

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2015
Starosty Lęborskiego z dnia 23.11.2015 r

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Starostwie Powiatowym w Lęborku



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna	5
Wprowadzenie	6
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	9
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	10
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego	11
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów	144
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	155
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	155
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	166
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	31
2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP	32
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	33
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	34
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	38
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	39
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	39

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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 rzucie 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	55
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	56
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	57
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	58
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	61
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	68

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – Administratora Systemów Informatycznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku, zarządzający w imieniu Starosty Lęborskiego kontem ePUAP Starostwa Powiatowego w Lęborku, posiadającego uprawnienia Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
1. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
2. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
3. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
4. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
5. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
6. 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;
7. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
8. 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);
9. Punkt Potwierdzający - Punkt Potwierdzający profile zaufane ePUA w Starostwie Powiatowym w Lęborku
10. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778);
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114).

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
2. PZ – Profil Zaufany;
3. PP – Punkt Potwierdzający.

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778).

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Wprowadzenie

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Starostwie Powiatowym w Łęborku.

Punkt Potwierdzania profili zaufanych ePUAP w Starostwie Powiatowym w Łęborku utworzony zostanie po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji.

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

Pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje następujące zadania:

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

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

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.

W związku z § 14 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie profilu zaufanego, niniejsza procedura została sporządzona zgodnie ze wzorem procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji <http://mac.bip.gov.pl/departament-informatyzacji/utworzenie-punktu-potwierdzajacego.html>

Lokalizacja i dane kontaktowe Punktu Potwierdzającego.

Starostwo Powiatowe w Łęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Łębork
Biuro Obsługi Interesantów
Kontakt:
tel. 59 8632824
e-mail: boi@starostwolebrk.pl

godziny pracy: poniedziałek 07.30 - 16.00; wtorek, środa czwartek - 07.30-15.30; piątek 07.30 - 15.00

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Wymagania dla osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającego:

1. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
3. Znajomość:
 - a) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - b) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm) wraz z aktami wykonawczymi;
 - c) 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 ze zm.)
 - d) Zasad przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiących załącznik do Zarządzenia Starosty Lęborskiego nr 22/2015 z dnia 16.09.2015
4. Umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP, znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej.

Za poprawną pracę pracowników Punktu Potwierdzającego odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Lęborku, a pod jego nieobecność Sekretarz Powiatu Lęborskiego.

Za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP odpowiada Sekretarz Powiatu Lęborskiego

Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji:

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w Punkcie Potwierdzającym unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z 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 ze zm.)

W związku z tym, że w jednolitym wykazie akt jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do ww. rozporządzenia brak jest pozycji dedykowanej zarządzaniu profilami zaufanymi ePUAP oraz brak jest możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt, w Starostwie Powiatowym w Lęborku stosować się będzie symbol identyfikacyjny z JRWA - 142 - ochrona danych osobowych. Jednak, zgodnie

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

z § 16 ust. 3 rozrządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej, okres przechowywania dokumentacji z zakresu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ustala się na 20 lat.

Pracownicy Punktu Potwierdzającego w Biurze Obsługi Interesanta, zakładają w systemie WZD sprawy z symbolem z JRWA - 1330 - organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania.

Znak sprawy posiadać będzie następującą strukturę: OR.1330.n.RRR, gdzie:

OR - oznacza symbol samodzielnej komórki organizacyjnej,

1330 - oznacza symbol klasyfikacyjny z w JRWA,

n - oznacza kolejny nr sprawy - numer wniosku,

RRRR - oznacza rok, w który rozpoczęto sprawę.

Za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych, pod względem organizacyjnym, odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

Za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych, pod względem merytorycznym, pracownik zatrudniony w Punkcie Potwierdzającego.

Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Lęborku zgodnie z obowiązującym 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

.

1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

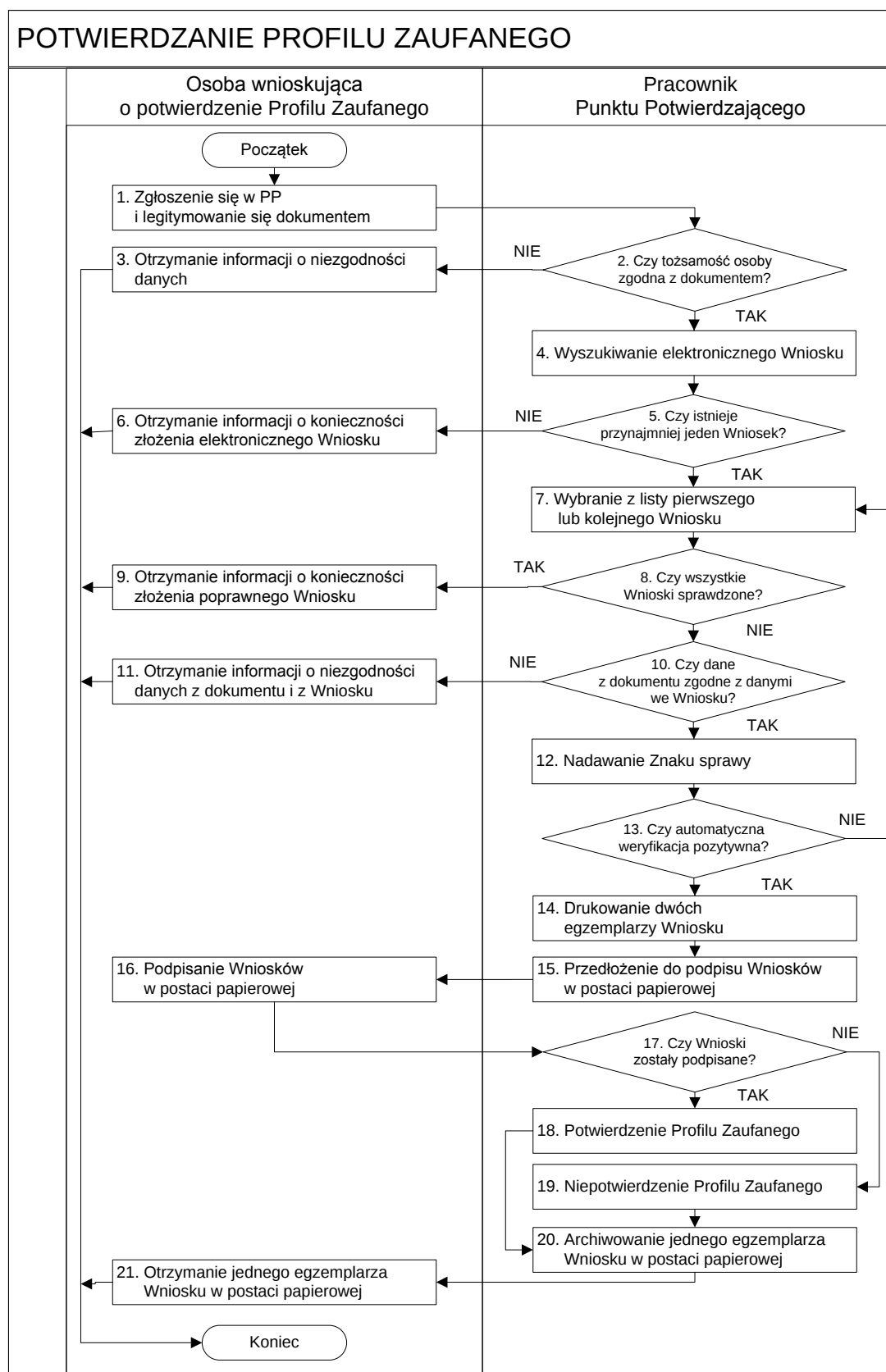
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane 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: Przejdź 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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego 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: Przejdź do punktu 12.	1.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

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

1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

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

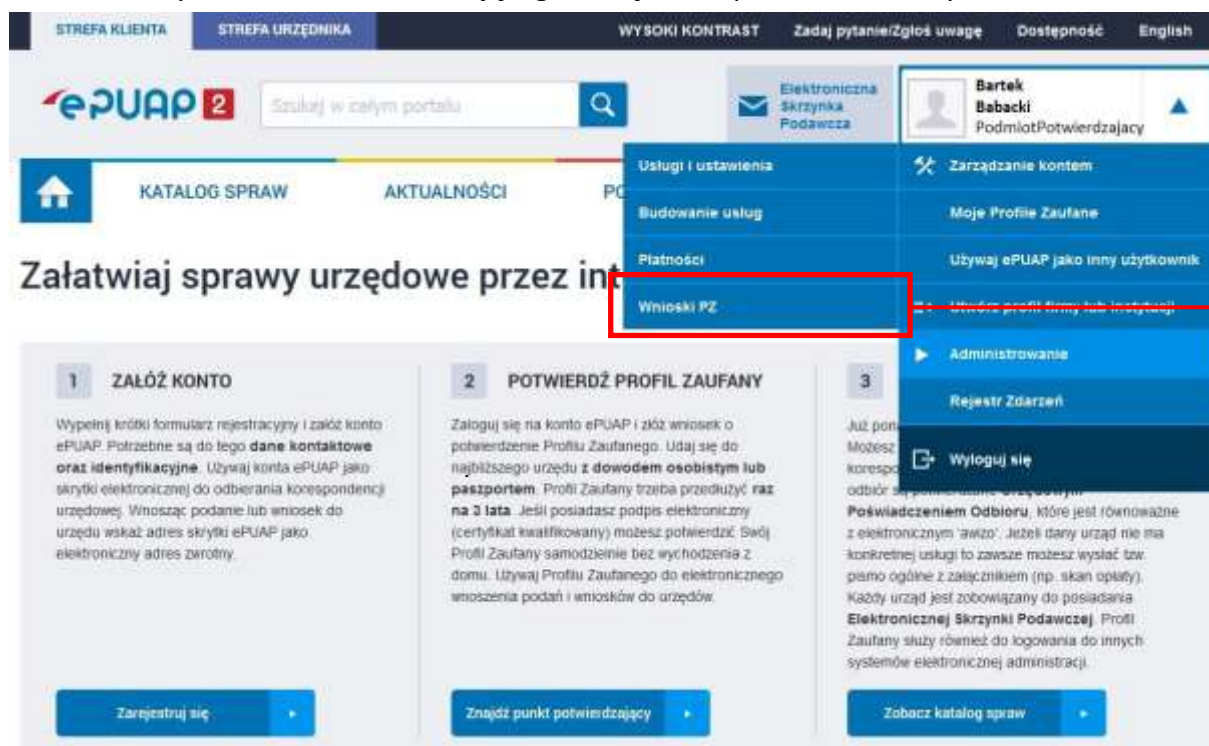
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

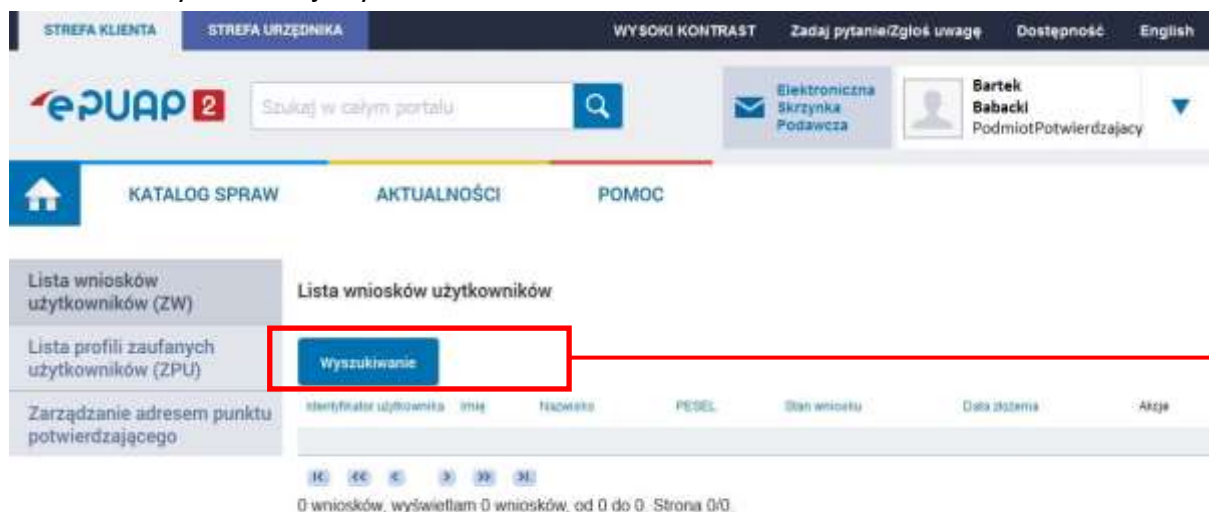
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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”.

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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki Podmiot Potwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po identyfikatorze użytkownika
identyfikatorze użytkownika
imieniu, nazwisku i nr PESEL
znaku sprawy

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku Oczekujący

Typ wniosku o nowy PZ

Data utworzenia

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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)	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	

Szukaj po	identyfikatorze użytkownika
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Znak sprawy	
Stan wniosku	Oczekujący
Typ wniosku	o nowy PZ
Data utworzenia	

Wyszukaj

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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.

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

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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

Pobierz wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym **XYZ.68.123.2015**

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).

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika' (Details of the application for a trusted user profile) screen. On the left, a sidebar contains links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area shows the application details for 'Adam Login' with fields for 'Imię' (Adam), 'Nazwisko' (Abacki), and 'PESEL' (75010112345). A modal dialog titled 'Potwierdzenie zapisu znaku sprawy' (Confirmation of saving the case number) is centered, asking 'Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?' (Is the entered case number correct?). The dialog has two buttons: 'Tak, zapisz' (Yes, save) and 'Nie, chcę poprawić' (No, I want to correct). The 'Tak, zapisz' button is highlighted with a red rectangle. A red line connects this button to a circled number '1' on the right. Below the dialog, the 'Znak sprawy' (Case number) field is empty, and the 'Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym' (Case number in the Confirming Point) field contains 'XYZAB.123.2015'. At the bottom, there are buttons for 'Ustal znak sprawy' (Set case number) and 'Powrót' (Return).

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek przypisany.	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	
		Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin
		Imię Adam
		Nazwisko Abacki
		PESEL 75010112345
		Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl
		Drukuj wniosek
		Potwierdź wydruk
		Pokaż inne wnioski użytkownika

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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 EPUAP system interface. On the left is a sidebar with a home icon and three menu items: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". Below these are three links: "Lista wniosków użytkowników (ZW)", "Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)", and "Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego". The main content area is titled "Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika". It features a green confirmation message: "✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek." Below this, under the heading "Dane wniosku", are fields for "Identyfikator użytkownika (login)" (AdamLogin), "Imię" (Adam), "Nazwisko" (Abacki), "PESEL" (75010112345), and "Adres e-mail". There are three buttons: "Drukuj wniosek" (blue), "Wydruk potwierdzony" (grey, highlighted with a red box and a red line pointing to a circled '1'), and "Pokaż inne wnioski użytkownika" (blue). At the bottom, under "Znak sprawy", are fields for "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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *	
----------------------------	----------------------

Odrzuć wniosek

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

12189461

Zatwierdź

1

Zmień

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj **Anuluj**

Wynik weryfikacji

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

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

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

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

[Powrót](#)

Pracownik Punktu Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w 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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI ePUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

<i>Nazwa punktu potwierdzającego</i>		
Urząd testowy		
<i>znak sprawy w PP*</i> XYZ.68.123.2015		<i>Data złożenia wniosku</i> 2015-09-01

WNIOSEK
o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:

1. Dane osobowe:		
<i>imię</i> Adam	<i>nazwisko</i> Abacki	<i>numer PESEL</i> 75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
<i>identyfikator użytkownika</i> AdamLogin	<i>adres poczty elektronicznej</i> Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
<i>miejsowość, data **</i>		<i>podpis**</i>

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

<i>imię</i> Bartek	<i>nazwisko</i> Babacki
-----------------------	----------------------------

C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:

<i>czas dokonania potwierdzenia</i>	
<i>miejsowość, data</i>	<i>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</i>

albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:

<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.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

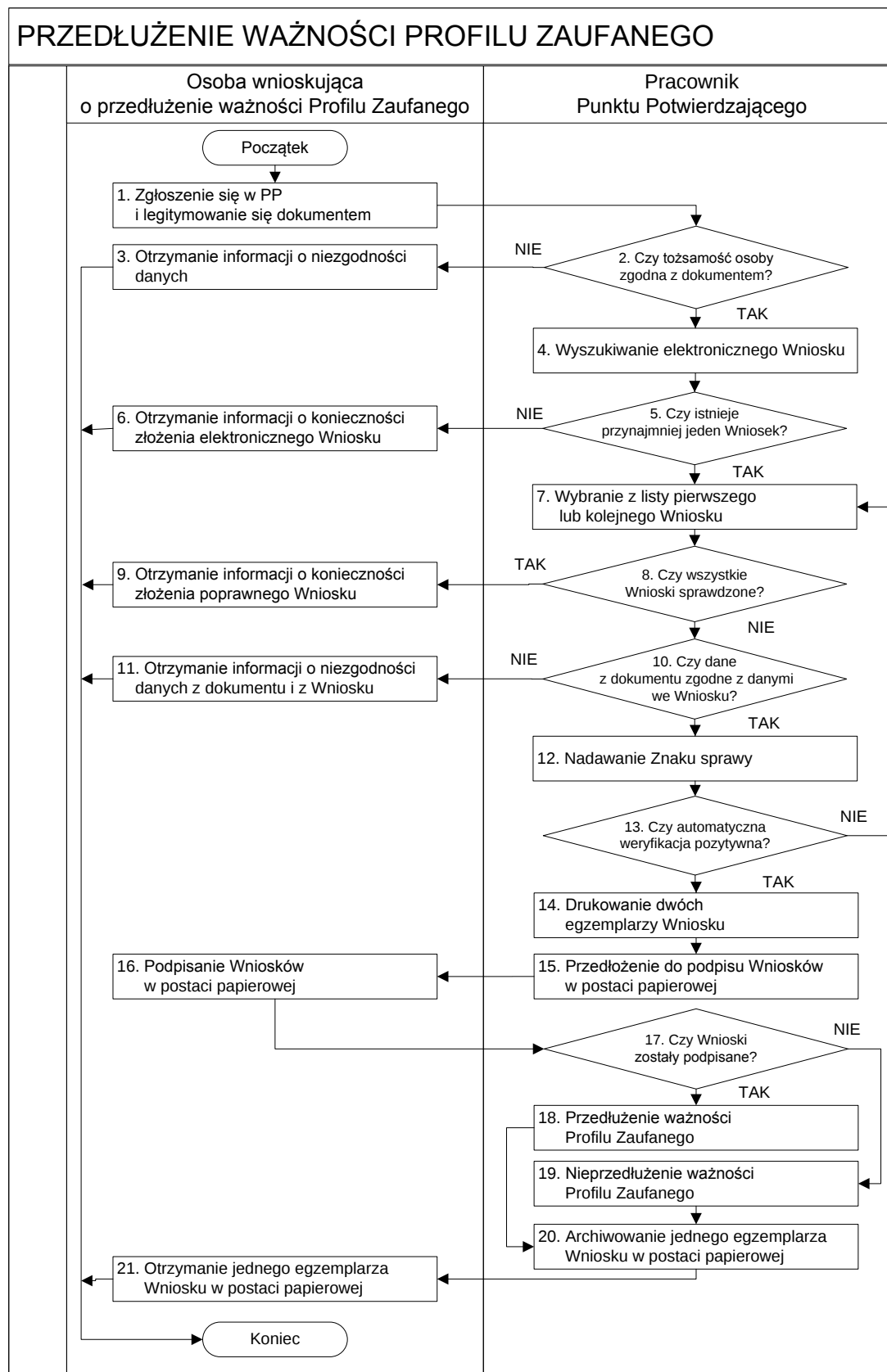
Realizacja zadania „Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- 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.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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 wystąpieniu 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: Przejdź 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: Przejdź do punktu 7.	2.5

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU**

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

2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

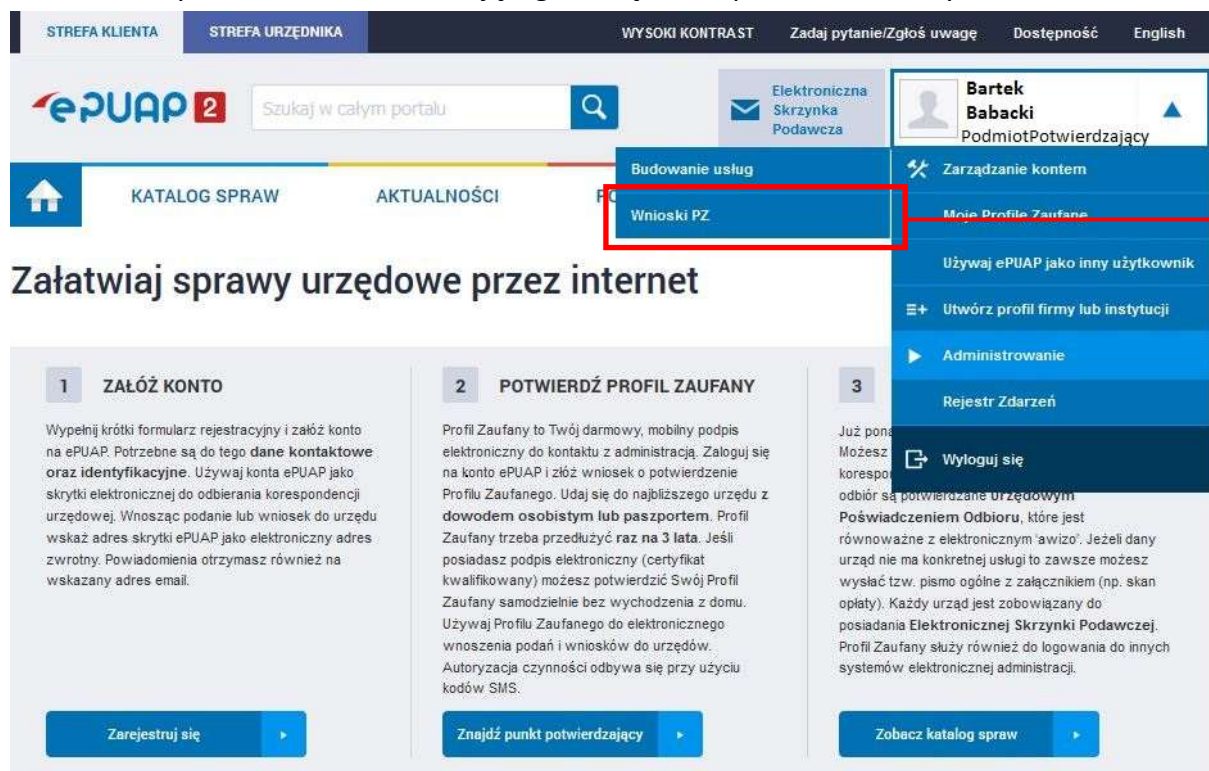
- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym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

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

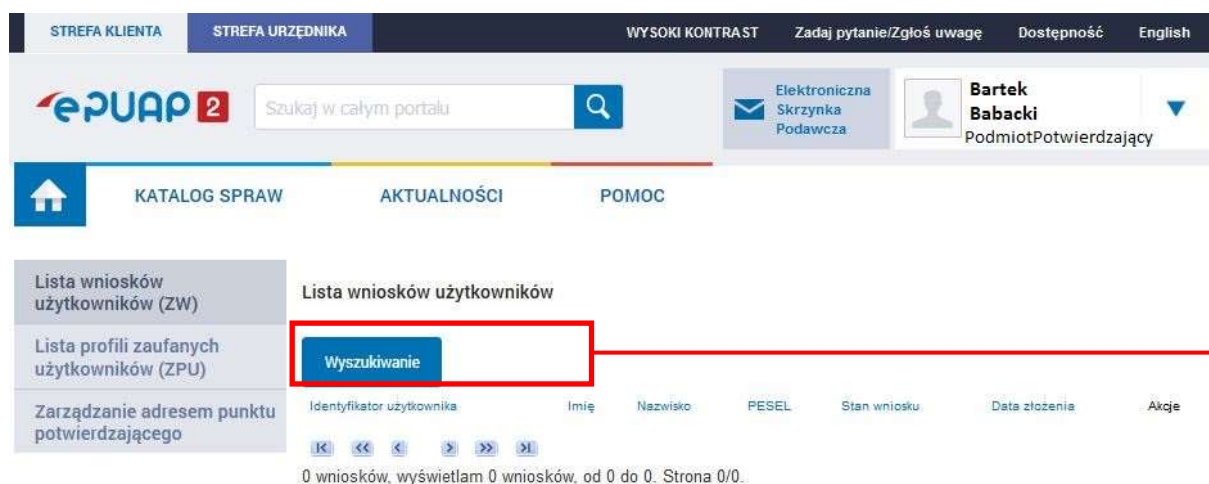
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows the EPUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below these is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu'. To the right of the search bar is a button labeled 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza'. Further right is a user profile section showing 'Bartek Babacki' and 'PodmiotPotwierdzający'. Below the navigation bar are three main sections: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar with links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It contains a search form with the following fields: 'Szukaj po' (dropdown menu with 'identyfikatorze użytkownika' selected), 'Identyfikator użytkownika (login)' (text input with 'AdamLogin'), 'Imię' (text input), 'Nazwisko' (text input), 'PESEL' (text input), 'Znak sprawy' (text input), 'Stan wniosku' (dropdown menu with 'Oczekujący' selected), 'Typ wniosku' (dropdown menu with 'o przedłużenie' selected), and 'Data utworzenia' (text input). A red box highlights the 'Identyfikator użytkownika (login)' field, and a red circle with the number 1 is next to it. Another red box highlights the 'Wyszukaj' button, and a red circle with the number 2 is next to it.

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI ePUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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 tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the header, there is a search bar and a user profile section for 'Bartek Babacki'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A single row is visible for 'Adam Login' with the status 'Oczekujący'. The 'Szczegóły wniosku' button in the 'Akcje' column is highlighted with a red box and a circled number 1. The footer of the table indicates '1 wniosków, wyświetlam 1 wniosków, od 1 do 1. Strona 1/1'.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Babacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-03 08:10:21	Szczegóły wniosku

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.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below it, a search bar and user profile 'Bartek Babacki' are visible. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. It contains a table with application details: 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię: Adam', 'Nazwisko: Abacki', 'PESEL: 75010112345', and 'Adres e-mail: Adam.Abacki@wp.pl'. Below this table are buttons for 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. At the bottom, there's a section for 'Znak sprawy' with an input field containing 'XYZ.68.124.2015' and a button 'Ustal znak sprawy'. Red circles and lines highlight the input field (labeled 1) and the button (labeled 2). A 'Powrót' button is at the bottom left.

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z przyjętą zasadą;
2. Naciśnąć 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).

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ 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

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

XYZ.68.124.2015

Zmień znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym

XYZ.68.124.2015

Nazwa Punktu Potw.

Urząd testowy

1

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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. XYZ.68.124.2015
Potwierdzającym
Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

Po potwierdzeniu wydruku:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

Powrót

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 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

1

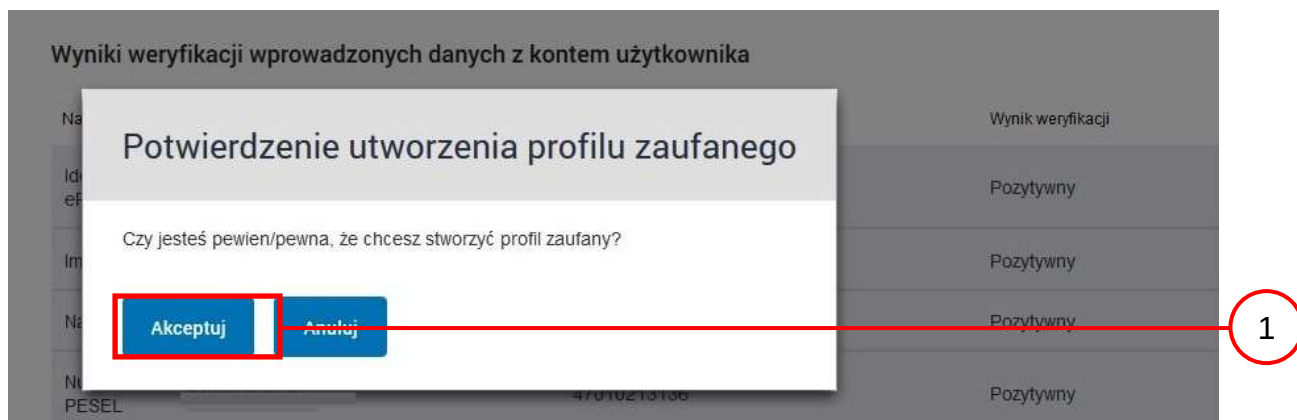
Powrót

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego																	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek zaakceptowany.																	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr><tr><td colspan="2">Drukuj wniosek</td></tr><tr><td colspan="2">Wydruk potwierdzony</td></tr><tr><td colspan="2">Pokaż inne wnioski użytkownika</td></tr></table>	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	
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	<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																	

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.124.2015 Potwierdzającym	
	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy
Informacje o potwierdzeniu		
	Imię Osoby Potw.	Bartek
	Nazwisko Osoby Potw.	Babacki
	Data akceptacji	2015-09-03 09:02:33
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego	
Powrót		



W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

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

[Powrót](#)

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

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI ePUAP
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego		
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		Data złożenia wniosku
XYZ.68.124.2015		2015-09-03

WNIOSEK
o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Wnoszę o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:

1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
margaza	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **	podpis**	

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

imię	nazwisko
Adam	Abacki

C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:

czas dokonania przedłużenia ważności	
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:

czas nieprzedłużenia ważności	
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP	
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

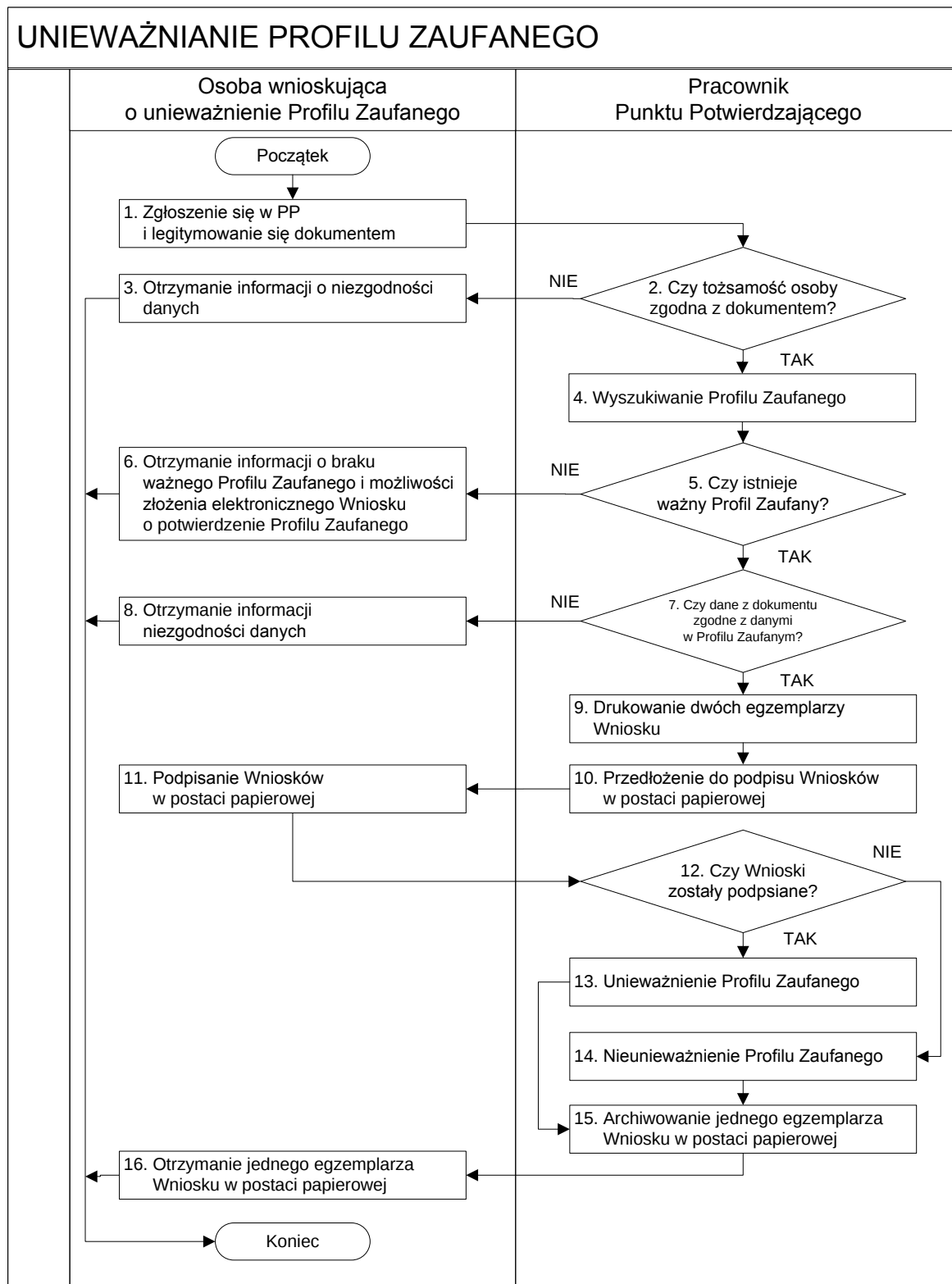
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	3.5
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP 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 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: 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 14.	3.5

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: - w części B dwóch Wniosków wpisuje: - Swoje imię i nazwisko; - a w części C dwóch Wniosków wpisuje: - czas unieważnienia profilu zaufanego; - miejsce i datę; - podpisuje się; - unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. Przejdź do punktu 15.	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	
KONIEC PROCESU			

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

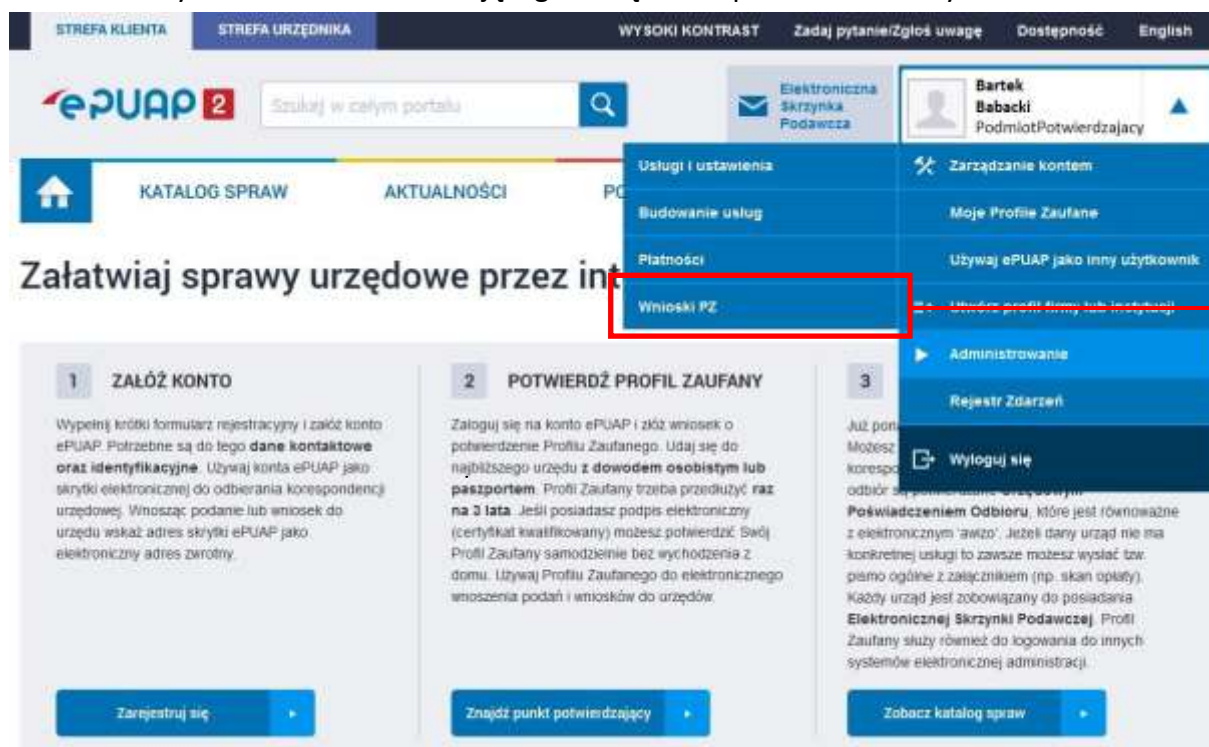
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany ePUAP, do tego służą ekrany od 3.1 do 3.5.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

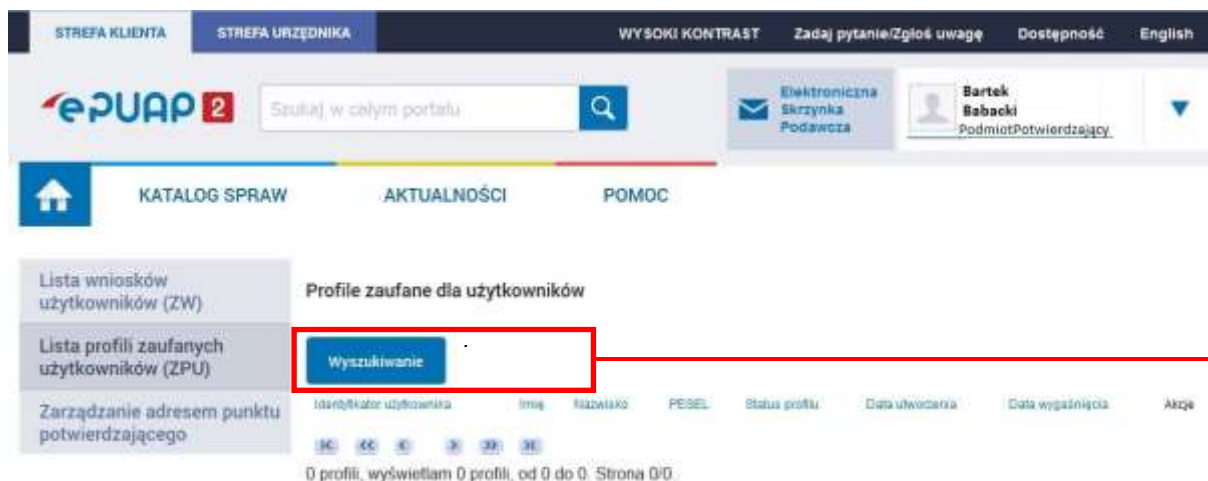


Na „Stronie głównej” ePUAP po rozwinięciu dostępnych funkcjonalności zalogowanej osoby należy wybrać zakładkę „Administrowanie”, a następnie należy wybrać:

1. „ Wnioski PZ”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

The screenshot shows the EPUAP interface with a sidebar on the left containing links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników' and includes a 'Wyszukiwanie' button. Below is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. A single row is displayed for 'Adam Login' with a 'Szczegóły profilu' button in the 'Akcje' column, which is highlighted with a red box and a circled '1'. At the bottom, it says '1 profil, wyświetlam 1 profil, od 1 do 1. Strona 1/1.'

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki' page. It features a sidebar with the same links as the previous screen. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dane profilu zaufanego', contains fields for 'Status' (Ważny), 'Data utworzenia' (2015-09-03 08:57:04), 'Data umiędzieważnienia', 'Data wygaśnięcia' (2018-09-03 08:57:04), 'Wniosek' (empty), 'Znak sprawy' (XYZ 68.124.2015), 'Nazwa Pkt. Potw.' (Urząd testowy), 'Metoda autoryzacji' (SMS), and 'Parametr autoryzacji' (606707808). The right column contains two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij', with the latter highlighted by a red box and a circled '1'. A 'Powrót' button is located at the bottom left.

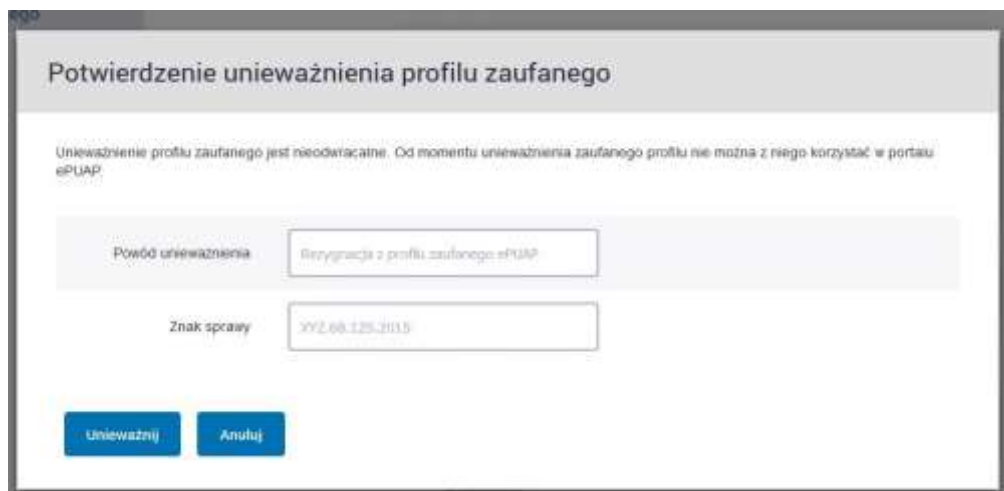
Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU

Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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



Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

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

Powód unieważnienia:

Znak sprawy:

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu

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

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

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

Szczegóły unieważnienia

Powrót

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

Pracownik Punktu Potwierdzania po wypełnieniu Wniosku w postaci papierowej o unieważnienie profilu zaufanego archiwizuje jeden Wniosek zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym i przekazuje drugi Wniosek osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP, na tym kończy się proces unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

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

*Wypełnia punkt potwierdzający. **Wypełnia osoba wnioskująca.