



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 2.2015**  
**Burmistrza Radłowa**  
**z dnia 7 stycznia 2015 r.**

## **Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP**

### **w Urzędzie Miejskim w Radłowie**

## Spis treści:

<b>Użyte pojęcia i skróty</b>	<b>4</b>
<b>Podstawa prawna</b>	<b>5</b>
<b>Wprowadzenie</b>	<b>6</b>
<b>1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP</b>	<b>6</b>
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	7
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego	8
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	11
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników	12
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	13
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	14
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	15
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	16
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	17
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	18
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP	19
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP	20
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	20
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	21
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP	22
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP	22
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP	23
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP	24
Ekran 1.16. Przykład błędu – profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje	25
1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	26
<b>2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP</b>	<b>27</b>
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	28
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	29
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	32
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników	33

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	34
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania .....	35
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	36
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku .....	37
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	38
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja .....	39
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP .....	40
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego .....	41
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....	41
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym .....	42
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....	43
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego .....	43
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP .....	44
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP .....	45
<b>1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>46</b>
<b>3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>47</b>
<b>3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>48</b>
<b>3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>49</b>
<b>3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....</b>	<b>52</b>
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników .....	53
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	54
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania .....	55
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP .....	56
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP.....	57
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....	58
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP .....	59
Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP .....	60
<b>1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>61</b>

## 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. 19a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114)
10. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. 2014r. poz. 778)
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( Dz.U.2014r., 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 i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 778)

## **Wprowadzenie**

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Radłowie. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Punkt Potwierdzający tworzy się w podmiocie, któremu nadano w systemie ePUAP właściwe uprawnienia.

Pracownik Punktu Potwierdzania 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 osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzania.

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 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.

## **1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP**

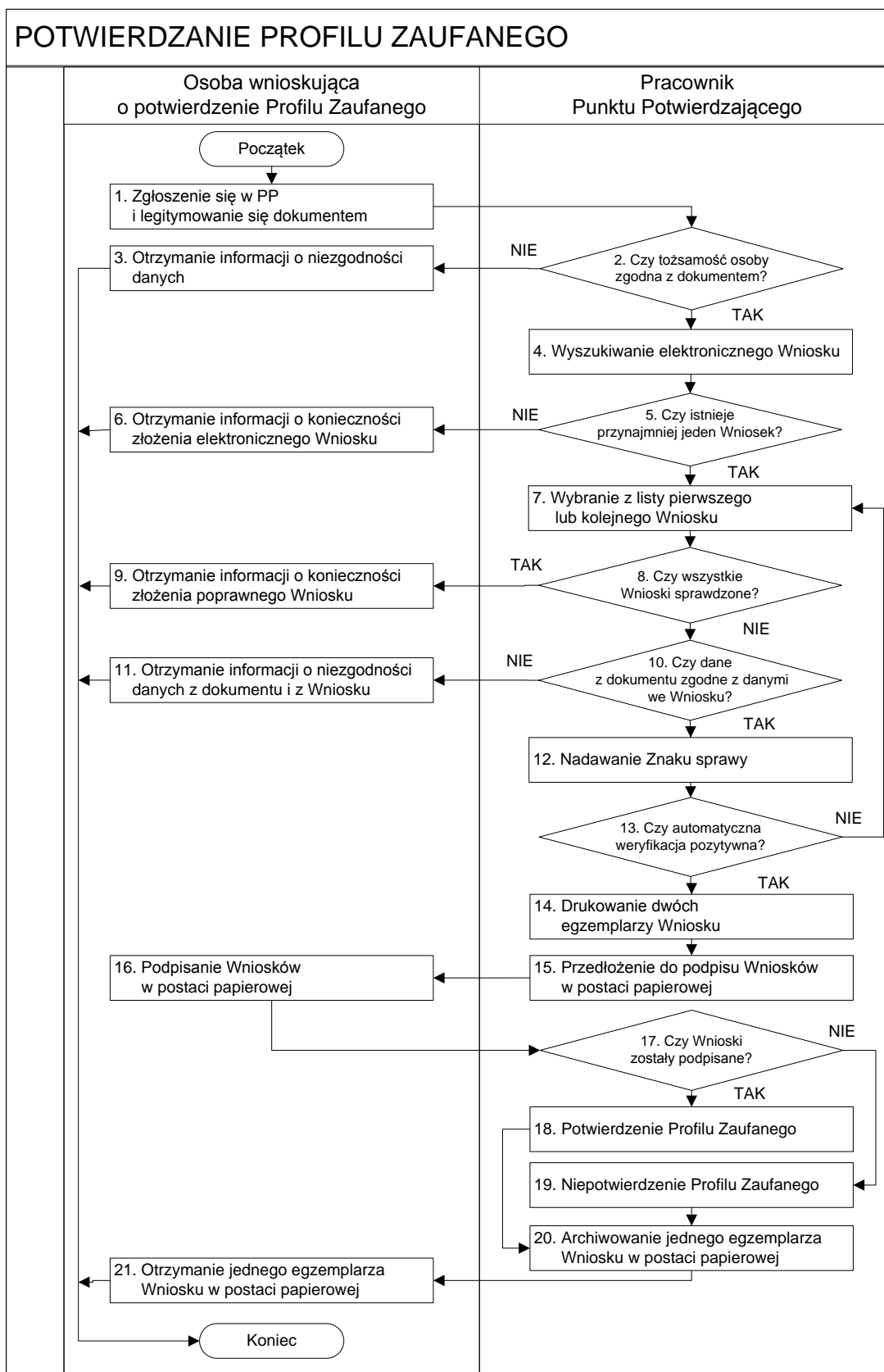
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- 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?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu;  Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości;  Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości.  W przypadku zgodności: <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





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 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: <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



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie 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:  <b>Przejdź do punktu 7.</b>	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie 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:  <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



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

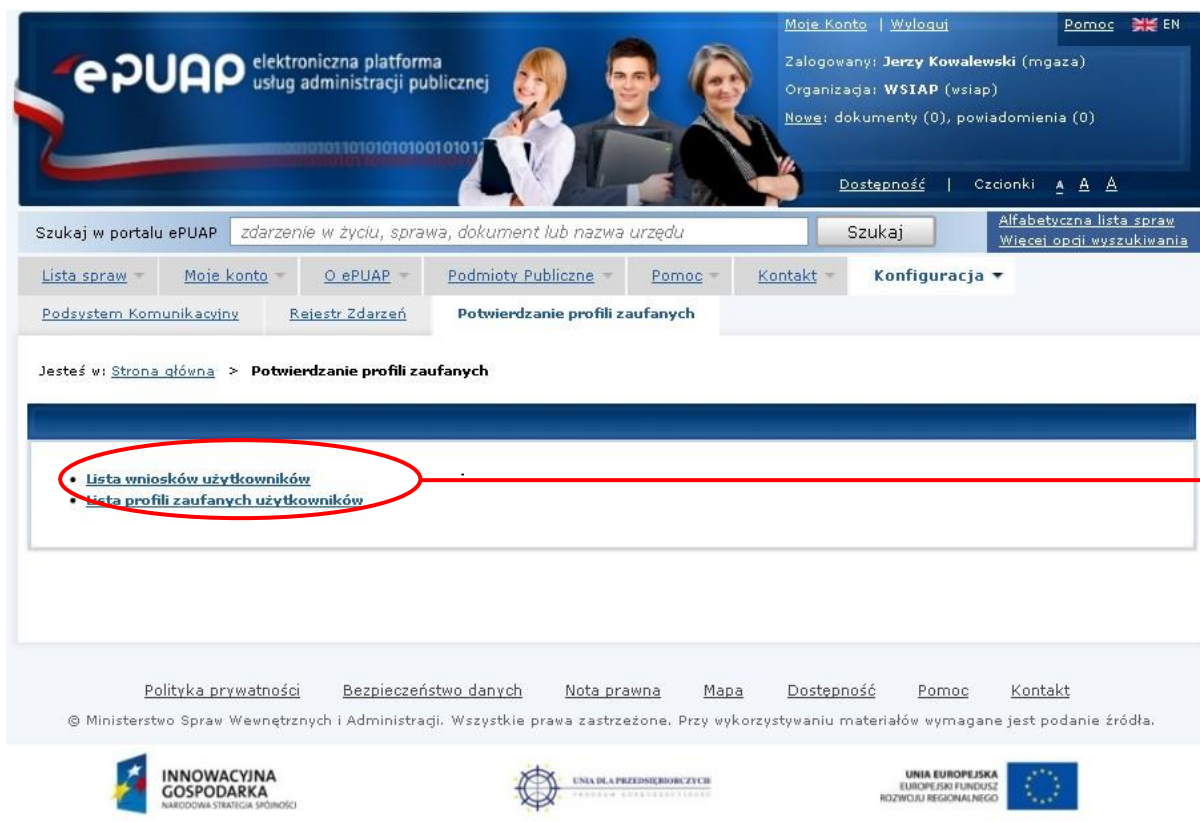
Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

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 PZ pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie PZ znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

## Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników



Moje Konto | Wyloguj | Pomoc EN

Zalogowany: **Jerzy Kowalewski** (mgaza)  
Organizacja: **WSIAP** (wslap)  
Nowe: dokumenty (0), powiadomienia (0)

Dostępność | Czcionki A A A

Szukaj w portalu ePUAP zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu Szukaj Alfabetyczna lista spraw Więcej opcji wyszukiwania

Lista spraw Moje konto O ePUAP Podmioty Publiczne Pomoc Kontakt Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych

- Lista wniosków użytkowników
- Lista profili zaufanych użytkowników

Polityka prywatności Bezpieczeństwo danych Nota prawna Mapa Dostępność Pomoc Kontakt

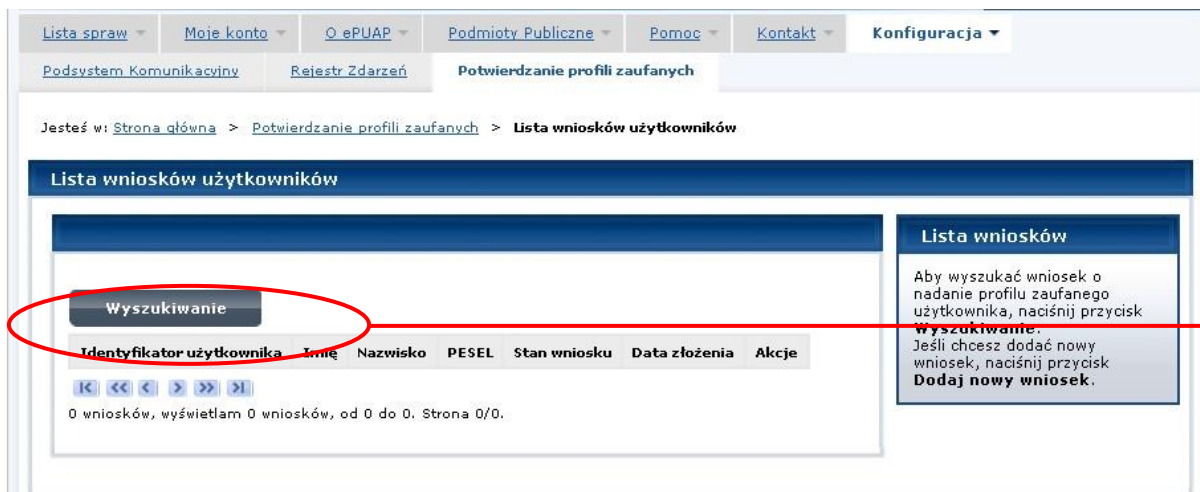
© Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wszystkie prawa zastrzeżone. Przy wykorzystywaniu materiałów wymagane jest podanie źródła.

INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI UNIA DLA PRZEDSIĘWZĘCIE PRACOWNI KONSULTANTÓW UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista wniosków użytkowników”.

## Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Lista spraw ▾ Moje konto ▾ ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników

### Lista wniosków użytkowników

**Wyszukiwanie**

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
<p>0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.</p>						

**Lista wniosków**

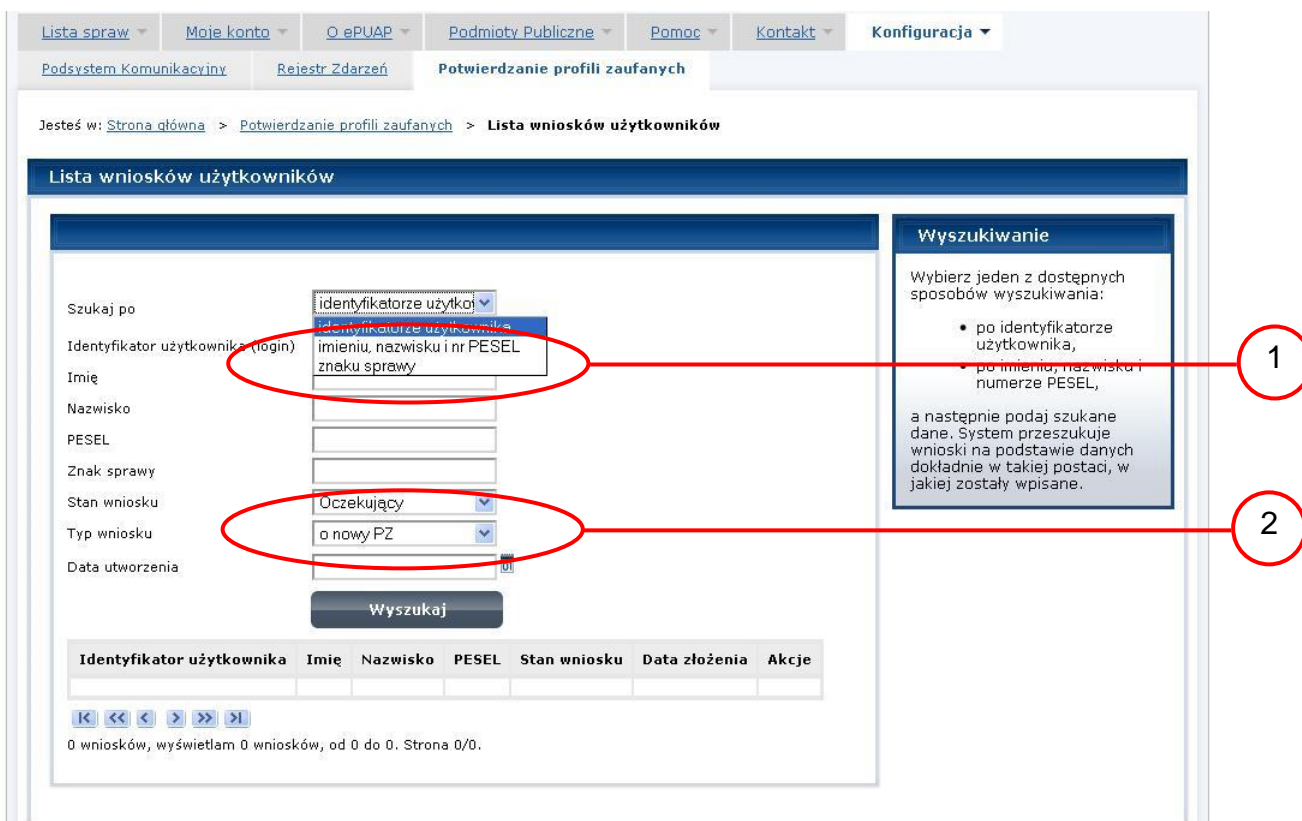
Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**.  
Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

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

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



Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,

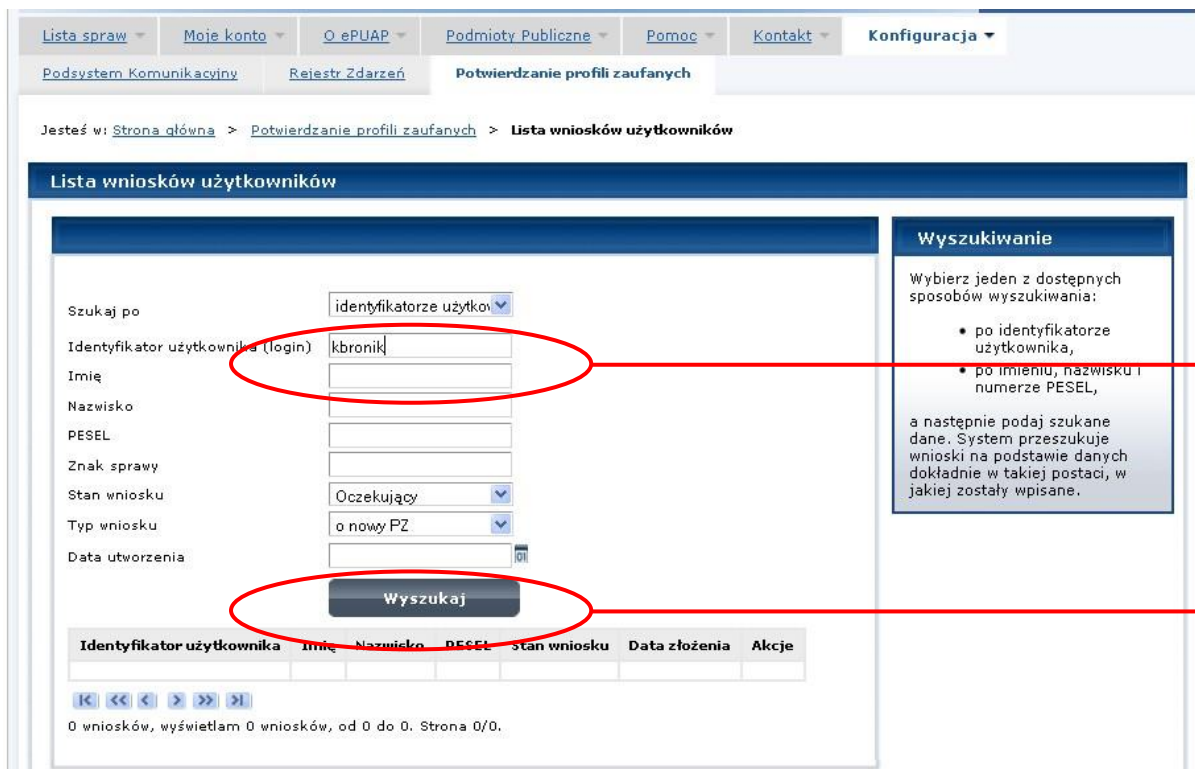
a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukiwania, 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

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login): kbronik

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

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

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,

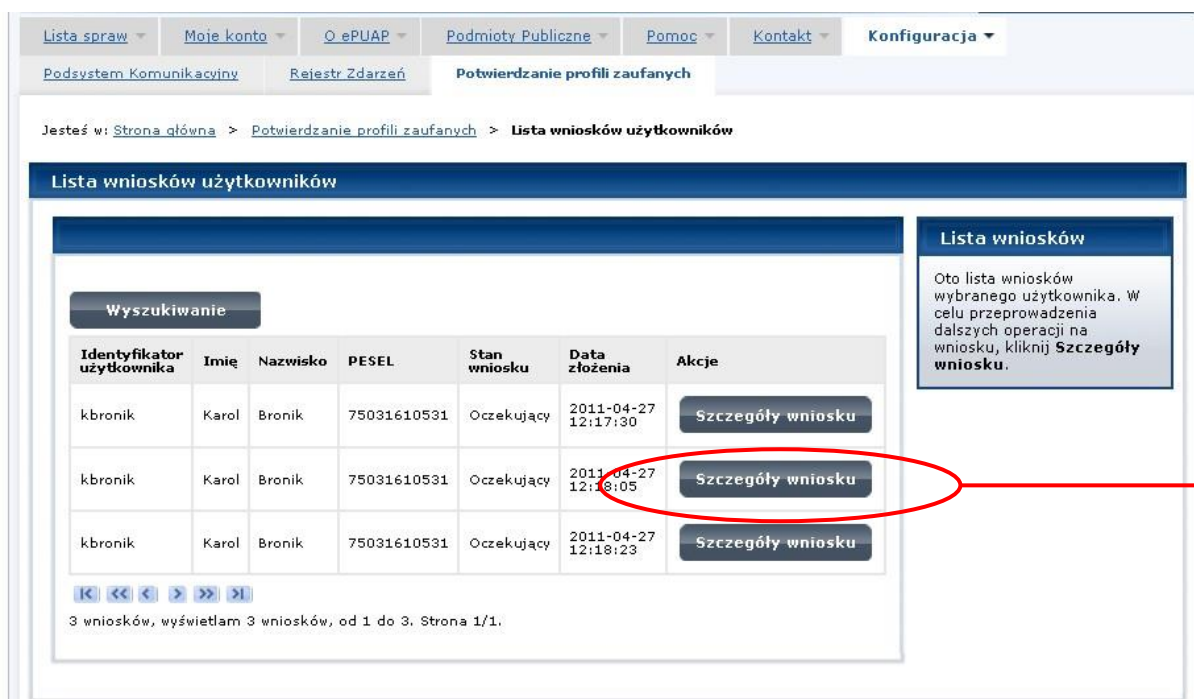
a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Należy:

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

## Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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



Lista spraw ▾ | Moje konto ▾ | O ePUAP ▾ | Podmioty Publiczne ▾ | Pomoc ▾ | Kontakt ▾ | Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników

### Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:17:30	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:05	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:23	Szczegóły wniosku

3 wniosków, wyświetlam 3 wniosków, od 1 do 3. Strona 1/1.

#### Lista wniosków

Oto lista wniosków wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji na wniosku, kliknij **Szczegóły wniosku**.

Wybór wniosku:

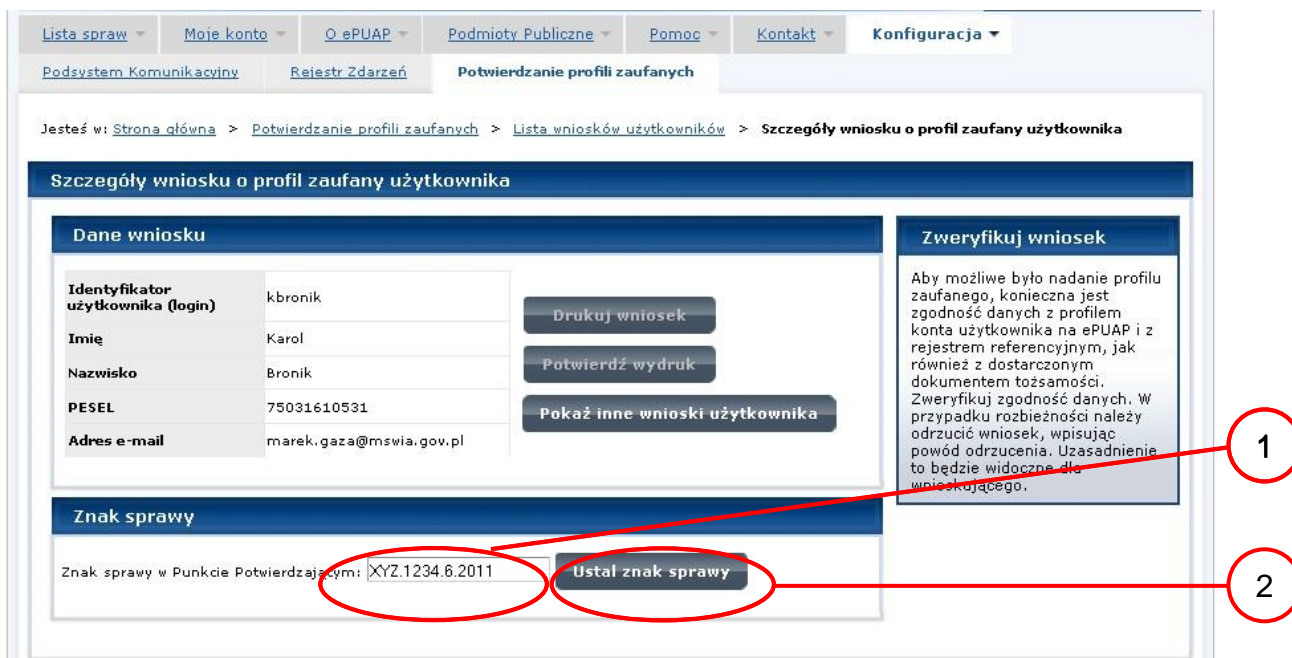
1. Naciśnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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 potwierdzania.



## Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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



**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

**Ustal znak sprawy**

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;
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).





Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestracją referencyjną, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie wliczone dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w PAŚ, Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl	marek.gaza@mawia.gov.pl	Pozytywny

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestracją**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

**Weryfikuj ponownie**

**Decyzja**

Powód odrzucenia wniosku

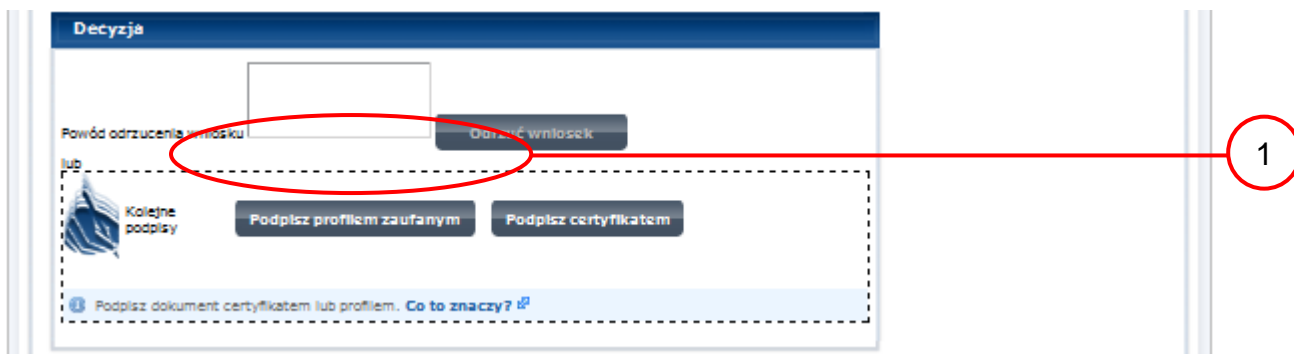
**Podpisz profil zaufany**

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.



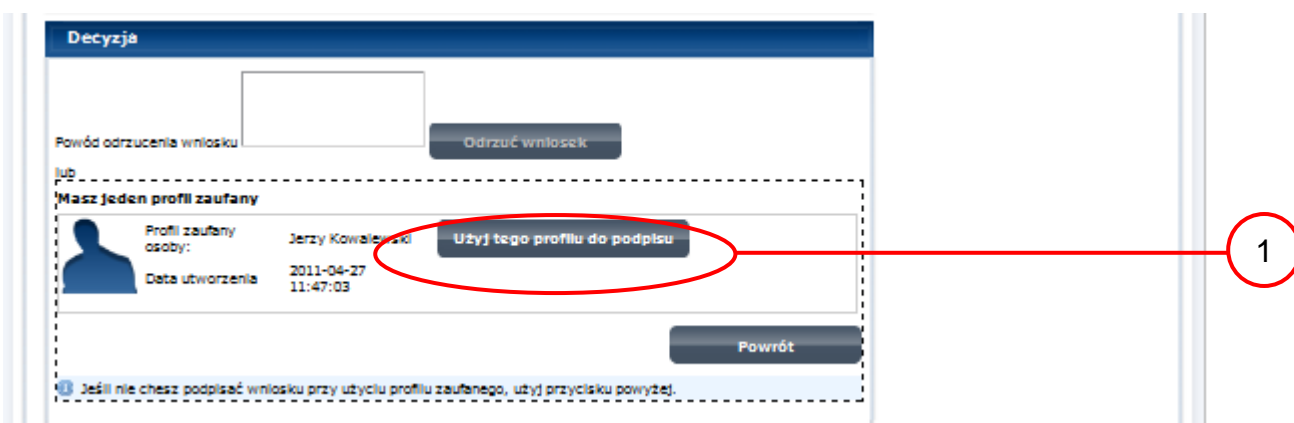
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

### Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.

Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako: nadeszła od „[powiadomienie.epuap@mac.gov.pl](mailto:powiadomienie.epuap@mac.gov.pl)”, a temat to „Autoryzacja PZ”.



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.

Kod weryfikacyjny:  **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

**Powrót**

 Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP

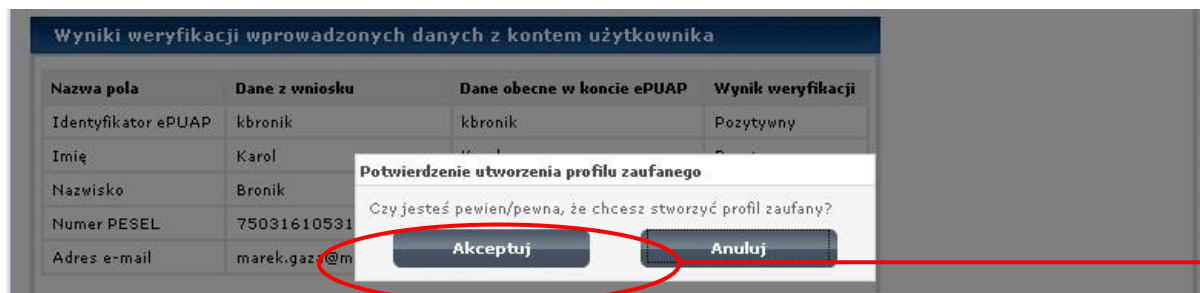


The screenshot shows a web interface titled 'Decyzja'. It contains a form with a label 'Powód odrzucenia wniosku' and a text input field. Below this is a button labeled 'Odrzuć wniosek'. Further down, there is a dashed line and a button labeled 'Utwórz profil zaufany', which is circled in red. A red line extends from this button to a circled number '1' on the right side of the image.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP



The screenshot shows a table titled 'Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika'. The table has four columns: 'Nazwa pola', 'Dane z wniosku', 'Dane obecne w koncie ePUAP', and 'Wynik weryfikacji'. The data rows are as follows:

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol		
Nazwisko	Bronik		
Numer PESEL	75031610531		
Adres e-mail	marek.gaz@...		

Overlaid on the table is a dialog box titled 'Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego'. It contains the text 'Czy jesteś pewien/pewna, że chcesz stworzyć profil zaufany?' and two buttons: 'Akceptuj' and 'Anuluj'. The 'Akceptuj' button is circled in red, and a red line extends from it to a circled number '1' on the right side of the image.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.




Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP

Lista spraw | Moje konto | O ePUAP | Podmioty Publiczne | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr zdarzeń | Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

[Drukuj wniosek](#)  
[Wydruk potwierdzonej](#)  
[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

Wniosek, którego szczegóły oglądasz został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Informacje o potwierdzeniu	
Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-04-28 15:15:57
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.





Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika**

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Ważny
Data utworzenia	2011-04-28 15:12:54
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-10-28 15:12:54
Wniosek	<a href="#">Przejdź do wniosku</a>
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

[Zweryfikuj](#)  
[Unieważnij](#)

### Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Pracownik Punktu Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces potwierdzania PZ.

Następnie może przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzanie profili zaufanych”.





Ekran 1.16. Przykład błędu – profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje

[Lista spraw](#) [Moje konto](#) [ePUAP](#) [Podmioty Publiczne](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#) [Konfiguracja](#)

[Podsystem Komunikacyjny](#) [Rejestr Zdarzeń](#) [Potwierdzanie profili zaufanych](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

**Profil Zaufany o podanych danych już istnieje**

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

[Drukuj wniosek](#)  
[Wydruk potwierdzony](#)  
[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.7.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

[Weryfikuj](#)



## 1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie 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</b> <b>o potwierdzenie 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>		
<b>identyfikator użytkownika</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<b>adres poczty elektronicznej</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b> <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b> Wnioskodawca oświadcza, że: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;</li> <li>2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;</li> <li>3) nie udostępni konta osobom trzecim;</li> <li>4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;</li> <li>5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.</li> </ol>		
<b>miejsowość, 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 potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
<b>czas dokonania potwierdzenia</b> <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
<b>czas niepotwierdzenia</b> <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>	<b>przyczyny niepotwierdzenia</b> <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>	
<b>miejsowość, data</b> <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	

## **2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP**

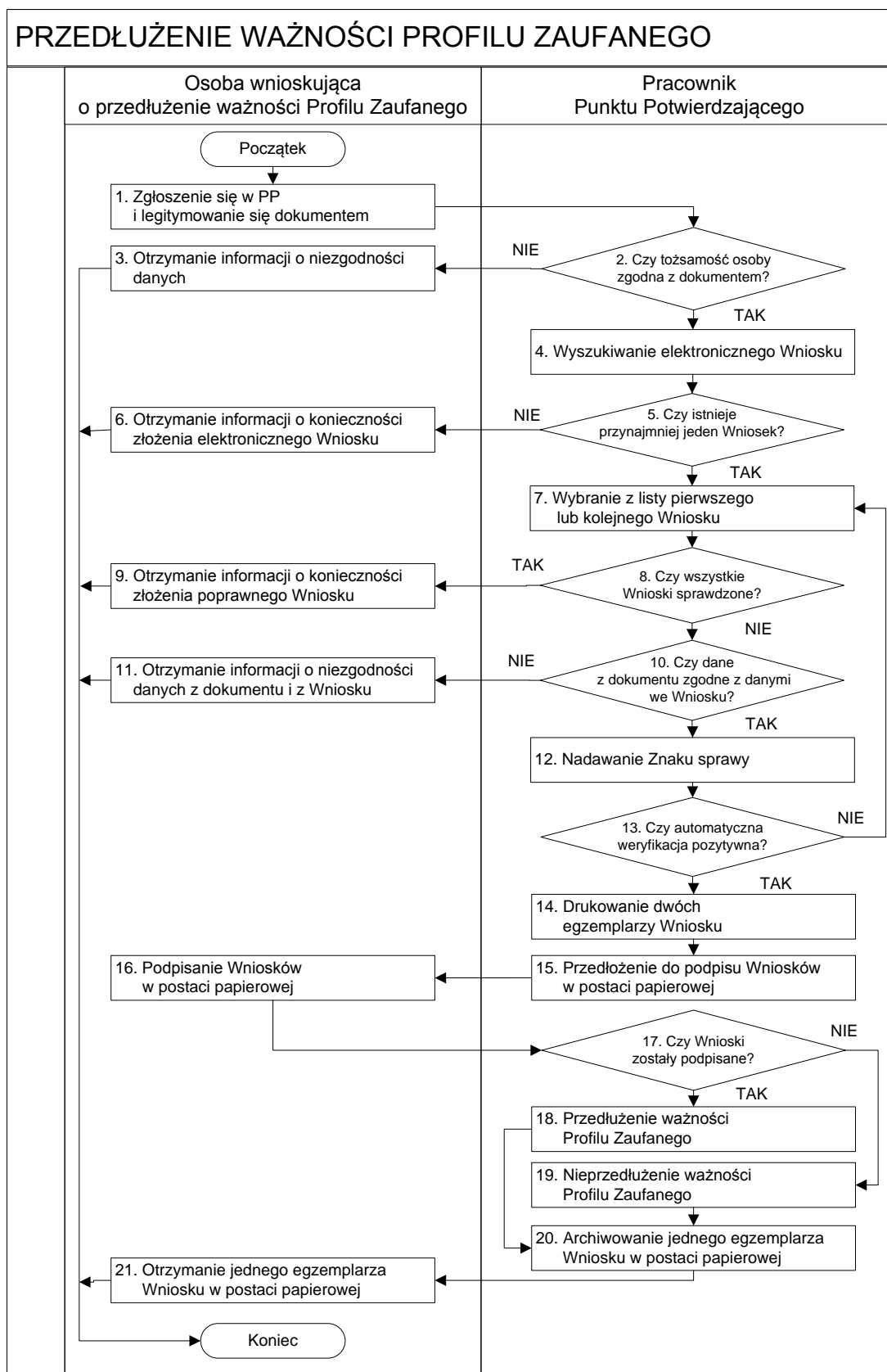
Realizacja zadania „Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- 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?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: <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



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności 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.	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



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:  <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 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:  <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
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków.  <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 ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

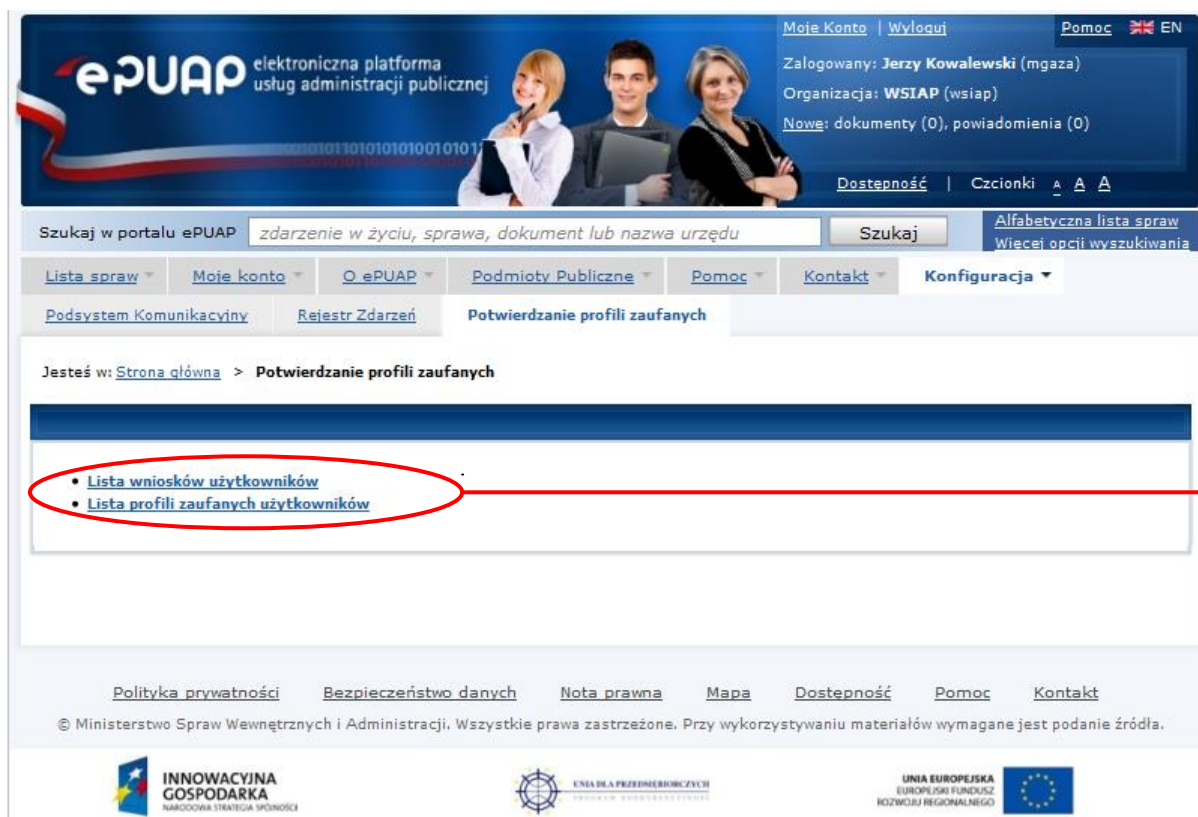
- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.1 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające przedłużenie ważności Profilu Zaufanego pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.



## Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników



Moje Konto | Wyloguj | Pomoc EN

Zalogowany: Jerzy Kowalewski (mgaza)  
Organizacja: WSIAP (wsiap)  
Nowe: dokumenty (0), powiadomienia (0)

Dostępność | Czcionki A A A

Szukaj w portalu ePUAP zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu Szukaj

Alfabetyczna lista spraw  
Wiecej opcji wyszukiwania

Lista spraw Moje konto O ePUAP Podmioty Publiczne Pomoc Kontakt Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych

- Lista wniosków użytkowników
- Lista profili zaufanych użytkowników

Polityka prywatności Bezpieczeństwo danych Nota prawna Mapa Dostępność Pomoc Kontakt

© Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wszystkie prawa zastrzeżone. Przy wykorzystywaniu materiałów wymagane jest podanie źródła.

INNOWACYJNA GOSPODARKA  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

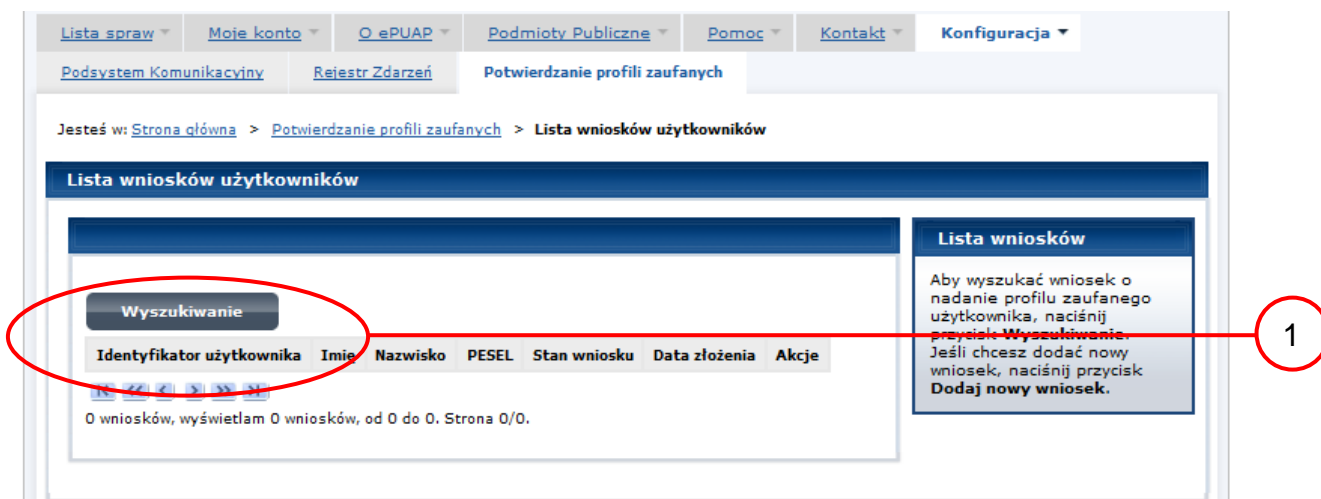
UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW  
SPÓJNA GOSPODARSTWA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista wniosków użytkowników”.

## Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania




Lista spraw ▾ | Moje konto ▾ | O ePUAP ▾ | Podmioty Publiczne ▾ | Pomoc ▾ | Kontakt ▾ | Konfiguracja ▾

[Podsystem Komunikacyjny](#) | [Rejestr Zdarzeń](#) | **Potwierdzanie profili zaufanych**

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > **Lista wniosków użytkowników**

### Lista wniosków użytkowników

**Wyszukiwanie**

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
						

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

**Lista wniosków**

Aby wyszukać wniosków o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**.  
Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.

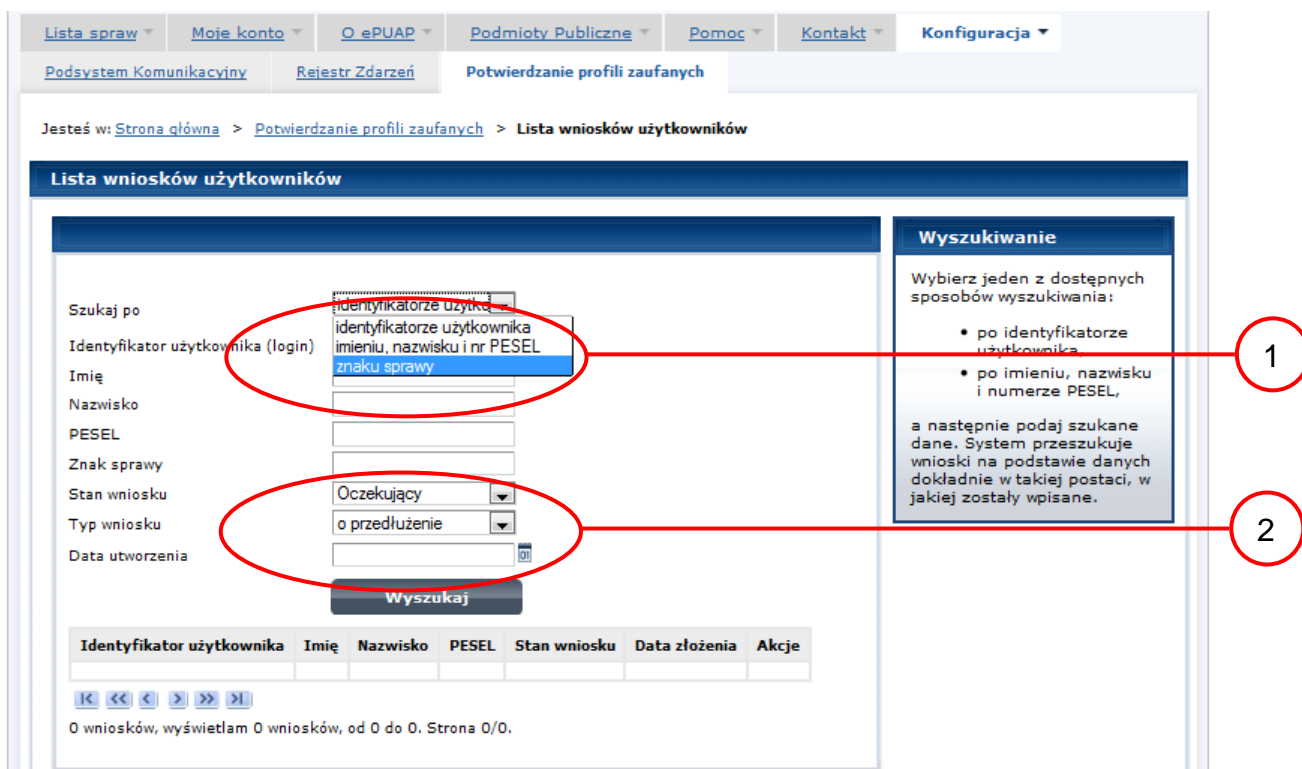
1

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

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”.



Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Wyszukaj

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,

a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

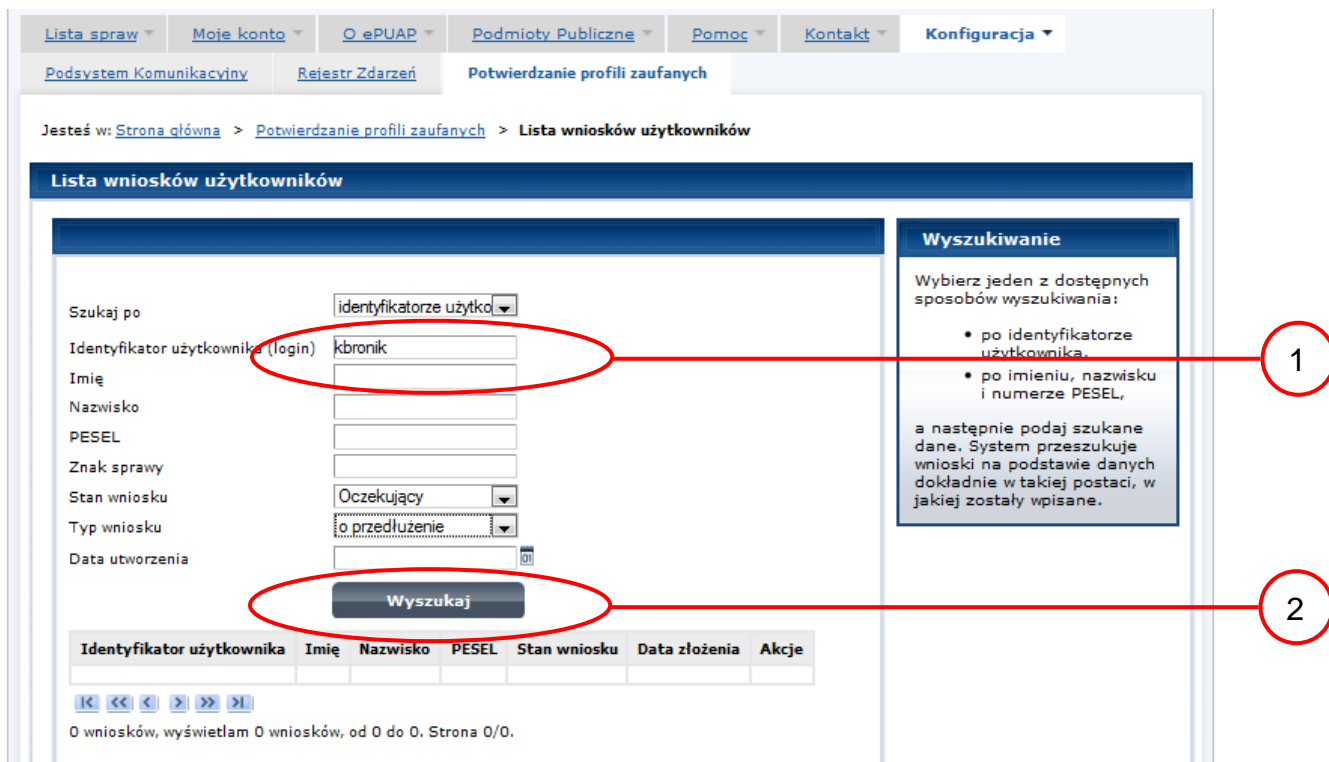
Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.						

Należy:

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



Interfejs wyszukiwania wniosków. W sekcji "Wyszukiwanie" znajdują się instrukcje: "Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania: • po identyfikatorze użytkownika, • po imieniu, nazwisku i numerze PESEL, a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.".

W formularzu wyszukiwania:
 

- 1. Pole "Identyfikator użytkownika (login)" zawiera wartość "kbronik".
- 2. Przycisk "Wyszukaj" jest zaznaczony.

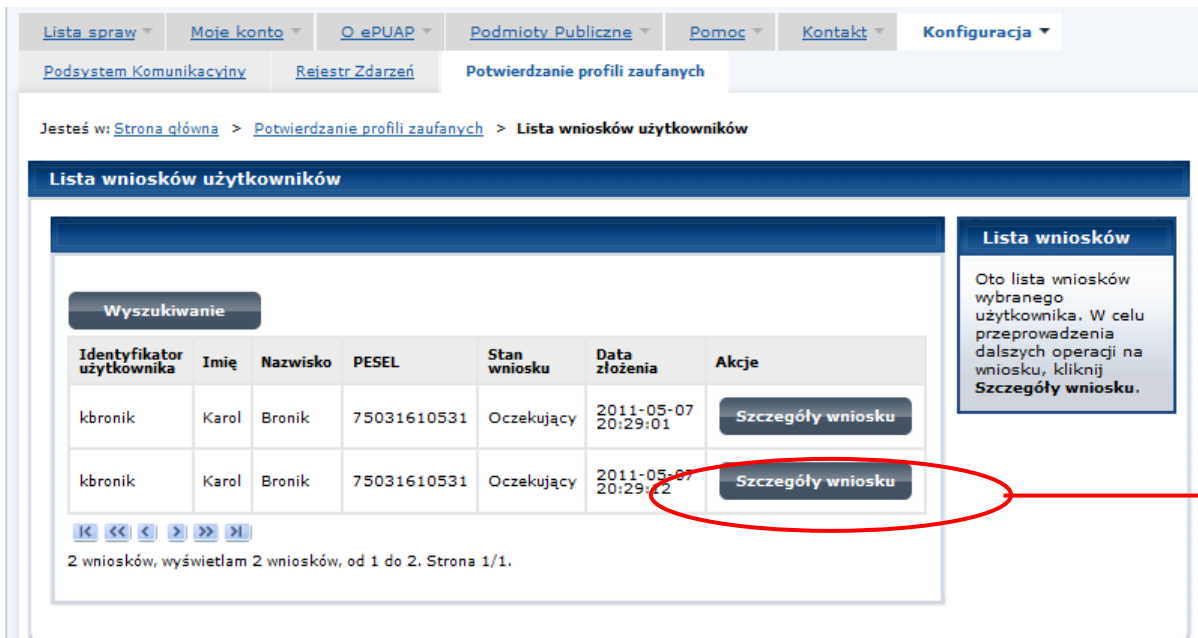
Pod formularzem znajduje się tabela wyników z nagłówkami: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, Akcje. Obecnie tabela jest pusta, z komunikatem: "0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0."

Należy:

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

## Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Można złożyć więcej niż jeden wniosek o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.



Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:01	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:02	Szczegóły wniosku

2 wniosków, wyświetlam 2 wniosków, od 1 do 2. Strona 1/1.

**Lista wniosków**  
Oto lista wniosków wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji na wniosku, kliknij **Szczegóły wniosku**.

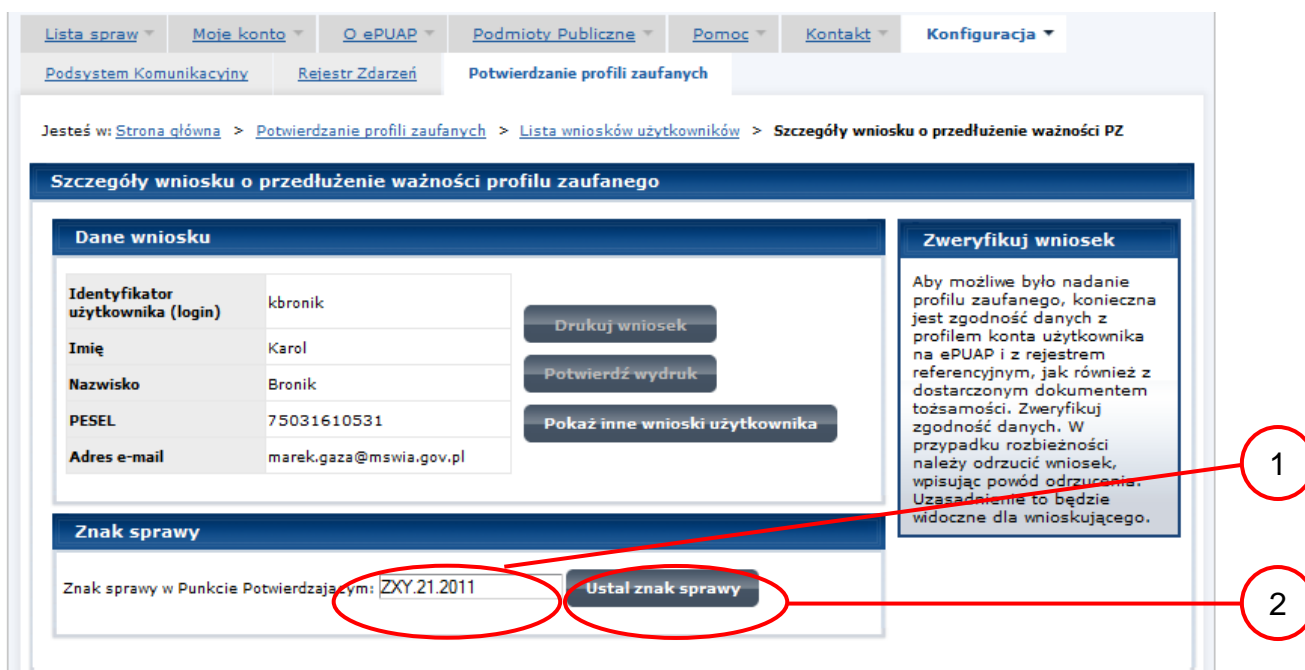
Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie 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.



Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ**

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

#### Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

#### Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

#### Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY.21.2011 **Ustal znak sprawy**

Należy:

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

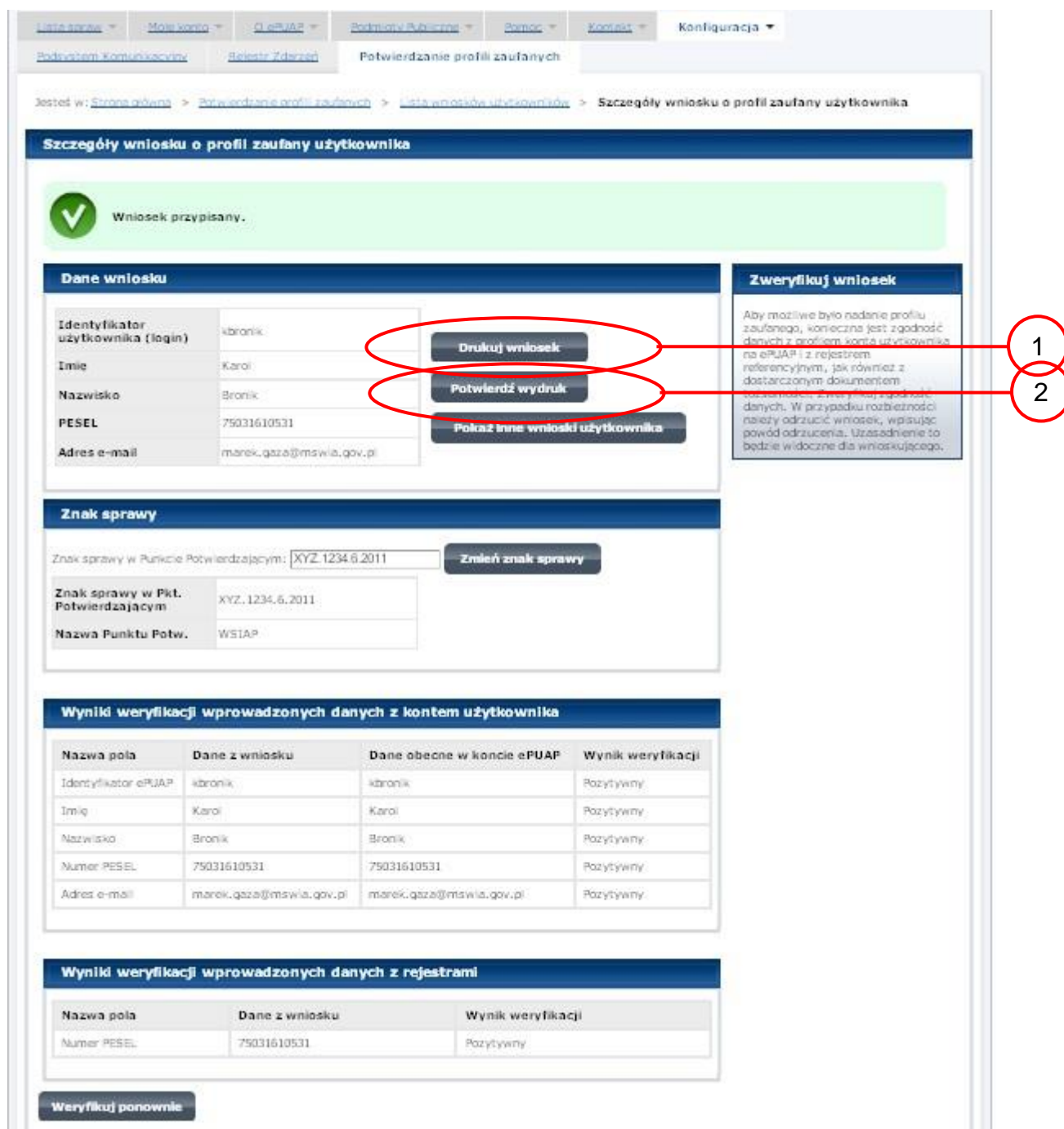
Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, po czym następuje automatyczna weryfikacja danych występujących we wniosku.

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. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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



**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wniosek przypisany.

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.qszo@mswia.gov.pl

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSTAP

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.qszo@mswia.gov.pl	marek.qszo@mswia.gov.pl	Pozytywny

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

**1** Drukuj wniosek

**2** Potwierdź wydruk

Weryfikuj ponownie

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach, podpisać i zaakceptować wydruk:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;
2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.



Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Linki serwisowe: [Strona główna](#) [Podpisanie profilu zaufanego](#) [Lista wniosków o profil zaufany](#) [Szczegóły wniosku o profil zaufany](#)

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login)	kbtronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mowia.gov.pl

Druskuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbtronik	kbtronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mowia.gov.pl	marek.gaza@mowia.gov.pl	Pozytywny

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

**Weryfikuj ponownie**

**Decyzja**

Powód odrzucenia wniosku:

lub:

Podpisz profil zaufany

Odrzuć wniosek

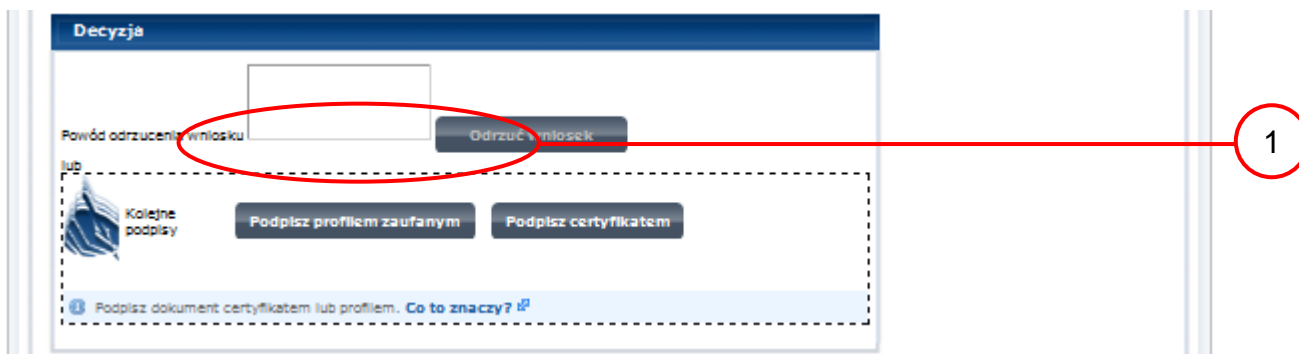
Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.





Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

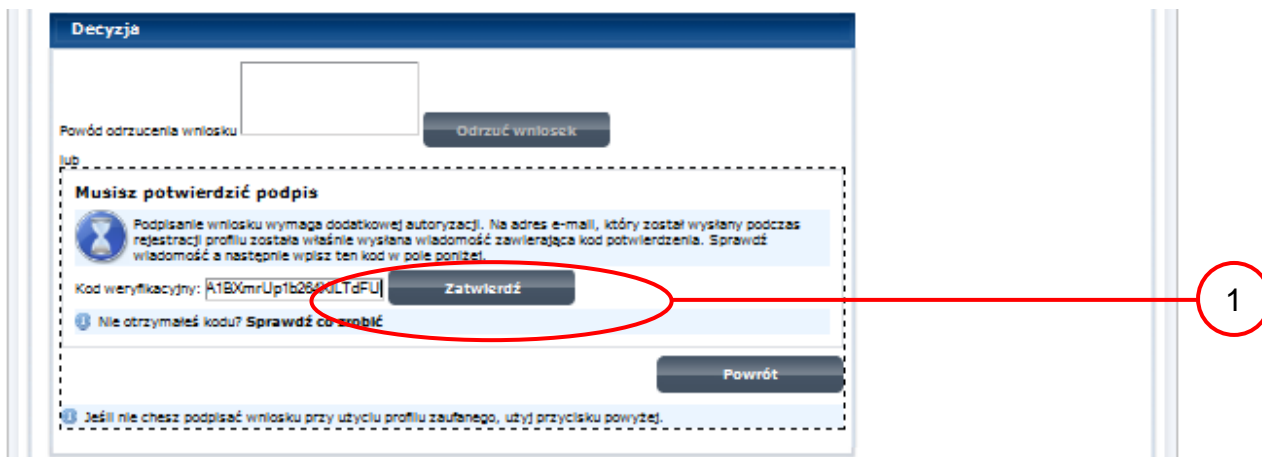
1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.



## Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.

Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako: nadeszła od „[powiadomienie.epuap@mac.gov.pl](mailto:powiadomienie.epuap@mac.gov.pl)”, a temat to „Autoryzacja PZ”.



Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

**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.

Kod weryfikacyjny:

Jeśli nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

lub

~~Dokument został podpisany.~~

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego

Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
Numer PESEL	7503161
Adres e-mail	marek.raz

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

Czy jesteś pewien/pewna, że chcesz przedłużyć ważność profilu zaufanego?

1

Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.




Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ Główny ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

**Wniosek zaakceptowany.**

<b>Dane wniosku</b>	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mzwia.gov.pl

[Drukuj wniosek](#)  
[Wydruk potwierdzonego](#)  
[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

**Wniosek zaakceptowany**

Wniosek, którego szczegóły oglądasz został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.

<b>Znak sprawy</b>	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	ZXY.21.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

<b>Informacje o potwierdzeniu</b>	
Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-05-07 21:24:18
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmiot publiczny ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika**

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

**Dane profilu zaufanego**

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40

**Wniosek** [Przejdź do wniosku](#)

Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswila.gov.pl

**Szczegóły profilu**

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

[Zweryfikuj](#)  
[Unieważnij](#)

Pracownik Punktu Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności PZ. Następnie może przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzanie profili zaufanych”.



## 1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności 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>		

**WNIOSEK**  
**o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP**  
**Wnoskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP**

**A. Informacje dotyczące osoby wnoszącej:**

<b>1. Dane osobowe:</b>		
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>
<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. Sposób autoryzacji:</b> <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
<b>4. Oświadczenie osoby wnoszącej:</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.		
miejscowość, data ** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>	podpis ** <wypełnia odrębnie 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 przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP\*:**

<b>czas dokonania przedłużenia ważności</b> <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu>	
miejscowość, data <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>

**albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:**

<b>czas nieprzedłużenia ważności</b> <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność>	
<b>przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność>	
miejscowość, data <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>

\* Wypełnia punkt potwierdzający. \*\* Wypełnia osoba wnosząca.

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

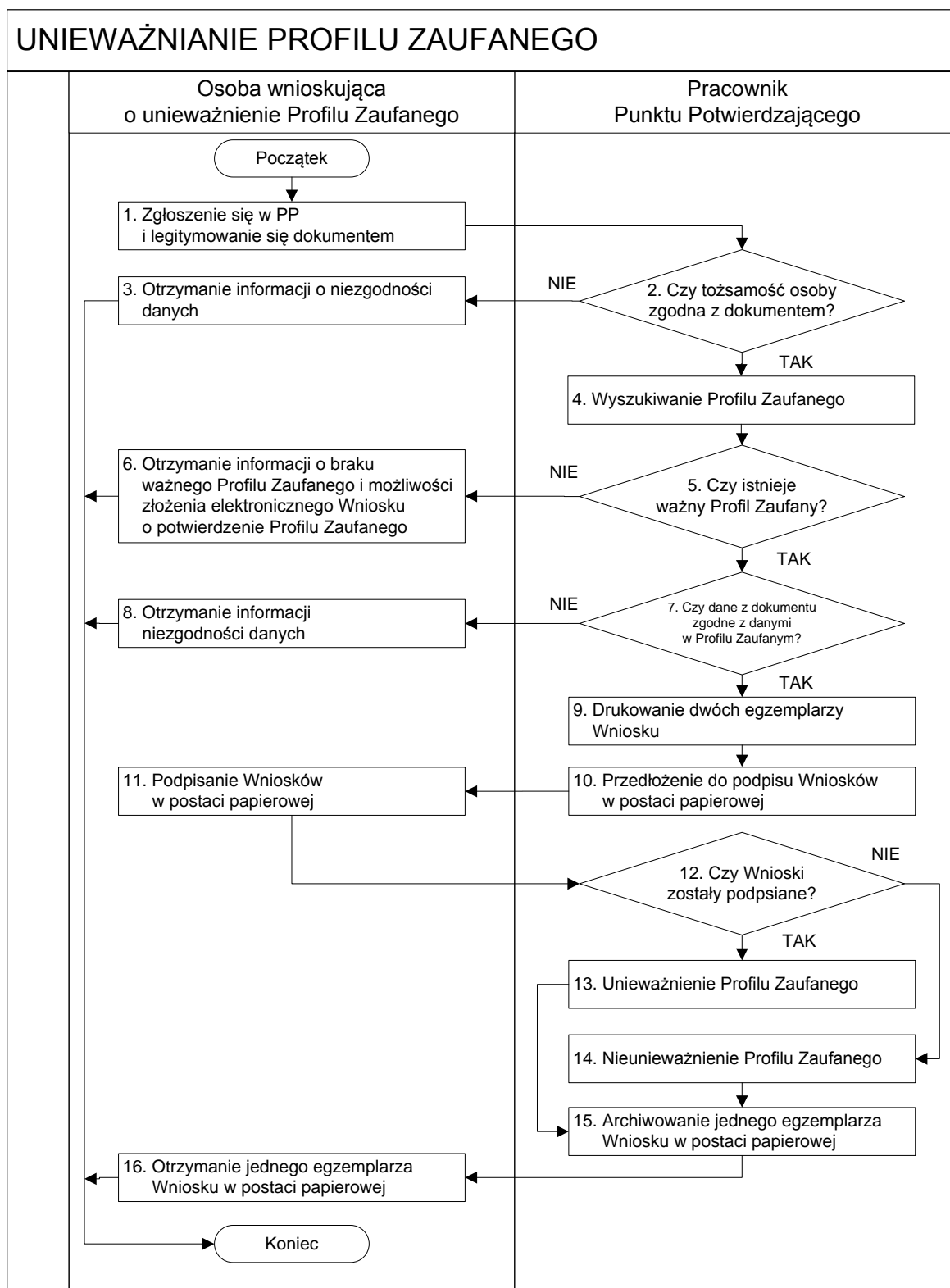
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



### 3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP







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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	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 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:  <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.	



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 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: <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 wnioskującą 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



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 unieważnienia 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	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej <b>KONIEC PROCESU</b>		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

### **3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP**

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

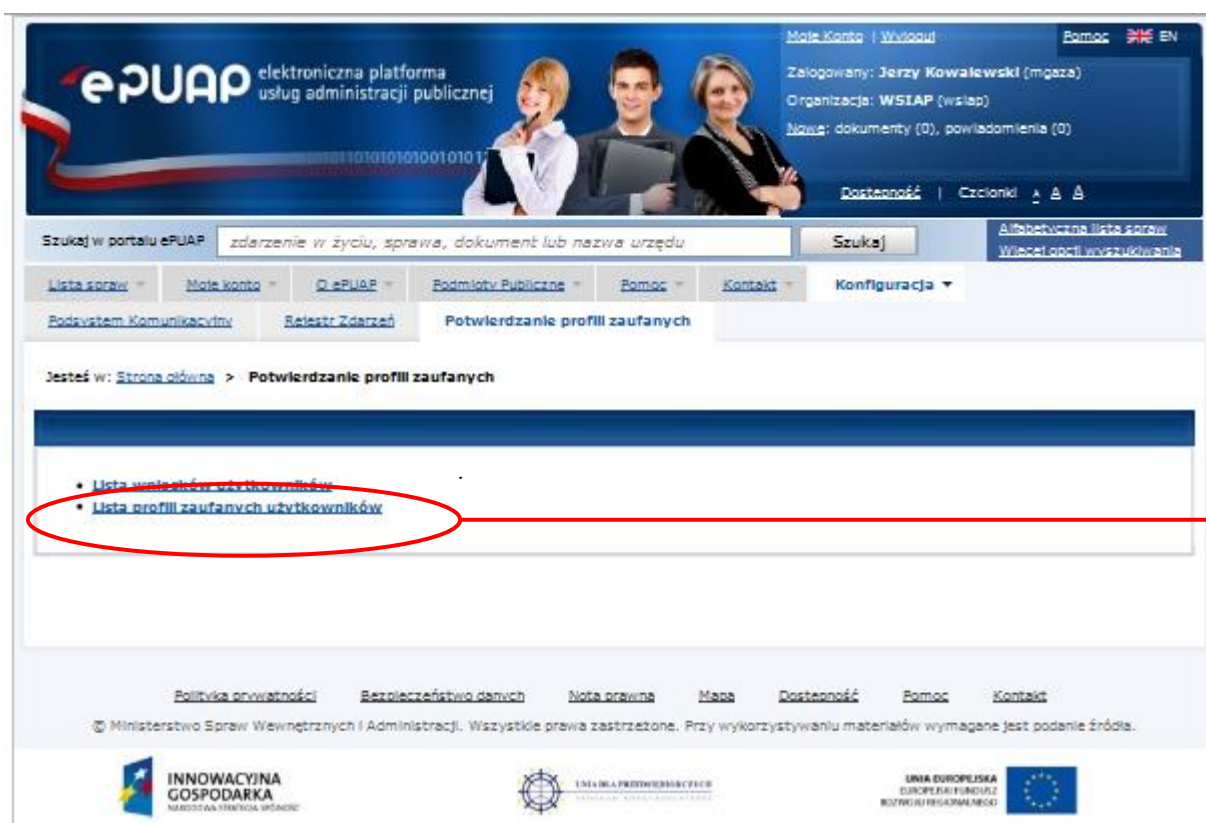
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, 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.

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie Profilu Zaufanego pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników



Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.



### Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników

#### Profile zaufane dla użytkowników

**Wyszukiwanie**

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.							

#### Lista profili

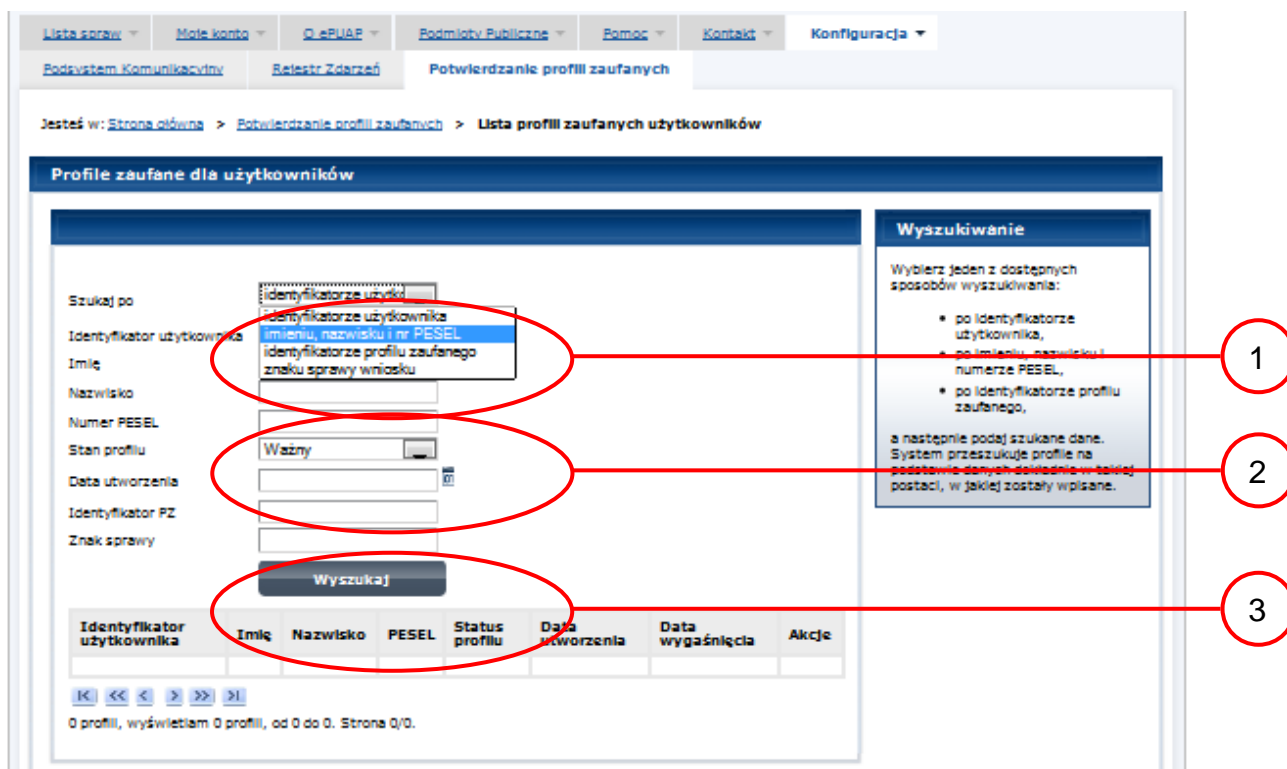
Aby wyszukać profili zaufanych użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

### Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzania dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania profilu zaufanego oraz określa stan profilu, w przypadku unieważniania profilu zaufanego ePUAP stan profilu jest „Ważny”.



**Profile zaufane dla użytkowników**

Szukaj po: Identyfikatorze użytkownika  
 Identyfikator użytkownika: Imieniu, nazwisku i nr PESEL  
 Imię:   
 Nazwisko:   
 Numer PESEL:   
 Stan profilu: Ważny  
 Data utworzenia:   
 Identyfikator PZ:   
 Znak sprawy:   
 Wyszukaj

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,
- po identyfikatorze profilu zaufanego,

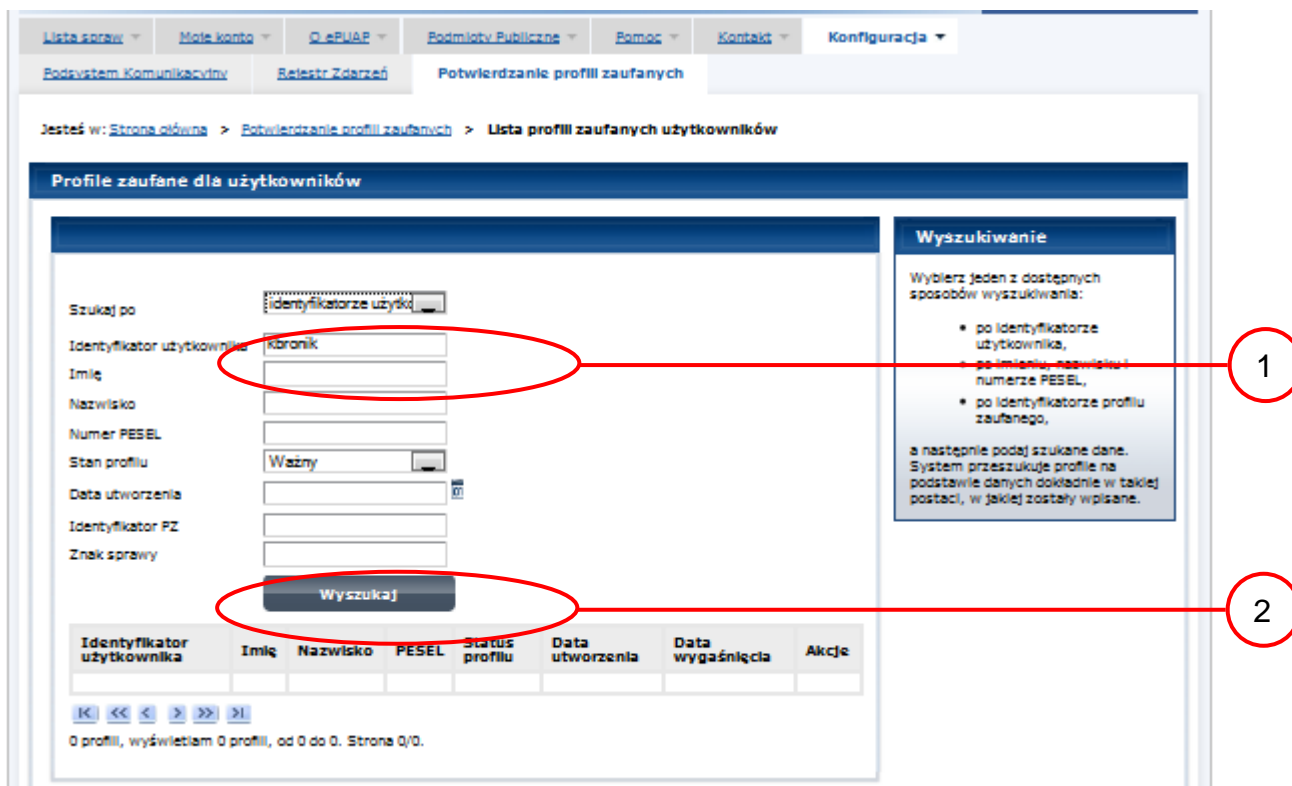
a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.							

Należy:

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

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP



**Profil zaufany dla użytkowników**

Szukaj po:

Identyfikator użytkownika:

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu:

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

**Wyszukaj**

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,
- po identyfikatorze profilu zaufanego,

a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
0 profil, wyświetlam 0 profil, od 0 do 0. Strona 0/0.							

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika, np „kbronik”;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.





Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestry Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników

### Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Ważny	2011-05-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	Szczegóły profilu

1 << < > >> 1

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

#### Lista profili

Oto lista profili zaufanych wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji związanych z wybranym profilem, naciśnij przycisk „Szczegóły profilu”.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.



Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista profili zaufanych użytkowników](#) > **Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika**

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

#### Dane profilu zaufanego

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40

Wniosek

Przejdź do wniosku

Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswila.gov.pl

Zweryfikuj

Unieważnij

#### Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji**.

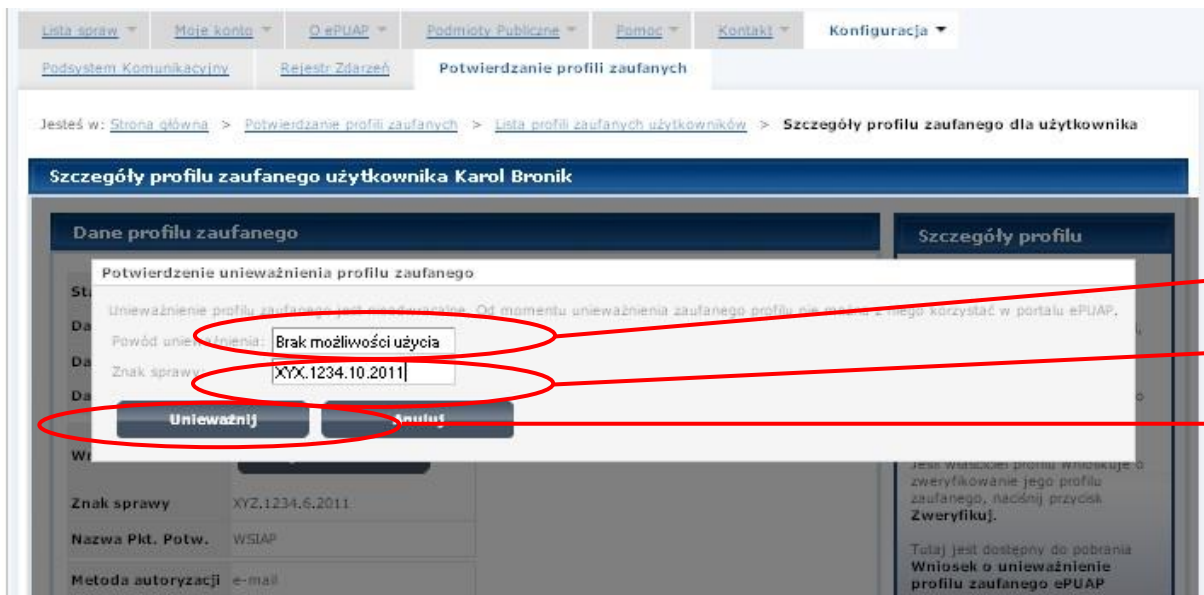
Jeśli właściciel profilu wnioskuję o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

### Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP



Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	Szczegóły profilu
<p><b>Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego</b></p> <p>Unieważnienie profilu zaufanego jest nieodwracalne. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu nie można z niego korzystać w portalu ePUAP.</p> <p>Powód unieważnienia: <input type="text" value="Brak możliwości użycia"/></p> <p>Znak sprawy: <input type="text" value="XYZ.1234.10.2011"/></p> <p><input type="button" value="Unieważnij"/> <input type="button" value="Anuluj"/></p>	
<p>Wi</p> <p>Znak sprawy: XYZ.1234.6.2011</p> <p>Nazwa Pkt. Potw.: WSIAP</p> <p>Metoda autoryzacji: e-mail</p>	<p>Jest właściwe prośbę wnioskując o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, nacisnąć przycisk <b>Zweryfikuj</b>.</p> <p>Tutaj jest dostępny do pobrania <b>Wniosek o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b></p>

Należy:

1. W pole „Powód unieważnienia” wpisać powód unieważnienia;
2. W pole „Znak sprawy” wpisać znak sprawy z Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
3. Wybrać przycisk „Unieważnij”.



Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista profili zaufanych użytkowników](#) > [Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika](#)

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:20
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:45
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20
Wniosek	<a href="#">Przejdź do wniosku</a>
Znak sprawy	XYZ.1234.5.2011
Nazwa Pkt. Potw.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Szczegóły profilu

Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Sposób oraz powód unieważnienia widnieją po lewej.

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap.  
Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia  
Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011

Następnie można przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzanie profili zaufanych”.



## 1.4. 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</b> <b>o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b> <b>Wnoszę o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
imię	nazwisko	numer PESEL
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b> Wnioskodawca oświadcza, że: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;</li> <li>2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.</li> </ol>		
<b>miejsowość, 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>		
imię	nazwisko	
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<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>miejsowość, data</b> <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>		

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