

# Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Spis treści:

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Potwierdzenie Profilu Zaufanego .....</b>                                                                    | <b>3</b>  |
| <b>1.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego.....</b>                                                   | <b>4</b>  |
| <b>1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą<br/>        ekranów ePUAP .....</b>         | <b>9</b>  |
| Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....                                                                 | 10        |
| Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja .....                                                                   | 16        |
| Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....                                                           | 18        |
| Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego.....                                                           | 20        |
| <b>1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.....</b>                                  | <b>24</b> |
| <b>2. Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego .....</b>                                                            | <b>25</b> |
| <b>2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego .....</b>                                          | <b>26</b> |
| <b>2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego .....</b>                                    | <b>27</b> |
| <b>2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za<br/>        pomocą ekranów ePUAP .....</b> | <b>30</b> |
| Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....                                                                 | 31        |
| Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....                                                                         | 32        |
| Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....                                                           | 39        |
| Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego.....                                                 | 41        |
| <b>1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego<br/>        ePUAP .....</b>             | <b>44</b> |
| <b>3. Unieważnianie Profilu Zaufanego .....</b>                                                                    | <b>45</b> |
| <b>3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego.....</b>                                                   | <b>46</b> |
| <b>3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego .....</b>                                            | <b>47</b> |
| <b>3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą<br/>        ekranów ePUAP .....</b>         | <b>50</b> |
| <b>1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP .....</b>                                 | <b>59</b> |

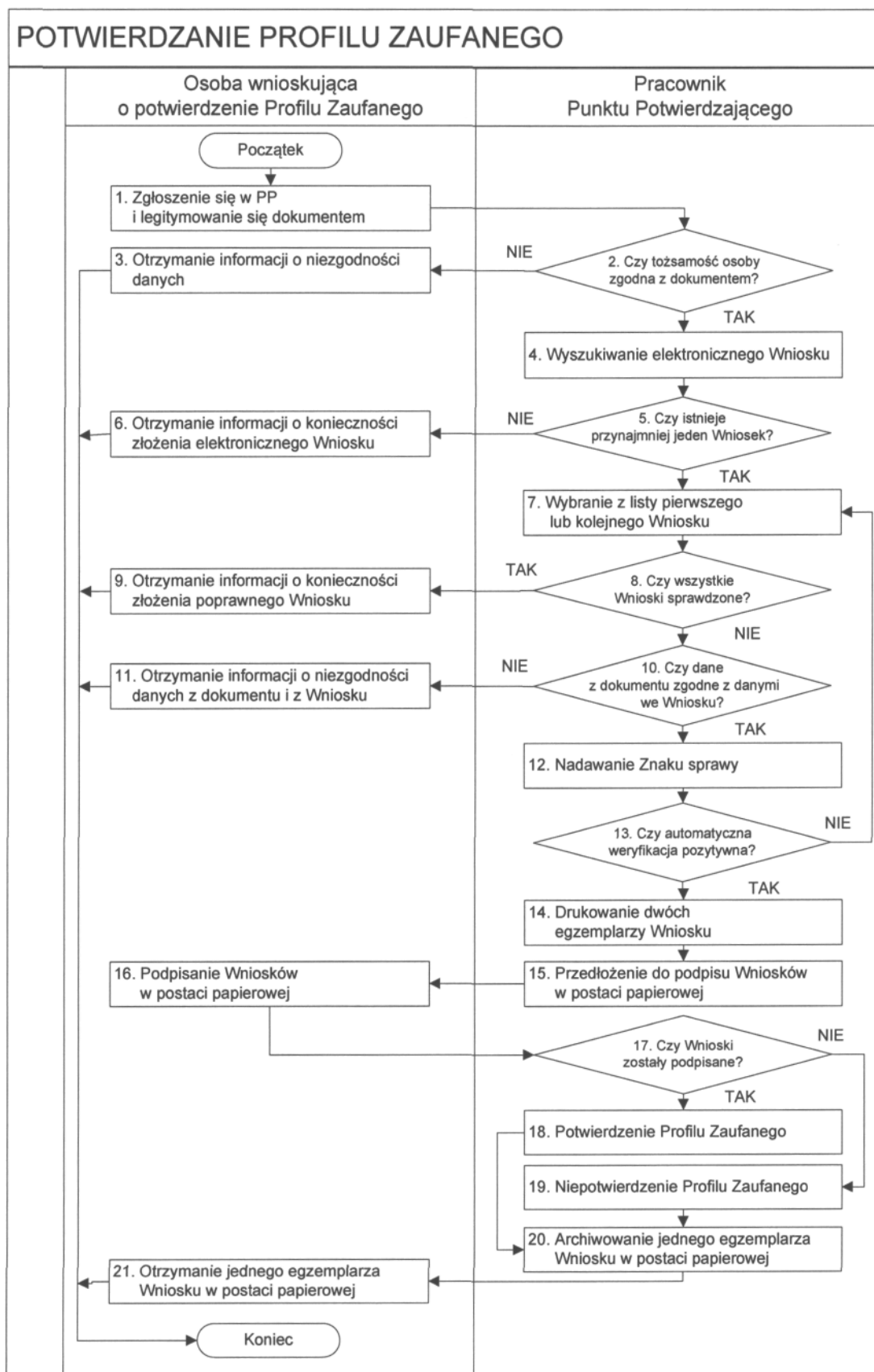


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### 1.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego



## 1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

| <b>Czynność</b>                                                         |                                             | <b>Opis czynności</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nr ekranu</b>                    |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ</b>                             | <b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem                   |                                             | Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP;<br>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;<br>Sprawdzenie tożsamości polega na:<br>- identyfikacji osoby z dokumentem;<br>Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości.<br>W przypadku zgodności:<br><b>Przejdź do punktu 4.</b> |                                     |
| 3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych<br><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:<br>- po wyborze „Listy wniosków użytkowników”<br>- Ekran 1.1;<br>- wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2;<br>- wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3;<br>- wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4;<br>- otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.                                        | 1.1,<br>1.2,<br>1.3,<br>1.4,<br>1.5 |
|                                                                         | 5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek? | Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego.<br>Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to:<br><b>Przejdź do punktu 7.</b>                                                                                                                                                                      | 1.5                                 |



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





| Czynność                                                                                                                                                                                                                          |                                                      | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nr ekranu |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ                                                                                                                                                                                              | Pracownik Punktu Potwierdzania                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku<br><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:<br><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.<br><b>KONIEC PROCESU</b> |                                                      | W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku.<br>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.<br>Jeśli dane się zgadzają to należy:<br><b>Przejdź do punktu 12.</b>                                                                                                                                                                                                                | 1.6       |
| 11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku<br><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       |



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



| 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.<br><br>W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku:<br><br><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:<br><br><b>Przejdź do punktu 19.</b>                                                                                                                                                                                                                    | 1.8       |

| Czynność                             |                                                                   | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nr ekranu                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ | Pracownik Punktu Potwierdzania                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
|                                      | 18. Potwierdzenie Profilu Zaufanego                               | <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Przejsć do punktu 20.</b></p> | 1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15 |
|                                      | 19. Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego                            | <p>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”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1.8                                           |
|                                      | 20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej | <p>Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |

| 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.<br><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 Profilu Zaufanego. 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. |           |

### 1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego 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, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, 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 pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a list of menu items. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' (Confirmation of trusted profiles) section is highlighted, and the 'Lista wniosków użytkowników' (List of user requests) option is circled and labeled with a circled number 1.

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 Więcej opcji wyszukiwania

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 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 PRZEDSIĘWZYSTYCH

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

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' (List of user applications) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-navigation links: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'.

The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a search bar with a 'Wyszukiwanie' button, which is circled in red. Below the search bar, there is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. Below the table, it states '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

A callout box on the right side of the page, labeled with a circled '1', provides instructions: '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”.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### 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 profilu zaufanego Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o nowy PZ”.

Należy:

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

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

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

Należy:

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



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

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. 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 potwierdzania.

## Ekran 1.6. 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 profil zaufany użytkownika

### 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 |

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: XYZ.1234.6.2011

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).



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Ekran 1.7. 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) | «Bronik»               |
| Imię                              | Karol                  |
| Nazwisko                          | Bronik                 |
| PESEL                             | 75031610531            |
| Adres e-mail                      | marek.qsz@msw.s.gov.pl |

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na etapie z rejestracją referencyjnym, jak również z dostarczoną dokumentacją.

W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Drukuj wniosek** (1)

**Potwierdź wydruk** (2)

**Pokaż inne wnioski użytkownika**

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011 **Zmień znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: WS1A2

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

| Nazwa pola          | Dane z wniosku         | Dane obecne w koncie ePUAP | Wynik weryfikacji |
|---------------------|------------------------|----------------------------|-------------------|
| Identyfikator ePUAP | «Bronik»               | «Bronik»                   | Pozytywny         |
| Imię                | Karol                  | Karol                      | Pozytywny         |
| Nazwisko            | Bronik                 | Bronik                     | Pozytywny         |
| Numer PESEL         | 75031610531            | 75031610531                | Pozytywny         |
| Adres e-mail        | marek.qsz@msw.s.gov.pl | marek.qsz@msw.s.gov.pl     | Pozytywny         |

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

| Nazwa pola  | Dane z wniosku | Wynik weryfikacji |
|-------------|----------------|-------------------|
| Numer PESEL | 75031610531    | Pozytywny         |

**Weryfikuj ponownie**

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

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

## Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego

[Strona Główna](#)
[O nas](#)
[Kontakt](#)
[Pomoc](#)
[Polityka Prywatności](#)
[Polityka Cookies](#)
[Kontakt](#)

Konfiguracja ▼

[Podstawowe informacje o wniosku](#)
[Dane wnioskodawcy](#)
[Potwierdzenie profilu zaufanego](#)

[Jednostka Wnioskodawcy](#)
[Podpisanie wniosku](#)
[Podpisanie wniosku](#)
[Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika](#)

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

#### Dane wniosku

|                                   |                          |                                                                                                    |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identyfikator użytkownika (login) | kbrunk                   | <div>Drukuj wniosek</div> <div>Wydruk potwierdzony</div> <div>Pokaż inne wnioski użytkownika</div> |
| Imię                              | Karol                    |                                                                                                    |
| Nazwisko                          | Bronek                   |                                                                                                    |
| PESEL                             | 75031610531              |                                                                                                    |
| Adres e-mail                      | marek.kazda@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 dostarczonymi dokumentami tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku niezgodności należy odrzucić wniosek, wskazując powód odrzucenia. Uaktęśnienie będzie widoczne dla wnioskującego.

#### Znak sprawy

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | KY.2.1234.6.2011 |
| Nazwa Punktu Potw.                 | WSPAP            |

#### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

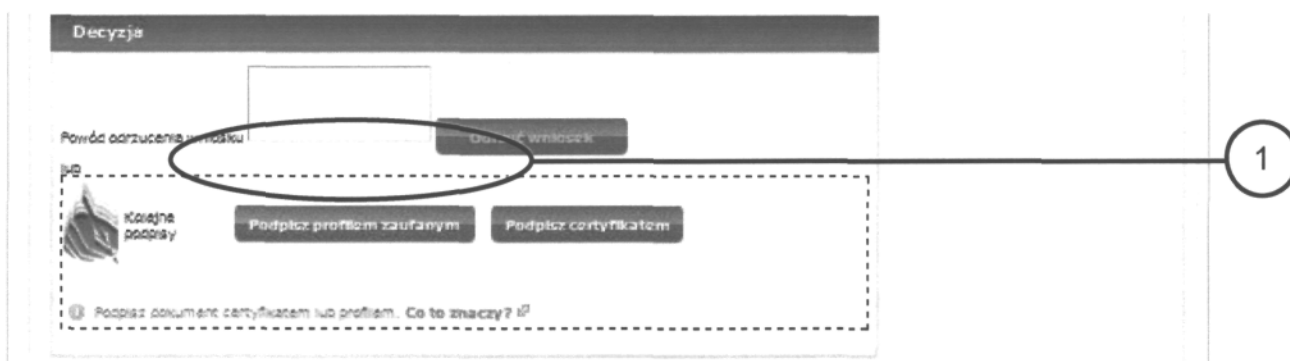
Odrzuć wniosek

Podpisz profil zaufany

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

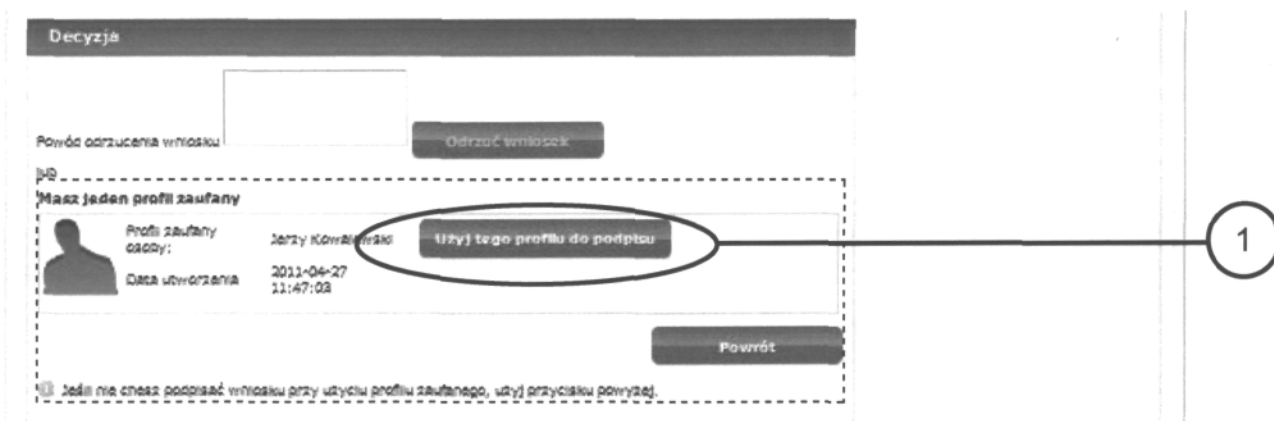
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### 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@mswia.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.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

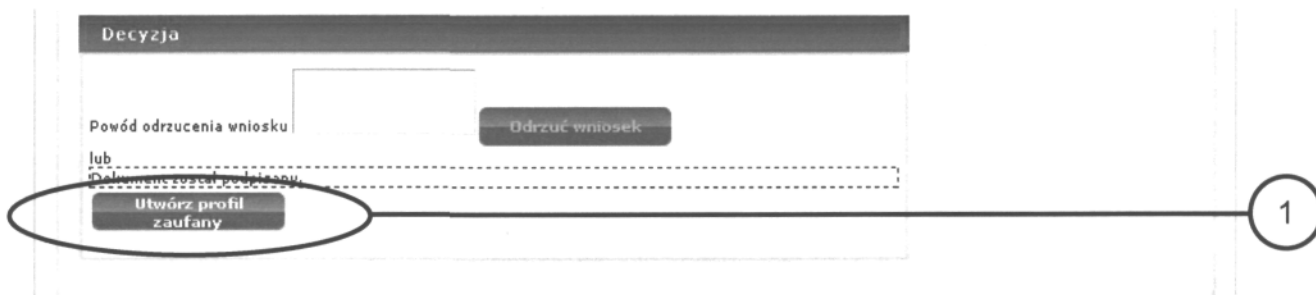


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



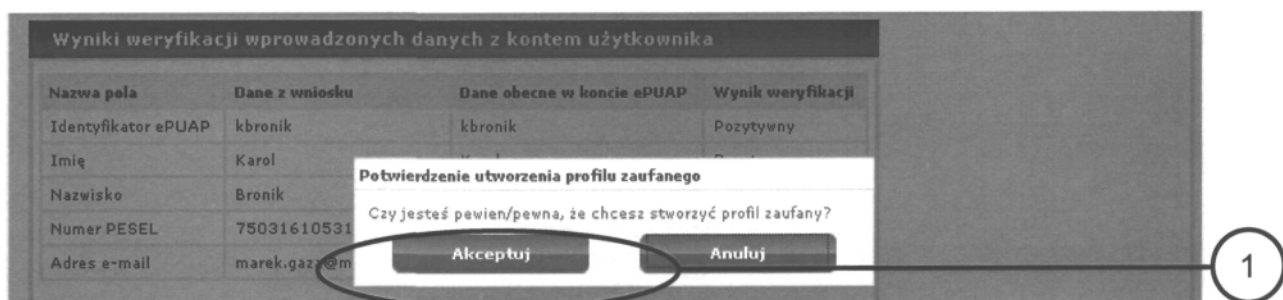
### Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

### Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

## Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany

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

[Podsystem Komunikacyjny](#) | [Księgi 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

**Wniosek zaakceptowany.**

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

**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       | <b>Przejdź do profilu zaufanego</b> |

**Przejdź do zaufanego profilu.**

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**.

**1**

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





## Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego

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        | 2011-04-26 15:12:54                |
| Data unieważnienia     |                                    |
| Data wygaśnięcia       | 2011-10-26 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            |

**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 Profilu Zaufanego.

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

Ekran 1.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

[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 profil zaufany użytkownika**

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika


**Profil Zaufany o podanych danych już istnieje**

| Dane wniosku                             |                         |
|------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Identyfikator użytkownika (login)</b> | kbronik                 |
| <b>Imię</b>                              | Karol                   |
| <b>Nazwisko</b>                          | Bronik                  |
| <b>PESEL</b>                             | 75031610531             |
| <b>Adres e-mail</b>                      | 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                               |                 |
|-------------------------------------------|-----------------|
| <b>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</b> | XYZ.1234.7.2011 |
| <b>Nazwa Punktu Potw.</b>                 | WSIAP           |

[Weryfikuj](#)

## 1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

|                                                                                                                                      |  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
| Nazwa punktu potwierdzającego<br>«wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu»                                              |  | Data złożenia wniosku |
| znak sprawy w PP*<br>«obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji Kancelaryjnej PP» |  |                       |

**WNIOSEK  
o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP**

**A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dane osobowe:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                        |
| imię<br>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | nazwisko<br>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»                    | numer PESEL<br>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek» |
| <b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                        |
| identyfikator użytkownika<br>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | adres poczty elektronicznej<br>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek» |                                                                                        |
| <b>3. Sposób autoryzacji:</b><br>«wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                        |
| <b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b><br>Wnioskodawca oświadcza, że:<br>1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;<br>2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;<br>3) nie udostępni konta osobom trzecim;<br>4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;<br>5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP. |                                                                                                        |                                                                                        |
| miejscowość, data **<br>«wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        | podpis**<br>«wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu»                    |

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

|                                                                                                       |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| imię<br>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej» | nazwisko<br>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej» |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP\*:**

|                                                                                                         |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| czas dokonania potwierdzenia<br>«wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu» | podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP<br>«wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu» |
| miejscowość, data<br>«wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu»                          |                                                                                                                                 |

**albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:**

|                                                                                |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| czas niepotwierdzenia<br>«wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca»             | podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP<br>«wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu» |
| przyczyny niepotwierdzenia<br>«wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca»        |                                                                                                                                 |
| miejscowość, data<br>«wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu» |                                                                                                                                 |

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

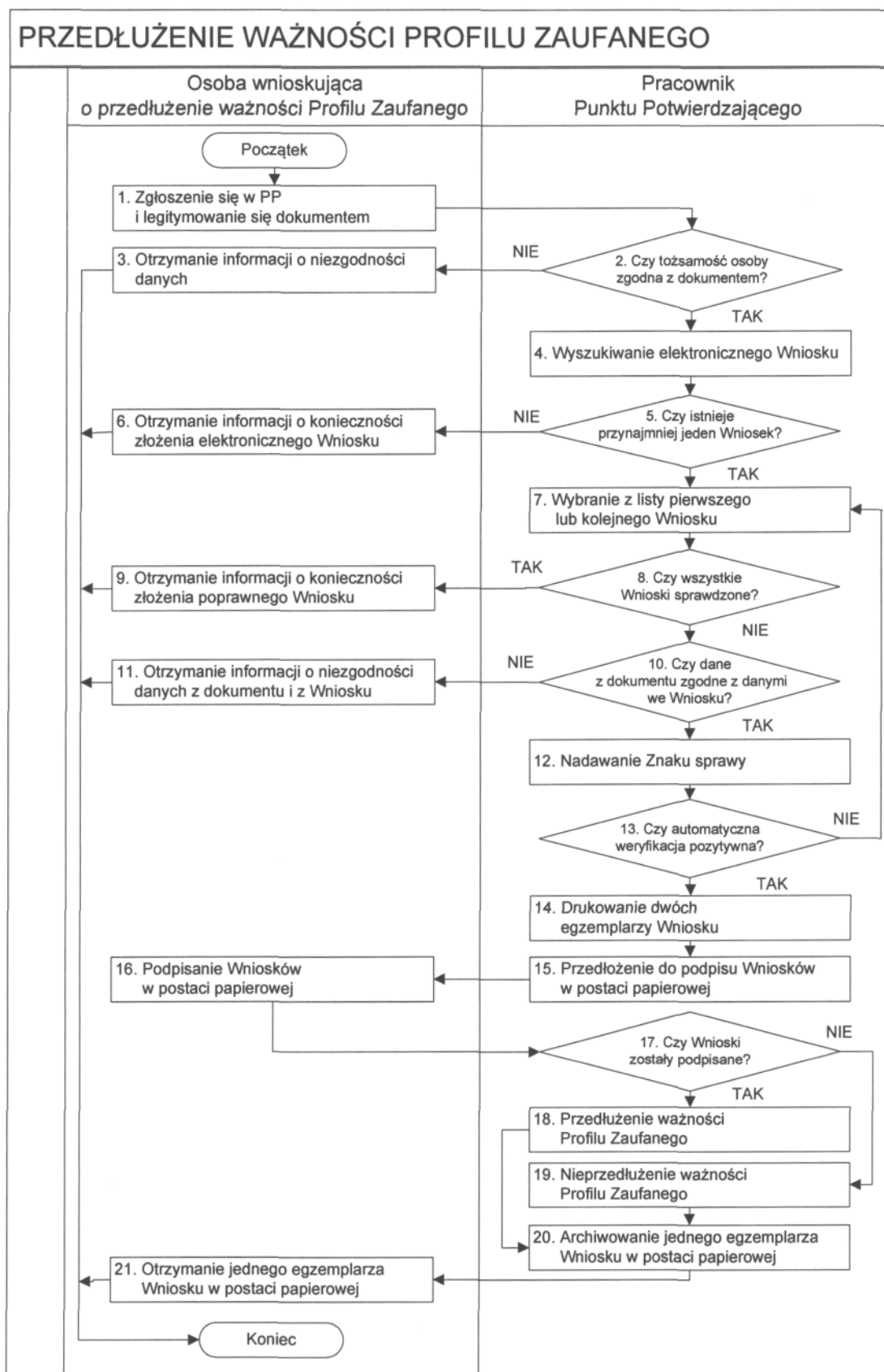
## 2. Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego

Realizacja zadania „Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego” 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 Profilu Zaufanego.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego, 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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego

| 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;<br><br>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;<br><br>Sprawdzenie tożsamości polega na:<br>- identyfikacji osoby z dokumentem;<br>- autentyczności dokumentu.<br><br>Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości.<br><br>W przypadku zgodności:<br><b>Przejdź do punktu 4.</b> |                                     |
| 3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych<br><b>KONIEC PROCESU</b> |                                             | W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
|                                                                         | 4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku     | Pracownik PP:<br>- po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1;<br>- wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2;<br>- wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3;<br>- wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4;<br>- otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.                                                                                      | 2.1,<br>2.2,<br>2.3,<br>2.4,<br>2.5 |



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



| Czynność                                                                                                                                                                                                                          |                                                      | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nr ekranu |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ                                                                                                                                                                                      | Pracownik Punktu Potwierdzania                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|                                                                                                                                                                                                                                   | 5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?          | Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego.<br><br>Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to:<br><b>Przejdź do punktu 7.</b>                                                                                                                                                         | 2.5       |
| 6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku<br><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:<br><b>Przejdź do punktu 10.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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.<br><b>KONIEC PROCESU</b> |                                                      | W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku.<br><br>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.<br><br>Jeśli dane się zgadzają to należy:<br><b>Przejdź do punktu 12.</b>                                                                                                                                                                                                                | 2.6       |



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



| Czynność                                                                                         |                                                           | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nr ekranu |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Osoba wnioskująca<br>o przedłużenie<br>ważności PZ                                               | Pracownik<br>Punktu Potwierdzania                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
| 11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku<br><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       |
|                                                                                                  | 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.<br><br>W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku:<br><br><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:<br><br><b>Przejdź do punktu 19.</b>                                                                                                                                                                                                                    | 2.8       |



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





| Czynność                                                                                                                                                             |                                                                   | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nr ekranu                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ                                                                                                                         | Pracownik Punktu Potwierdzania                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
|                                                                                                                                                                      | 18. Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego                       | Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek.<br><br>Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego.<br><br><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 Profilu Zaufanego                    | Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.                                                                                                                           | 2.8                                           |
|                                                                                                                                                                      | 20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej | Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |
| 21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków.<br><br><b>KONIEC PROCESU</b> |                                                                   | Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.<br><br>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:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

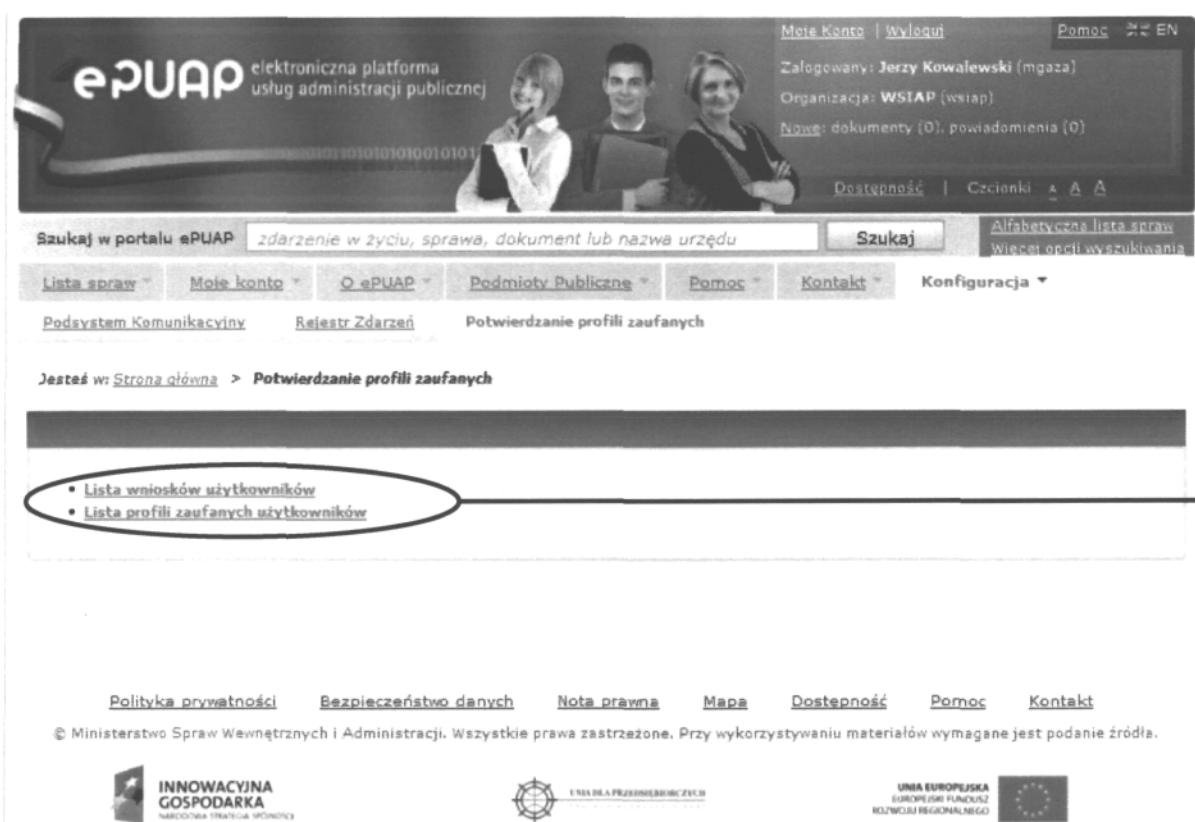


- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku 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 profilu zaufanego.

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

### Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników



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

1. „Lista wniosków użytkowników”.



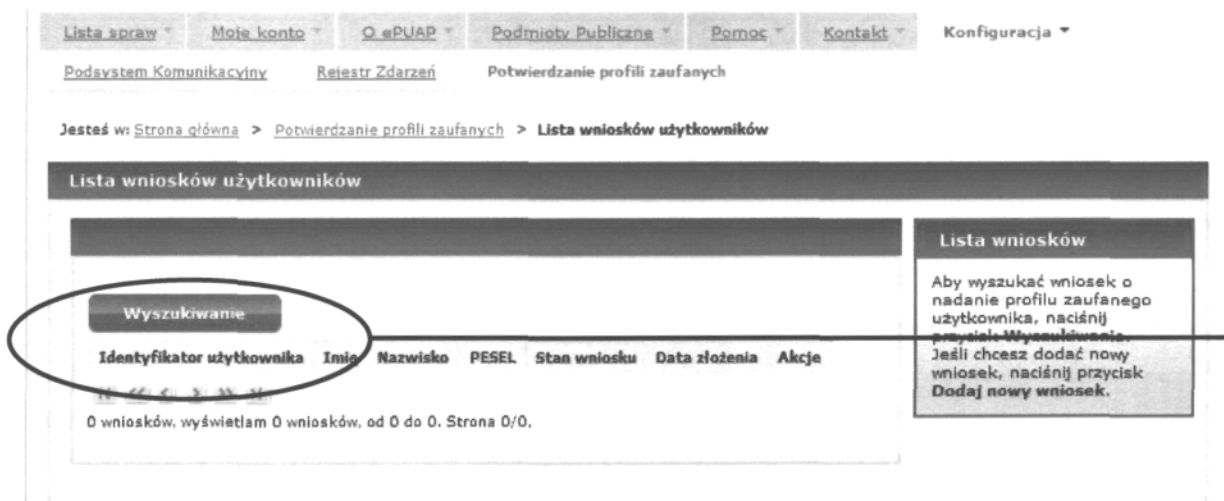
KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

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

Lista wniosków użytkowników

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.

1

2

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 przedłużenie”.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Należy:

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



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

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 20:29:22 | 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.

1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

**Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego**

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

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY.21.2011

**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.

**1**

**2**

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).



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

Struktura menu: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [ePUAP](#) > [Podmowa Autencja](#) > [Pamięć](#) > [Kontakt](#) > Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny | System Zdarzeń | Potwierdzanie profil zaufanych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Konto użytkownika](#) > [Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika](#)

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Wniosek przypisany.

#### Dane wniosku

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Identyfikator użytkownika (login) | xbron.k                  |
| Imię                              | Karo                     |
| Nazwisko                          | Bron.k                   |
| PESEL                             | 75031610531              |
| Adres e-mail                      | marek.gasza@msw.s.gov.pl |

#### Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem użytkownika na ePUAP z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczoną dokumentacją.

W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Drukuj wniosek**

**Potwierdź wydruk**

**Pokaż inne wnioski użytkownika**

1

2

#### Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011 **Zmień 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 | xbron.k                  | xbron.k                    | Pozytywny         |
| Imię                | Karo                     | Karo                       | Pozytywny         |
| Nazwisko            | Bron.k                   | Bron.k                     | Pozytywny         |
| Numer PESEL         | 75031610531              | 75031610531                | Pozytywny         |
| Adres e-mail        | marek.gasza@msw.s.gov.pl | marek.gasza@msw.s.gov.pl   | Pozytywny         |

#### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

| Nazwa pola  | Dane z wniosku | Wynik weryfikacji |
|-------------|----------------|-------------------|
| Numer PESEL | 75031610531    | Pozytywny         |

**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

[Strona Główna](#)
[Dane osobiste](#)
[ePUAP](#)
[Podpisany profil zaufany](#)
[Wniosek](#)
[Szczegóły wniosku](#)

Konfiguracja ▼

[Podpisany profil zaufany](#)
[Dane osobiste](#)
[Potwierdzenie profilu zaufanego](#)

Jesteś w: [Strona Główna](#) > [Dane osobiste](#) > [Potwierdzenie profilu zaufanego](#) > [Szczegóły wniosku o profil zaufany](#)

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

|                                   |                          |                                                                                                    |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identyfikator użytkownika (login) | klbcrnk                  | <div>Drukuj wniosek</div> <div>Wydruk potwierdzony</div> <div>Pokaż inne wnioski użytkownika</div> |
| Imię                              | Karol                    |                                                                                                    |
| Nazwisko                          | Bronek                   |                                                                                                    |
| PESEL                             | 75031610531              |                                                                                                    |
| Adres e-mail                      | mariek.qzad@mswia.gov.pl |                                                                                                    |

Znak sprawy

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | KY2.1234.6.2011 |
| Nazwa Punktu Potw.                 | WSIAP           |

Zweryfikuj wniosek

Aby między 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 będzie widoczne dla wnioskującego.

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

| Nazwa pola          | Dane z wniosku           | Dane obecne w koncie ePUAP | Wynik weryfikacji |
|---------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|
| Identyfikator wPUAP | klbcrnk                  | klbcrnk                    | Pozytywny         |
| Imię                | Karol                    | Karol                      | Pozytywny         |
| Nazwisko            | Bronek                   | Bronek                     | Pozytywny         |
| Numer PESEL         | 75031610531              | 75031610531                | Pozytywny         |
| Adres e-mail        | mariek.qzad@mswia.gov.pl | mariek.qzad@mswia.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”.

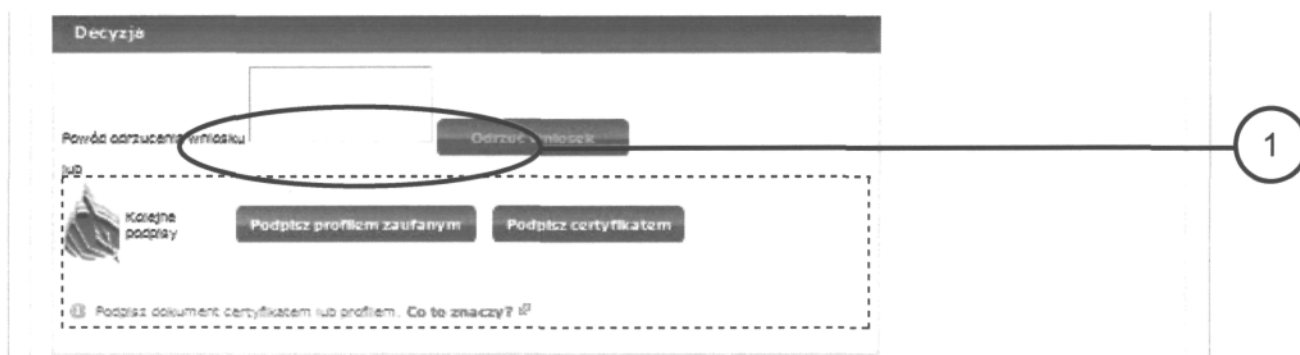


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



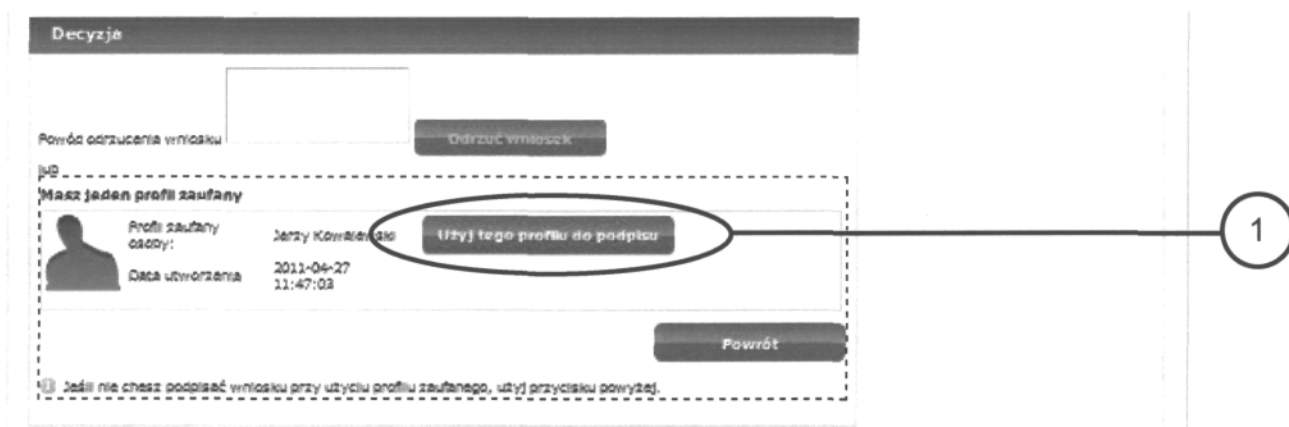
## Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



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@mswia.gov.pl”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

Decyzja

Powrót 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:

1

Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co robić](#)

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku lub Dokument został podpisany.

Odrzuć wniosek

Utwórz profil zaufany

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... |

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj

Anuluj

1

Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego

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

[Podsystem Komunikacyjny](#) > [Selektor Zdarzeń](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#)

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

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego


**Wniosek zaakceptowany.**

| Dane wniosku                      |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Identyfikator użytkownika (login) | koronik                 |
| Imię                              | Karel                   |
| Nazwisko                          | Bronik                  |
| PESEL                             | 75031610531             |
| Adres e-mail                      | marek.gaza@mawia.gov.pl |

**Wniosek zaakceptowany**

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

**Drukuj wniosek**

**Wynik potwierdzony**

**Pokaż inne wnioski użytkownika**

### Znak sprawy

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | ZXY.21.2011 |
| Nazwa Punktu Potw.                 | WSIAP       |

### Informacje o potwierdzeniu

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| Imię Osoby Potw.     | Jerzy                               |
| Nazwisko Osoby Potw. | Kowalski                            |
| Data akceptacji      | 2011-05-07 21:24:18                 |
| Profil zaufany       | <b>Przejdź do profilu zaufanego</b> |

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego' (Trust Profile Details) page for user Karol Bronik. The page is divided into two main sections: 'Dane profilu zaufanego' (Trust Profile Data) and 'Szczegóły profilu' (Profile Details).

**Dane profilu zaufanego:**

- Status:** ważny (valid)
- Data utworzenia:** 2011-08-07 21:21:40
- Data unieważnienia:** 2011-11-07 21:21:40
- Data wygaśnięcia:** 2011-11-07 21:21:40
- Wniosek:** Przekaż do wniosku
- Znak sprawy:** ZXY.21.2011
- Metoda autoryzacji:** e-mail
- Parametr autoryzacji:** marek.gaza@mawia.gov.pl

**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 przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności Profilu Zaufanego.

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



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

|                                                                                                                                      |  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
| Nazwa punktu potwierdzającego<br><wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>                                              |  | Data złożenia wniosku |
| znak sprawy w PP*<br><obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji Kancelaryjnej PP> |  |                       |

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

**Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP**

**A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dane osobowe:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                        |
| imię<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | nazwisko<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>                    | numer PESEL<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek> |
| <b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                        |
| identyfikator użytkownika<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | adres poczty elektronicznej<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek> |                                                                                        |
| <b>3. Sposób autoryzacji:</b><br><wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                        |
| <b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b><br>Wnioskodawca oświadcza, że:<br>1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;<br>2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;<br>3) nie udostępni konta osobom trzecim;<br>4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;<br>5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP. |                                                                                                        |                                                                                        |
| miejscowość, data **<br><wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        | podpis**<br><wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>                    |

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

|                                                                                                       |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| imię<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej> | nazwisko<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP\*:**

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

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

|                                                                                                                |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| czas nieprzedłużenia ważności<br><wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>                              | podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP<br><wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu> |
| przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP<br><wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność> |                                                                                                                                        |
| miejscowość, data<br><wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>                          |                                                                                                                                        |

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

---

### 3. Unieważnianie Profilu Zaufanego

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;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie Profilu Zaufanego.

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.



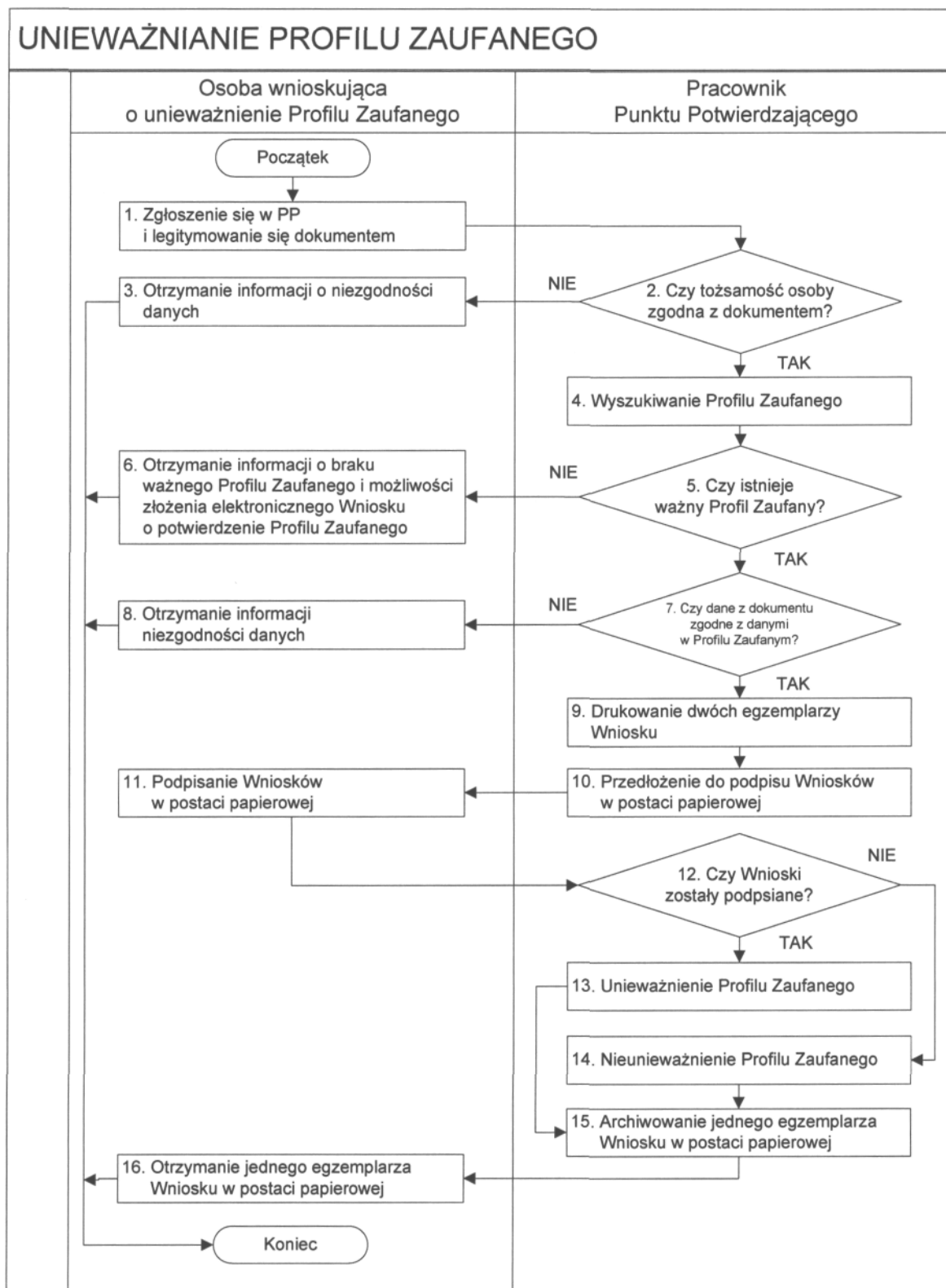
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





### 3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### 3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego

| 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;<br><br>Sprawdzenie tożsamości polega na:<br>- identyfikacji osoby z dokumentem;<br>- autentyczności dokumentu.<br><br>Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości.<br><br>W przypadku zgodności:<br><b>Przejdź do punktu 4.</b> |                                     |
| 3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych<br><b>KONIEC PROCESU</b> |                                             | W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|                                                                         | 4. Wyszukiwanie Profilu Zaufanego           | Pracownik PP:<br>- po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1;<br>- wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2;<br>- wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3;<br>- wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.;<br>- otrzymuje                                                                                                                 | 3.1,<br>3.2,<br>3.3,<br>3.4,<br>3.5 |
|                                                                         | 5. Czy istnieje ważny profil zaufany?       | Jeśli został wyszukany Profil Zaufany:<br><b>Przejdź do punktu 7.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3.5                                 |

| Czynność                                                                                                                                                            |                                                             | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nr ekranu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ                                                                                                                                | Pracownik Punktu Potwierdzania                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| 6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego<br><b>KONIEC PROCESU</b> |                                                             | Brak ważnego Profilu Zaufanego, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego.                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
|                                                                                                                                                                     | 7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w Profilu Zaufanym? | W przypadku zgodności danych:<br><b>Przejdź do punktu 9.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.5       |
| 8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych<br><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 wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3.5       |
| 11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej                                                                                                                        |                                                             | Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dane osobowe;</li> <li>Dane o koncie ePUAP;</li> <li>Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się.</li> </ol> <p>Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.</p> | 3.5       |



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



| Czynność                                                                                 |                                                                   | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nr ekranu           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ                                                     | Pracownik Punktu Potwierdzania                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
|                                                                                          | 12. Czy Wnioski zostały podpisane?                                | Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to:<br><b>Przejsć do punktu 14.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.5                 |
|                                                                                          | 13. Unieważnienie Profilu Zaufanego                               | Pracownik PP:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>Swoje imię i nazwisko;</li> </ul> </li> <li>a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>czas unieważnienie profilu zaufanego;</li> <li>miejscowość i datę;</li> <li>podpisuje się;</li> </ul> </li> <li>unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej.</li> </ul> <b>Przejsć do punktu 15.</b> | 3.6,<br>3.7,<br>3.8 |
|                                                                                          | 14. Nie unieważnienie Profilu Zaufanego                           | Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.<br><br><b>KONIEC PROCESU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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<br><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 Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

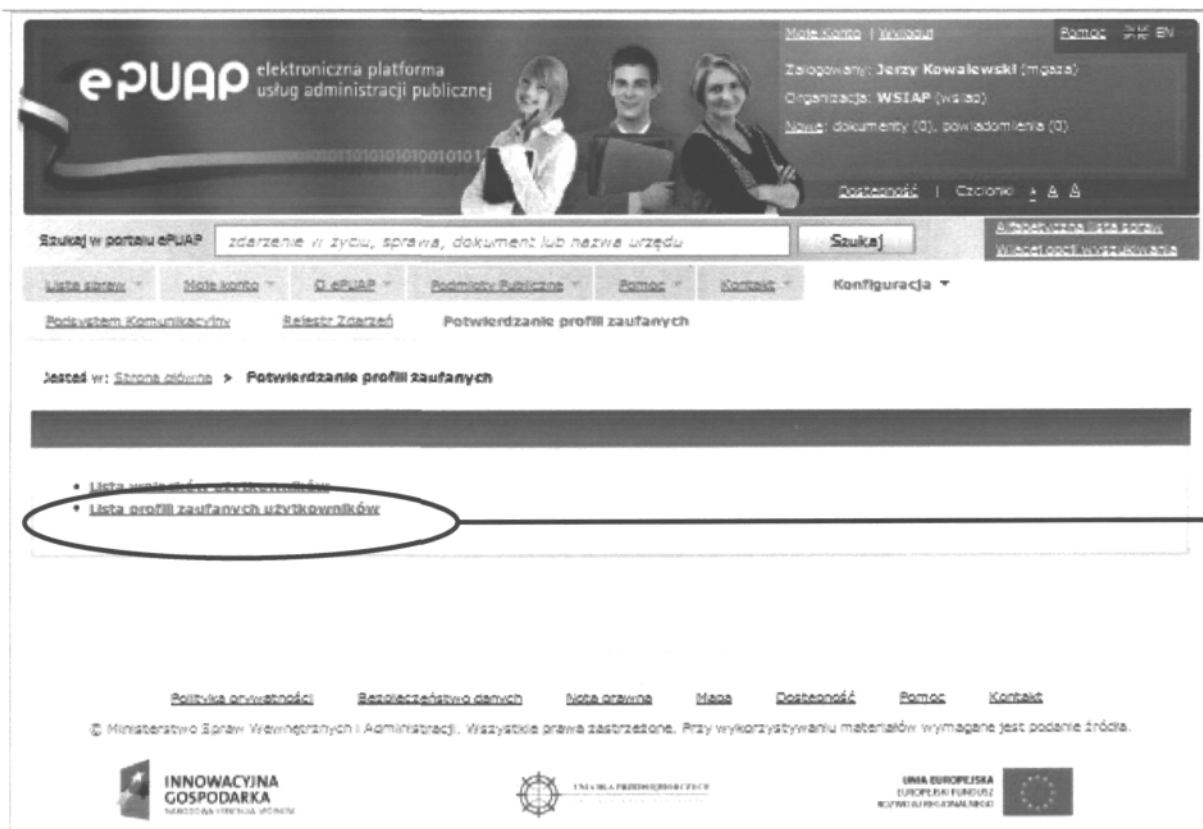
Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, 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, 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 znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

### Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników

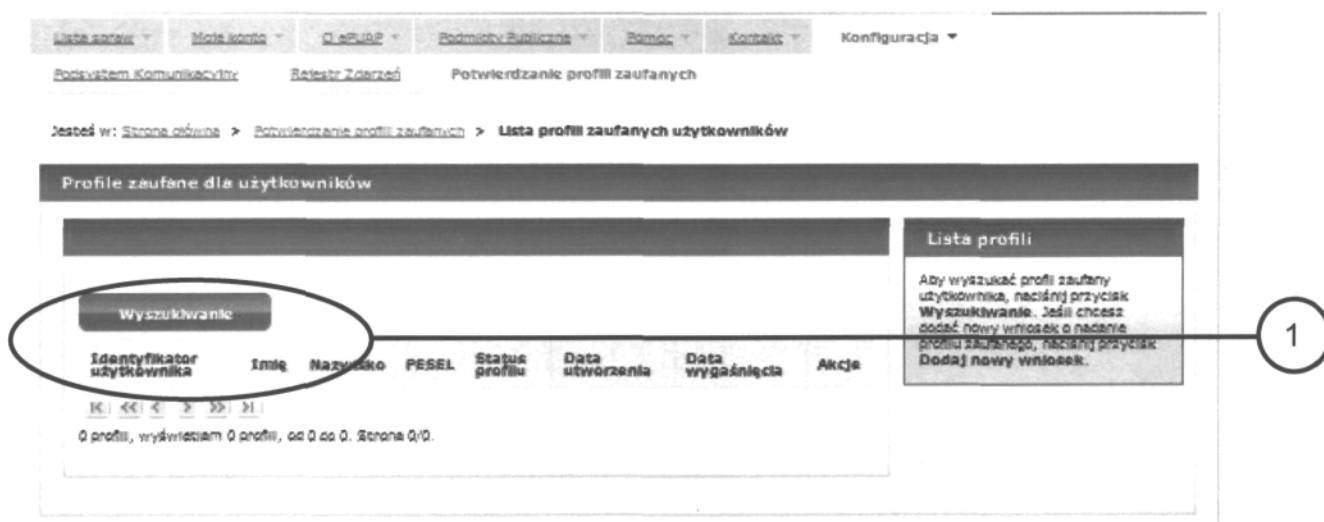


Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.



### Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

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

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

The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' (List of trusted user profiles) interface. It includes a search form on the left and a search results table at the bottom. Three annotations are present:

- Annotation 1:** Points to the search criteria dropdown menu, which lists: 'identyfikatorze użytkownika', 'imieniu, nazwisku i nr PESEL', 'identyfikatorze profilu zaufanego', and 'znaku sprawy wniosku'.
- Annotation 2:** Points to the 'Stan profilu' (Profile status) dropdown menu, which is currently set to 'Ważny' (Valid).
- Annotation 3:** Points to the 'Wyszukaj' (Search) button.

The search results table has the following columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Status profilu, Data utworzenia, Data wygaśnięcia, and Akcje. The status of the profile is 'Ważny'.

Należy:

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



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

The screenshot shows a web application interface for managing trusted user profiles. At the top, there is a navigation bar with links like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Powiadamianie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników'. The main heading is 'Profile zaufane dla użytkowników'. On the left, there is a search form with fields for 'Szukaj po', 'Identyfikator użytkownika' (containing 'kbronik'), 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer PESEL', 'Stan profilu' (set to 'Ważny'), 'Data utworzenia', 'Identyfikator PI', and 'Znak sprawy'. A 'Wyszukaj' button is at the bottom of the form. On the right, a 'Wyszukiwanie' box explains the search criteria: '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.' Below the search form is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The table is currently empty. At the bottom, there is a pagination bar showing '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.'

1

2

Należy:

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



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany

Lista serwisu - Moje konto - O eRUS - 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 |
|---------------------------|--------|-------------|-------|---------------------|---------------------|--------------------------|-------|
| Kardel                    | Bronik | 75021610531 | Ważny | 2011-09-07 21:21:40 | 2011-11-07 21:21:40 | <b>Szczegóły profilu</b> |       |

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

System 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 |                                    | Szczegóły profilu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Status                 | Ważny                              | <p>Jeśli właściciel profilu wnosikuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk <b>Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji</b>.</p> <p>Jeśli właściciel profilu wnosikuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk <b>Unieważnij</b>.</p> <p>Jeśli właściciel profilu wnosikuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk <b>Zweryfikuj</b>.</p> |
| Data utworzenia        | 2011-09-07 21:21:40                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Data unieważnienia     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Data wygaśnięcia       | 2011-11-07 21:21:40                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Wniosek                | <a href="#">Przejdź do wniosku</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Znak sprawy            | ZXY.21.2011                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Metoda autoryzacji     | e-mail                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Parametr autoryzacji   | marek.gaza@mswia.gov.pl            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.



### Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

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

Podsystem Komunikacyjny, Rejestr Zdarzeń, Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Zarządzanie profilami zaufanymi > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

| Dane profilu zaufanego                                                                                                                       |                                             | Szczegóły profilu                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego</b>                                                                                         |                                             |                                                                                             |
| Unieważnienie profilu zaufanego jest potwierdzeniem. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu nie można z niego korzystać w portalu ePUAP. |                                             |                                                                                             |
| St.                                                                                                                                          |                                             |                                                                                             |
| Dane                                                                                                                                         | Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia |                                                                                             |
| Dane                                                                                                                                         | Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011               |                                                                                             |
| Dane                                                                                                                                         | <b>Unieważnij</b> <b>Anuluj</b>             |                                                                                             |
| Wniosek o unieważnienie profilu zaufanego                                                                                                    |                                             | Jesteś właścicielem profilu i chcesz go zweryfikować? Naciśnij przycisk <b>Zweryfikuj</b> . |
| Znak sprawy: XYZ.1234.6.2011                                                                                                                 |                                             | Tutaj jest dostępny do pobrania <b>Wniosek o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b>      |
| Nazwa Pkt. Potw.: WSIAP                                                                                                                      |                                             |                                                                                             |
| Metoda autoryzacji: e-mail                                                                                                                   |                                             |                                                                                             |

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

Logo spraw | Moje konto | D e P I A P | 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      |                                    | Szczegóły profilu                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status</b>               | unieważniony                       | Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Sposób oraz powód unieważnienia widnieją po lewej. |
| <b>Data utworzenia</b>      | 2011-05-17 15:01:20                |                                                                                                                        |
| <b>Data unieważnienia</b>   | 2011-05-17 15:16:45                |                                                                                                                        |
| <b>Data wygaśnięcia</b>     | 2011-11-17 15:01:20                |                                                                                                                        |
| <b>Wniosek</b>              | <a href="#">Przejdź do wniosku</a> |                                                                                                                        |
| <b>Znak sprawy</b>          | XYZ.1234.6.2011                    |                                                                                                                        |
| <b>Nazwa Pkt. Potw.</b>     | WŚIAP                              |                                                                                                                        |
| <b>Metoda autoryzacji</b>   | e-mail                             |                                                                                                                        |
| <b>Parametr autoryzacji</b> | marek.gaza@mswia.gov.pl            |                                                                                                                        |

#### 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

|                                                                                                                                      |  |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|
| Nazwa punktu potwierdzającego<br><wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>                                              |  | Data złożenia wniosku<br><wypełnia system> |
| znak sprawy w PP*<br><obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji Kancelaryjnej PP> |  |                                            |

**WNIOSEK**  
**o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP**

**Wnioskuje o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP**

**A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:**

|                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dane osobowe:</b>                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                        |
| imię<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>                                   | nazwisko<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>                    | numer PESEL<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek> |
| <b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                        |
| identyfikator użytkownika<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>              | adres poczty elektronicznej<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek> |                                                                                        |
| <b>3. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>                                                                        |                                                                                                        |                                                                                        |
| Wnioskodawca oświadcza, że:                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                        |
| 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;                                                               |                                                                                                        |                                                                                        |
| 2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP. |                                                                                                        |                                                                                        |
| miejsowość, data **<br><wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>                                    | podpis**<br><wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>                                    |                                                                                        |

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

|                                                                                                       |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| imię<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej> | nazwisko<br><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP\*:**

|                                                                                                                               |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP<br><wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu> |                                                                                                                                         |
| miejsowość, data<br><wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>                                         | podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP<br><wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu> |

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

**BURMISTRZ**  
*Jacek Izzi Kaczmarek*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

