

ZARZĄDZENIE Nr OA0050.90.2014
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA
z dnia 11 września 2013

**w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane
elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), Zarządzenia Nr OA.0050.11.213 Wójta Gminy Płużnica z dnia 1 lutego 2013 w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy, w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 roku w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014, poz. 778) oraz § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy w Płużnicy Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.
3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określa „Procedura działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy w Płużnicy” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP a także do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Referat Organizacyjno – Administracyjny.

§ 3

Do administrowania aplikacją obsługującą Profil Zaufany wyznacza się inspektora ds. Informatyki, w ramach którego działa administrator lokalny ePUAP.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Gminy w Płużnicy.
2. W razie nieuzyskania zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Gminy w Płużnicy zarządzenie traci moc w dniu następnym, licząc od dnia doręczenia do Urzędu Gminy w Płużnicy odpowiedzi ministra o jakiej mowa powyżej.

WÓJTA GMINY

mgr Marcin Skonieczka

Procedura działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy w Płużnicy

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	3
Podstawa prawna	3
1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy w Płużnicy.....	4
1.1. Elementy zarządzania bezpieczeństwem informacji	4
1.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	4
1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.....	4
1.4. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym	4
1.5. Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych	4-5
1.6. Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany	5
2. Potwierdzenie Profilu Zaufanego	6
3. Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego.....	6
4. Unieważnianie Profilu Zaufanego	6

Użyte pojęcia i skróty:

1. **Administrator lokalny ePUAP** - administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu publicznego;
2. **Identyfikator profilu zaufanego ePUAP** - unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. **Identyfikator użytkownika** - identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
4. **Konto użytkownika** - profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. **Minister** - ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. **Osoba wnioskująca** - osoba fizyczna, posiadająca konto użytkownika, występująca z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. **Potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP** - proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. **Profil użytkownika** - dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. **Profil zaufany ePUAP** - dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP, które zostały potwierdzone przez punkt potwierdzający w sposób opisany niniejszą procedurą - osoba posiadająca potwierdzony i ważny profil zaufany ma możliwość podpisywania dokumentów elektronicznych, które są uznawane przez podmioty publiczne tak jakby były podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
10. **Punkt Potwierdzający** - konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub ZUS, albo organ władzy publicznej, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego - pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
11. **Rozporządzenie** - Rozporządzenie rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 roku w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014, poz. 778);
12. **Ustawa** - Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2014 poz. 1114 j.t.).

Użyte skróty oznaczają:

- 1) **ePUAP** - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 2) **PZ** - profil zaufany;
- 3) **PP** - punkt potwierdzający.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2014 poz. 1114 j.t.);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);

1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy w Płużnicy

1.1. Elementy zarządzania bezpieczeństwem informacji

Wójt Gminy Płużnica jest organem wyznaczającym osoby do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane. Wyznaczone osoby działają w ramach imiennego upoważnienia Wójta Gminy Płużnica. Upoważnienie może zostać wydane osobom które:

- są pracownikami Urzędu Gminy w Płużnicy,
- nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym określone w pkt. 1.4 Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w referacie organizacyjno-administracyjnym Urzędu Gminy w Płużnicy. Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w pkt 1.5 niniejszej Procedury.

1.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w myśl których nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt.

1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

W Urzędzie Gminy w Płużnicy Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP zlokalizowany jest w sekretariacie urzędu (budynek Urzędu Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica). Punkt Potwierdzający Profil Zaufany został czytelnie oznakowany w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez interesantów.

W przypadku wzmożonego ruchu osób chcących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany, Referat Organizacyjno-Administracyjny odpowiedzialny za obsługę Punktów Potwierdzania zapewni dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny jest w godzinach pracy Urzędu Gminy w Płużnicy.

1.4. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Pracownicy obsługujący Punkt Potwierdzający muszą posiadać ważne upoważnienie opisane w pkt 1.1. niniejszej procedury.

Osoba wyznaczona do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych musi spełniać następujące wymagania:

- brak prawomocnego wyroku sądu skazującego osobę za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie ważnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- umiejętność pracy z przeglądarką internetową oraz sprzętem drukującym,
- znajomość obsługi systemu ePUAP, jego założeń i możliwości, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej,
- znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych,
- znajomość innych przepisów obowiązujących w Urzędzie Gminy w Płużnicy.

1.5. Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych

W tej procedurze opisane zostały zasady nadawania przez administratora lokalnego ePUAP - uprawnień osobie realizującej potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP. Aby pracownik obsługujący Punkt Potwierdzania mógł zarządzać w systemie ePUAP Profilami Zaufanymi osób wnioskujących o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie Profilu Zaufanego musi on posiadać:

- a) założone konto w systemie ePUAP;
- b) przypisanie do konta podmiotu publicznego;

- c) rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi;
- d) Profil Zaufany lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Ad. a. Pracownik obsługujący Punkt Potwierdzania musi osobiście założyć sobie konto na ePUAP.

Ad. b. Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z instrukcją wskazaną w pkt. 1.6. W systemie ePUAP do tego celu służy konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami - Draco Console. W instrukcji administrator lokalny zwany jest administratorem podmiotu potwierdzającego profil zaufany.

Ad. c. Administrator lokalny nadaje pracownikowi obsługującemu Punkt Potwierdzania rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi. W instrukcji rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi zwana jest rolą Osoba Potwierdzająca. Praktycznie w systemie ePUAP nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu konsoli zarządzania użytkownikami i uprawnieniami - Draco Console, a rolą osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi nazwana jest „ZP_osoba_potwierdzająca”.

Ad. d. Pracownik obsługujący Punkt Potwierdzania musi posiadać własny Profil Zaufany lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku, gdy osoba wyznaczona do zarządzania Profilami Zaufanymi nie posiada własnego Profilu Zaufanego oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wówczas należy zastosować następującą procedurę:

- 1) Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
- 2) Osoba wyznaczona do zarządzania Profilami Zaufanymi składa elektroniczny „Wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP”;
- 3) Osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu oraz rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” potwierdza Profil Zaufany osobie wnioskującej;
- 4) Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie wyznaczonej do zarządzania Profilami Zaufanymi oraz posiadającej Profil Zaufany.
- 5) Administrator lokalny odbiera rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

1.6. Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany

Instrukcja przeznaczona jest dla administratora podmiotów potwierdzających Profil Zaufany i jest zgodna z „Instrukcją administratora podmiotu potwierdzającego Profil Zaufany” publikowaną na stronie www.epuap.gov.pl. Instrukcja opisuje zasady dostępu i korzystania z konsoli zarządzania użytkownikami w ramach podmiotu potwierdzającego oraz nadawania i odbierania im roli Osoby Potwierdzającej.

- Prawo dostępu - role

Dostęp do Draco Console posiada tylko upoważniony pracownik Urzędu Gminy Płużnica - administrator lokalny ePUAP (użytkownik posiadający rolę PrgAdmin).

- Minimalne wymagania programowe

System operacyjny Windows, w wersji umożliwiającej uruchomienie przeglądarki internetowej Internet Explorer 9.0 (z pakietem poprawek SP1 lub pakiet poprawek SP2 dla Windows XP) lub Mozilla Firefox 3.0 (opcja wykonywania JavaScript musi być wyłączona).

- Opis aplikacji

Konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami ePUAP – Draco Console – to platforma przeznaczona dla administratorów organizacji zarejestrowanych na ePUAP. Konsola pozwala m.in. zarządzać użytkownikami w ramach Urzędu Gminy w Płużnicy oraz nadawać im odpowiednie uprawnienia i role w systemie.

Dostęp do konsoli zarządzania uprawnieniami administrator lokalny ePUAP otrzymuje od Administratora centralnego ePUAP, posiada dostęp do Draco Console poprzez zalogowanie się na ePUAP-www.epuaD.aov.D/ „Zaloguj się”. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z aktualną instrukcją Administratora PP - www.epuap.gov.pl.

2. Potwierdzenie Profilu Zaufanego

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

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o potwierdzenie Profilu Zaufanego;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie Profilu Zaufanego.

Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego - stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

3. Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego

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

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, 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.

Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu - przedłużania ważności profilu zaufanego.

4. Unieważnianie Profilu Zaufanego

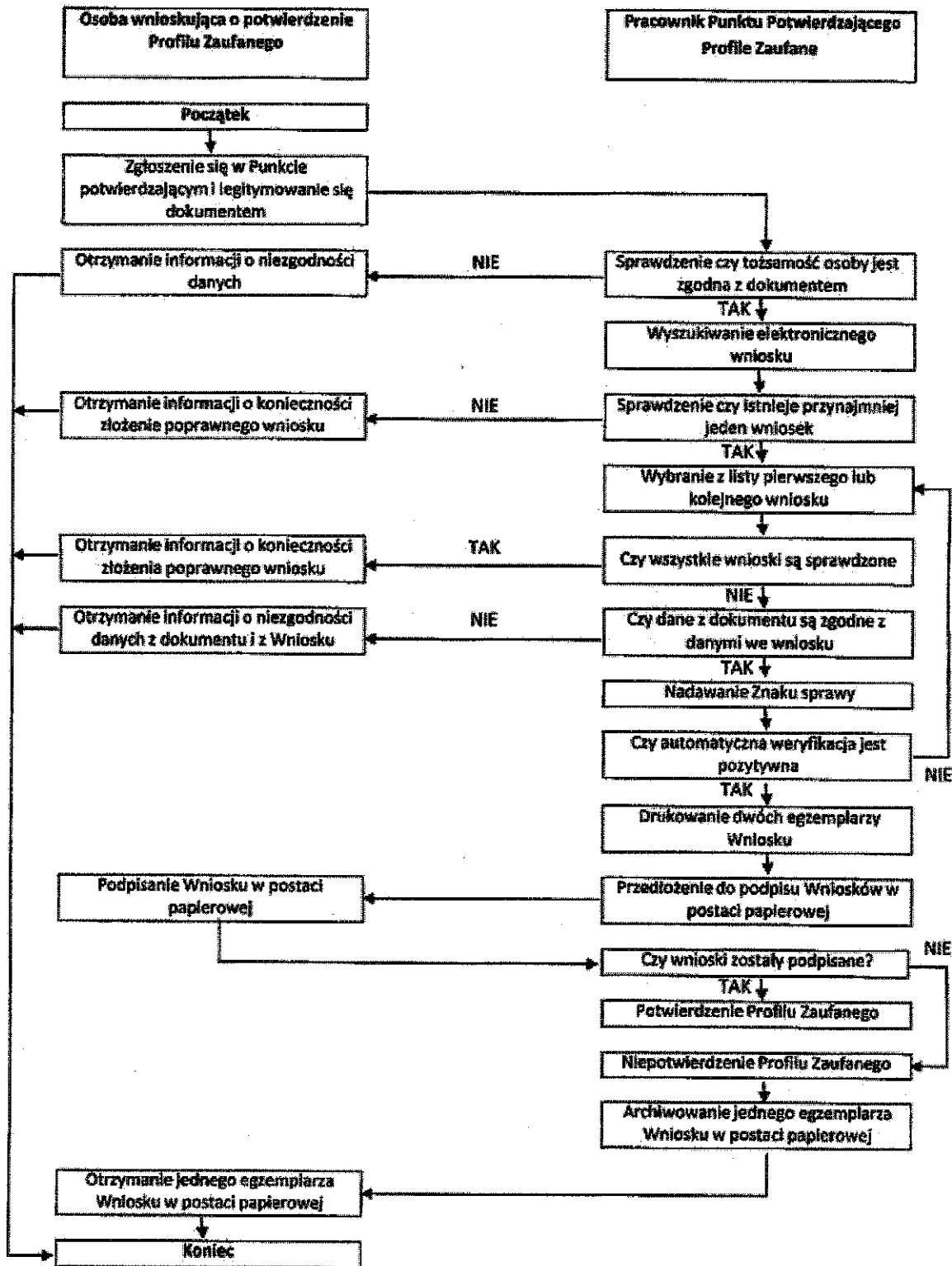
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o unieważnienie posiadania Profilu Zaufanego;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie Profilu Zaufanego.

Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu unieważniania profilu zaufanego.

Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego w Urzędzie Gminy Płużnica

POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO



Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

czynności		Opis czynności
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania	
Zgłoszenie się w Punkcie potwierdzającym i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego Punktu Potwierdzającego; Osoba wnioskująca legitymuje się dowodem Osobistym lub Paszportem
	Czy tożsamość osoby zgodna jest z dokumentem	Pracownik Punktu Potwierdzającego dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. W przypadku zgodności przejść do: Wyszukiwania elektronicznego wniosku
Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem pracownik PP zatrzymuje dokument tożsamości i powiadamia o zaistniałym sytuacji odpowiednie służby
	Wyszukiwanie elektronicznego wniosku	Pracownik Punktu Potwierdzającego wyszukuje wniosek na platformie ePUAP – zakładka <i>Listy wniosków użytkowników</i>
	Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego. Jeżeli istnieje przynajmniej jeden wniosek to przejść do: Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego wniosku
Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.
	Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie wniosku przez naciśnięcie przycisku <i>Szczegóły wniosku</i>
	Czy wszystkie wnioski są sprawdzone?	Jeśli został pobrany wniosek do sprawdzenia to należy przejść do: Czy dane z dokumentu są zgodne z danymi we wniosku
Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.
	Czy dane z dokumentu są zgodne z danymi we	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we wniosku.

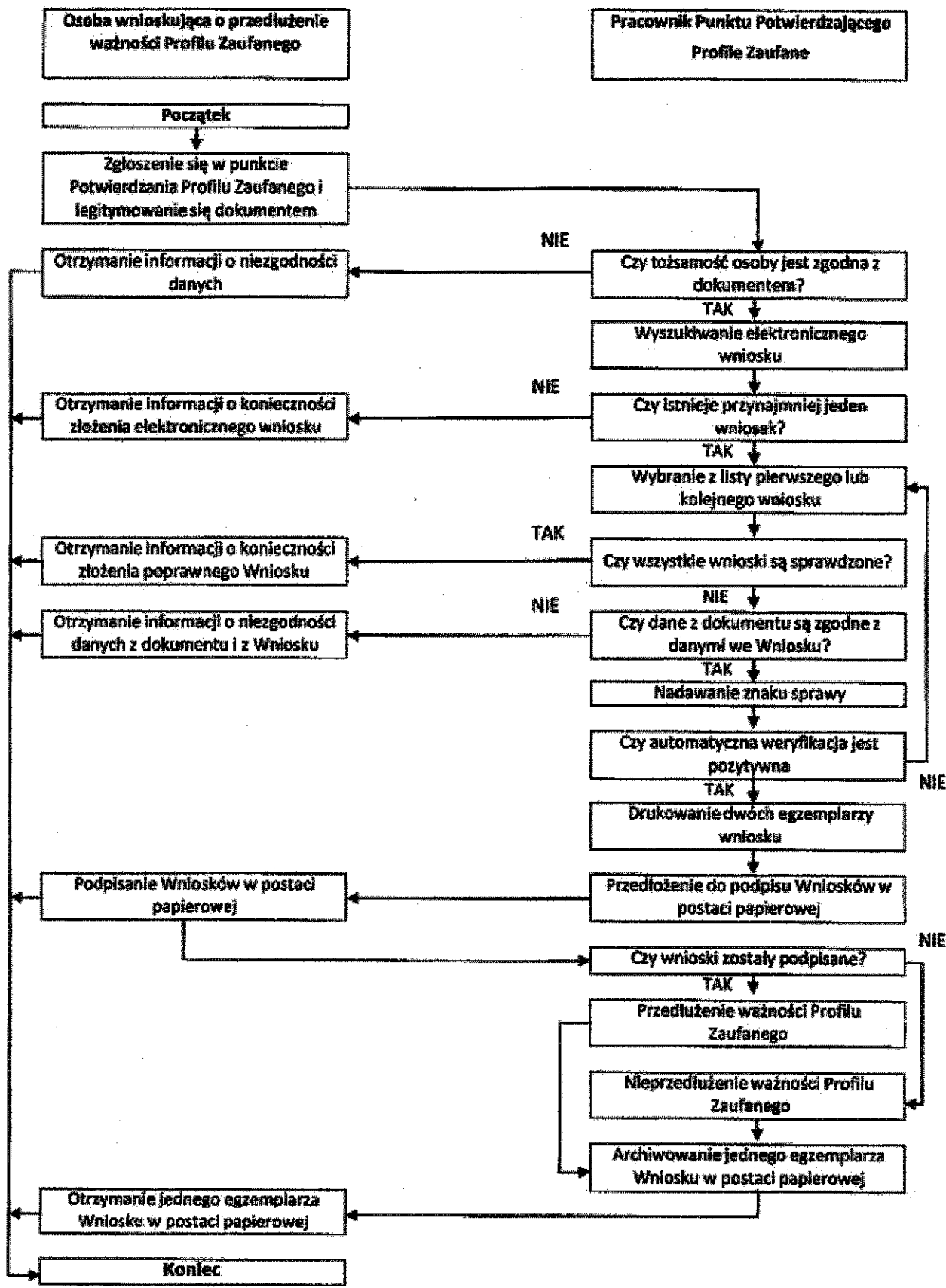
	wniosku?	Jeśli dane się zgadzają to należy przejść do: Nadawanie Znak sprawy
Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny wniosek
	Nadawanie znaku sprawy	Należy nadać znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej
	Czy automatyczna weryfikacja jest pozytywna?	ePUAP automatyczne sprawdzenie zgodności danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego wniosku przez: Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego wniosku
	Drukowanie dwóch egzemplarzy wniosku	Pracownik Punktu Potwierdzającego naciskając przycisk Drukuj wniosek drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania
	Przedłożenie do podpisu wniosków w postaci papierowej	Pracownik Punktu potwierdzania przedkłada osobie wnioskującej wnioski w postaci papierowej do podpisu.
Podpisanie wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać wniosku
	Czy wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik stwierdził brak autentyczności podpisu to należy przejść do: Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego
	Potwierdzenie Profilu Zaufanego	Pracownik Punktu Potwierdzającego na wniosku w postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. w przypadku gdy Profil Zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP pracownik Punktu Potwierdzającego na wniosku w postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia i składa podpis. w tym przypadku na wniosku w postaci papierowej będą wypełnione w polu C. informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP należy przejść do: Archiwowanie jednego egzemplarza wniosku w postaci papierowej
	Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego	Pracownik Punktu Potwierdzającego na wniosku w postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę

8

		niepotwierdzenia i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk Odrzuć wniosek.
	Archiwowanie jednego egzemplarza wniosku w postaci papierowej	Pracownik Punktu Potwierdzającego archiwizuje jeden wniosek w postaci papierowej
Otrzymanie jednego egzemplarza wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik Punktu Potwierdzającego 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 o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.

P

PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO



Opis schematu procesu przedłużenia ważności Profilu Zaufanego

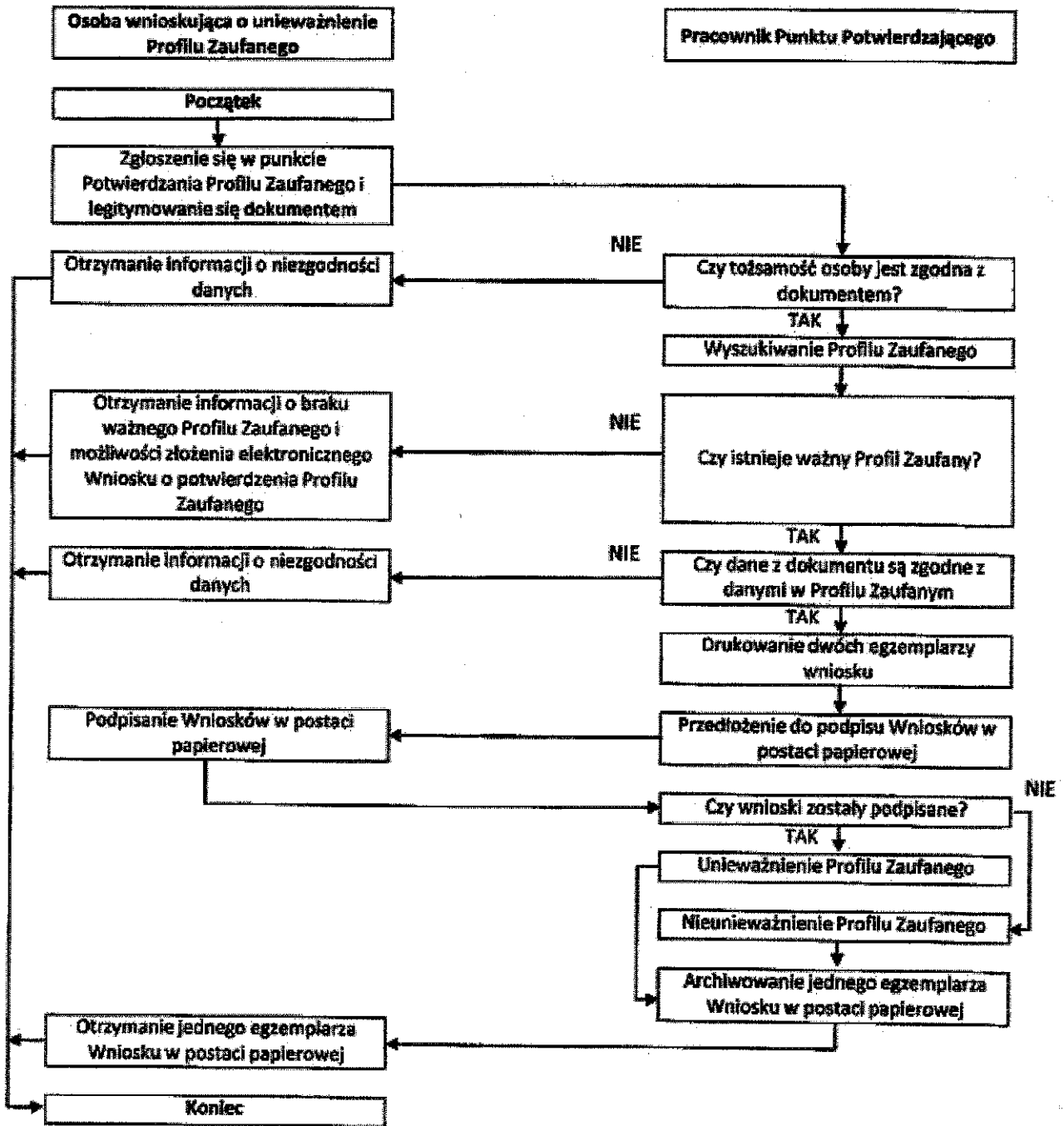
Czynności		Opis czynności
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania	
Zgłoszenie się w Punkcie potwierdzającym i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego Punktu Potwierdzającego; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.
	Czy tożsamość osoby zgodna jest z dokumentem	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. W przypadku zgodności przejść do: Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku
Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem pracownik PP zatrzymuje dokument tożsamości i powiadamia o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby
	Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik Punktu Potwierdzającego wyszukuje wniosek na platformie ePUAP – zakładka <i>Listy wniosków użytkowników</i>
	Czy istnieje przynajmniej jeden wniosek	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeżeli istnieje przynajmniej jeden wniosek to należy przejść do: Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku
Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.
	Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie wniosku przez naciśnięcie przycisku <i>Szczegóły wniosku</i>
	Czy wszystkie wnioski są sprawdzone?	Jeśli został pobrany wniosek do sprawdzenia to należy przejść do: Czy dane z dokumentu są zgodne z danymi we wniosku?
Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL
	Czy dane z dokumentu są zgodne z danymi we wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi

8

		we wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy przejść do: Nadawanie znaku sprawy
Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny wniosek
	Nadawanie znaku sprawy	Należy nadać znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej
	Czy automatyczna weryfikacja jest pozytywna?	ePUAP automatyczne sprawdzenie zgodności danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego wniosku: Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku
	Drukowanie dwóch egzemplarzy wniosku	Pracownik Punktu Potwierdzającego naciskając przycisk Drukuj wniosek drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania
	Przedłożenie do podpisu wniosków w postaci papierowej	Pracownik Punktu potwierdzającego przedkłada osobie wnioskującej. Wnioski w postaci papierowej do podpisu.
Podpisanie wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać wniosku
	Czy wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik stwierdził brak autentyczności podpisu to należy przejść do: Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego
	Potwierdzenie Profilu Zaufanego	Pracownik Punktu Potwierdzającego na wniosku w postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do: Archiwowanie jednego egzemplarza wniosku w postaci papierowej
	Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego	Pracownik Punktu Potwierdzającego na wniosku w postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia 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”.
	Archiwowanie jednego	Pracownik Punktu Potwierdzającego

	egzemplarza wniosku w postaci papierowej	archiwizuje jeden wniosek w postaci papierowej
<p>Otrzymanie jednego egzemplarza wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU</p>		<p>Pracownik Punktu Potwierdzającego przekazuje jeden wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.</p>

UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO



Opis schematu procesu unieważnienia profilu zaufanego

Czynności		Opis czynności
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania	
Zgłoszenie się w Punkcie potwierdzającym i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego Punktu Potwierdzającego; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.
	Czy tożsamość osoby zgodna jest z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. W przypadku zgodności przejść do: Wyszukiwanie Profilu Zaufanego
Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem pracownik PP zatrzymuje dokument tożsamości i powiadamia o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby
	Wyszukiwanie Profilu Zaufanego	Pracownik Punktu Potwierdzającego wyszukuje wnioski na platformie ePUAP – zakładka <i>Lista wniosków użytkowników</i>
	Czy istnieje ważny Profil Zaufania	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany, przejść do: Czy dane z dokumentu są zgodne z danymi w Profilu Zaufanym
Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.
	Czy dane z dokumentu są zgodne z danymi w Profilu Zaufanym	W przypadku zgodności danych, przejść do: Drukowanie dwóch egzemplarzy wniosku
Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem pracownik PP zatrzymuje dokument tożsamości i powiadamia o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby
	Drukowanie dwóch egzemplarzy wniosku	Pracownik Punktu Potwierdzającego drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku .pdf, na wniosku wpisuje: - nazwę punktu potwierdzającego; - znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym; - datę złożenia wniosku.
	Przedłożenie do podpisu wniosków w postaci papierowej	Pracownik Punktu potwierdzania przedkłada osobie wnioskującej wnioski w postaci papierowej do podpisu.
Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch wniosków wpisuje: 1. dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP;

		<p>3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się.</p> <p>Osoba wnioskująca o unieważnienie Profilu Zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.</p>
	Czy wnioski zostały podpisane?	<p>Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub pracownik Punktu Potwierdzającego stwierdził brak autentyczności podpisu to należy przejść do:</p> <p>Nieunieważnienie Profilu Zaufanego</p>
	Unieważnienie Profilu Zaufanego	<p>Pracownik Punktu Potwierdzającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w części B dwóch wniosków wpisuje swoje imię i nazwisko; - w części C dwóch Wniosków wpisuje: czas unieważnienia profilu zaufanego, miejscowość i datę, podpisuje się. - unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na wniosku w postaci papierowej. <p>Przejdź do:</p> <p>Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej</p>
	Nieunieważnienie Profilu Zaufanego	<p>Pracownik Punktu Potwierdzającego z braku złożenia wniosku w postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>
	Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	<p>Pracownik Punktu Potwierdzającego archiwizuje jeden wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.</p>
Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej. KONIEC PROCESU		<p>Pracownik Punktu Potwierdzającego przekazuje jeden wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</p>