

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 1

Spis treści:

Użyte pojęcia i skróty.....	3
Podstawa prawna.....	4
Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	4
Znak sprawy.....	4
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.....	5
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	6
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	7
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów	11
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	12
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	13
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	14
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	15
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	16
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	17
Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	18
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu.....	19
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika....	20
Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku.....	21
Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	22
Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	23
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP	23
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	24
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	25
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	25
Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	26
Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	27
Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	28
1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.....	29
2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	30
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	31
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	32
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	36

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 2

Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	37
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	38
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	39
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	40
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	41
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	42
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	43
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu.....	44
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika... 	45
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku.....	46
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	47
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	48
Ekran 2.13. Wybór sposobu odpisania profilu ePUAP.....	48
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	49
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	51
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	52
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	53
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	54
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....	55
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	56
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	57
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	61
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	61
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	62
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	63
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego	64
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	65
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	65
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy.....	66
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu.....	67
3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	68

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 3

Użyte pojęcia i skróty:

Użyte pojęcia oznaczają:

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

Użyte skróty oznaczają:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 4

Podstawa prawna:

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

Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka

Prezydent Miasta Płocka jest organem wyznaczającym osoby do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane. Wyznaczone osoby działają w ramach imiennego upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka. Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Miasta Płocka,
- nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP został określony w odrębnej procedurze.

Znak sprawy

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 ePUAP unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta Płocka.

Należy pamiętać o 20-letnim okresie przechowywania dokumentacji – nawet, jeśli z wykazu akt wynikałby krótszy okres przechowywania, to wnioski będzie można wybrakować (za zgodą archiwum państwowego) nie wcześniej niż po 20 latach.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 5

W Urzędzie Miasta Płocka znaki spraw posiadają następującą strukturę:
XYZ.00.n.2015, gdzie:

- XYZ – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
- 00 – to pozycja wykazu akt
- n – kolejny numer sprawy – numer wniosku,
- 2015 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

1. Potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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

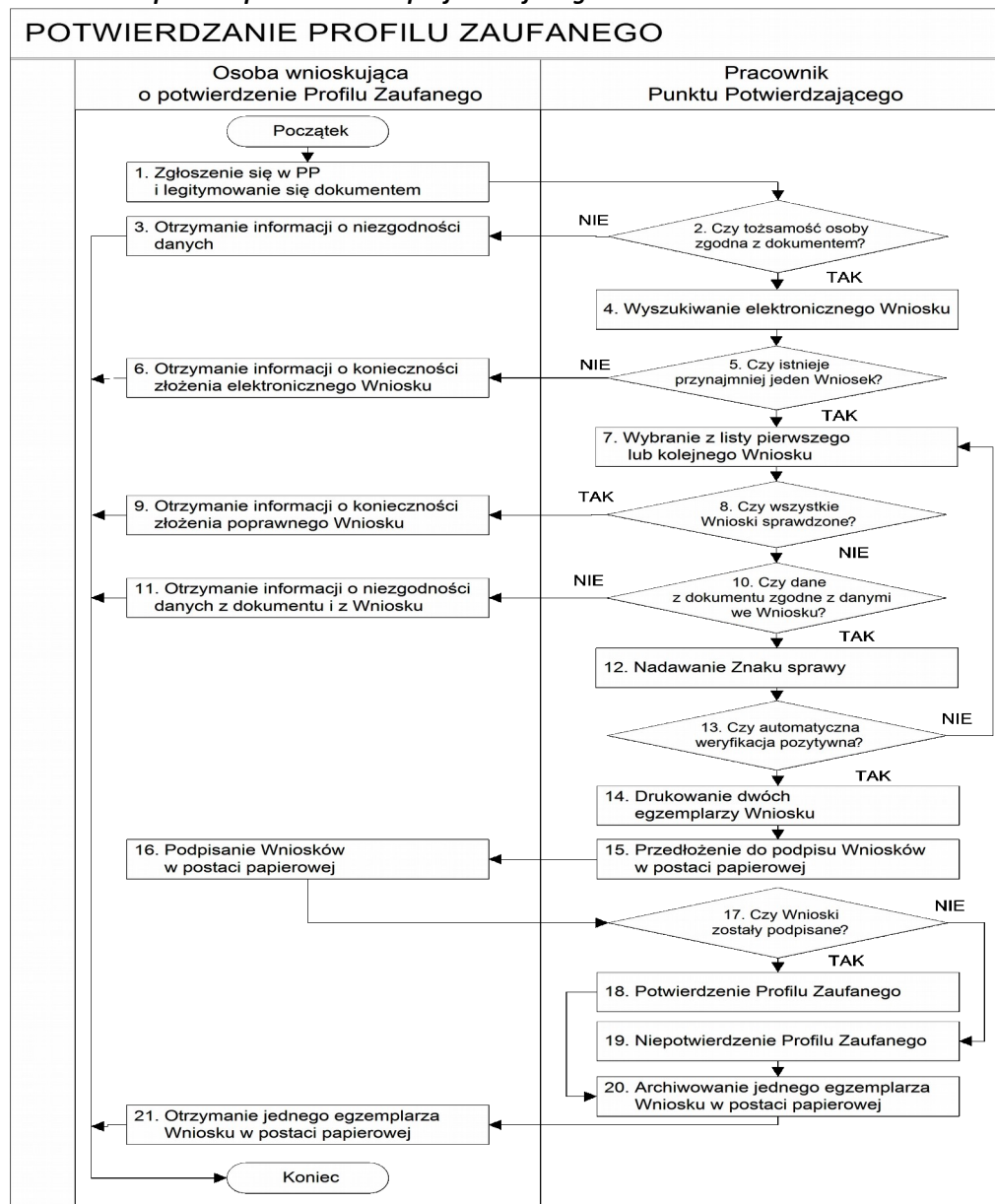
- stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 6

1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 7

1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służące do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	1.6

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 9

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskujące Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	1.8

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 10

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Potwierdzenie PZ	<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 profilu zaufanego, 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>Przejdź do punktu 20.</p>	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	1.8
	20. Archiwizowanie 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.		<p>Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma o potwierdzeniu PZ.</p> <p>W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność PZ.</p>	
KONIEC PROCESU			
Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania		Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 11

1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnoszącej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnoszącej, 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 wnioski z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 1.1 do 1.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 12

Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below this is the ePUAP logo and a search bar. A user profile dropdown menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Użyj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red box highlights the 'Wnioski PZ' option, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the menu, there are three main sections: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. (partially visible). Each section has a brief description and a button to proceed.

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

1. „ Wnioski PZ”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 13

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Employee Area) of the ePUAP portal. At the top, there are navigation links: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar are three main menu items: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there are four menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista wniosków użytkowników', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The 'Lista wniosków użytkowników' menu item is expanded, showing a sub-menu with a blue button labeled 'Wyszukiwanie'. This button is highlighted with a red rectangular box. A red line extends from the right side of this box to a red circle containing the number '1'. Below the menu is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. At the bottom, there are navigation arrows and the text '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 14

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the search interface for user profiles in the ePUAP system. The search criteria are as follows:

- Szukaj po:** identyfikatorze użytkownika (selected from a dropdown menu)
- Identyfikator użytkownika (login):** imieniu, nazwisku i nr PESEL, znaku sprawy
- Imię:** [empty text field]
- Nazwisko:** [empty text field]
- PESEL:** [empty text field]
- Znak sprawy:** [empty text field]
- Stan wniosku:** Oczekujący
- Typ wniosku:** o nowy PZ
- Data utworzenia:** [empty text field]

At the bottom, there is a search button labeled "Wyszukaj" and a table header for the search results, including columns for "Identyfikator użytkownika", "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Stan wniosku", "Data złożenia", and "Akcje".

Należy:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 15

Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Lista wniosków użytkowników
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	Szukaj po: identyfikatorze użytkownika
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin 1
	Imię: <input type="text"/>
	Nazwisko: <input type="text"/>
	PESEL: <input type="text"/>
	Znak sprawy: <input type="text"/>
	Stan wniosku: Oczekujący
	Typ wniosku: o nowy PZ
	Data utworzenia: <input type="text"/>
	Wyszukaj 2

Należy:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 16

Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Lista wniosków użytkowników

[Wyszukiwanie](#)

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

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 17

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

<p>Lista wniosków użytkowników (ZW)</p> <p>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</p> <p>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</p>	<p>Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika</p>	
	<p>Dane wniosku</p>	<p>Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin</p> <p>Imię Adam</p> <p>Nazwisko Abacki</p> <p>PESEL 75010112345</p> <p>Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl</p> <p>Drukuj wniosek</p> <p>Potwierdź wydruk</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>
	<p>Znak sprawy</p>	<p>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym</p> <p>XYZ.68.123.2015</p> <p>Ustal znak sprawy</p>
	<p>Powrót</p>	

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);
- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 18

Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz | Nie, chcę poprawić

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym XYZ.68.123.2015

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 19

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 20

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

[Weryfikuj ponownie](#)

[Powrót](#)

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 21

Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

1

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 22

Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

Po wydrukowaniu wniosków należy go uzupełnić, podpisać, a następnie potwierdza się wydruk wniosków, przez naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”, w wyniku widok ekranu następujący.

Po potwierdzeniu:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 23

Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Kolejne podpisy
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz profilem zaufanym Podpisz certyfikatem

Powrót

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 24

Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

12189461

Zatwierdź

1

Zmień

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

- Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 25

Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj Anuluj

Wynik weryfikacji
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 26

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 27

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.123.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw. **Bartek**

Nazwisko Osoby Potw. **Babacki**

Data akceptacji 2015-09-02 08:07:15

Profil zaufany [Przejdź do profilu zaufanego](#)

1

Powrót

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 28

Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym i przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP, na tym kończy się proces potwierdzania profilu ePUAP, aby stał się profilem zaufanym ePUAP. Następnie może przejść do obsługi następnej osoby przez wybranie przycisku „Powrót”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 29

1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		2015-09-01
XYZ.68.123.2015		
WNIOSEK		
o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
AdamLogin	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **		podpis**
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Bartek	Babacki	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania potwierdzenia		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia		
przyczyny niepotwierdzenia		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 30

2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

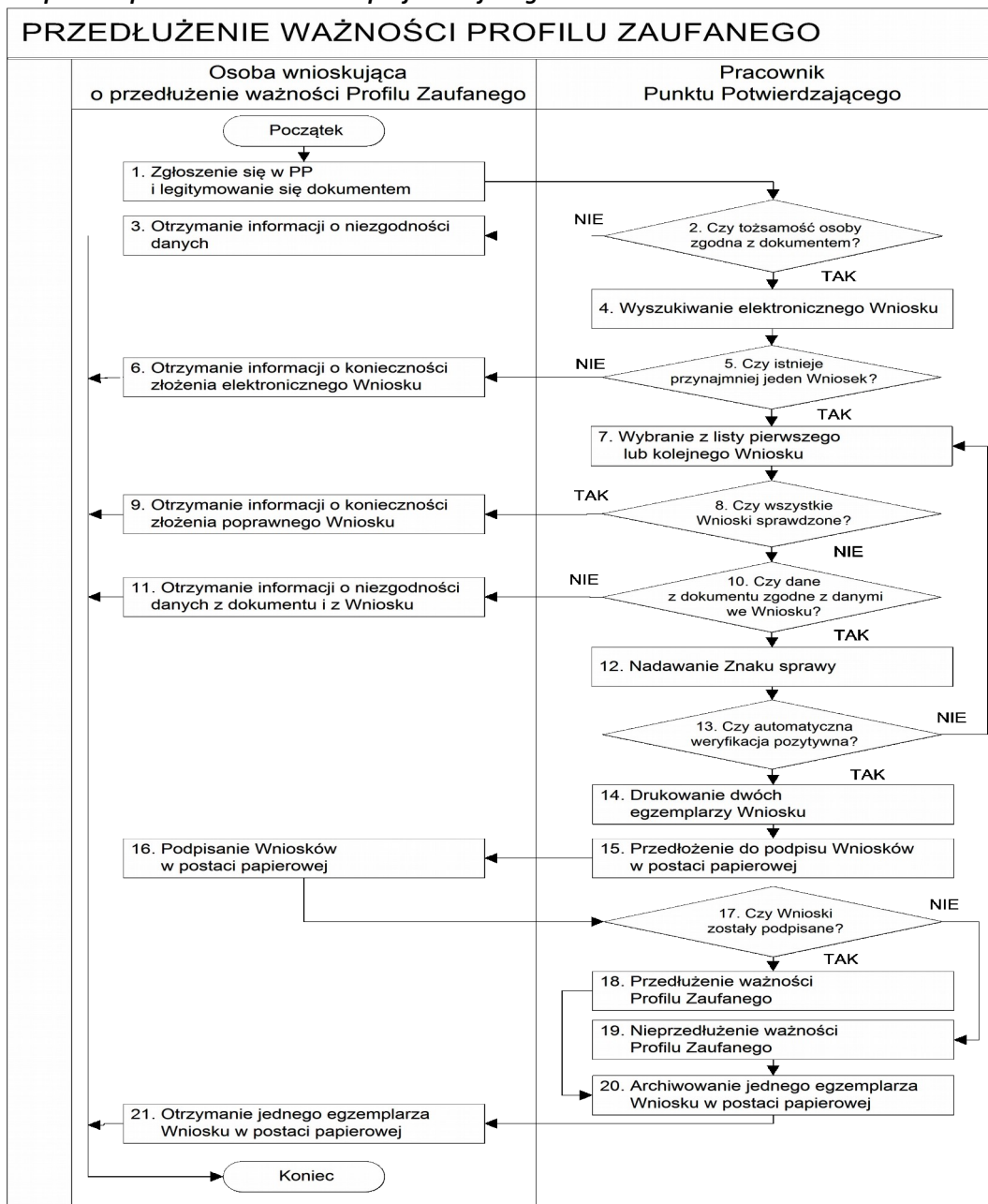
- stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 31

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 32

2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 33

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. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	2.6

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 34

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdza zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	2.8

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 35

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwizowanie 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. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 36

2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 37

Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

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

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

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 38

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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW) Lista wniosków użytkowników

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU) Wyszukiwanie

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
---------------------------	------	----------	-------	--------------	---------------	-------

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

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do 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”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 39

The screenshot shows the search interface for user profiles in the ePUAP system. The search criteria are as follows:

- 1. Szukaj po: identyfikatorze użytkownika
- Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin
- Imię: [pusty]
- Nazwisko: [pusty]
- PESEL: [pusty]
- Znak sprawy: [pusty]
- 2. Stan wniosku: Oczekujący
- 3. Typ wniosku: o przedłużenie
- Data utworzenia: [pusty]

Wyszukaj

Należy:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 40

Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows the search interface of the ePUAP portal. The search criteria are as follows:

- Szukaj po: identyfikatorze użytkownika
- Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin
- Imię: (empty)
- Nazwisko: (empty)
- PESEL: (empty)
- Znak sprawy: (empty)
- Stan wniosku: Oczekujący
- Typ wniosku: o przedłużenie
- Data utworzenia: (empty)

Two red boxes highlight specific elements: one around the 'AdamLogin' input field (labeled '1') and another around the 'Wyszukaj' button (labeled '2').

Należy:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 41

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and user information for Bartek Babacki. Below the header, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area displays 'Lista wniosków użytkowników' with a search bar and a table of requests. The table has columns for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A single entry for Adam Login is shown, and the 'Szczegóły wniosku' button in the 'Akcje' column is highlighted with a red box and a circled '1'.

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 42

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku' page in the ePUAP system. The page header includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main navigation bar contains 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. It displays the following user data: 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię: Adam', 'Nazwisko: Abacki', 'PESEL: 75010112345', and 'Adres e-mail: Adam.Abacki@wp.pl'. Below this, there are buttons for 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Znak sprawy' section contains a form with the label 'Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:' and an input field containing 'XYZ.68.124.2015'. A red box labeled '1' highlights this input field. Below the input field is a button labeled 'Ustal znak sprawy', which is highlighted by a red box labeled '2'. A 'Powrót' button is located at the bottom left of the form area.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);
- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 43

Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 44

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

<p>Lista wniosków użytkowników (ZW)</p> <p>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</p> <p>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</p>	<p>Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego</p> <hr/> <p style="color: green;">✓ Wniosek przypisany.</p> <hr/>											
	<p>Dane wniosku</p>	<table border="1"> <tr> <td>Identyfikator użytkownika (login)</td> <td>AdamLogin</td> </tr> <tr> <td>Imię</td> <td>Adam</td> </tr> <tr> <td>Nazwisko</td> <td>Abacki</td> </tr> <tr> <td>PESEL</td> <td>75010112345</td> </tr> <tr> <td>Adres e-mail</td> <td>Adam.Abacki@wp.pl</td> </tr> </table> <p>Drukuj wniosek</p> <p>Potwierdź wydruk</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin											
Imię	Adam											
Nazwisko	Abacki											
PESEL	75010112345											
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl											
	<p>Znak sprawy</p>	<table border="1"> <tr> <td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> </table> <p>Zmień znak sprawy</p> <table border="1"> <tr> <td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> <tr> <td>Nazwa Punktu Potw.</td> <td>Urząd testowy</td> </tr> </table>	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy				
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015											
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015											
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy											

<p>Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania</p>	<p>Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy</p>	<p>Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ</p>
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 45

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

[Weryfikuj ponownie](#)[Powrót](#)

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 46

Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego											
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; color: green; text-align: center;"> ✓ Wniosek przypisany. </div>											
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	<table border="1"> <tr> <td>Identyfikator użytkownika (login)</td> <td>AdamLogin</td> </tr> <tr> <td>Imię</td> <td>Adam</td> </tr> <tr> <td>Nazwisko</td> <td>Abacki</td> </tr> <tr> <td>PESEL</td> <td>75010112345</td> </tr> <tr> <td>Adres e-mail</td> <td>Adam.Abacki@wp.pl</td> </tr> </table> <div style="text-align: center;"> <p>Drukuj wniosek</p> <p>Potwierdź wydruk 1</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p> </div>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin											
Imię	Adam											
Nazwisko	Abacki											
PESEL	75010112345											
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl											
	Znak sprawy	<table border="1"> <tr> <td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> </table> <div style="text-align: center;"> <p>Zmień znak sprawy</p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> <tr> <td>Nazwa Punktu Potw.</td> <td>Urząd testowy</td> </tr> </table>	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy				
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015											
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015											
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy											

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 47

Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

Po wydrukowaniu wniosków należy go uzupełnić, podpisać, a następnie potwierdza się wydruk wniosków, przez naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”, w wyniku widok ekranu następujący.

Po potwierdzeniu wydruku:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 48

Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

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

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

Należy:

- Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Podpisz profilem zaufanym **Podpisz certyfikatem**

Powrót

Kolejne podpisy
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

- Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 49

Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

23455378

Zatwierdź

1

Zmień

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 50

Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj **Anuluj**

Wynik weryfikacji

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 51

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego											
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">✓ Wniosek zaakceptowany.</div>											
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <div style="text-align: center;">Drukuj wniosek Wydruk potwierdzony Pokaż inne wnioski użytkownika</div>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin											
Imię	Adam											
Nazwisko	Abacki											
PESEL	75010112345											
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl											
	Znak sprawy	<table><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table>	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy						
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015											
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy											

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 52

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.124.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw. Bartek

Nazwisko Osoby Potw. Babacki

Data akceptacji 2015-09-03 09:02:33

Profil zaufany [Przejdź do profilu zaufanego](#)

1

Powrót

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

- Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 53

Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

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

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

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 54

2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego Urząd testowy		Data złożenia wniosku 2015-09-03
znak sprawy w PP* XYZ.68.124.2015		
WNIOSEK		
o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnoszę o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
margaza	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **		podpis**
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Adam	Abacki	
C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania przedłużenia ważności		
miejsowość, data		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności		
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP		
miejsowość, data		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 55

3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

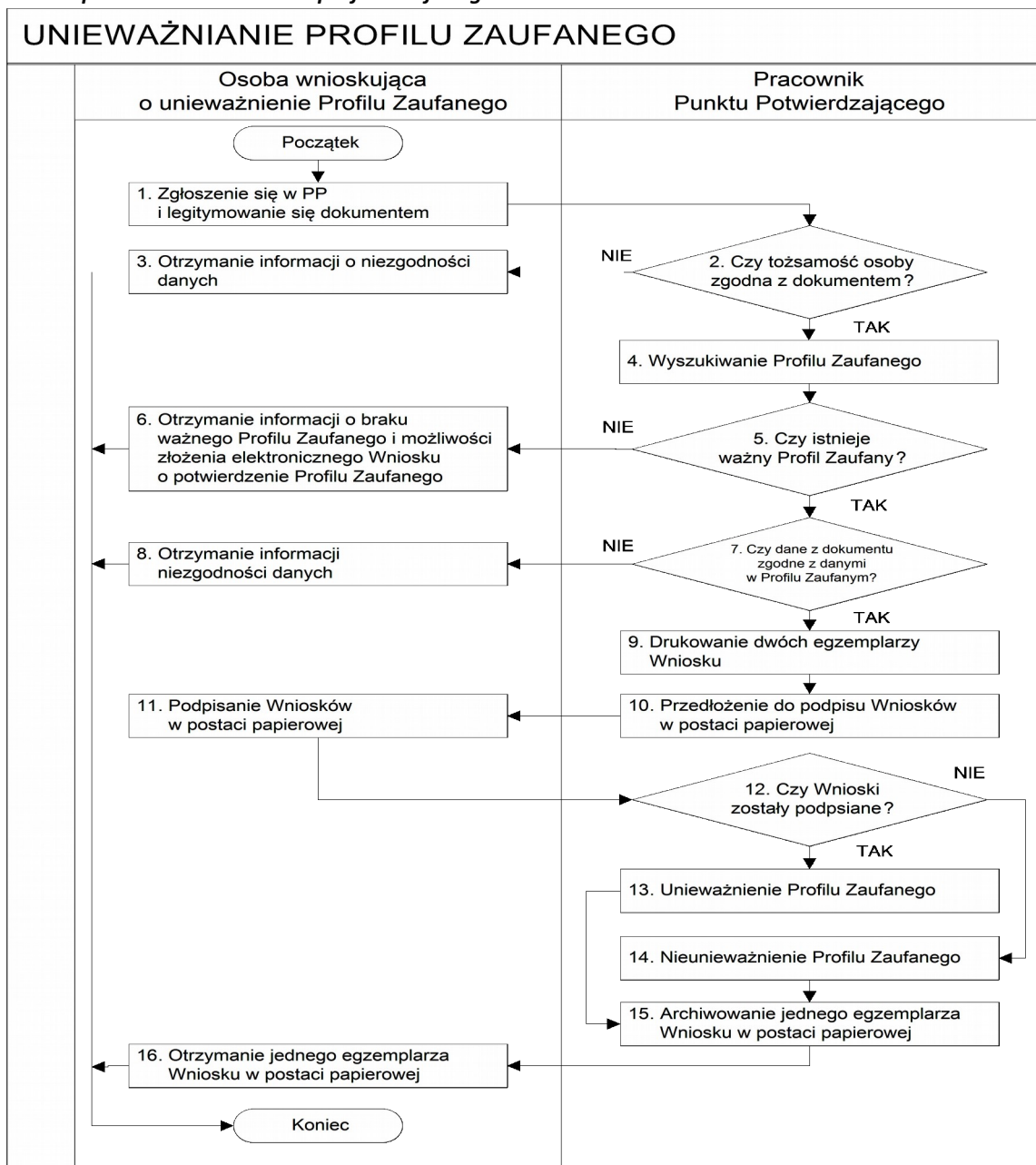
- stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o unieważnienie posiadania profilu zaufanego ePUAP;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 56

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 57

3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	3.5

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 58

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 KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – Nazwą punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku. 	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 59

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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"> 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 14.	3.5
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: <ul style="list-style-type: none"> • w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – Swoje imię i nazwisko; • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – czas unieważnienia profilu zaufanego; – miejscowość i datę; – podpisuje się; • unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. Przejdź do punktu 15.	3.6, 3.7, 3.8

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 60

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	3.5
	15. Archiwizowanie 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 KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 61

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below it, the user's name 'Bartek Babacki' and 'Podmiot Potwierdzający' are displayed. A dropdown menu is open, showing various options: 'Usługi i ustawienia', 'Zarządzanie kontem', 'Budowanie usług', 'Moje Profile Zaufane', 'Płatności', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Wnioski PZ' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁÓŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. The 'Wnioski PZ' option is circled in red, and a circled '1' is placed next to it.

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

1. „ Wnioski PZ”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 62

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below these is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is an 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' (Electronic Mailbox) and a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar are three main navigation buttons: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)' menu is selected, and a sub-menu is displayed with the 'Wyszukiwanie' (Search) button highlighted by a red box. A red line connects this button to a circled number '1' on the right. Below the sub-menu, there are columns for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. At the bottom, there are navigation arrows and the text '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 63

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika 1

Identyfikator użytkownika:

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny 2

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Status profilu Data utworzenia Data wygaśnięcia

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵

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

Należy:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 64

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po	identyfikatorze użytkownika
Identyfikator użytkownika	AdamLogin
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Numer PESEL	<input type="text"/>
Stan profilu	Ważny
Data utworzenia	<input type="text"/>
Identyfikator PZ	<input type="text"/>
Znak sprawy	<input type="text"/>

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Status profilu Data utworzenia Data wygaśnięcia

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

Należy:

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 65

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Wyszukiwanie

Profile zaufane dla użytkowników

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Ważny	2015-09-03 08:57:04	2018-09-03 08:57:04	Szczegóły profilu

1 profili, wyświetlam 1 profilu, od 1 do 1. Strona 1/1.

Należy:

- Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status	Ważny
Data utworzenia	2015-09-03 08:57:04
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2018-09-03 08:57:04
Wniosek	
Znak sprawy	XYZ.68.124.2015
Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
Zweryfikuj	Unieważnij
Metoda autoryzacji	SMS
Parametr autoryzacji	606707808

Powrót

Należy:

- Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 66

Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 67

Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu



KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status Unieważniony

Data utworzenia 2015-09-03 08:57:04

Data unieważnienia 2015-09-03 15:12:38

Data wygaśnięcia 2018-09-03 08:57:04

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.124.2015

Nazwa Pkt. Potw. Urząd testowy

Metoda autoryzacji SMS

Parametr autoryzacji 606707808

Szczegóły unieważnienia

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

Powrót

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

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

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 01 z dnia 08.12.2015
	Klasyfikacja informacji: informacja publicznie dostępna	
P-8 / Pr - 1	Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta Płocka	Strona 68

3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

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

*Wypełnia punkt potwierdzający. **Wypełnia osoba wnioskująca.

Autor dokumentu: Cezary Dzięcielski – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---