

Organizacja i procedury działania Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie

Dział I

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346) - zwana dalej ustawą,
2. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1760 z późn. zm.) - zwane dalej rozporządzeniem,
3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1627),
4. 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).

Dział II

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia i skróty oznaczają:

1. **ePUAP** - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
2. **system PZ** - system teleinformatyczny, przy użyciu którego zapewniana jest obsługa publicznego systemu identyfikacji elektronicznej, w ramach którego wydawany jest profil zaufany;
3. **administrator centralny ePUAP** - działający w ramach Ministerstwa Cyfryzacji administrator zarządzający systemem ePUAP i systemem profilu zaufanego, nadający w tych systemach uprawnienia punktu potwierdzającego oraz uprawnienia administratora lokalnego;
4. **administrator lokalny ePUAP** - administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
5. **profil zaufany ePUAP** - środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, który został wydany w sposób, o którym mowa w art. 20 c ustawy;
6. **punkt potwierdzający** - konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Narodowy Fundusz Zdrowia, albo inny podmiot publiczny określony w art. 20 c ust. 3 ustawy, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący przyznawania podpisu cyfrowego profilu zaufanego ePUAP - pełni rolę zaufanej strony trzeciej;

7. **osoba potwierdzająca** - użytkownik systemu PZ mający uprawnienia do zatwierdzania wniosków o profil zaufany (pracownik punktu potwierdzającego) złożonych przez osoby wnioskujące, a także do przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego oraz innych czynności związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem;
8. **identyfikator profilu zaufanego ePUAP** - unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
9. **użytkownik (profilu zaufanego)** - użytkownik systemu PZ korzystający z funkcji dostępnych dla obywateli;
10. **identyfikator użytkownika** - unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących użytkownika systemu, w którym wydany jest profil zaufany;
11. **konto profilu zaufanego** - konto osoby fizycznej, założone w systemie, w którym wydawany jest profil zaufany, umożliwiające wnioskowanie o potwierdzenie profilu zaufanego, jego używanie, przedłużanie ważności i unieważnianie, a także zmianę czynników uwierzytelniania;
12. **dane użytkownika** - dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
13. **konto nieużywane** - konto profilu zaufanego, które nie było wykorzystywane przez użytkownika profilu zaufanego w okresie dłuższym niż 3 lata;
14. **osoba wnioskująca** - osobę fizyczną występującą z wnioskiem o potwierdzenie profilu zaufanego;
15. **potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP** - proces weryfikacji zgodności danych zawartych we wniosku osoby wnioskującej ze stanem faktycznym, połączony z przyznaniem uprawnienia podpisu cyfrowego profilu zaufany ePUAP;
16. **weryfikacja kanału autoryzacji** - weryfikacja numeru telefonu wnioskodawcy, jako kanału niezbędnego do otrzymywania kodów autoryzacyjnych w procesie korzystania z profilu zaufanego;
17. **minister** - ministra cyfryzacji;
18. **instrukcja** - instrukcja dla osoby potwierdzającej profil zaufany ePUAP,
19. **Wójt Gminy** – Wójt Gminy Osie,
20. **Urząd** – Urząd Gminy Osie.

Dział III

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

Rozdział I Wprowadzenie

1. Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP jest przeznaczona dla pracowników punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie. Zawiera opis zadań pracownika punktu potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP oraz innych czynności związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem.
2. Wójt Gminy wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków o potwierdzenie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.
3. Upoważniony pracownik realizuje następujące zadania:

- 1) potwierdza profil zaufany;
 - 2) przedłuża ważność profilu zaufanego;
 - 3) unieważniania profil zaufany;
 - 4) zmienia numer telefonu i/lub adres e-mail użytkownika profilu zaufanego;
4. Potwierdzenie oraz przedłużenie profilu zaufanego ePUAP w punkcie potwierdzającym realizowane jest na podstawie wniosku elektronicznego, złożonego przez osobę wnioskującą za pośrednictwem systemu PZ.
5. Unieważnienie profilu zaufanego, zmiana numeru telefonu i/lub adresu e-mail użytkownika, jeśli dokonywane są w punkcie potwierdzającym, nie wymagają złożenia wniosku elektronicznego.

Rozdział II

Działanie Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany ePUAP w Urzędzie Gminy Osie

Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji:

1. Wójt Gminy wyznacza pracowników Urzędu do obsługi punktu potwierdzającego profil zaufany. Wyznaczeni pracownicy działają w ramach imiennego upoważnienia Wójta Gminy.
2. Upoważnienie Wójta Gminy może zostać wydane pracownikom, którzy:
 - a) nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
 - c) potwierdzą zapoznanie się z przepisami rozporządzenia określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP,
 - d) posiadają wiedzę z zakresu obsługi systemu PZ,
 - e) posiadają wiedzę w zakresie procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej,
 - f) posiadają wiedzę z zakresu zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP,
 - g) posiadają wiedzę z zakresu obowiązującej w Urzędzie polityki bezpieczeństwa,
 - h) posiadają umiejętność pracy z przeglądarką internetową.
3. Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.
4. Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia wyznaczonym pracownikom do pracy w punkcie potwierdzającym.
5. Przy realizacji zadań Punktu Potwierdzającego stosuje się regulacje „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Osie”.

Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji:

6. Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskowi nadawany jest unikalny znak sprawy z wykazu akt i przepisów kancelaryjnych, stosowanych w podmiocie potwierdzającym profil zaufany ePUAP. Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania, unieważniania i dokonywania zmian profilu zaufanego ePUAP sprawy umieszcza się w klasie o symbolu 077 - Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, a teczce nadaje się tytuł: "Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - profil zaufany ePUAP".

7. Znak sprawy posiada następującą strukturę: ORG.077.x.n.2020 gdzie:
- a) ORG - symbol komórki organizacyjnej,
 - b) 077 - pozycja wykazu akt,
 - c) x – wydzielenie podteczki dla pozycji 077, gdzie:
 - 1 – oznacza sprawy związane z rozpatrywaniem wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego,
 - 2- oznacza sprawy związane z przedłużeniem ważności profilu zaufanego,
 - 3- oznacza sprawy związane z unieważnieniem profilu zaufanego,
 - 4- oznacza sprawy związane ze zmianą numeru telefonu i/lub adres e-mail użytkownika profilu zaufanego,
 - 5- inne sprawy.
 - d) n - kolejny numer sprawy w ramach wydzielenia (podteczki) – numer wniosku,
 - e) 2020 - cztery cyfry przykładowego roku kalendarzowego.
8. Za właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada Referat Organizacyjny Urzędu obsługujący Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych. Obowiązek przechowania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego lub od chwili odmowy jego potwierdzenia albo odmowy przedłużenia ważności bądź od chwili jego unieważnienia.
9. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego Punkt potwierdzający przechowuje i archiwizuje dokumenty w postaci papierowej w zakresie potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego w warunkach zapewniających:
- 1) zachowanie integralności dokumentów;
 - 2) odszukanie i udostępnienie dokumentów;
 - 3) ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach;
 - 4) ochronę tych dokumentów przed zniszczeniem.

Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego:

- 10. Punkt Potwierdzający zlokalizowany jest w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie.
- 11. Stanowiska te są czytelnie oznakowane, w sposób gwarantujący ich łatwe odszukanie przez interesantów.
- 12. Punkt Potwierdzający czynny jest w godzinach pracy Urzędu Gminy Osie.

Rozdział III

Instrukcje dotyczące zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

1. Czynności z zakresu zarządzania profilami zaufanymi należy wykonywać po stwierdzeniu tożsamości użytkownika na podstawie jego ważnego dokumentu tożsamości.

Wszystkie czynności związane z wyszukiwaniem, potwierdzaniem, unieważnianiem profilu zaufanego ePUAP należy dokonywać poprzez system PZ.

2. Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.

3. Osoby realizujące czynności związane z potwierdzaniem profilu zaufanego, zgodnie z § 14 ust. 4 rozporządzenia działają zgodnie z procedurami zarządzania profilami zaufanymi oraz nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego zamieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra.

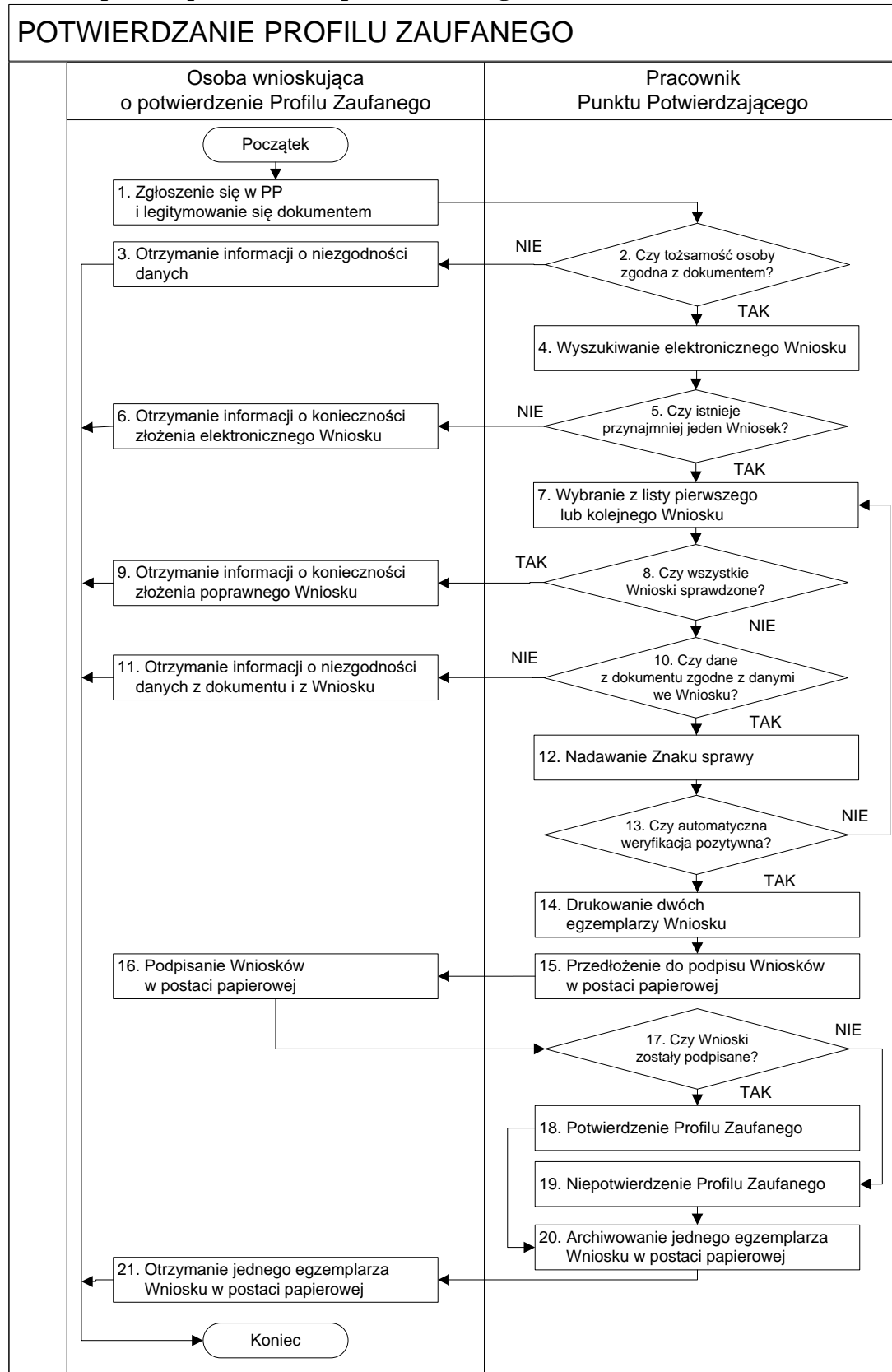
Potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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

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

5. Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności.

Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności
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” - wyborze funkcji wyszukiwania - wyborze sposobu wyszukiwania - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta.
	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.
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.

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania	
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.
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.
	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.
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.
	12. Nadawanie Znaku sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.
	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.

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania	
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 19.
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 1.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia 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. Przejsć do punktu 20.
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.

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

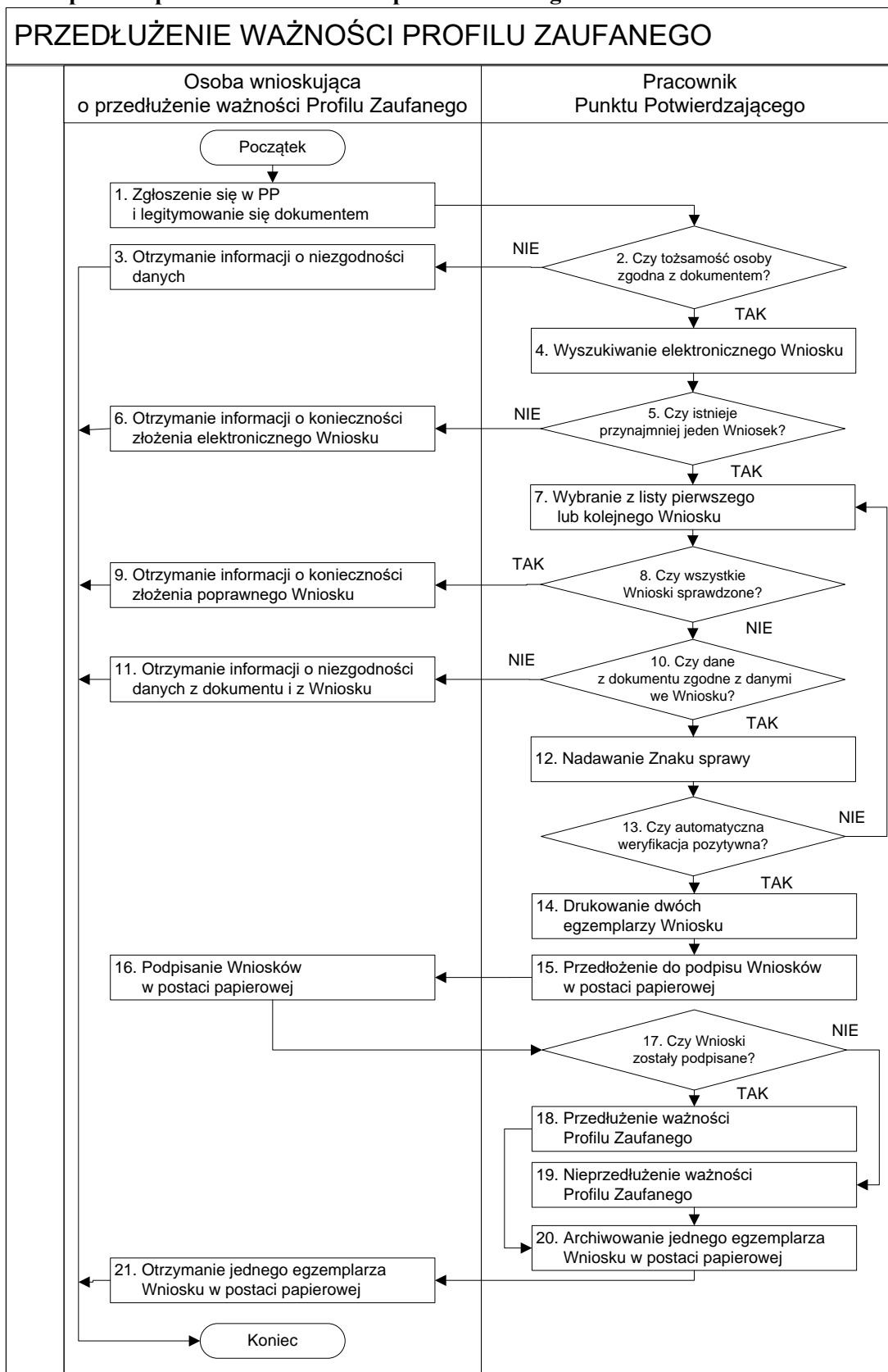
Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

- 1) Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- 2) W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

7. Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu przedłużania ważności PZ, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności.

Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: 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” - wyborze funkcji wyszukiwania - wyborze sposobu wyszukiwania - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta
	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.

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
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.
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.
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.
	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.

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
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.
	12. Nadawanie Znaku sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.
	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.
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.
	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.
	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.

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

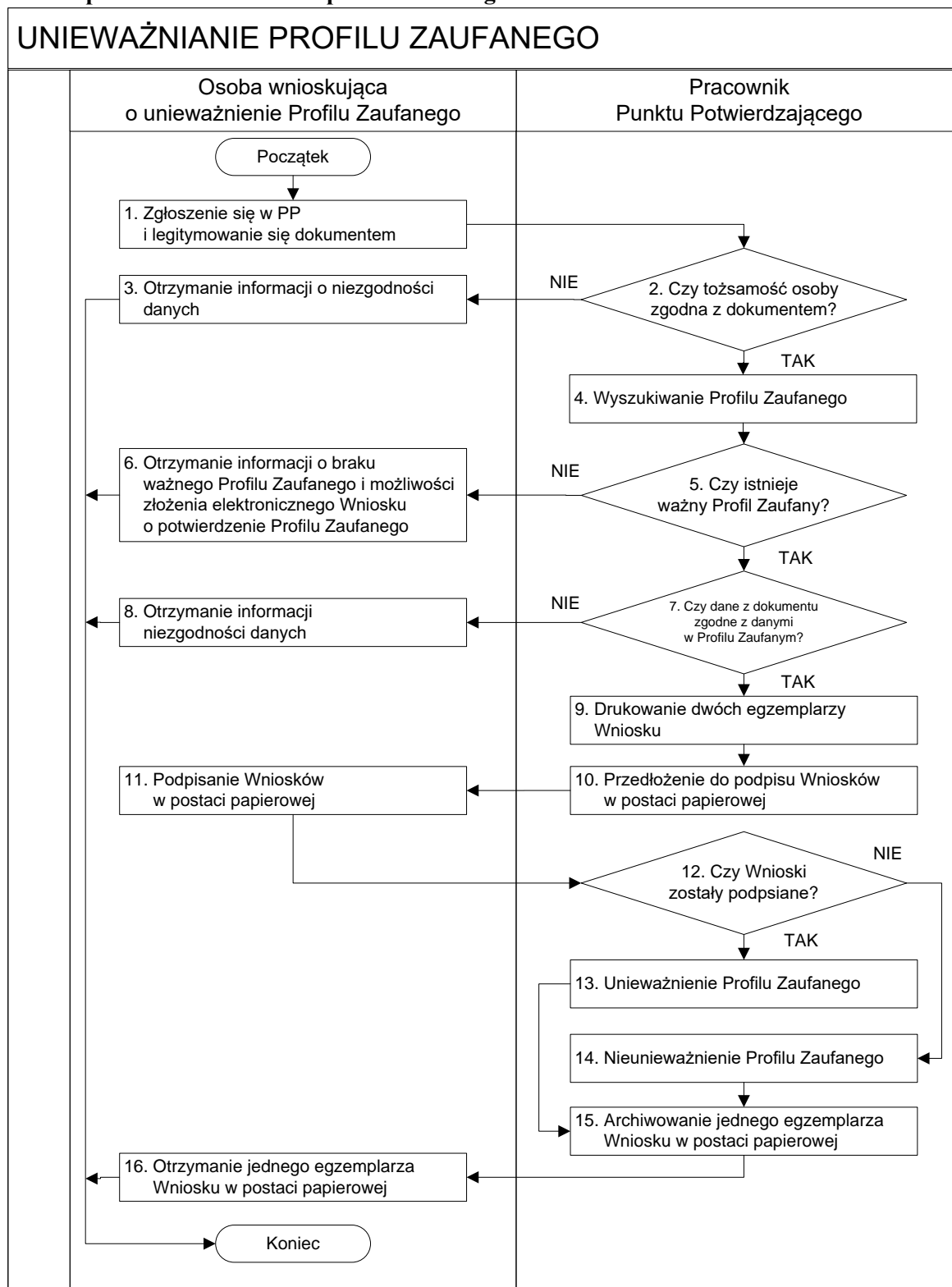
Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

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

9. Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu unieważniania profilu zaufanego, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności.

Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie 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” - wyborze funkcji wyszukiwania - wyborze sposobu wyszukiwania - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” - otrzymuje
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.

Czynność		Opis czynności
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.
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.
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP 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.
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		<p>Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje:</p> <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. <p>Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.</p>
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	<p>Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to:</p> <p>Przejdź do punktu 14.</p>
	13. Unieważnienie PZ	<p>Pracownik PP:</p> <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 unieważnienie 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. <p>Przejdź do punktu 15.</p>
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	<p>Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Zmiana danych kontaktowych: numeru telefonu, adresu e-mail, w profilu zaufanym ePUAP użytkownika.

10. Realizacja zadania „zmiana danych kontaktowych: numeru telefonu, adresu e-mail, w profilu zaufanym ePUAP użytkownika” wymaga stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia wnioskującej o zmianę danych kontaktowych: numeru telefonu, adresu e-mail, w profilu zaufanym ePUAP użytkownika;

11. Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu zmiany danych kontaktowych: numeru telefonu, adresu e-mail, w profilu zaufanym ePUAP użytkownika.

Schemat procesu zmiany danych kontaktowych: numeru telefonu, adresu e-mail, w profilu zaufanym ePUAP użytkownika.

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o zmianę PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc zmienić dane kontaktowe w profilu zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o zmianę PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	<p>Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu;</p> <p>Sprawdzenie tożsamości polega na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; <p>Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości.</p> <p>W przypadku zgodności:</p> <p>Przejdź do punktu 4.</p>
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		<p>W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.</p>
	4. Wyszukiwanie PZ	<p>Pracownik PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” - wyborze funkcji wyszukiwania - wyborze sposobu wyszukiwania - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” - otrzymuje
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	<p>Pracownik PP z rozwijanej listy pod Identyfikatorem osoby potwierdzającej wybiera opcję „Potwierdzenie”.</p> <p>Następnie po wybraniu zakładki „Profile zaufane” poprzez jeden z filtrów wyszukiwania (numer PESEL, imię i nazwisko; identyfikator użytkownika; znak sprawy) wyszukuje profil zaufany użytkownika.</p> <p>Po wyszukaniu użytkownika z listy profili zaufanych użytkownika wybiera ten, który w kolumnie „Status profilu” będzie miał status „Ważny”.</p> <p>Jeśli został wyszukany Profil Zaufany:</p> <p>Przejdź do punktu 7.</p>

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o zmianę PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia	
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o zmiany w PZ KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o zmiany w PZ.
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.
	9. Złożenie wniosku.	Po wybraniu ważnego profilu zaufanego osoba potwierdzająca wybiera opcję „Złóż podobny wniosek”.
	10. Dokonanie zmian adresu e-mail i/lub numeru telefonu użytkownika	Dane wniosku podstawia się automatycznie zgodnie z danymi zawartymi w ważnym profilu zaufanym użytkownika . Na tym etapie osoba potwierdzająca dokonuje zmian dotyczących adresu e-mail i/lub numeru telefonu użytkownika do autoryzacji, a następnie wybiera przycisk „Złóż wniosek”.
11. Przekazanie kodu SMS w celu potwierdzenia zmian.	12. Wprowadzenie kodu autoryzacji do systemu	Po złożeniu wniosku użytkownik profilu zaufanego wnioskujący o zmianę otrzymuje na podany numer telefonu jednorazowy kod, który przekazuje osobie potwierdzającej w celu potwierdzenia kanału autoryzacji (potwierdzenia wskazanego numeru telefonu). Po wprowadzeniu kodu do systemu PZ i zatwierdzeniu operacji pojawi się przycisk „Przejdź do potwierdzenia wniosku o profil zaufany”.

Czynność		Opis czynności
Osoba wnioskująca o zmianę PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania	
	13. Przejście do potwierdzania wniosku o profil zaufany.	W dalszym etapie po wybraniu opcji przycisku „Przejdź do potwierdzania wniosku o profil zaufany” osoba potwierdzająca zostanie przekierowana do standardowego widoku potwierdzania wniosku o profil zaufany. Potwierdzenie należy wykonać zgodnie z Rozdziałem II, punkt I instrukcji, – „Potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP”.

Dział IV

Procedura nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

Rozdział I

Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

1. Administrator centralny ePUAP nadaje dla konta podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP uprawnienia do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych w systemie PZ oraz uprawnienia dla wyznaczonego administratora lokalnego.

2. Administrator lokalny systemu PZ na polecenie organu podmiotu publicznego nadaje pracownikowi podmiotu uprawnienia do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych i przypisuje mu w systemie PZ rolę osoby potwierdzającej profil zaufany.

3. Wyznaczony pracownik podmiotu, aby potwierdzać, przedłużać i unieważniać profile zaufane musi:

- 1) samodzielnie założyć konto profilu zaufanego w sposób określony w Instrukcji Użytkownika Systemu Profil Zaufany, zaznaczając w ustawieniach konta opcję Uwierzytelnianie dwuskładnikowe podczas logowania hasłem;
- 2) zostać zaproszony do konta podmiotu pełniącego funkcję punktu potwierdzającego w sposób określony w instrukcji ePUAP;
- 3) posiadać profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny.

4. Konto profilu zaufanego określonej osoby fizycznej posiadającej uprawnienia do potwierdzania profilu zaufanego jest kontem tylko tej osoby i dostęp do tego konta nie może być przekazywany innym osobom. W przypadku cofnięcia uprawnień nadanych wyznaczonemu pracownikowi do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych administrator lokalny wyłącza tej osobie dostęp do punktu potwierdzającego. W razie potrzeby administrator lokalny nadaje uprawnienia kolejnej osobie mającej własne konto profilu zaufanego oraz profil zaufany lub kwalifikowany podpis.

Rozdział II

Instrukcja nadawania uprawnień osoby potwierdzającej profil zaufany ePUAP przez administratora lokalnego

1. Zgodnie z instrukcją dla osoby potwierdzającej profil zaufany, udostępnionej w systemie PZ, poprzez pojęcie „użytkownik punktu potwierdzającego” rozumie się zarówno osobę potwierdzającą profil zaufany, przypisaną do punktu potwierdzającego, jak i administratora tego punktu.

2. Uprawnieniami użytkowników systemu PZ w ramach punktu potwierdzającego zarządza administrator lokalny.
3. Administrator lokalny nadaje i odbiera uprawnienia osoby potwierdzającej profil zaufany ePUAP w ramach punktu potwierdzającego poprzez system PZ.
4. W celu wyświetlenia wszystkich użytkowników punktu potwierdzającego, administrator lokalny wybiera z menu swojego konta w systemie PZ pozycję „Profil zaufany”, a następnie opcję „Strefa urzędnika”. W dalszej kolejności wybiera opcję „Mój punkt potwierdzający”, a następnie pozycję „Użytkownicy”.
5. W celu dodania użytkownika punktu potwierdzającego, administrator wybiera z menu swojego konta w systemie PZ pozycję „Profil zaufany”, a następnie opcję „Strefa urzędnika”. W dalszej kolejności wybiera opcje „Mój punkt potwierdzający” oraz „Użytkownicy”, a następnie pozycję „Dodaj użytkownika”. W oknie, które się pojawi, administrator wskazuje identyfikator użytkownika do dodania oraz uprawnienia, jakie będzie on posiadał w ramach punktu potwierdzającego (osoba potwierdzająca i/ lub administrator punktu), po czym potwierdza wykonaną czynność poprzez „Zapisz zmiany”.
6. W celu usunięcia użytkownika punktu potwierdzającego, administrator wybiera z menu swojego konta w systemie PZ pozycję „Profil zaufany”, a następnie opcję „Strefa urzędnika”. W dalszej kolejności wybiera opcje „Mój punkt potwierdzający” oraz „Użytkownicy”, a następnie wiersz reprezentujący użytkownika do usunięcia. W oknie, które się pojawi, administrator wybiera opcję „Usuń dostęp do punktu potwierdzającego”.
7. W celu dokonania edycji uprawnień użytkownika punktu potwierdzającego, administrator wybiera z menu swojego konta w systemie PZ pozycję „Profil zaufany”, a następnie opcję „Strefa urzędnika”. W dalszej kolejności wybiera opcje „Mój punkt potwierdzający” oraz „Użytkownicy”, a następnie wiersz reprezentujący użytkownika do edycji. W oknie, które się pojawi, administrator ustala nowe uprawnienia użytkownika, po czym akceptuje wybór stosując opcję „Zapisz zmiany”.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

W celu wypełnienia obowiązku informowania wnioskodawcy o przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), do wniosków w sprawach potwierdzania, przedłużania ważności oraz unieważniania profilu zaufanego ePUAP dołącza się informację o przetwarzaniu danych osobowych.

Wójt Gminy Osie

(-) Michał Grabski