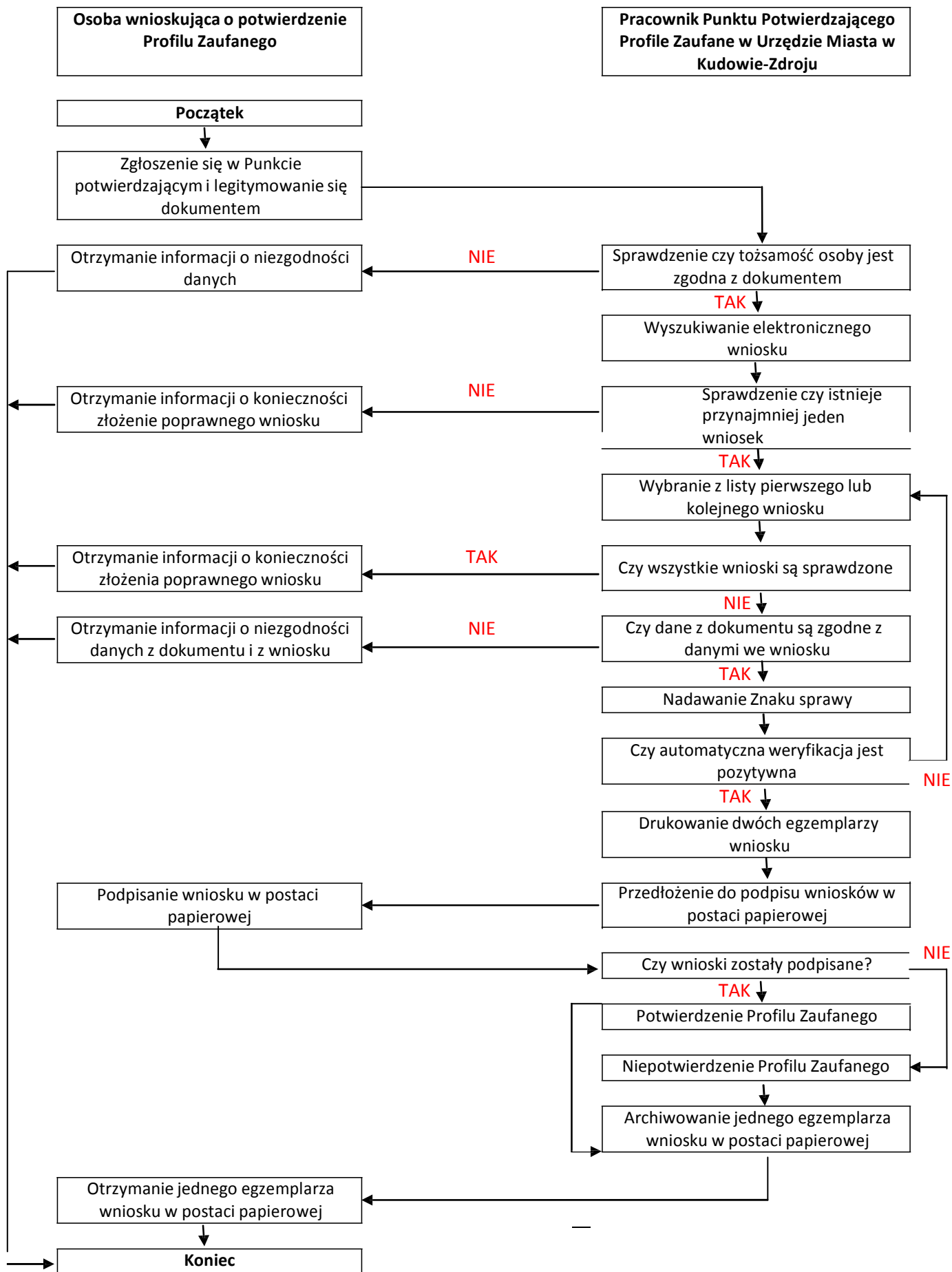


Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego.

POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO



Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

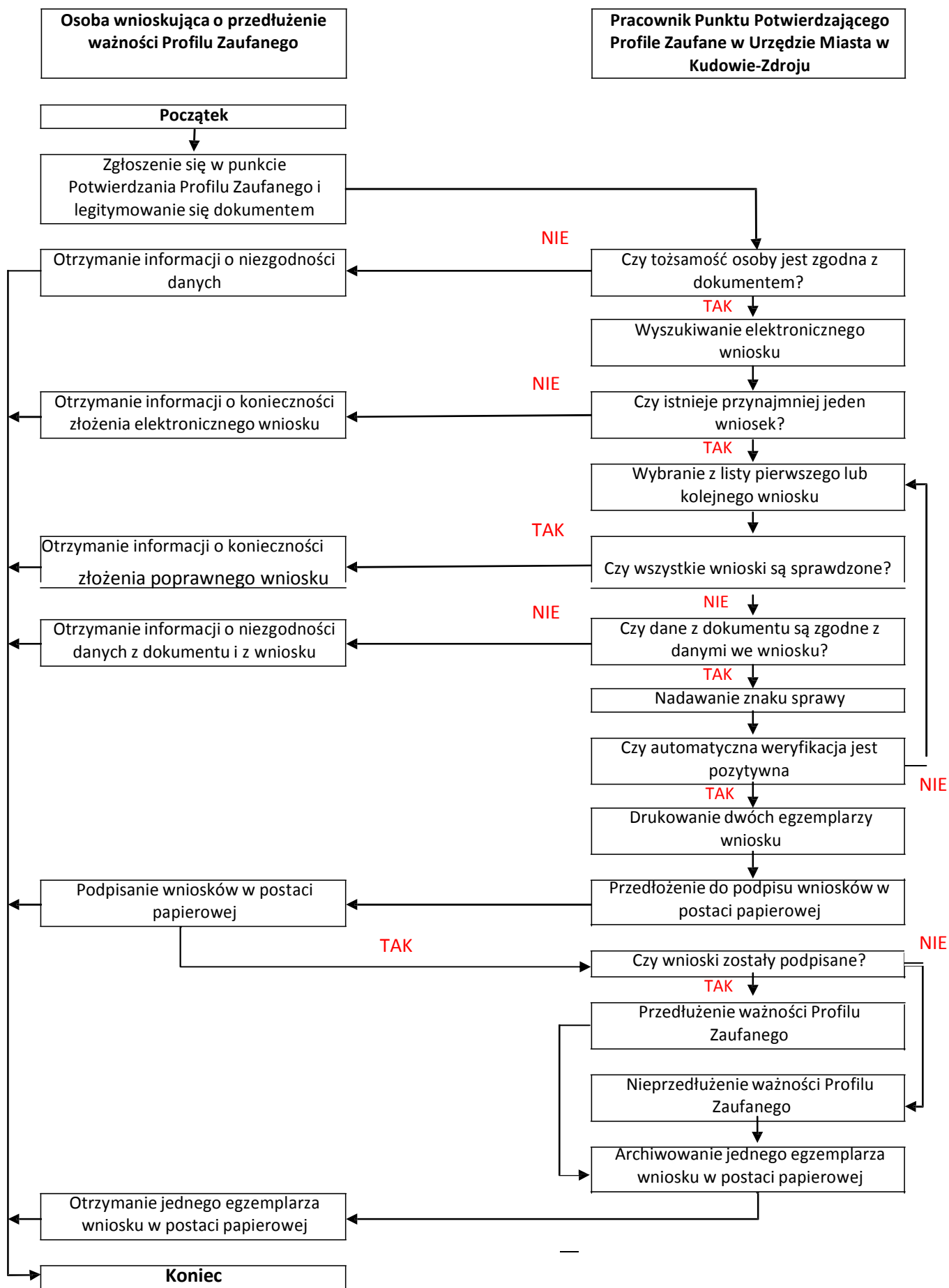
czynności		Opis czynności
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania	
Zgłoszenie się w Punkcie potwierdzającym i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego Punktu Potwierdzającego;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

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

		niepotwierdzenia i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk Odrzuć wniosek.
	Archiwowanie jednego egzemplarza wniosku w postaci papierowej	Pracownik Punktu Potwierdzającego archiwizuje jeden wniosek w postaci papierowej
Otrzymanie jednego egzemplarza wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik Punktu Potwierdzającego przekazuje jeden wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma on potwierdzenie Profilu Zaufanego. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.

Schemat przedłużenia ważności Profilu Zaufanego.

PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO



Opis schematu procesu przedłużenia ważności Profilu Zaufanego

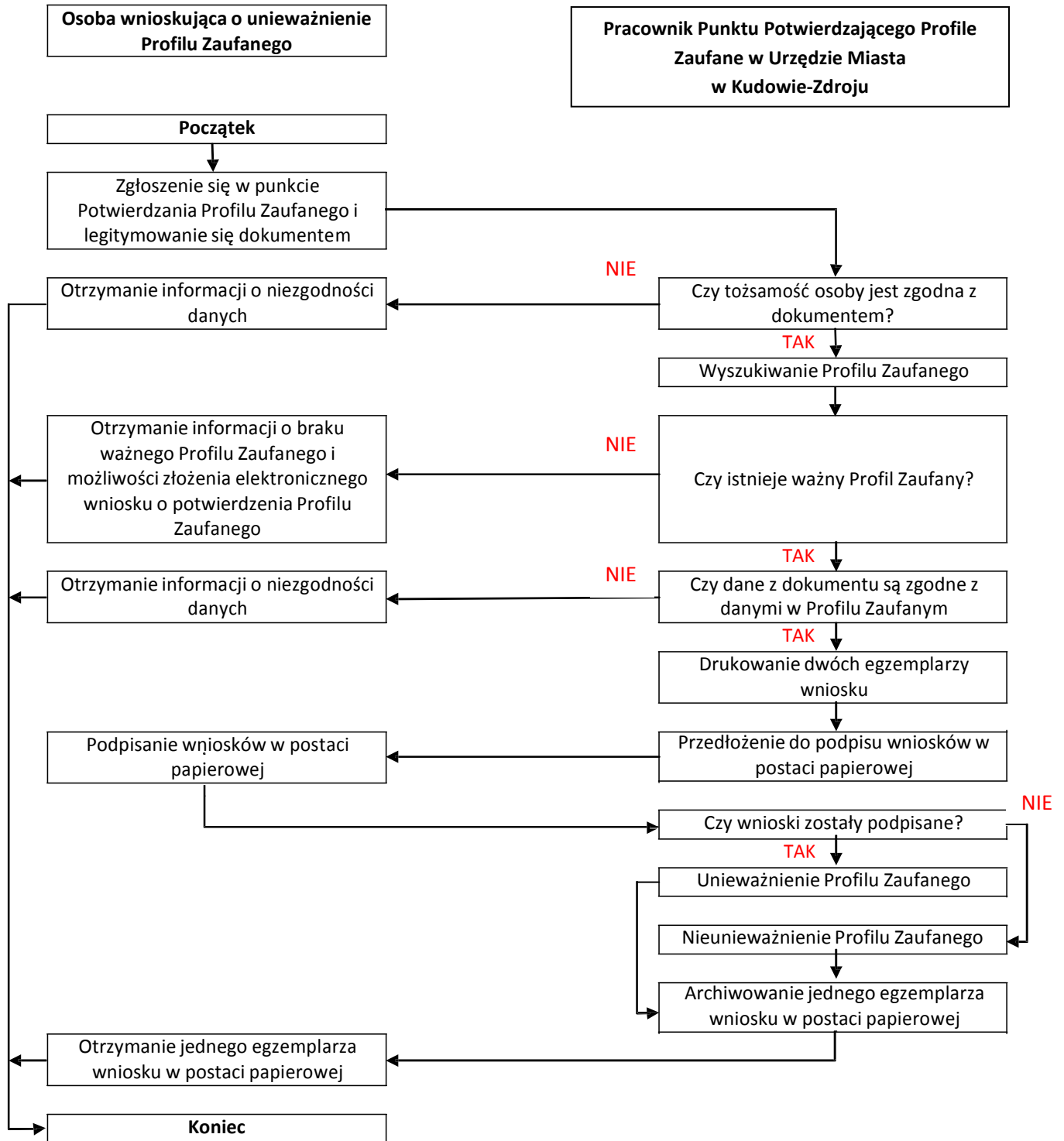
Czynności		Opis czynności
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania	
Zgłoszenie się w Punkcie potwierdzającym i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego Punktu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

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

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

Schemat unieważnienia Profilu Zaufanego.

UNIEWAŻNIENIE PROFILU ZAUFANEGO



Opis schematu procesu unieważnienia Profilu Zaufanego

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

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