

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 103/2015
Wójta Gminy Stolno
z dnia 13.10.2015 roku

**Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP
w Urzędzie Gminy Stolno**

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	3
Podstawa prawna.....	4
Wprowadzenie.....	5
1. Charakterystyka działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Stolno.....	6
1.1. Elementy zarządzania bezpieczeństwem informacji.....	6
1.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	6
1.3. Lokalizacja Punktu Potwierdzającego.....	7
1.4. Czas pracy Punktu Potwierdzającego	7
1.5. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym.....	7
1.6. Wykaz osób odpowiedzialnych	8
1.7. Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany.....	8
2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP.....	9
2.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	10
2.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	11
2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	14
2.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.....	31
3. Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego ePUAP.....	32
3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	33
3.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	34
3.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	37
3.4. Postać papierowa wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	54
4. Unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	55
4.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	56
4.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	57
4.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	602
4.4. Postać papierowa wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	67

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. 19a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – 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 t.j.);
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 – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 t.j.).

Użyte skróty oznaczają:

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

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 t.j.);
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).

Wprowadzenie

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Stolno. Zawiera opis zadań pracowników Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

- Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP;
- Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu ePUAP), oraz osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzania.

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP. W przypadku unieważniania profilu zaufanego ePUAP osoba fizyczna posiadająca profil zaufany ePUAP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP lub dokonać na ePUAP samodzielnie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

1. Charakterystyka działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Stolno.

1.1. Elementy zarządzania bezpieczeństwem informacji.

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

- są pracownikami Urzędu Gminy Stolno,
- nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, potwierdzają zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778) oraz niniejszej Procedury,
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym określone w pkt. 1.5 Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzony jest przez Administrator Bezpieczeństwa Informacji powołanego w Urzędzie Gminy Stolno. Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP stanowiącej odrębny dokument.

1.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskowi nadawany jest unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany tj. Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w myśl których nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt. Znak sprawy posiada następującą strukturę: **SASI.1334.NNN.RRRR.JF** gdzie:

SASI - symbol stanowiska pracy,

1334 - pozycja wykazu akt,

NNN - kolejny numer sprawy - numer wniosku,

RRRR - cztery cyfry roku kalendarzowego,

JF - symbol pracownika.

Szczegółowy sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

1.3. Lokalizacja Punktu Potwierdzającego.

W Urzędzie Gminy Stolno Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP zlokalizowany jest w Urzędzie Gminy Stolno (budynek Urzędu Gminy Stolno, Stolno 112, pokój nr 8 – I piętro). Punkt Potwierdzający Profil Zaufany został czytelnie oznakowany w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez interesantów. W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany, Urząd Gminy Stolno odpowiedzialny za obsługę Punktów Potwierdzania zapewnia dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków w Urzędzie Gminy Stolno.

1.4. Czas pracy Punktu Potwierdzającego

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

1.5. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym.

Pracownicy obsługujący Punkt Potwierdzający muszą posiadać ważne upoważnienie opisane w pkt 1.1. niniejszej procedury. Osoba wyznaczona do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych musi spełniać następujące wymagania:

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

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

- Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP;
- Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu ePUAP), oraz osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzania.

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP.

W przypadku unieważniania profilu zaufanego ePUAP osoba fizyczna posiadająca profil zaufany ePUAP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP lub dokonać na ePUAP samodzielnie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

1.6. Wykaz osób odpowiedzialnych.

Osobą odpowiedzialną za prawidłową pracę pracowników dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP jest Wójt Gminy Stolno.

Osobą odpowiedzialną za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP oraz stanowisk pracy PPPZ jest pracownik Urzędu Gminy Stolno na Samodzielnym stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i funduszy UE.

1.7. Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany.

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

a) Prawo dostępu - role

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

b) Minimalne wymagania programowe

System operacyjny Windows, w wersji umożliwiającej uruchomienie przeglądarki internetowej Internet Explorer 6.0 (z pakietem poprawek SP1 lub pakiet poprawek SP2 dla Windows XP) lub Mozilla Firefox 2.0 (opcja wykonywania JavaScript musi być wyłączona).

c) Opis aplikacji

Konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami ePUAP - Draco Console - to platforma przeznaczona dla administratorów organizacji zarejestrowanych na ePUAP. Konsola pozwala m.in. zarządzać użytkownikami w ramach Urzędu Gminy Stolno oraz nadawać im odpowiednie uprawnienia i role w systemie. Dostęp do konsoli zarządzania uprawnieniami administrator lokalny ePUAP otrzymuje od Administratora centralnego ePUAP, posiada dostęp do Draco Console poprzez zalogowanie się na ePUAP – www.epuap.gov.pl - "Zaloguj się".

Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Administratora PP - www.epuap.gov.pl.

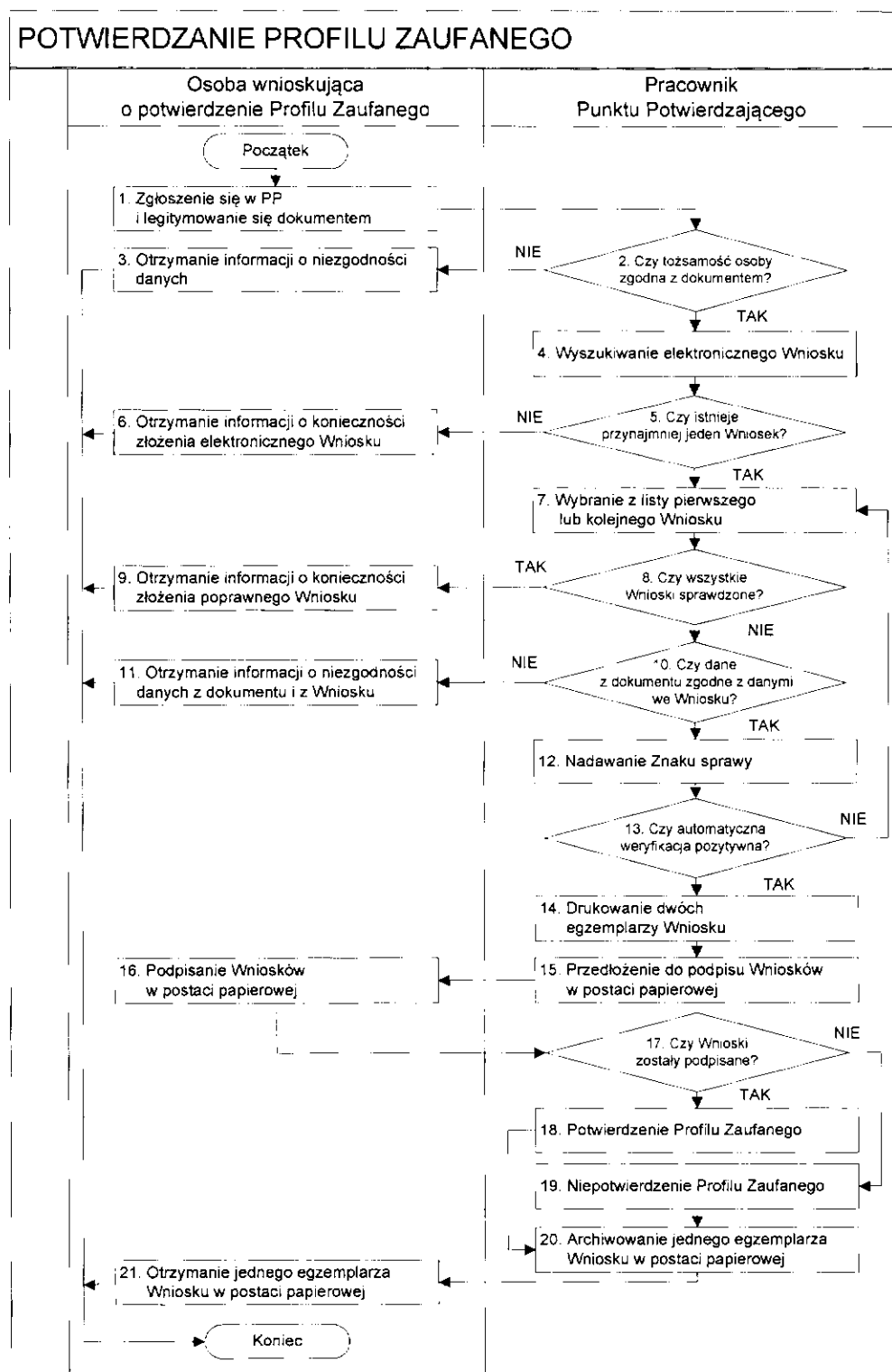
2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP

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

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, 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.

2.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



2.2. 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 wystaniu 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?	Pracowni 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
	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.	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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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
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 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.	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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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: Przejsć do punktu 19.	2.8
	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 2.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania 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. Przejsć do punktu 20.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku w 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”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma informację 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 o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność PZ.	

2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, następnie postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 1.1 do 1.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie PZ pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie PZ znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi