



ePUAP

Jak załatwić sprawę?

Jak załatwić sprawę

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1 Wprowadzenie.....	3
2 Wyszukanie sprawy z zalogowaniem się do systemu	4
2.1 Wyszukanie sprawy za pomocą wyszukiwarki na stronie głównej.....	6
2.2 Wyszukiwanie urzędów za pomocą wyszukiwarki na stronie Katalogu spraw.	11
2.2.1 Nawigowanie poprzez klasyfikację zdarzeń	11
2.2.2 Nawigowanie poprzez Alfabetyczną listę spraw.....	15
2.2.3 Nawigowanie poprzez Klasyfikację terytorialną	15
2.2.4 Nawigowanie za pomocą Innych klasyfikacji.....	16
3 Wypełnienie i wysłanie wniosku	17
4 Poruszanie się po składzie dokumentów	25
5 Podpisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPD) i odebranie pisma z urzędu.....	30
6 SPIS RYSUNKÓW	34

1 Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja stanowi pomoc dla użytkowników korzystających z platformy ePUAP. Opisuje jak w prosty sposób i bez wychodzenia z domu załatwić sprawę w urzędzie.

Użytkownik aby móc w pełni korzystać z systemu ePUAP powinien w pierwszej kolejności zarejestrować konto. Założenie konta umożliwia zalogowanie się do systemu i skorzystanie z jego wszystkich możliwości, a przede wszystkim załatwienie sprawy przez Internet poprzez wyszukania usług danego urzędu i wysłanie dokumentu do urzędu. Dokumenty wysyłane do urzędu i odebrane decyzje gromadzone są wówczas w skrzynce użytkownika. Mogą być tam przechowywane do momentu aż:

- Nie zostanie przekroczony limit danej skrzynki
- Użytkownik usunie je samodzielnie ze swojej skrzynki (uwaga proces nieodwracalny)

Proces załatwiania sprawy zawsze rozpoczynamy poprzez wyszukanie odpowiedniej sprawy w katalogu usług udostępnianych przez urzędy.

W instrukcji przedstawione są następujące kroki procesu załatwiania sprawy.

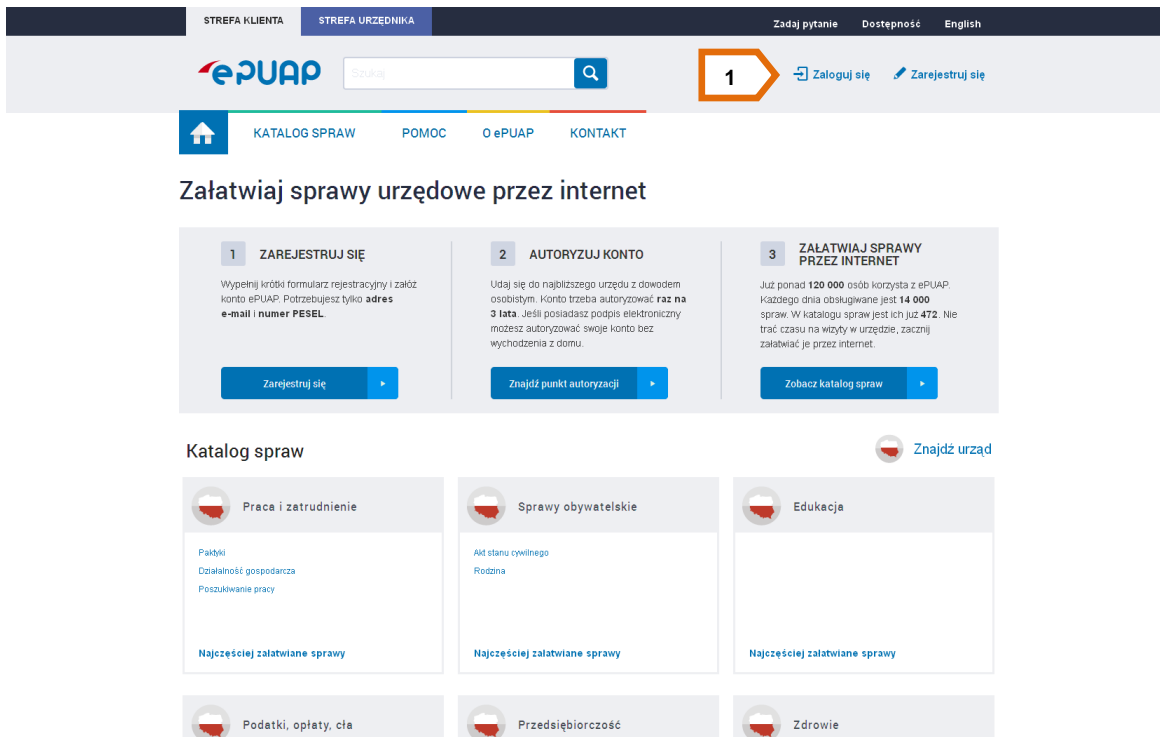


2 Wyszukanie sprawy z zalogowaniem się do systemu

Krok 1.

Aby rozpocząć proces załatwiania sprawy zaloguj się w systemie ePUAP Na stronie głównej epuap.gov.pl w prawym górnym rogu wybierz **Zaloguj się**.

Rysunek 1. Strona główna ePUAP



The screenshot shows the ePUAP main page. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. A red box highlights the 'Zaloguj się' button, which is labeled with the number '1'. Below the search bar, there are navigation links: 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main heading is 'Załatwiał sprawy urzędowe przez internet'. Below this, there are three steps: 1. ZAREJESTRUJ SIĘ, 2. AUTORYZUJ KONTO, and 3. ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Each step has a brief description and a button. Below the steps, there is a 'Katalog spraw' section with a 'Znajdź urząd' button. The catalog is divided into six categories: Praca i zatrudnienie, Sprawy obywatelskie, Edukacja, Podatki, opłaty, cła, Przedsiębiorczość, and Zdrowie. Each category has a list of sub-categories and a 'Najczęściej załatwane sprawy' link.



Jak załatwić sprawę

Krok 2.

Po zalogowaniu się wyświetli się ekran strony głównej a w prawym górnym rogu będzie znajdowała się informacja jaki użytkownik obecnie pracuje w systemie [1] (Rysunek 2).

Rysunek 2. Zalogowany użytkownik

The screenshot shows the ePUAP 2 website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZEDNIKA'. The user is logged in as 'Jan Kowalski' with email 'jan.kowalski@coi.gov.pl'. A search bar and 'Moja Skrzynka' are also visible. The main content area is titled 'Katalog spraw' and contains a grid of service categories. The 'Edukacja' category is highlighted with a red box labeled '2'. Other categories include 'Sprawy obywatelskie', 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', 'Rolnictwo', 'Zdrowie', 'Dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej', and 'Kategoria_test'. The footer contains logos for the Ministry of Administration and Digitalization, the National Innovation Economy Strategy, and the European Union.





Jak załatwić sprawę

Krok 3.

Użytkownik może na dwa sposoby wyszukać daną sprawę, którą chce załatwić – może skorzystać z:

1. wyszukiwarki na stronie głównej [1] (Rysunek 3)
2. lub z wyszukiwarki urzędów na stronie Katalogu spraw [2] (Rysunek 3)

Rysunek 3. Wyszukiwarka

The screenshot shows the ePUAP search interface. At the top, there is a search bar labeled 'Szukaj' with a magnifying glass icon, marked with a callout '1'. Below the search bar is a navigation menu with 'KATALOG SPRAW' marked with a callout '3'. The main content area is titled 'Katalog spraw' and has a callout '5'. Below this title is a search filter 'Znajdź urząd w którym chcesz załatwić sprawę' with a dropdown menu showing 'Gdańsk' and a magnifying glass icon, marked with a callout '2'. Below the filter is a list of search results, each with a callout '4'. The results include: 'Samorząd Województwa Pomorskiego', 'Szkoła Podstawowa Nr 1', 'Szkoła Podstawowa Nr 2', 'ZUI OTAGO Sp. z o.o.', 'Urząd Miejski w Gdańsku', and 'IZBA SKARBOWA W GDAŃSKU'. Each result has a 'Dodaj do ulubionych' button and a 'Wybierz' button.

2.1 Wyszukanie sprawy za pomocą wyszukiwarki na stronie głównej.

Krok 1

W celu wyszukania sprawy za pomocą wyszukiwarki pełnotekstowej użytkownik wpisuje odpowiednią frazę w oknie wyszukiwania. W miarę wpisywania odpowiedniego zapytania (po 3 literach) system zacznie podpowiadać pasujące do zapytania usługi, nazwy urzędów lub inne podpowiedzi zdefiniowane przez Administratora. W zależności od tego jakie informacje posiada użytkownik





Jak załatwić sprawę

rozpoczynając proces wyszukiwania sprawy wpisuje w pole wyszukiwarki odpowiednią frazę. Jeśli użytkownik zna nazwę sprawy lub nazwę urzędu wpisuje odpowiednią frazę. Wystarczy 3 pierwsze litery i system będzie automatycznie podpowiadał listę pasujących wyników. Jeśli użytkownik nie zna nazwy urzędu ani sprawy wpisuje frazę, która jest powiązana ze sprawą, której szuka. Następnie z listy [1] można wybrać odpowiedni wynik wyszukiwania (Rysunek 4).

Rysunek 4. Lista wyników wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. A search bar is active with the text 'Urz'. A dropdown menu displays a list of suggestions: 'urząd skarbowy', 'URZĄD GMINY BIELINY', 'URZĄD GMINY BIELINY', 'URZĄD GMINY BIELINY', 'URZĄD GMINY DĄBROWA TARNOWSKA', 'URZĄD GMINY KAMIONKA WIELKA', 'URZĄD GMINY', 'URZĄD GMINY CERANÓW', 'URZĄD GMINY CZORSZTYN Z/S W MANIOWACH', and 'URZĄD GMINY GORZYCE'. A red box with the number '1' highlights the first suggestion, 'urząd skarbowy'. Below the search bar, there is a 'Katalog spraw' section with various categories: 'Praca i zatrudnienie', 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', 'Zdrowie', 'Rolnictwo', and 'Zibi Inst test - nie modyfikowac.'. Each category has a 'Najczęściej załatwane sprawy' link. At the bottom, there is a footer with logos for 'Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji', 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW', and 'UNIA EUROPEJSKA'.



Jak załatwić sprawę

Krok 2.

Aby przejść z listy wyników w wyszukiwarce na stronie głównej należy wybrać odpowiedni link.

1. Opcjonalny sposób – ulubione urzędy

Jeśli użytkownik często załatwia sprawy w jednym lub kilku urzędach może zbudować sobie listę ulubionych urzędów. W tym celu na stronie głównej należy nacisnąć przycisk **Katalog spraw [3]**, (**Rysunek 3**), następnie wpisać kod pocztowy lub nazwę miejscowości [2] (Rysunek 3), w której chce załatwić sprawę. Użytkownik może skorzystać z podpowiedzi systemu i z wyświetlonych wyników wyszukiwania, wybrać urząd, który chce dodać do listy ulubionych klikając przy nim na **Dodaj do ulubionych [4]**(Rysunek 3).

Listę ulubionych urzędów użytkownik może edytować w zależności od potrzeb. Jeśli nie chce aby system podpowiadał wybrany wcześniej urząd należy przejść do **Zarządzania kontem [1]** (Rysunek 5), następnie w sekcji **Zaawansowane** kliknąć w link **Pokaż ustawienia zaawansowane [2]** (Rysunek 5).



Jak załatwić sprawę

Rysunek 5. Przejście do opcji zaawansowanych

The screenshot shows the user profile page for Jan Kowalski. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header features the ePUAP logo, a search bar, and a 'Moja Skrzynka' icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Zarządzanie kontem' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Utwórz profil firmy lub instytucji', and 'Wyloguj się'. The profile details for Jan Kowalski (osoba fizyczna) are displayed, including 'Dane autoryzowane' (Name: Jan, Surname: Kowalski, Login: JanKowalski2, E-mail: JanKowalski2@domena.pl, PESEL: 72042911556, Phone: +, Authentication method: Adres e-mail) and 'Dostęp do konta' (Password: masked, with a checkbox for two-factor authentication). The 'Adres zamieszkania' and 'Adres zameldowania' sections are also visible, with checkboxes for automatic form filling and address filtering. The 'Adres e-mail do powiadomień' section has a checked checkbox for 'Taki sam jak przy zakładaniu konta'. The 'Zdjęcie/logo' section shows a placeholder for a profile picture. At the bottom, the 'Zaawansowane' section contains a button labeled 'Pokaż ustawienia zaawansowane' (highlighted with a red box and labeled '2'). A 'Usuń konto' link is located at the bottom right of the page.





Jak załatwić sprawę

Po przejściu do opcji zaawansowanych należy rozwinąć listę przy wybranym urzędzie i potwierdzić chęć usunięcia urzędu z ulubionych poprzez kliknięcie na przycisk **Usuń** [1] (Rysunek 6). Aby wyjść z opcji zaawansowanych użytkownik powinien kliknąć w link **Powrót do ogólnych** [2] (Rysunek 6).

Rysunek 6. Usuwanie z listy ulubionych urzędów

The screenshot shows the user profile page for Jan Kowalski. The page is divided into a left sidebar with navigation options like 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', and 'Utwórz nowy profil'. The main content area shows the user's name and a 'Tryb edycji' button. Below this, there is a section titled 'Ulubione urzędy' (Favorite offices) with a dropdown menu currently set to 'Samorząd Województwa Pomorskiego'. A blue button labeled 'Usuń' is highlighted with a red box and the number '1'. Below the 'Ulubione urzędy' section, there are several settings for default subjects, signatures, and document display, each with a 'Zmień' (Change) button. At the bottom of the page, a blue button labeled 'Powrót do ogólnych' (Return to general) is highlighted with a red box and the number '2'.



Jak załatwić sprawę

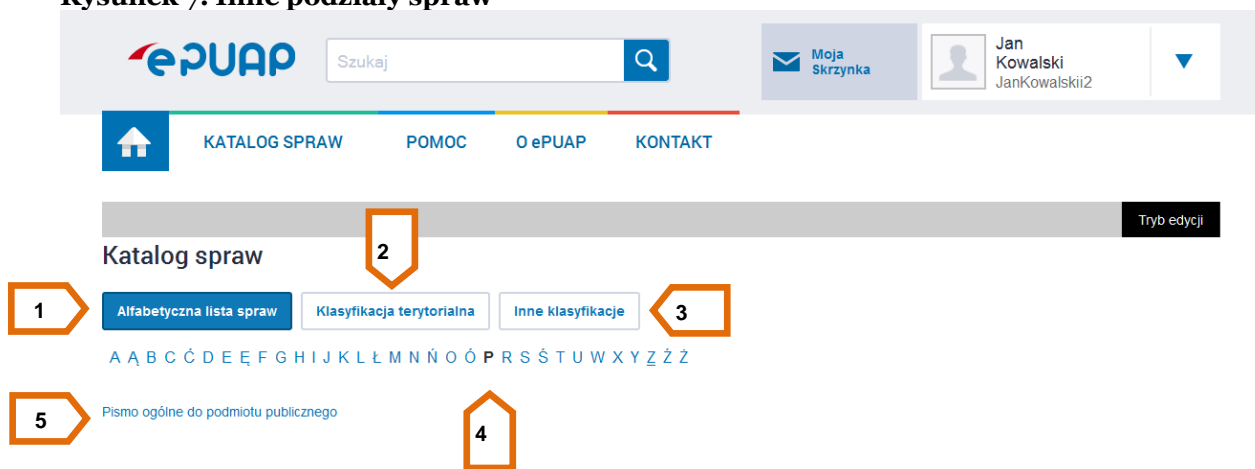
2.2 Wyszukiwanie urzędów za pomocą wyszukiwarki na stronie Katalogu spraw.

Każdy użytkownik, niezależnie od posiadanych uprawnień może korzystać z Katalogu spraw, w celu uzyskania interesującej go usługi i zapoznania się z jej opisem. Może też sprawdzić, czy w danej miejscowości znajdują się urzędy świadczące tę usługę. Po zapoznaniu się z kartą usługi danego urzędu może przejść do formularza złożenia wniosku, o ile urząd udostępnia wniosek elektroniczny.

Na stronie głównej portalu ePUAP prezentowane są najważniejsze kategorie zdarzeń i zdarzenia, do których przyporządkowane zostały nazwy spraw, jakie użytkownik może zrealizować w urzędach i instytucjach publicznych. Przejście ze strony głównej portalu ePUAP do wybranej sprawy może nastąpić na kilka sposobów:

1. nawigowanie poprzez klasyfikację zdarzeń [2] (Rysunek 2)
2. nawigowanie poprzez **Inne podziały spraw** [5] (Rysunek 3):
 - **Alfabetyczną listę spraw** [1] (Rysunek 7)
 - **Klasyfikację terytorialną** [2] (Rysunek 7)
 - **Inne klasyfikacje** [3] (Rysunek 7)

Rysunek 7. Inne podziały spraw



2.2.1 Nawigowanie poprzez klasyfikację zdarzeń

Podstawowym sposobem nawigacji poprzez katalog usług jest skorzystanie z klasyfikacji zdarzeń życiowych, biznesowych lub administracyjnych, widocznych zarówno na stronie głównej jak i z poziomu Katalogu spraw (Rysunek 8).



Jak załatwić sprawę

Rysunek 8. Klasyfikacja zdarzeń życiowych

The screenshot displays the ePUAP 2 user interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, and buttons for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. A search bar and a user profile for 'Jan Kowalski' are visible. Below the navigation is a 'Katalog spraw' section with a 'Tryb edycji' button. The main content area is titled 'Załatwianie spraw przez internet' and contains three numbered steps:

- 1 ZAREJESTRUJ SIĘ**: Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto ePUAP. Potrzebujesz tylko adres e-mail i numer PESEL. (Zarejestruj się)
- 2 AUTORYZUJ KONTO**: Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym. Konto trzeba autoryzować raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny możesz autoryzować swoje konto bez wychodzenia z domu. (Zobacz katalog spraw)
- 3 ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**: Już ponad 120 000 osób korzysta z ePUAP! Każdego dnia obsługiwane jest 14 000 spraw. W katalogu spraw jest ich już 472. Nie tracąc czasu na wizyty w urzędzie, zacznij załatwiać je przez internet. (Zobacz katalog spraw)

Below these steps is the 'Katalog spraw' section with a 'Znajdź urząd' button. It features three main categories:

- 1 Usługa Centralna**: Wyślij pismo do dowolnego urzędu. (Najczęściej załatwane sprawy)
- Edukacja**: Nagrody, stypendia, awanse. (Najczęściej załatwane sprawy)
- Sprawy obywatelskie**: Akt stanu cywilnego, Rodzina, Cudzoziemcy, Ogólne sprawy urzędowe. (Najczęściej załatwane sprawy)

The 'Usługa Centralna' category is expanded, showing:

- 2 Najczęściej załatwane sprawy**: Wyślij pismo do dowolnego urzędu. (Pismo ogólne do podmiotu publicznego)
- 3** (Callout pointing to the expanded category)

Other categories in the catalog include:

- Podatki, opłaty, cła**: Podatek dochodowy, Deklaracje podatkowe, Mandat, Opłaty skarbowe, Deklaracje i zgłoszenia celne. (Najczęściej załatwane sprawy)
- Przedsiębiorczość**: Działalność gospodarcza, Zebrowania i koncesje, CIGD, Dofinansowanie z UE, Prowadzenie i zakładanie działalności. (Najczęściej załatwane sprawy)
- Rolnictwo**: Leczenie uszłek 2, Dokumentacja medyczna 2, Rejestry medyczne 2, Ubezpieczenie zdrowotne 2, Napełnosprawni 2. (Najczęściej załatwane sprawy)
- Zdrowie**: Leczenie uszłek 3, Dokumentacja medyczna 3, Rejestry medyczne 3, Ubezpieczenie zdrowotne 3, Napełnosprawni 3. (Najczęściej załatwane sprawy)
- Dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej**: Leczenie uszłek 3, Dokumentacja medyczna 3, Rejestry medyczne 3, Ubezpieczenie zdrowotne 3, Napełnosprawni 3. (Najczęściej załatwane sprawy)
- Kategoria_test**: zdarzenie_1_test. (Najczęściej załatwane sprawy)



Jak załatwić sprawę

Krok 1

Na stronie głównej portalu użytkownik klika na nazwę kategorii [1]. W ramach danej kategorii mogą (ale nie muszą) być zdefiniowane podkategorie zdarzeń bądź same zdarzenia. Po wybraniu nazwy **podkategorii** [2] system wyświetli listę spraw (usług) [3] związanych z tym zdarzeniem (Rysunek 8). Po kliknięciu w link do interesującej użytkownika usługi zostanie wyświetlona strona z opisem wybranej usługi.

Sam opis usługi zawiera szereg informacji związanych z usługą, które mają użytkownikowi ułatwić skorzystanie z danej usługi. Do informacji tych należą m.in.:

- nazwa i opis skrócony usługi,
- charakterystyka osób, dla których przeznaczona jest usługa,
- czas realizacji usługi,
- dokumenty wymagane do realizacji usługi,
- opłaty związane z usługą,
- tryb odwoławczy,
- podstawa prawna do świadczenia usługi,
- opcjonalnie: sprawy związane z daną sprawą (Rysunek 9)



Jak załatwić sprawę

Rysunek 9. Opis usługi

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. A search bar and user profile for 'Jan Kowalski' are visible. Below the navigation, there is a section titled 'Znajdź urząd w którym chcesz załatwić sprawę' with a search input field and a magnifying glass icon, highlighted with a red box labeled '1'. The main content area displays the service 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego' with a 'Załatw sprawę' button, highlighted with a red box labeled '2'. Below this, a table provides details about the service:

Organ właściwy do realizacji usługi	Niniejsza usługa umożliwia złożenie do wybranego organu administracji publicznej pisma (podania) w sprawie, co do której nie mają zastosowania inne formularze.
Kogo dotyczy	Każdej osoby, która chce złożyć pismo do urzędu drogą elektroniczną
Podstawy prawne	• Ustawa(Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
Wymagane dokumenty	• Zgodnie z przepisami obowiązującymi w danej kategorii spraw
Czas realizacji	Zgodnie z przepisami obowiązującymi w danej kategorii spraw
Opłaty	Zgodnie z przepisami obowiązującymi w danej kategorii spraw
Tryb odwoławczy	W przypadku, gdy postępowanie administracyjne kończy się wydaniem decyzji - do organu administracji publicznej wyższego stopnia w rozumieniu kpa (np. w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego - Samorządowe Kolegium Odwoławcze, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej, w stosunku do wojewodów - właściwi w sprawie ministrowie) za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
Rezultat realizacji usługi	n/d
Etapy realizacji usługi	n/d
Poziom uwierzytelniania	• Niewymagany
Usługa wymaga zalogowania	TAK
Słowa kluczowe	• Usługa Centralna

At the bottom of the service description, there is another 'Załatw sprawę' button, also highlighted with a red box labeled '2'.



Jak załatwić sprawę

2.2.2 Nawigowanie poprzez Alfabetyczną listę spraw

Jeżeli znana jest dokładna nazwa sprawy (usługi), można odnaleźć ją na **Alfabetycznej liście spraw**. Jest to lista wszystkich spraw (usług), dla których w katalogu usług publicznych zamieszczono opisy, niezależnie od ich przyporządkowania do klasyfikacji zdarzeń.

Krok 1

Użytkownik aby przejść do Alfabetycznej listy spraw powinien wybrać **Katalog spraw** [3] (Rysunek 3), następnie klika na **Inne podziały spraw** [5] (Rysunek 3). System automatycznie przenosi użytkownika do podkategorii **Alfabetyczna lista spraw** [1] (Rysunek 7). Użytkownik może tam znaleźć usługi posortowane po pierwszej literze nazwy danej sprawy [4] (Rysunek 7).

Krok 2

Naciśnij link z nazwą **sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy [5] (Rysunek 7). Następnie użytkownik powinien znaleźć urząd, w którym chce załatwić sprawę, w tym celu klika na **Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** upewniając się tym samym, że dana jednostka udostępniła taką usługę na swoim podmiocie w systemie [1] (Rysunek 9).

Krok 3

Użytkownik wybiera urząd i klika na **Załatw sprawę** [2] (Rysunek 9).

2.2.3 Nawigowanie poprzez Klasyfikację terytorialną

Użytkownik może wyszukać sprawy, które są realizowane dla danego obszaru podziału terytorialnego (cały kraj / województwo / powiat / gmina).

Krok 1

Użytkownik wybiera kolejno **Katalog spraw** [3] (Rysunek 3), następnie klika na **Inne podziały spraw** [5] (Rysunek 3) oraz zmienia podkategorię na **Klasyfikację terytorialną** [2] (Rysunek 7). Następnie wskazuje województwo, powiat albo gminę [1] (Rysunek 10), dla obszaru których chce przejrzeć listę świadczonych usług. System wyświetli **listę spraw** [2] (Rysunek 10) związanych z wybraną jednostką.

Jak załatwić sprawę

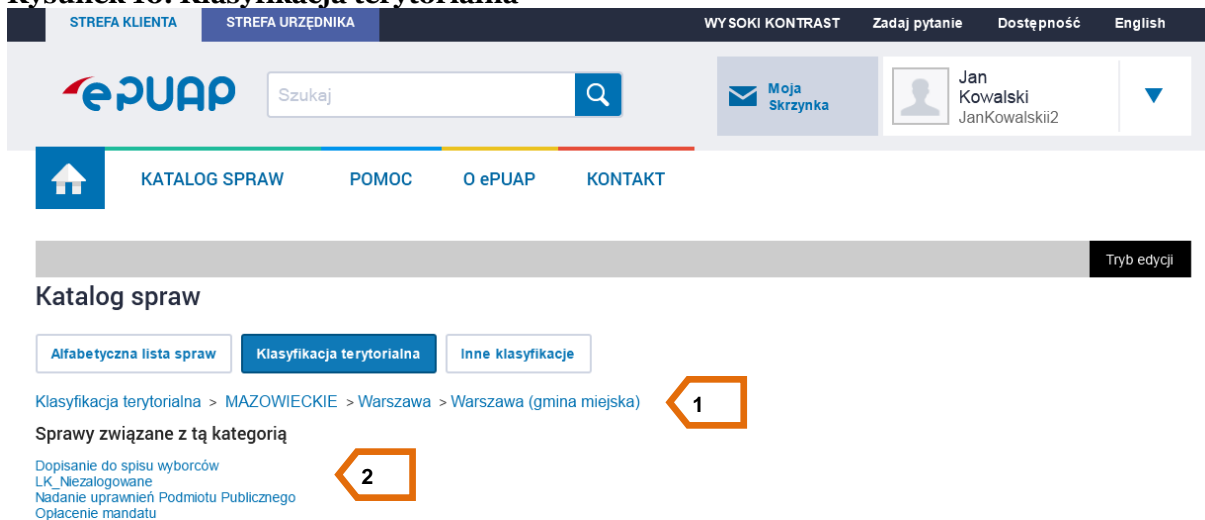
Krok 2

Użytkownik wybiera link z nazwą **sprawy** (usługi) [2] (Rysunek 10), którą chce zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy. Następnie użytkownik powinien znaleźć urząd, w którym chce załatwić sprawę, w tym celu klika na **Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** upewniając się tym samym, że dana jednostka udostępniła taką usługę na swoim podmiocie w systemie [1] (Rysunek 9).

Krok 3

Użytkownik wybiera urząd i klika na **Załatw sprawę** [2] (Rysunek 9).

Rysunek 10. Klasyfikacja terytorialna



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and user information for 'Jan Kowalski'. Below the header, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Katalog spraw' and features three tabs: 'Alfabetyczna lista spraw', 'Klasyfikacja terytorialna' (which is selected), and 'Inne klasyfikacje'. Under the 'Klasyfikacja terytorialna' tab, there is a breadcrumb trail: 'Klasyfikacja terytorialna > MAZOWIECKIE > Warszawa > Warszawa (gmina miejska)'. A red box labeled '1' highlights the 'Warszawa (gmina miejska)' link. Below the breadcrumb, there is a section titled 'Sprawy związane z tą kategorią' with a list of services: 'Dopisanie do spisu wyborców', 'LK_Niezałogowane', 'Nażanie uprawnień Podmiotu Publicznego', and 'Opłacenie mandatu'. A red box labeled '2' highlights the 'LK_Niezałogowane' service.

2.2.4 Nawigowanie za pomocą Innych klasyfikacji

Użytkownik może również wyszukać sprawę, które są klasyfikowane według form własności lub według formy prawnej.

3 Wypełnienie i wysłanie wniosku

Użytkownik powinien wyszukać usługę lub urząd do którego chce wysłać pismo. Poniżej przedstawiono kroki od wyboru przykładowej usługi poprzez wypełnienie formularza i wysyłkę gotowego pisma do urzędu.

Krok 1

Na stronie głównej portalu użytkownik wybiera **Usługę centralną [1]** następnie klika na link **Wyślij pismo do dowolnego urzędu [3]** (Rysunek 8). Adresata pisma, do którego zostanie ono wysłane należy wybrać w kolejnym kroku po naciśnięciu przycisku **Załatw sprawę [2]** (Rysunek 9).

Krok 2

Użytkownik zostaje przeniesiony do edycji formularza. Aby wybrać adresata klikamy na **Ustaw/Zmień adresata [1]**. Po wpisaniu czterech pierwszych liter system zacznie podpowiadać urzędy lub instytucje. Użytkownik wybiera urząd do którego chce wysłać pismo [2], następnie zatwierdza swój wybór klikając na **Zaadresuj [3]**.

Użytkownik ma również możliwość edycji swoich danych adresowych na formularzu zaznaczając opcję **Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie [4]** (Rysunek 11)



Dla zalogowanego użytkownika, który ma uzupełnione dane teleadresowe w profilu podmiotu dane te zostaną automatycznie uzupełnione w treści formularza (o ile formularz to przewiduje).

Krok 3

Z rozwijanej listy użytkownik może wybrać **Rodzaj pisma [5]**, jakie chce złożyć do urzędu. Może to być wniosek, skarga, oświadczenie etc.

Następnie wypełnia pola wymagane, tj. **Tytuł pisma [6]** oraz uzupełnia jego **Treść [7]**.

Użytkownik może również pobrać załączniki z dysku i wysłać je wraz z wypełnionym dokumentem do urzędu. Jeśli chce dodać załącznik klika na symbol zielonego plusa [8] (Rysunek 11) następnie wybiera ścieżkę do miejsca, w którym umieszczony jest wybrany plik a na końcu wpisuje **Opis**



Jak załatwić sprawę

załącznika. W zależności od rodzaju formularza udostępnionego przez konkretny urząd, możemy dodać załączniki małe (do 3,5MB) lub duże pliki (do 500 MB).

Użytkownik przechodzi do **Podglądu [9]** (Rysunek 11) dokumentu aby złożyć na nim podpis.

Rysunek 11. Uzupełnianie formularza

The screenshot shows the 'Załatw sprawę' (Resolve case) interface in ePUAP 2. The form is titled 'Domyślna' and is for an 'Edycja: Pismo ogólne' (General letter edit). The form includes the following elements:

- 1:** 'Ustaw/zmień adresata' (Set/change recipient) section, including a dropdown for 'Załączono i nadaję' (Attached and send) and a field for 'Wybrany odbiorca: MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI (MAC)'. The 'Zaadresuj' (Address) button is highlighted with callout 3.
- 2:** 'Załączono i nadaję' dropdown menu.
- 3:** 'Zaadresuj' button.
- 4:** 'Wniekodowca' (Barcode) section, including a checkbox for 'Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie' (I want to correct (complete) data manually) and the PESEL number '72042911956'.
- 5:** 'Rodzaj pisma:' (Letter type) dropdown menu.
- 6:** 'Tytuł pisma:' (Letter title) text input field.
- 7:** Large red area for attaching files.
- 8:** 'Wybierz załącznik' (Choose attachment) section, including a warning: 'Całkowite wielkość załączników dołączonych do dokumentu nie może przekroczyć 3,5 MB' (Total size of attachments cannot exceed 3.5 MB).
- 9:** 'Podgląd' (Preview) and 'Wyślij' (Send) buttons at the bottom right.



Jak załatwić sprawę

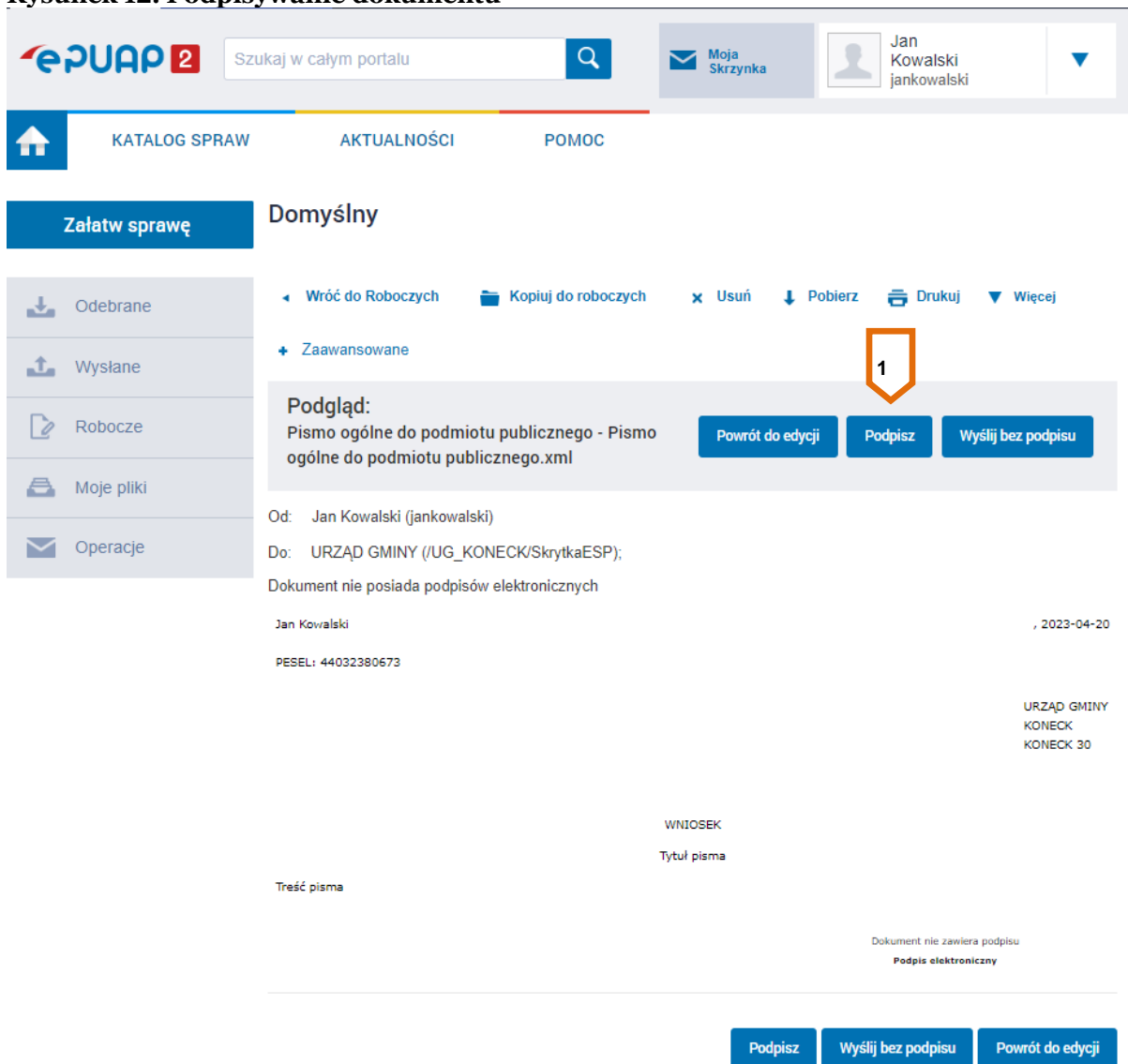


Aby dokument miał moc prawną powinien być podpisany przed wysłaniem. Jest to sytuacja analogiczna jak w przypadku korespondencji drogą tradycyjną – na wnioskach, które składamy w urzędach osobiście, również składamy podpisy.

Krok 4

Użytkownik klika na **Podpisz** [1] (Rysunek 12) aby przejść do podpisu dokumentu.

Rysunek 12. Podpisywanie dokumentu



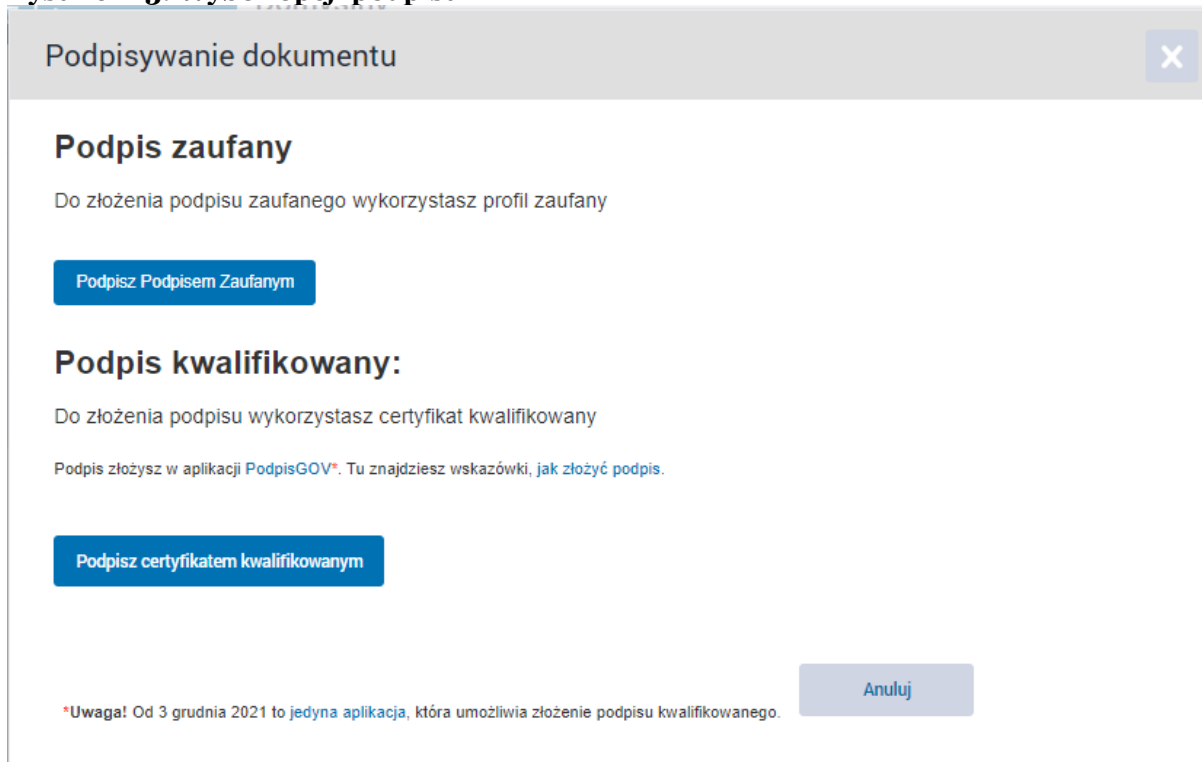
Widok interfejsu ePUAP 2. W sekcji "Zaawansowane" przycisk "Podpisz" jest oznaczony numerem 1. W sekcji "Treść pisma" widoczny jest tytuł dokumentu i przyciski "Podpisz", "Wyślij bez podpisu" i "Powrót do edycji".

Jak załatwić sprawę

Krok 5

Użytkownikowi wyświetli się okno z wyborem opcji podpisu. W zależności od posiadanego podpisu wybiera jedną z opcji: **Podpisz certyfikatem kwalifikowanym** lub **Podpisz Podpisem Zaufanym** (Rysunek 13).

Rysunek 13. Wybór opcji podpisu



The screenshot shows a window titled "Podpisywanie dokumentu" with a close button in the top right corner. The window content is as follows:

- Podpis zaufany**
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany
[Podpisz Podpisem Zaufanym](#)
- Podpis kwalifikowany:**
Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany
Podpis złożysz w aplikacji [PodpisGOV*](#). Tu znajdziesz wskazówki, [jak złożyć podpis](#).
[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym](#)
- [Anuluj](#)
- *Uwaga! Od 3 grudnia 2021 to [jedyna aplikacja](#), która umożliwia złożenie podpisu kwalifikowanego.

Użytkownik wybiera podpisanie dokumentu podpisem zaufanym. System przenosi na stronę profilu zaufanego.

Jak załatwić sprawę

Rysunek 14. Podpisanie

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

1
Podpisz podpisem zaufanym
▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym ▶

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	JAN
Drugie imię	AAMIR
Nazwisko	KOWALSKI
PESEL	44032380673
Nazwa użytkownika	jankowalski
Data utworzenia	20-04-2023 10:06
Data wygaśnięcia	20-04-2026 00:00

Informacje dodatkowe

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Jan Kowalski
, 2023-04-20

PESEL: 44032380673

URZĄD GMINY
KONECK
KONECK 30

WNIOSEK
Tytuł pisma

Treść pisma

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Pobierz dokument (xml)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym
▶

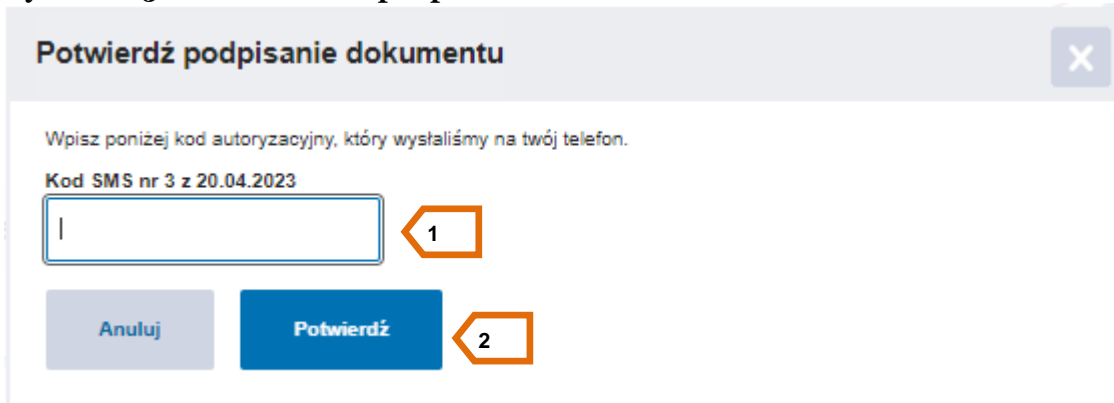
Należy nacisnąć przycisk Podpisz podpisem zaufanym [1] [Rysunek 14]. Po naciśnięciu przycisku uruchomiona zostaje strona autoryzacji podpisania dokumentu podpisem zaufanym.

Jeżeli użytkownik korzysta z metody autoryzacji SMS, to otrzymuje kod autoryzacyjny (przesłany przez system w wiadomości sms na wskazany w profilu zaufanym numer telefonu), który należy wprowadzić na wyświetlonej stronie. Po poprawnym wpisaniu kodu autoryzacyjnego należy nacisnąć

Jak załatwić sprawę

przycisk Autoryzuj i podpisz dokument. Po wpisaniu kodu w odpowiednie pole użytkownik klika **Potwierdź [2]** (Rysunek 15)

Rysunek 15. Potwierdzenie podpisu



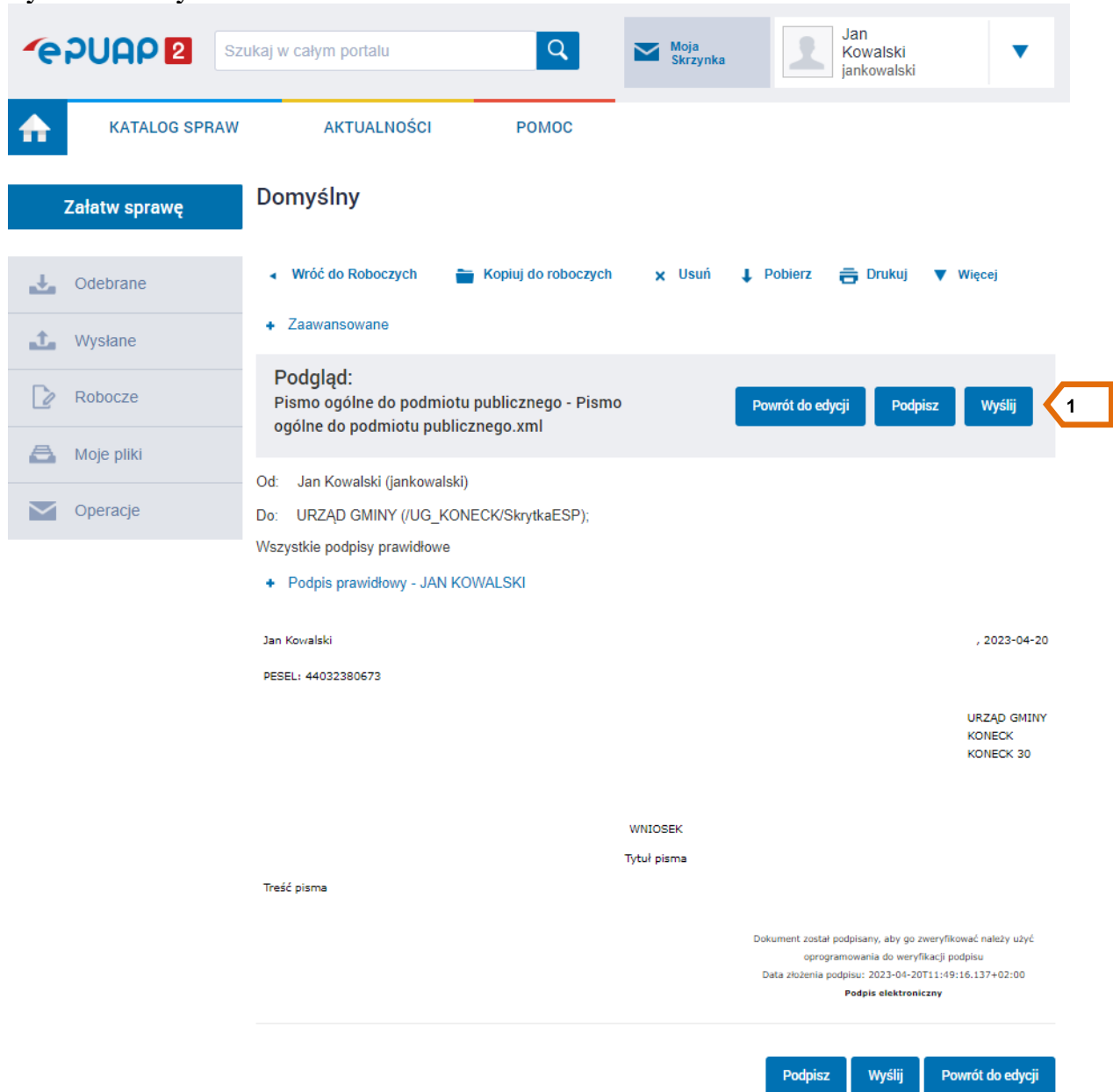
Krok 6

Użytkownik klika Wyślij [1] (Rysunek 12) aby wysłać wniosek. Pojawi się okienko z komunikatem gdzie użytkownik powinien potwierdzić chęć wysłania pisma klikając na przycisk **Tak [1]** (Rysunek 17).



Jak załatwić sprawę

Rysunek 16 Wysłanie dokumentu

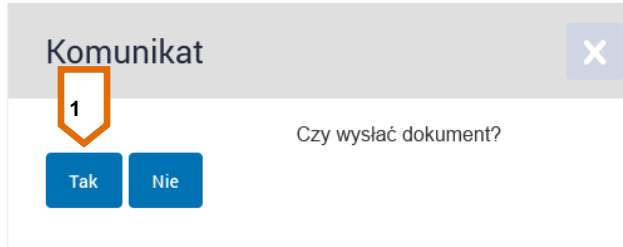


Interfejs ePUAP 2 z wysłaniem dokumentu. W górnej części znajduje się logo ePUAP 2, pole wyszukiwania i menu użytkownika (Moja Skrzynka, Jan Kowalski jankowalski). Poniżej znajdują się zakładki: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC. W sekcji 'Załatw sprawę' widoczne są opcje: Odebrane, Wysłane, Robocze, Moje pliki, Operacje. W sekcji 'Domyślny' znajdują się przyciski: Wróć do Roboczych, Kopiuj do roboczych, Usuń, Pobierz, Drukuj, Więcej. W sekcji 'Zaawansowane' widoczny jest podgląd dokumentu: 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml'. W sekcji 'Podgląd' znajdują się przyciski: Powrót do edycji, Podpisz, Wyślij. W sekcji 'Treść pisma' widoczny jest tytuł pisma: 'WNIOSEK' i treść: 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml'. W sekcji 'Podpis' widoczny jest podpis: 'Jan Kowalski (jankowalski)'. W sekcji 'Data' widoczna jest data: '2023-04-20'. W sekcji 'Adresat' widoczny jest adresat: 'URZĄD GMINY (UG_KONECK/SkrytkaESP);'. W sekcji 'PESEL' widoczny jest PESEL: '44032380673'. W sekcji 'Adres' widoczny jest adres: 'URZĄD GMINY KONECK KONECK 30'. W sekcji 'Data złożenia podpisu' widoczna jest data: '2023-04-20T11:49:16.137+02:00'. W sekcji 'Podpis elektroniczny' widoczny jest podpis: 'Podpis elektroniczny'. W sekcji 'Podpis' widoczny jest podpis: 'Podpisz', 'Wyślij', 'Powrót do edycji'.



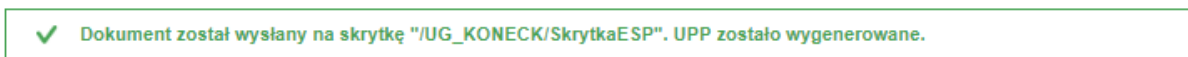
Jak załatwić sprawę

Rysunek 17. Okno z komunikatem



Na końcu pojawi się komunikat z informacją o pomyślnym wysłaniu dokumentu (Rysunek 18).

Rysunek 18. Informacja o wysłaniu dokumentu





Jak załatwić sprawę

4 Poruszanie się po składzie dokumentów

Krok 1.

Użytkownik który chce przeglądać dokumenty powinien przejść do swojej skrzynki, czyli wybrać **Moja Skrzynka** [1] (Rysunek 19). Jeśli użytkownik ma nieodebrane pismo od urzędu to pojawia mu się czerwona ikonka z cyfrą na banerze **Moja Skrzynka**.

Rysunek 19. Skrzynka

The screenshot shows the ePUAP 2 user interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. Below these is a search bar with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled '1' pointing to the 'Moja Skrzynka' button. Further right is a user profile icon for 'Piotr Kowalski' with the role 'FirmaTestowa'. Below the navigation bar is a main menu with 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'o ePUAP', and 'KONTAKT'. A 'Tryb edycji' button is located in the top right corner of the main content area. The main heading is 'Załatwaj sprawy urzędowe przez internet'. Below this are three numbered steps: 1. ZAREJESTRUJ SIĘ, 2. AUTORYZUJ KONTO, and 3. ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. The 'Katalog spraw' section is divided into several categories, each with a list of services and a 'Najczęściej załatwiane sprawy' link. The categories include: Usługa Centralna, Edukacja, Sprawy obywatelskie, Podatki, opłaty, cła, Przedsiębiorczość, Rolnictwo, Zdrowie, Dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej, and Kategoria_test. At the bottom, there is a footer with the ePUAP logo, contact information, and logos for the Ministry of Administration and Digitalization, the National Strategy for Innovation, and the European Union.



Jak załatwić sprawę

Krok 2.

Po przejściu do **Skrzynki** użytkownik ma dostęp do swoich dokumentów. W folderze **Odebrane** znajdzie wszystkie dokumenty jakie otrzymał od urzędu, w folderze **Wysłane** pisma jakie wysłał. Folder **Robocze** przechowuje kopie robocze tworzonych pism. Do folderu **Moje Pliki** użytkownik może dodawać dowolne pliki z jakich będzie korzystał. Natomiast folder **Operacje** umożliwia dodawanie i konfigurację skrzynek, ustawianie powiadomień o nowych wiadomościach na skrzynce.

Po przejściu do skrzynki ustawiony jest domyślny widok na wiadomości **Odebrane**. Czerwona ikonka z cyfrą przy wiadomościach odebranych oznacza liczbę nieprzeczytanych pism, które użytkownik otrzymał od urzędu.



Jak załatwić sprawę

Krok 3.

Użytkownik ma możliwość wyszukiwania i filtrowania dokumentów w Skrzynce. Przefiltrować dokumenty można według **Nadawcy**, **Tematu** lub **Daty wysłania**, klikając na którąś z tych wartości nad tabelą z dokumentami [2] (Rysunek 20)

Rysunek 20. Wyszukiwanie wiadomości

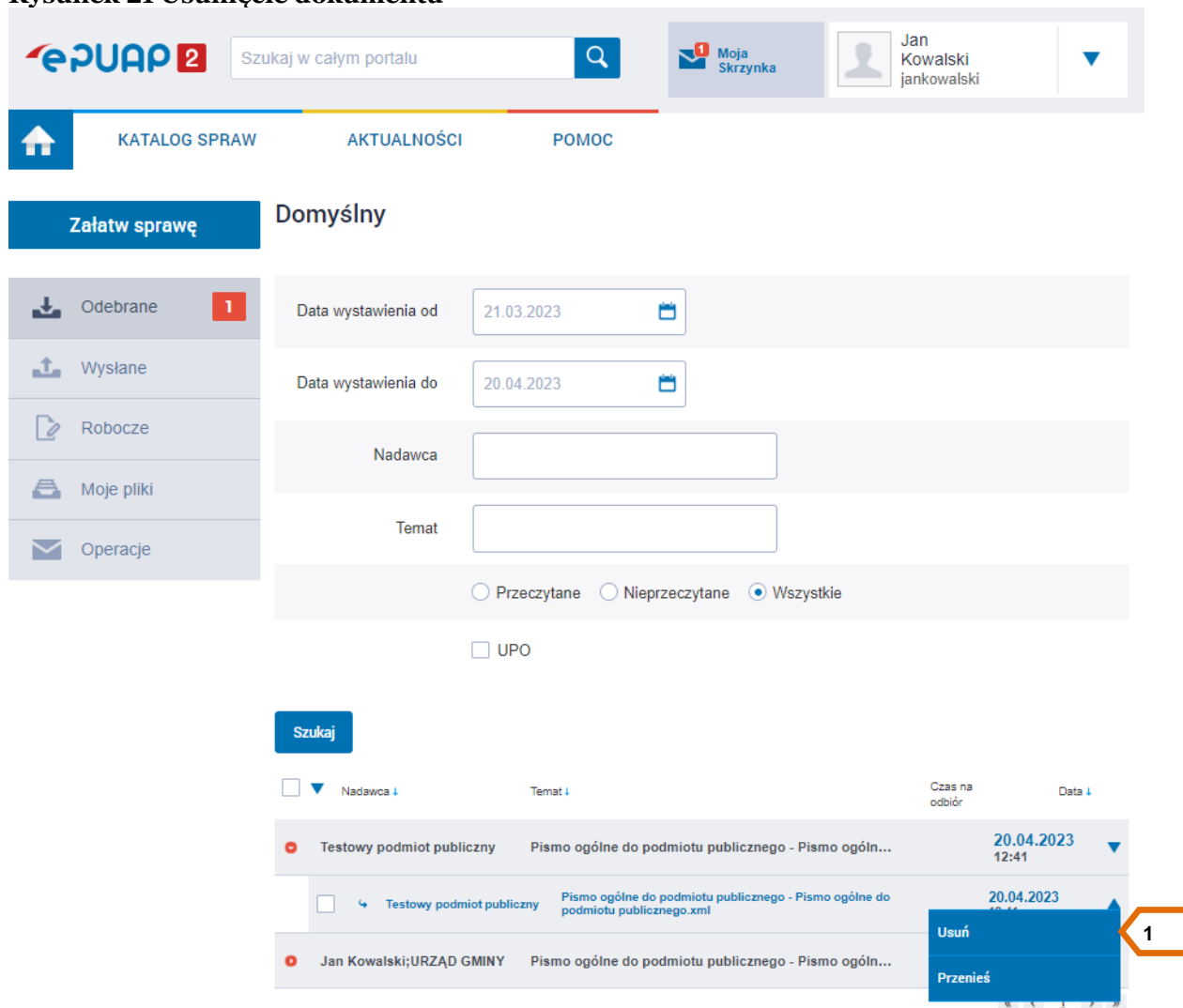
The screenshot displays the ePUAP 2 mailbox search interface. At the top, there is a search bar with the text "Szukaj w całym portalu" and a magnifying glass icon. To the right, there is a user profile for "Jan Kowalski jankowalski" and a notification for "Moja Skrzynka". Below the search bar, there are navigation tabs: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". A blue button labeled "Załatw sprawę" is visible. The main content area is titled "Domyślny" and contains a sidebar with categories: "Odebrane" (1), "Wyslane", "Robocze" (1), "Moje pliki", and "Operacje". The "Robocze" category is highlighted with an orange box labeled "1". The main filter area includes fields for "Data wystawienia od" (21.03.2023), "Data wystawienia do" (20.04.2023), "Nadawca", and "Temat". There are also radio buttons for "Przeczytane", "Nieprzeczytane", and "Wszystkie", and a checkbox for "UPO". Below the filters is a "Szukaj" button. The search results table has columns for "Nadawca", "Temat", "Czas na odbiór", and "Data". Two results are shown, with the second one highlighted by an orange box labeled "2".

Nadawca	Temat	Czas na odbiór	Data
Testowy podmiot publiczny	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogóln...	20.04.2023 12:41	
Jan Kowalski;URZĄD GMINY	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogóln...	20.04.2023 11:55	



Jak załatwić sprawę

Rysunek 21 Usunięcie dokumentu



Załatw sprawę Domyślny

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Moje pliki

Operacje

Data wystawienia od: 21.03.2023

Data wystawienia do: 20.04.2023

Nadawca: []

Temat: []

Przeczytane Nieprzeczytane Wszystkie

UPO

Szukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Testowy podmiot publiczny	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogóln...	20.04.2023 12:41	
<input type="checkbox"/>	Testowy podmiot publiczny	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	20.04.2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Kowalski;URZĄD GMINY	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogóln...		

Usuń 1

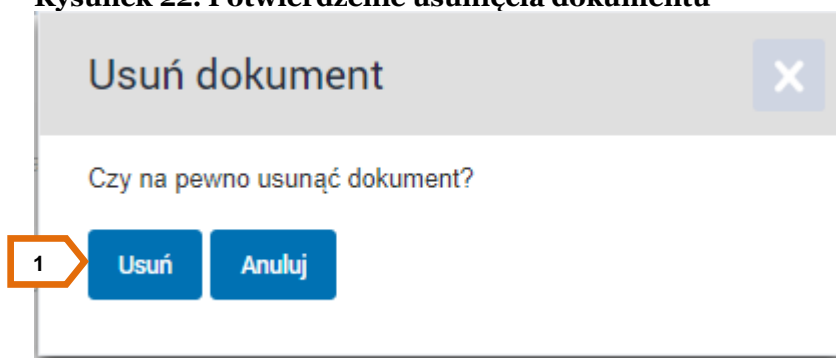
Przenieś

Krok 3.

Aby usunąć dokument ze skrzynki należy przy odpowiednim dokumencie wybrać symbol ▼, a następnie **Usuń** [1] (Rysunek 21). Wówczas pojawi się komunikat potwierdzający chęć usunięcia dokumentu, aby potwierdzić usunięcie dokumentu należy ponownie wybrać **Usuń** [1] (Rysunek 22).

Jak załatwić sprawę

Rysunek 22. Potwierdzenie usunięcia dokumentu



Jako potwierdzenie usunięcia dokumentu pojawi się odpowiedni komunikat.

Rysunek 23. Komunikat potwierdzający usunięcie dokumentu



5 Podpisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPD) i odebranie pisma z urzędu.


Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) jest to rodzaj awizo podobne do tych, które obsługiwane są w urzędach pocztowych.

Instytucja publiczna może wysłać dokument do użytkownika za pomocą tzw. Doręczyciela. W konsekwencji do użytkownika trafia dokument UPD, który powinien zostać podpisany i odesłany. Użytkownikowi w zamian za UPD zostanie wydany dokument oryginalny, przesyłany przez Instytucję Publiczną.



Informację o wpłynięciu UPD na skrzynkę ePUAP użytkownik dostanie na swój adres e-mail. Od tego momentu takie przypomnienia będą wpływały co 24h przez 7 dni. Po tym czasie do użytkownika zostanie wysłane kolejne UPD. Jeśli przez kolejne 7 dni użytkownik nie odbierze i nie podpisze UPD, właściwe pismo pojawi się w skrzynce ePUAP (Odebrane) po 14 dniach od wysłania pierwszego UPD.

Krok 1

Użytkownik powinien uprzednio zalogować się do systemu, a następnie przejść do **Moja Skrzynka [1]**. Po przejściu do folderu **Odebrane [2]** użytkownik ma widok na nowe dokumenty z skrzynce. Aby podpisać UPD należy kliknąć na symbol  przy nazwie Nadawcy dokumentu a następnie w kolumnie Temat wybrać **Urzędowe Poświadczenie Odbioru [3]** (Rysunek 24) aby przejść do podpisu dokumentu.



Jak załatwić sprawę

Rysunek 24. Dokumenty Odebrane

The screenshot shows the 'ePUAP 2' portal interface. At the top, there 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 notification icon with the number '1' and the text 'Moja Skrzynka'. Further right is a user profile dropdown menu showing 'Jan Kowalski jankowalski'. Below the search bar is a navigation menu with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A blue button labeled 'Załatw sprawę' is visible. The main content area is titled 'Domyślny' and shows a list of filters on the left: 'Odebrane' (with a red '1' and an orange callout '2'), 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The 'Odebrane' filter is selected. The main area shows a form for filtering documents with fields for 'wystawienia od' (21.03.2023), 'Data wystawienia do' (20.04.2023), 'Nadawca', and 'Temat'. There are radio buttons for 'Przeczytane', 'Nieprzeczytane', and 'Wszystkie' (selected), and a checkbox for 'UPO'. A 'Szukaj' button is below the filters. The document list below has columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'. The list contains three entries: 'Testowy podmiot publiczny' (UPD.xml), 'Testowy podmiot publiczny' (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia), and 'Jan Kowalski;URZĄD GMINY' (Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogóln...). The second entry has an orange callout '3'. At the bottom right of the list are navigation arrows and the page number '1'.

Krok 2

System wyświetli okienko **Podpisz i odeślij UPD** z wyborem opcji podpisu dokumentu. Użytkownik w zależności od posiadanego podpisu wybiera jedną z opcji poprzez kliknięcie na nią. Sugerowana opcja to **Podpisz podpisem zaufanym [1]** (Rysunek 25).



Jak załatwić sprawę

Rysunek 25. Podpisanie i odesłanie UPD



Warunkiem koniecznym do odbioru UPD jest posiadanie podpisu elektronicznego (Profilu Zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego).

Krok 3

Po wybraniu podpisu zaufanego system przeniesie do profilu zaufanego gdzie należy podpisać UPD tak samo jak był podpisywany dokument w rozdziale 3. Po podpisaniu UPD należy oczekiwać na właściwy dokument, który pojawi się w skrzynce w ciągu godziny.

Krok 4

Po otrzymaniu dokumentu użytkownik przechodzi do folderu **Odebrane** [1]. Następnie w kolumnie **Temat** klika na tytuł odebranego dokumentu [2] (Rysunek 26) aby zapoznać się z jego treścią.



Jak załatwić sprawę

Rysunek 26. Odbiór pisma

1 Moja Skrzynka

Jan Kowalski jankowalski

▼

Załatw sprawę

📁 Odebrane 1
1

📤 Wysłane

📄 Robocze

📁 Moje pliki

✉ Operacje

Domyślny
wystawienia od

Data wystawienia do

Nadawca

Temat

Przeczytane
 Nieprzeczytane
 Wszystkie

UPO

Szukaj

	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
🔴	Testowy podmiot publiczny	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogóln...	7 dni	20.04.2023 13:29
☐	↩ Testowy podmiot publiczny	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml		20.04.2023 13:29
☐	↩ Testowy podmiot publiczny	UPD.xml		20.04.2023 13:10
🔴	Jan Kowalski;URZĄD GMINY	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogóln...		20.04.2023 11:55

« < 1 > »





6 SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1. Strona główna ePUAP	4
Rysunek 2. Zalogowany użytkownik	5
Rysunek 3. Wyszukiwarka.....	6
Rysunek 4. Lista wyników wyszukiwania	7
Rysunek 5. Przejście do opcji zaawansowanych	9
Rysunek 6. Usuwanie z listy ulubionych urzędów.....	10
Rysunek 7. Inne podziały spraw.....	11
Rysunek 8. Klasyfikacja zdarzeń życiowych	12
Rysunek 9. Opis usługi.....	14
Rysunek 10. Klasyfikacja terytorialna.....	16
Rysunek 11. Uzupełnianie formularza.....	18
Rysunek 12. Podpisywanie formularza	19
Rysunek 13. Wybór opcji podpisu	20
Rysunek 14. Podpisanie.....	21
Rysunek 15. Potwierdzenie podpisu	22
Rysunek 16. Wysłanie dokumentu	23
Rysunek 17. Okno z komunikatem.....	24
Rysunek 18. Informacja o wysłaniu dokumentu	24
Rysunek 19. Skrzynka.....	25
Rysunek 20. Wyszukiwanie wiadomości.....	27
Rysunek 21. Usunięcie dokumentu.....	28
Rysunek 22. Potwierdzenie usunięcia dokumentu.....	29
Rysunek 23. Komunikat potwierdzający usunięcie dokumentu	29
Rysunek 24. Dokumenty Odebrane	31
Rysunek 25. Podpisanie i odesłanie UPD.....	32
Rysunek 26. Odbiór pisma	33

