

Biuletyn Informacji Publicznej Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu

Adres artykułu: <https://bip.mops.walbrzych.pl/arttykul/jak-zalatwic-sprawe-epuap>

Jak załatwić sprawę ePUAP

Wniosek o pomoc społeczną, dopłaty do czynszów, dodatki mieszkaniowe, a także wnioski o świadczenia rodzinne można składać w Biurze Obsługi Klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu, ul. Kilińskiego 1 w godzinach od 8.00 do 15.00.

Wypełnione i podpisane wnioski można również w sposób bezpieczny wrzucić do urny znajdującej się w siedzibie MOPS.

Osoby dysponujące kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym mogą składać wnioski przez internet.

Przypominamy, iż prawidłowo przesłany wniosek drogą elektroniczną musi być opatrzony dwoma podpisami elektronicznymi, tj. pismo oraz załącznik.

Ponadto informujemy, że osoba która chce złożyć do urzędu elektroniczny wniosek lub pismo, powinna posiadać aktywny adres do E-Doręczeń.

W związku ze zmianami dotyczącymi przesyłania korespondencji poprzez platformę ePUAP, prosimy o zapoznanie się z kluczowymi informacjami, ponieważ ta forma prowadzenia korespondencji wygasa z dniem 1 stycznia 2026 r.

Pisma wysłane do MOPS w Wałbrzychu przez platformę ePUAP będą skutecznie doręczone tylko do 31 grudnia 2025 r. Od 1 stycznia 2026 r. elektronicznie dokumenty można będzie wysłać tylko przez e-Doręczenia. Wynika to ze zmian wprowadzonych ustawą z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045) w brzmieniu obowiązującym do dnia 1 stycznia 2025 r., uwzględniającym ustawę z 21 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1841). Zgodnie z nimi informujemy, że:

- doręczenie korespondencji pomiędzy podmiotem publicznym a osobami fizycznymi

lub podmiotem niebędącym podmiotem publicznym, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego wyłącznie do dnia 31 grudnia 2025 roku.

W związku z powyższym jeszcze tylko do końca bieżącego roku (do 31 grudnia 2025 r.) możliwe będzie skuteczne doręczenie korespondencji stronie postępowania lub jej pełnomocnikowi na konto na platformie ePUAP. Korespondencja elektroniczna przez ePUAP od 1 stycznia 2026 roku będzie skuteczna jedynie w przypadkach, gdy wskazują na to przepisy szczególne. W innych sytuacjach korespondencja do urzędu tym kanałem może zostać uznana za nieskuteczną.

Szczegółowe informacje na temat e-Doręczeń dostępne są na stronie:

<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>

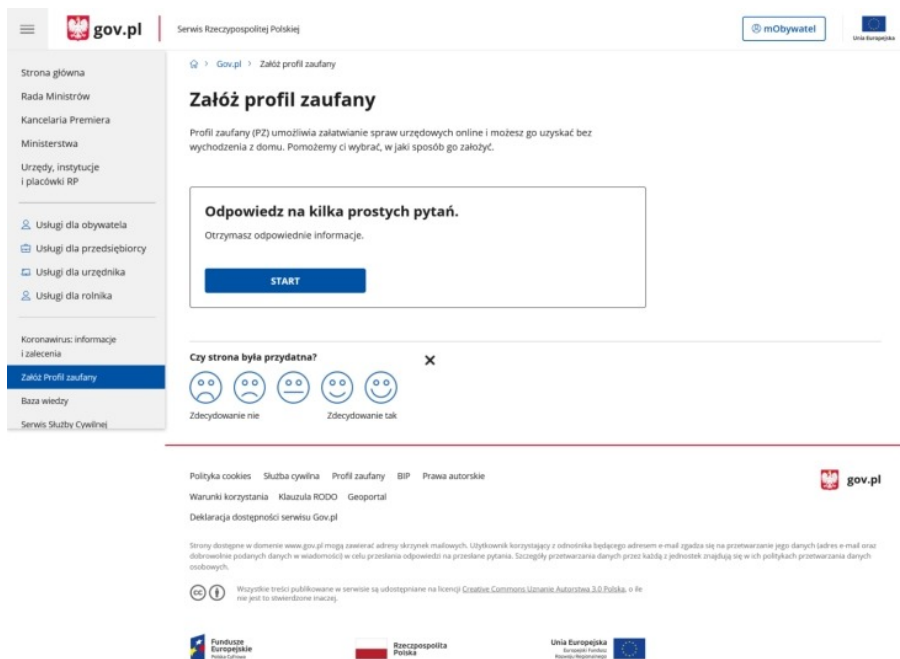
<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/od-nowego-roku-e-doreczenia-podstawowym-kanałem-komunikacji-z-urzedami-co-to-oznacza-dla-obywateli>

Instrukcja elektronicznego wysyłanie dokumentów poprzez platformę ePUAP

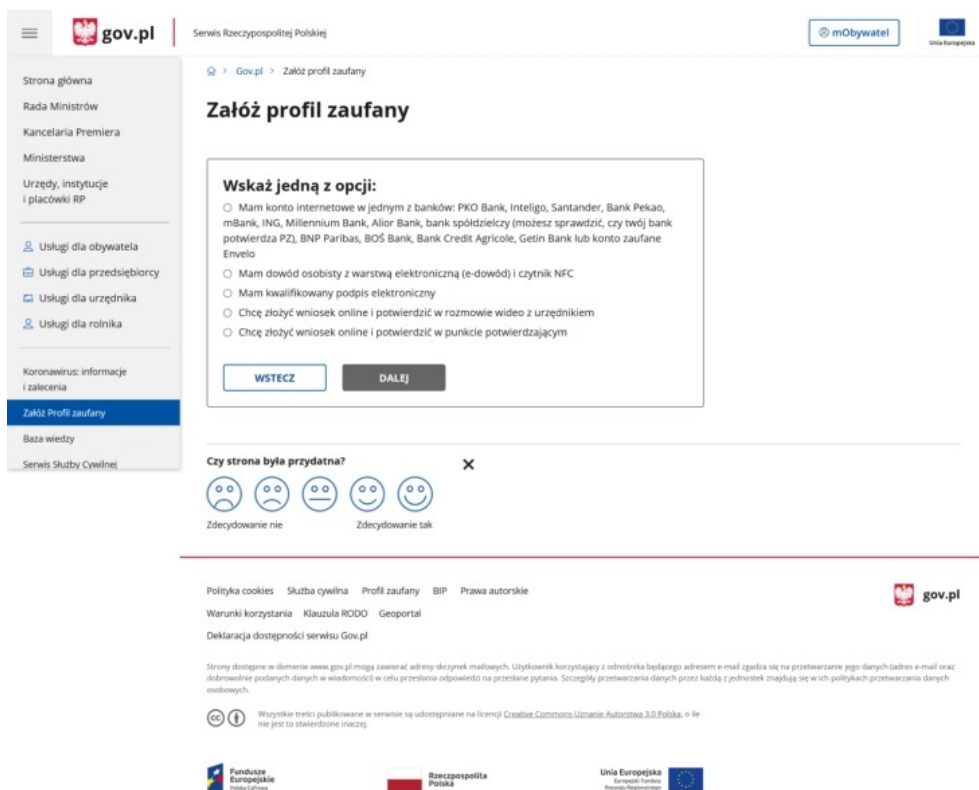
Aby przesłać dokument drogą elektroniczną, należy posiadać profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny. Pierwszy z nich każda osoba fizyczna może założyć bezpłatnie. W przypadku podpisu elektronicznego (certyfikatu kwalifikowanego) koniecznym jest wykupienie ww. usługi u akredytowanego dostawcy, np. Unizeto, KIR, Asseco i inne, który znajdują się w rejestrze kwalifikowanych dostawców: <https://www.nccert.pl/uslugi.htm>

1. Zakładanie profilu zaufanego.

Wchodzimy pod poniższy adres: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>



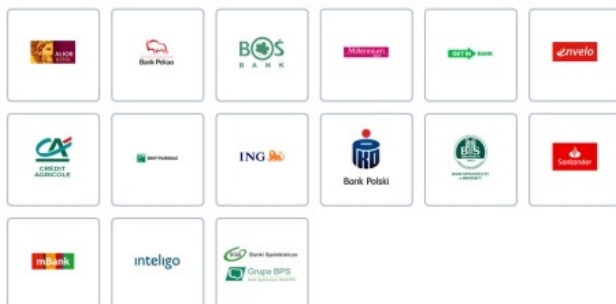
Kliknąć „Start”, wybrać jedną z opcji, a w kolejnym kroku wybrać sposób potwierdzenia tożsamości.



Najpopularniejsze metody potwierdzenia tożsamości:

1. Poprzez bankowość elektroniczną (lista banków poniżej):

Wybierz swojego dostawcę tożsamości



2. W punkcie potwierdzającym (w placówce) wypełniając wcześniej poniższy formularz. Na końcu procedury, wyszukujemy miejscowość i udajemy się do wybranego punktu z dowodem osobistym celem sfinalizowania procedury.

Wysoki kontrastPL UA

profil
zaufany

Zaloguj się

PROFIL ZAUFANYAKTUALNOŚCIPOMOCKONTAKT

Rejestracja profilu zaufanego

Zmień sposób rejestracji

Aby założyć konto, uzupełnij pola i kliknij **Zarejestruj się**.
Po założeniu konta potwierdź swój profil zaufany w dowolnym punkcie potwierdzającym.

Dane logowania

* - pola wymagane

Nazwa użytkownika *

?

Pole nie może być puste.

Hasło *

?

Potwierdź hasło *

Dane osobowe

Pierwsze imię *

Drugie imię

?

Nazwisko *

PESEL *

Dane kontaktowe

Adres e-mail *

Powtórz adres e-mail *

Numer telefonu *

?

☐ Zapoznałem się z [przepisami dotyczącymi profilu zaufanego i podpisu zaufanego](#).

▼ Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane

Anuluj

Zarejestruj się

ePUAP 2

RODOREGULAMINMAPA STRONY

Portal nadzorowany przez [Minister Cyfryzacji](#). © Wszystkie prawa zastrzeżone.

UWAGA! W trakcie korzystania z profilu zaufanego na komputerze użytkownika przechowywane są informacje (tzw. „ciasteczki”, ang. „cookies”), które pozwalają na dostarczanie świadczonego usług elektronicznych do indywidualnych potrzeb użytkowników. Warunki przechowywania lub dostępu do plików cookie mogą być określone przez użytkownika w ustawieniach przeglądarki internetowej. Kontynuacja korzystania z profilu zaufanego bez dokonania wyżej wspomnianych zmian w ustawieniach przeglądarki internetowej uznana zostanie za wyrażenie zgody przez użytkownika na wykorzystywanie plików cookie. Więcej informacji w [Polityce Cookies](#).

Następnie przechodzimy do okna, w którym wybieramy metodę potwierdzenia tożsamości.

Wysoki kontrast
PL
UA



Zaloguj się

PROFIL ZAUFANY
AKTUALNOŚCI
POMOC
KONTAKT

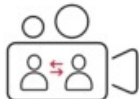
Jak chcesz uzyskać profil zaufany

Bank lub inny dostawca tożsamości



Załącz i potwierdź profil zaufany online za pomocą banku lub innego dostawcy tożsamości

Rozmowa wideo z urzędnikiem



Załącz wniosek o profil zaufany online i potwierdź go w rozmowie wideo z urzędnikiem

e-dowód



Załącz i potwierdź profil zaufany online za pomocą dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i czytnika NFC

W placówce



Wypełnij wniosek online i potwierdź go w placówce (ponad 2 tysiące miejsc w Polsce i za granicą)

Masz pytania lub wątpliwości w sprawie profilu zaufanego?

Zadzwoń lub napisz:
tel. 42 253 54 50,
e-mail pz-pomoc@coi.gov.pl.

Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.



RODO
REGULAMIN
MAPA STRONY

Portal nadzorowany przez [Minister Cyfryzacji](#) © Wszelkie prawa zastrzeżone.

UWAGA! W trakcie korzystania z profilu zaufanego na komputerze użytkownika przechowywane są informacje (tzw. „ciasteczki” ang. „cookies”), które pozwalają na dostosowanie świadczonych usług elektronicznych do indywidualnych potrzeb użytkowników. Warunki przechowywania lub dostępu do plików cookie mogą być określone przez użytkownika w ustawieniach przeglądarki internetowej. Kontynuacja korzystania z profilu zaufanego bez dokonania zmiany wspomnianych zmian w ustawieniach przeglądarki internetowej uznana zostanie za wyrażenie zgody przez użytkownika na wykorzystywanie plików cookie. Więcej informacji w [Polityce Cookies](#).

W zależności od wybranej formy utworzenia profilu, postępujemy zgodnie z pojawiającymi się komunikatami.

2. Podpisywanie dokumentu elektronicznego (załącznika do pisma w ePUAP).

Każdy przygotowany i przeznaczony do wysłania drogą elektroniczną dokument (załącznik) należy podpisać elektronicznie. Aby tego dokonać należy posiadać profil zaufany lub podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany).

Aby rozpocząć procedurę podpisywania pliku profilem zaufanym, należy przejść pod adres:

<https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



- 1 Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.
- Rozszerzenie: pdf, txt, rtf, xps, odt, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, csv, jpeg, tif, tiff, geotiff, png, svg, wav, mp3, avi, mpg, mpeg, mp4, m4a, mpeg4, mpeg, ogv, ip, tar, gz, gpg, 7z, html, xhtml, css, xml, xsl, gml, rng, xsl, xslt, TSL, dwg, dxf, dgn, ip2.
- Format podpisywania:
- Dokument .pdf podpiszesz w formacie XAdES
« Przejdź do podpisu w formacie PAdES
 - Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES
- Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.
- Zalecamy przeglądarki internetowe:
- Google Chrome od wersji 71.0.3
 - Firefox od wersji 65.0.1
 - Safari od wersji 12.0.2

Przyciskiem „Wybierz dokument z dysku” wskazujemy plik do podpisania. Alternatywnie można przeciągnąć i upuścić we wskazanym miejscu tenże plik. W kolejnym kroku należy wybrać przycisk „Podpisz”, zostaniemy przekierowani do strony, gdzie logujemy się poprzez dane do profilu zaufanego. Przechodząc przez kolejne kroki, składowy podpis. Podpisany plik pobieramy (przycisk „Pobierz”) i zapisujemy na dysku.

W przypadku certyfikatu kwalifikowanego plik (załącznik) podpisujemy dedykowanym oprogramowaniem dołączonych przez dostawcę.

Podpisany prawidłowo plik przesyłamy jako załącznik za pomocą platformy ePUAP. Każdy z podpisanych plików (załącznik) może być opatrzony dodatkowym podpisem (kontrasignata). Złożenie dodatkowego podpisu polega na wczytaniu podpisanego pliku i potworzeniu procedury podpisywania.

2. Przygotowanie korespondencji i jej wysłanie za pomocą ePUAP.

Przechodzimy pod adres: <https://epuap.gov.pl/>

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Deklaracja dostępności

English

Szukaj w całym portalu

Zaloguj się

Zarejestruj się

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Masz firmę? Podpisz JPK_VAT podpisem zaufanym

Podpisz Podpisem Zaufanym »

Złatwiaj sprawy urzędowe przez internet

1

ZALÓŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

Zarejestruj się

2

POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Profil Zaufany to Twoje darmowe narzędzie, które umożliwia m.in. logowanie i składanie podpisu elektronicznego, dzięki któremu można złatwiać, określone sprawy urzędowe online, w serwisach administracji publicznej, bez wychodzenia z domu. Aby potwierdzić Profil Zaufany wypełnij prosty formularz. Następnie w ciągu 14 dni udaj się do dowolnego Punktu Potwierdzającego z **dowodem osobistym lub paszportem**. Używaj Profilu Zaufanego do logowania się do systemów administracji publicznej i skutecznego korzystania z elektronicznych usług publicznych.

Znajdź punkt potwierdzający

3

ZALATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane **Urzędowym Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

Zobacz katalog spraw

Za pomocą przycisku „Zaloguj się”, otwiera się kolejne okno, w którym wybieramy metodę uwierzytelnienia. W przypadku profilu zaufanego korzystamy z pierwszej funkcjonalności. Jeżeli posiadamy dowód osobisty z warstwą elektroniczną oraz posiadamy aplikację mObywatel, możemy wybrać sposób drugi uwierzytelnienia.

Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna

Najczęściej używana metoda.

Wybierz

Aplikacja mObywatel

Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

Wybierz

Po wybraniu logowania za pomocą PZ, w kolejnym oknie logujemy się za pomocą danych otrzymanych podczas zakładania ww. profilu.

Login 

Use eID of your country 

Choose country



Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mObywatel



Bank Polski



Bank Pekao

inteligo

BOS
BANK



BNP PARIBAS



BANK POLSKOŚCI
i INWESTYCJI

GET IN BANK



CREDIT
AGRICOLE



Banki Spółdzielcze
Grupa BPS

W kolejnym oknie za pomocą loginu (adresu e-mail) oraz hasła lub za pomocą bankowości elektronicznej logujemy się do platformy ePUAP.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

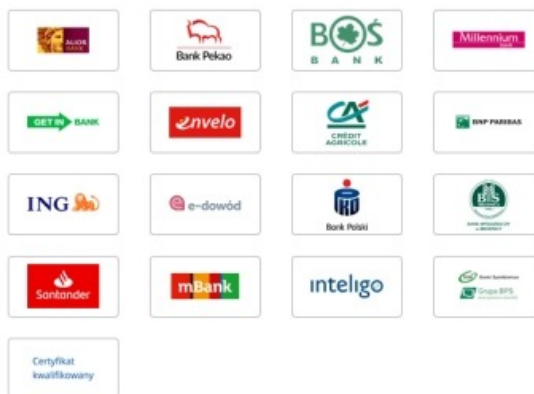
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Po zalogowaniu się do systemu, należy wybrać „Moja skrzynka”.

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Deklaracja

ePUAP 2

Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Masz firmę? Podpisz JPK_VAT pod

Podpisz P

Załatwiaj sprawy urzędowe przez internet

1 ZAŁÓŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Profil Zaufany to Twoje darmowe narzędzie, które umożliwia m.in. logowanie i składanie podpisu elektronicznego, dzięki któremu można załatwiać,

3 ZAŁATWI INTERNE

Już ponad 1 mln osób
Możesz odbierać i w
korespondencję elek

Następnie wybieramy przycisk „Załatw sprawę”.

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', and 'Deki'. Below these is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Moja Skrzynka' button and a user profile icon. Below the search bar, there are three main sections: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The 'Załatw sprawę' button is highlighted in blue. Below this button, there is a 'Domyślna' section with search filters. On the left, there is a sidebar with icons for 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main search area includes fields for 'Data wystawienia od' (26.06.2022), 'Data wystawienia do' (26.07.2022), 'Nadawca', and 'Temat'. There are also radio buttons for 'Przeczytane', 'Nieprzeczytane', and 'Wszystkie', and a checkbox for 'UPO'.

Następnie w sekcji „Sprawy ogólne” wybieramy „Pisma do urzędu”, a następnie w sekcji „Najczęściej załatwiane sprawy” wybieramy „Pismo ogólne do pomiotu publicznego – stary wzór”.

The screenshot shows the 'Sprawy ogólne' section of the ePUAP portal. At the top, there are four main categories: 'Koronawirus', 'Dostępność', 'Dziecko', and 'Sprawy ogólne'. The 'Sprawy ogólne' category is highlighted with a blue border. Below this category, there is a list of 'Najczęściej załatwiane sprawy' (Most frequently handled cases). The list includes: 'Pisma do urzędu', 'Kwarantanna', 'Wpłaty obowiązkowe', 'Narodziny dziecka', 'Odpis aktu urodzenia dziecka', 'Zameldowanie dziecka', 'Rodzina 500+', 'Aktywacja/dezaktywacja konta oraz aktualizacja danych na portalu eUrząd', 'Wydawanie zaświadczeń, informacji i opinii z obszaru ochrony środowiska', 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór', 'Zgłoszenie przeprowadzenia kontroli seryjnej wstępnej', 'Świadczenia dotyczące stypendium lub zapomogi', 'Udostępnianie danych osobowych - Centrum Usług Wspólnych II w Płocku', 'Udostępnianie danych osobowych - Centrum Usług Wspólnych I w Radomiu', 'Udzielanie przez Prezydenta Miasta Krakowa wsparcia (patronat honorowy Prezyden...', 'Udzielenie prawa ochronnego na znak towarowy', and 'Wpłaty Obowiązkowe na PFRON'. The 'Pisma do urzędu' button is highlighted in blue.

W kolejnym kroku wybieramy „Załatw sprawę”.

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór

Pismo ogólne przeznaczone jest do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za potwierdzeniem doręczenia, w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- organ administracji publicznej nie określił wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy
- przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie w postaci papierowej.

Załatw sprawę

Organ właściwy do realizacji usługi

organy administracji publicznej

Kogo dotyczy

Każdy.

Podstawy prawne

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 180)
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346)

Wymagane

Zgodnie z przepisami obowiązującymi w danej kategorii spraw.

W nowo otwartym oknie w polu „Ustaw/Zmień adresata” wpisujemy nazwę instytucji do której kierujemy pismo/wniosek, np. „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu”.

 KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Załatw sprawę

 Odebrane

 Wysłane

 Robocze

 Moje pliki

 Operacje

 Wróć do Roboczych

 Kopiuj do roboczych

 Zapisz

 Usun

 Pobierz

 Drukuj

 Zaawansowane

 Dokument nie został zaadresowany

Edycja:
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

Dalej

Od:

Do: (dokument nie został zaadresowany)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument nie jest jeszcze zaadresowany. Aby zaadresować dokument skorzystaj z sekcji poniżej.

Ustaw/zmień adresata

Wpisz co najmniej 4 znaki, aby wyszukać adresata.

Wpisywanie najlepiej rozpocząć od słów kluczowych, np. „społecznej w wałbrzychu” i z listy podpowiedzi wybieramy żadaną jednostkę:

Do: MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WAŁBRZYCHU (/MOPS_Walbrzych/SkrytkaESP);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument jest aktualnie zaadresowany do podmiotu **MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WAŁBRZYCHU** (adres skrytki /MOPS_Walbrzych/SkrytkaESP). Jeśli chcesz zmienić adresata skorzystaj z sekcji poniżej.

Ustaw/zmień adresata

społecznej w wałbrzych

Znaleziono 1 instytucji:

--- wybierz adresata ---

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WAŁBRZYCHU

Wybrany odbiorca: MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WAŁBRZYCHU (MOPS_Walbrzych)

Celem weryfikacji, sprawdzamy, czy adres skrytki ePUAP jest prawidłowy, tj. „MOPS_Walbrzych/SkrytkaESP” oraz czy w piśmie przewodnim pojawił się prawidłowy adres jednostki.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W

WAŁBRZYCHU

Wałbrzych

Wałbrzych

ul. Jana Kilińskiego 1

Rodzaj pisma:

wniosek

Tytuł pisma:

Z menu rozwijanego „Rodzaj pisma” wybieramy właściwy jego rodzaj, w polu poniżej wpisujemy tytuł pisma. W dolnym (dużym) polu wprowadzamy treść pisma. W kolejnym kroku dołączamy pismo (wcześniej podpisany elektronicznie załącznik), naciskamy symbol „zielony plus”, pojawi się żółte okienko jak poniżej:

Oświadczenie:

1. ☐ Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39¹ k.p.a. §1d Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 poz. 23).

Załączniki

Wybierz załącznik

Maksymalna wielkość załącznika to 500 MB.

Opis załącznika:



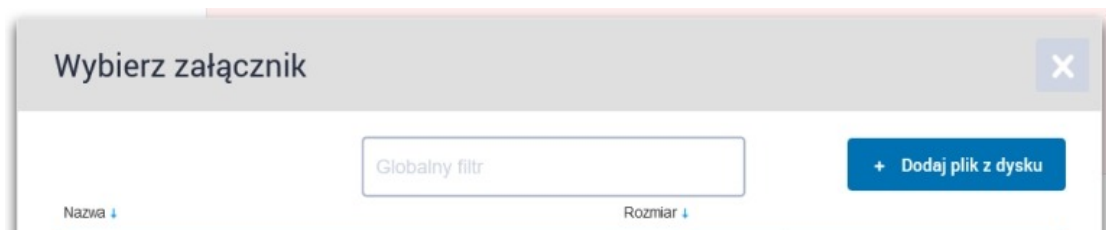
Wciśnij przycisk , aby dodać kolejny załącznik.

Wciśnij przycisk , aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Zapisz

Dalej

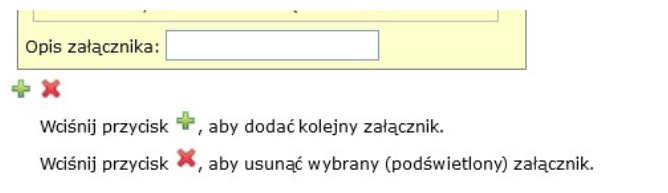
W żółtym polu (oknie) naciskamy na „Wybierz załączniki” i wybieramy „Dodaj plik z dysku”.



Następnie „Dodaj plik” i w kolejnym oknie wskazujemy podpisany elektronicznie załącznik:



Po wczytaniu załącznika, system wraca do okna z pismem przewodnim. U dołu ekranu pojawia się informacja o podłączonym pliku załącznika do pisma. Jeżeli istnieje potrzeba dodania kolejnych załączników, należy ponownie nacisnąć „zielony plus” i powtórzyć operację dodawania.



W przypadku błędnie dodanego załącznika, możemy go usunąć za pomocą funkcji „Usuń”. Tak przygotowany dokument możemy podpisać i wysłać. W tym celu klikamy niebieski przycisk „Dalej”. W kolejnym oknie wybieramy przycisk „Podpisz”, co spowoduje rozpoczęcie podpisania pisma przewodniego.

Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany

Podpisz Podpisem Zaufanym

Podpis kwalifikowany:

Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany

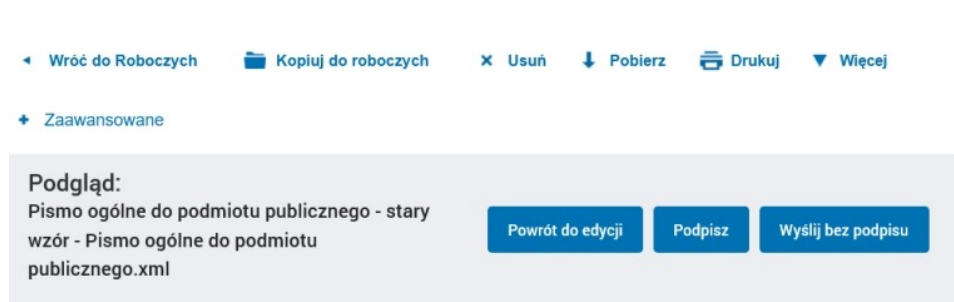
Podpis złożysz w aplikacji [PodpisGOV*](#). Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis.

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

Anuluj

*Uwaga! Od 3 grudnia 2021 to [jedyna aplikacja](#), która umożliwia złożenie podpisu kwalifikowanego.

W nowo otwartym oknie wybieramy sposób podpisania. Do wyboru mamy „Profil zaufany” lub „podpis kwalifikowany” (wspomniany wcześniej certyfikat na specjalnej karcie).



Podczas używania PZ zostaniemy ponownie przekierowani do okna logowania się, autoryzujemy się. W przypadku podpisu kwalifikowanego koniecznym jest zainstalowanie aplikacji GOV i skonfigurowaniu oprogramowania (<https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0075>). Zostaniemy również poproszeni m.in. o wprowadzenie kodu PIN do karty z certyfikatem. W obu przypadkach postępujemy zgodnie z komunikatami na ekranie. Po prawidłowym zakończeniu procedury podpisywania, pojawi się okno przyciskiem „Wyślij”. Poniżej powinniśmy otrzymać informację, że podpisy zostały złożone prawidłowo. Naciskamy „Wyślij” – dokument zostanie przekazany do adresata.

W nielicznych przypadkach, gdy pojawia się błąd osadzenia podpisu, naciskamy „Powrót do edycji” i w poniższym oknie wybieramy „Chcę modyfikować dokument i usunąć podpisy”. Procedurę podpisywania przeprowadzamy raz jeszcze, do momentu

pojawienia się informacji o prawidłowo złożonym podpisie.

Komunikat

Dokument zawiera podpis(y). Edycja dokumentu może uczynić je niepoprawnymi. Co chcesz zrobić?

☐ Chcę modyfikować dokument i zostawić w nim podpis(y)

☐ Chcę modyfikować dokument i usunąć podpis(y)

☒ Chcę otworzyć dokument w trybie podglądu

Dalej

Dla potwierdzenia faktu wysłania dokumentu, w sekcji „Wysłane” na liście powinno pojawić się nasze pismo a w sekcji pobranie pojawi się plik Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP).

Załatw sprawę

Domyślna

 Odebrane

 Wysłane

 Robocze

 Moje pliki

 Operacje

Data wystawienia od

Data wystawienia do

Nadawca

Temat

Szukaj

Tak złożone pismo traktuje się jako doręczono prawidłowo. W przypadku otrzymania odpowiedzi, na adres e-mail zostanie przesłane potwierdzenie. Po zalogowaniu się do ePUAP w sekcji „Odebrane” możemy zapoznać się z treścią otrzymanego pisma.

Metryczka

Wytworzył:	Renata Frankowska
Data wytworzenia:	25.05.2022
Opublikował w BIP:	Renata Frankowska

Data opublikowania:	25.05.2022 09:17
Ostatnio zaktualizował:	Aleksandra Kornicka
Data ostatniej aktualizacji:	29.12.2025 14:32
Liczba wyświetleń:	996