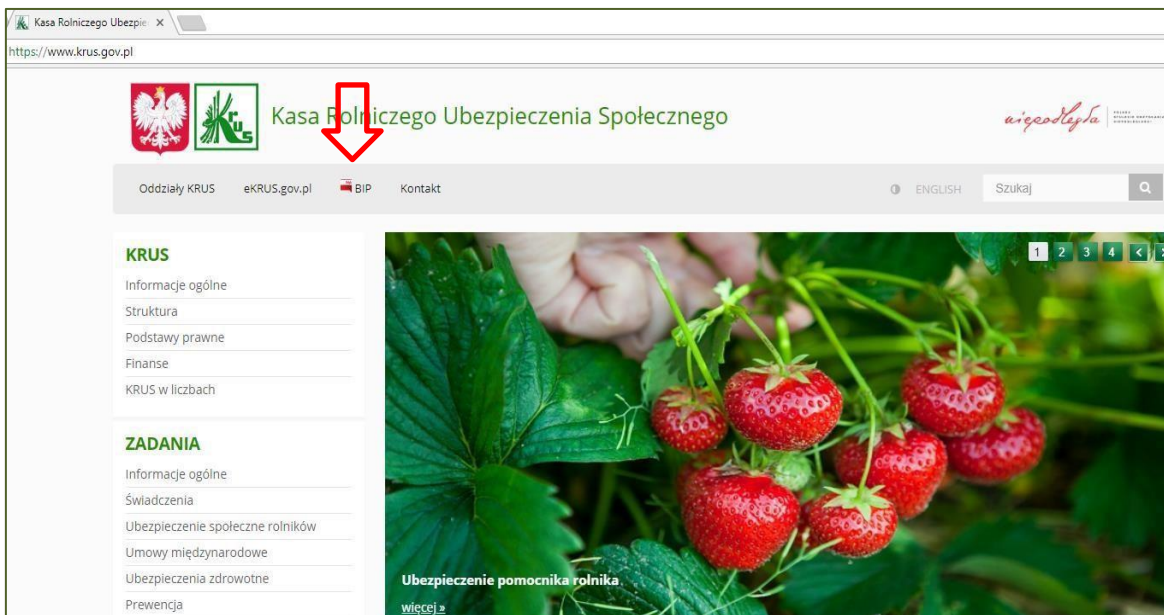


INSTRUCTIONS

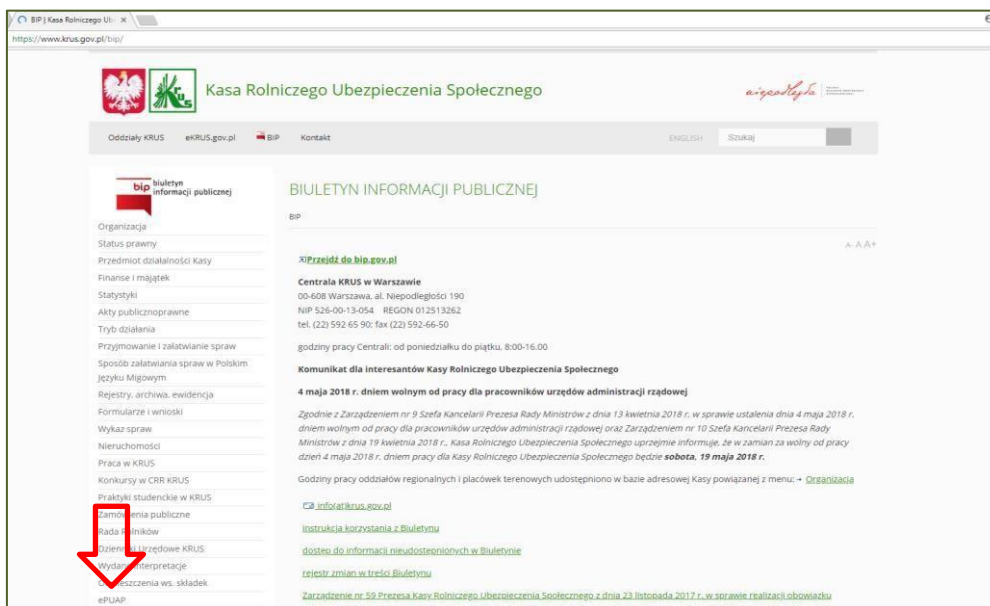
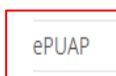
for sending correspondence to the Agricultural Social Insurance Fund via the ePUAP electronic delivery box

- I. Directly accessing the ePUAP website: <https://epuap.gov.pl> (in this case, go to point 5 described in the 2nd method of the Instructions) or
- II. Via the KRUS website: <https://www.krus.gov.pl>

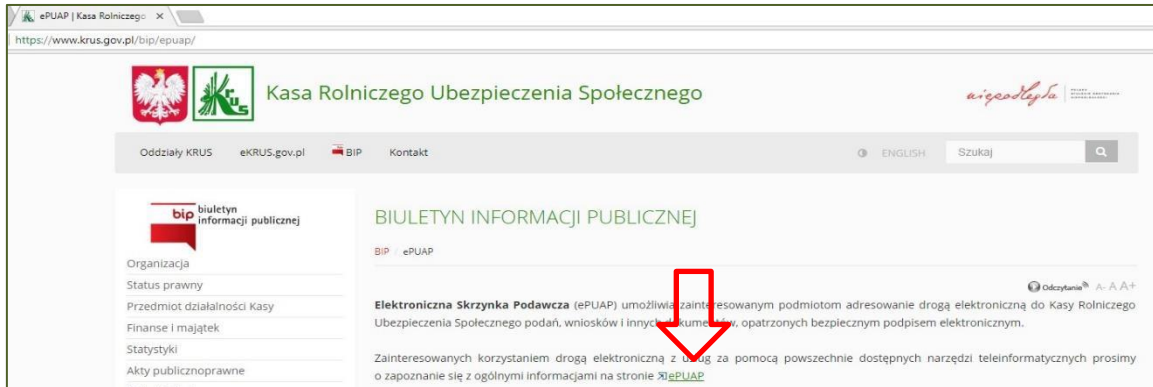
1. Select the icon



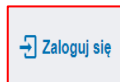
2. Select the tab



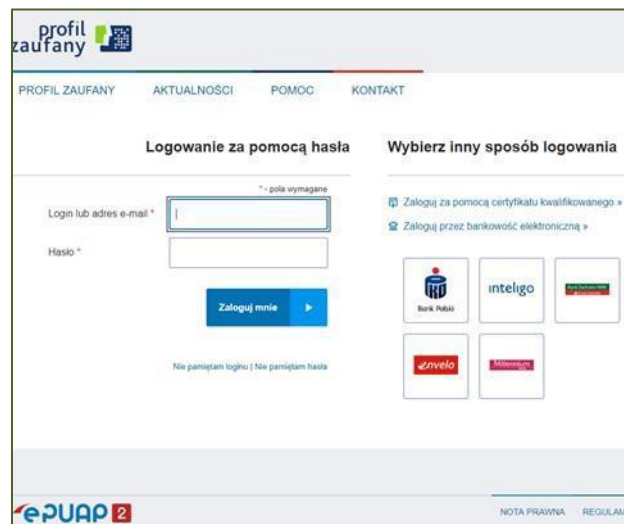
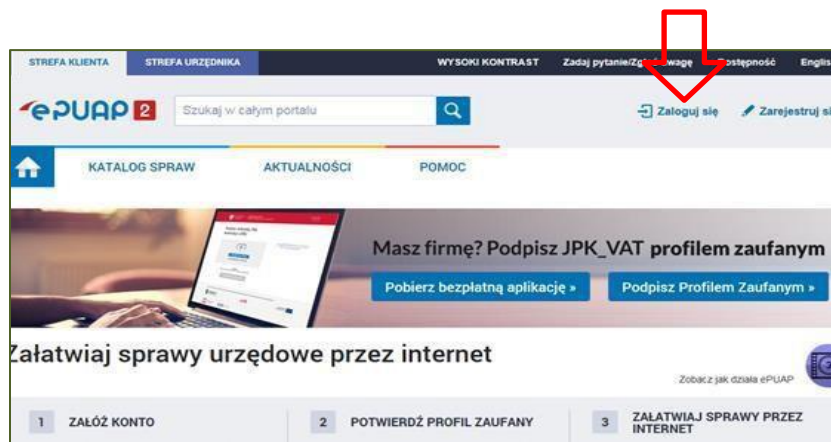
3. Select



4. You will be redirected to the ePUAP website - <https://epuap.gov.pl>



5. Log in



6. Select

The screenshot shows the ePUAP portal home page. At the top right, there is a button labeled "Moja Skrzynka" with an envelope icon. A red arrow points to this button. Below the navigation bar, there is a search bar and a main banner with the text "Chcesz skorzystać z usługi Twój e-PIT?" and a "Zaloguj się »" button.

7. Then

The screenshot shows the "Załatw sprawę" page. In the left sidebar, there is a button labeled "Załatw sprawę" with a red arrow pointing to it. Below this button are three options: "Odebrane", "Wysłane", and "Robocze". The main content area is titled "Domyślna" and contains a "Globalny filtr" input field, a "Pokaż zaawansowane" button, and dropdown menus for "Nadawca" and "Temat".

8. Select "Show the entire Case Catalogue". It is correct for the "Show matters of the selected office" option to be visible.

The screenshot shows the "Profil urzędu" page for "KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO CENTRALA WARSZAWA, AL. NIEPODLEGŁOŚCI 190". A red arrow points to the "Pokaż cały Katalog Spraw" button. Below the office profile, there are several service categories: "Kwarantanna", "Praca i zatrudnienie", "Geodezja i kartografia", and "Bezpieczeństwo narodowe".

9. From the catalogue of cases below, select "Other official matters" (1), then "Most frequently handled matters" (2) and "General letter to a public entity – old template" (3).

The screenshot shows the ePUAP portal interface. The 'Inne sprawy urzędowe' category is selected and highlighted with a red box and arrow labeled '1'. Below it, the 'Najczęściej załatwiane sprawy' sub-category is selected and highlighted with a red box and arrow labeled '2'. Within this sub-category, the 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór' option is highlighted with a red box and arrow labeled '3'.

10. Select

The screenshot shows the 'Załatw sprawę' button highlighted with a red box. Below it, the 'Inne sprawy urzędowe: Korespondencja z urzędem' section is visible, with a 'Zobacz inne sprawy' link.

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.



11. In the "Set/change addressee" field, enter "agricultural fund" and select a branch in accordance with the field allocation.

The screenshot shows the document editing interface. The 'Ustaw/zmień adresata' field is highlighted with a red box and arrow. The dropdown menu is open, showing a list of institutions including 'KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W LUBLINIE', 'KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W ZIELONEJ GÓRZE', and 'KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W KOSZALINIE'.

12. In the case that the addressee of the correspondence is a KRUS Field Office, then the correspondence should be sent to the KRUS Regional Branch, which supervises the given Office. Searching for a given Branch will be facilitated by using the active KRUS Map made available in the Essentials on the KRUS website: <https://www.krus.gov.pl/niezbednik/mapa-krus/>

13. The type of letter should be "Application" (1), and in the title enter "Application for care allowance" (2). The following step is to enter a short content (3) and add an attachment (4 and 5). The correctly completed application (in accordance with the instructions attached in the form), should be added in the form of a scan or a photo.

KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA
SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W
LUBLINIE
Lublin
Lublin
ul. Droga Męczenników Majdanka 12

Rodzaj pisma:
wniosek

Tytuł pisma:
Wniosek o zasiłek opiekuńczy

Wnioskuje o zasiłek opiekuńczy.

Oświadczenie:

1. Oświadczam, iż rezygnuję z doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39^a 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 x, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Zapisz Dalej

14. After correctly adding the attachment, select

DALEJ

15. Go to signing by clicking **Podpisz**, sign the letter using a Trusted Signature (or a qualified certificate, if possible) and then confirm by selecting "Send"

16. An ePUAP user can check whether the message has been delivered and signed (qualified electronic signature or signature confirmed by a trusted profile) in "My Inbox" => "Received". The system generates a confirmation in the form of a "UPP.xml" feedback message, which confirms correctly delivering the message.