



Fundusz
Sprawiedliwości

Instrukcja

Zakładanie konta Instytucji na platformie ePUAP

Podpisywanie dokumentów Podpisem Zaufanym

Profil Zaufany

Do założenia konta ePUAP dla organizacji, niezbędne jest wcześniejsze uzyskanie przez osobę dokonującą czynności, Profilu zaufanego.

Profil zaufany jest formą cyfrowego podpisu, który traktowany jest tak samo jak podpis kwalifikowany.

Profil zaufany zarejestrować można poprzez bankowość elektroniczną lub w serwisie administracji publicznej. Czynność ta dokonywana jest w pełni zdalnie.

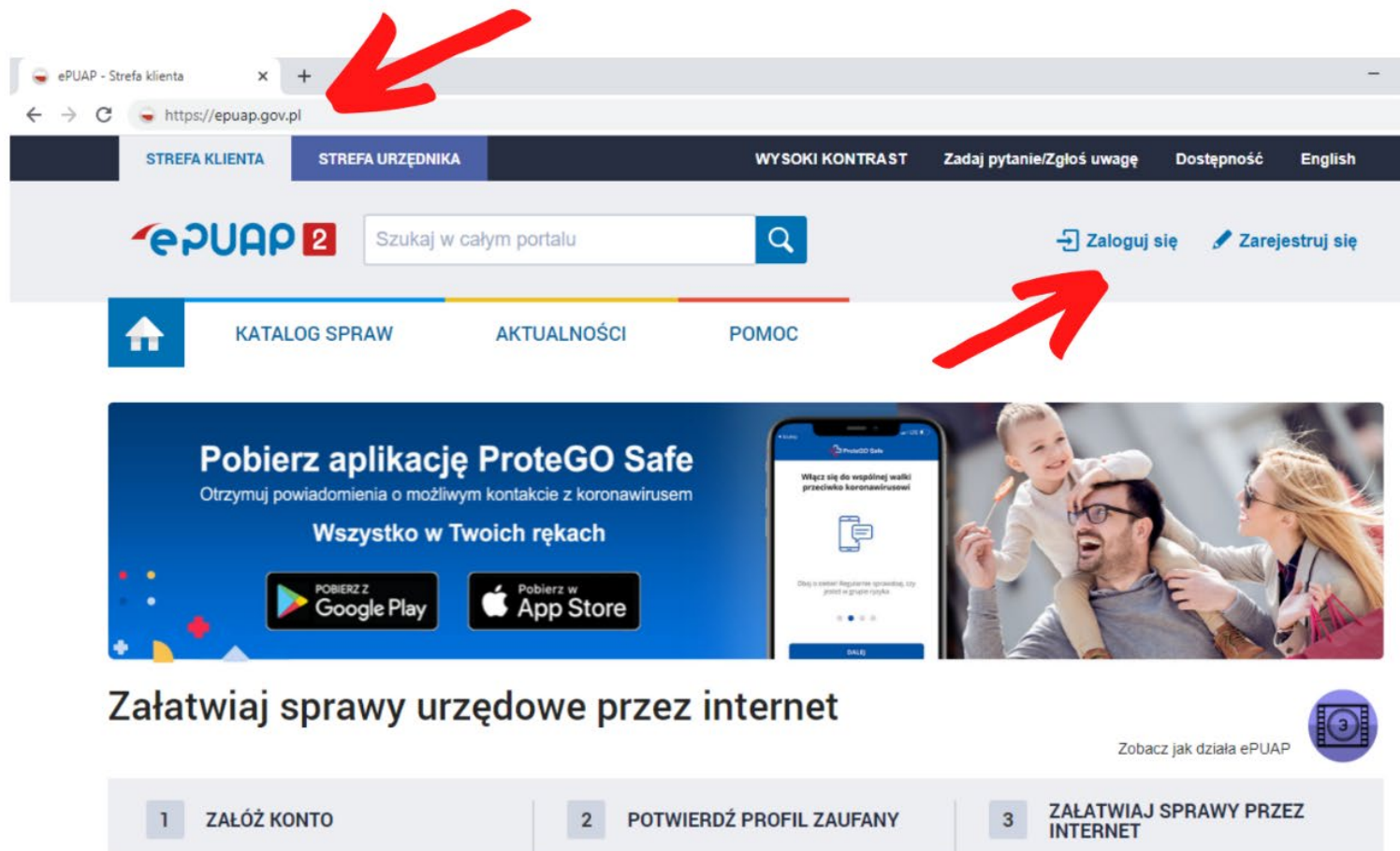
Więcej informacji pod linkiem:

<https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Zakładanie konta dla organizacji

W momencie gdy dysponujemy już *Profilem Zaufanym*, możliwe jest założenie profilu dla organizacji pozarządowej. Posiadanie przez organizację profilu umożliwia dokonywanie czynności dotyczących podmiotu z jednego konta, zatem wszelkie pisma, sprawozdawczość czy inna korespondencja z administracją publiczną pozostaje w jednym miejscu. Z poziomu tego konta, osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu mogą dokonywać poprzez swoje *Profile Zaufane* podpisów pod przesyłaną dokumentacją bądź inną korespondencją.

Kliknięcie opcji „Zaloguj się” spowoduje przejście na stronę logowania, na której należy wybrać sposób logowania poprzez Profil Zaufany.



The image shows a screenshot of the ePUAP website. At the top, there is a navigation bar with the following items: "STREFA KLIENTA", "STREFA URZĘDNIKA", "WYSOKI KONTRAST", "Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę", "Dostępność", and "English". Below this is a search bar with the text "Szukaj w całym portalu" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: "Zaloguj się" (highlighted with a red arrow) and "Zarejestruj się". Below the search bar is a navigation bar with icons for "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". Below this is a banner for the "ProteGO Safe" app, with the text "Pobierz aplikację ProteGO Safe" and "Otrzymuj powiadomienia o możliwym kontakcie z koronawirusem". Below the banner is a navigation bar with three steps: "1 ZAŁÓŻ KONTO", "2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY", and "3 ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET".



gov.pl

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Use eID of your country

Choose country

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

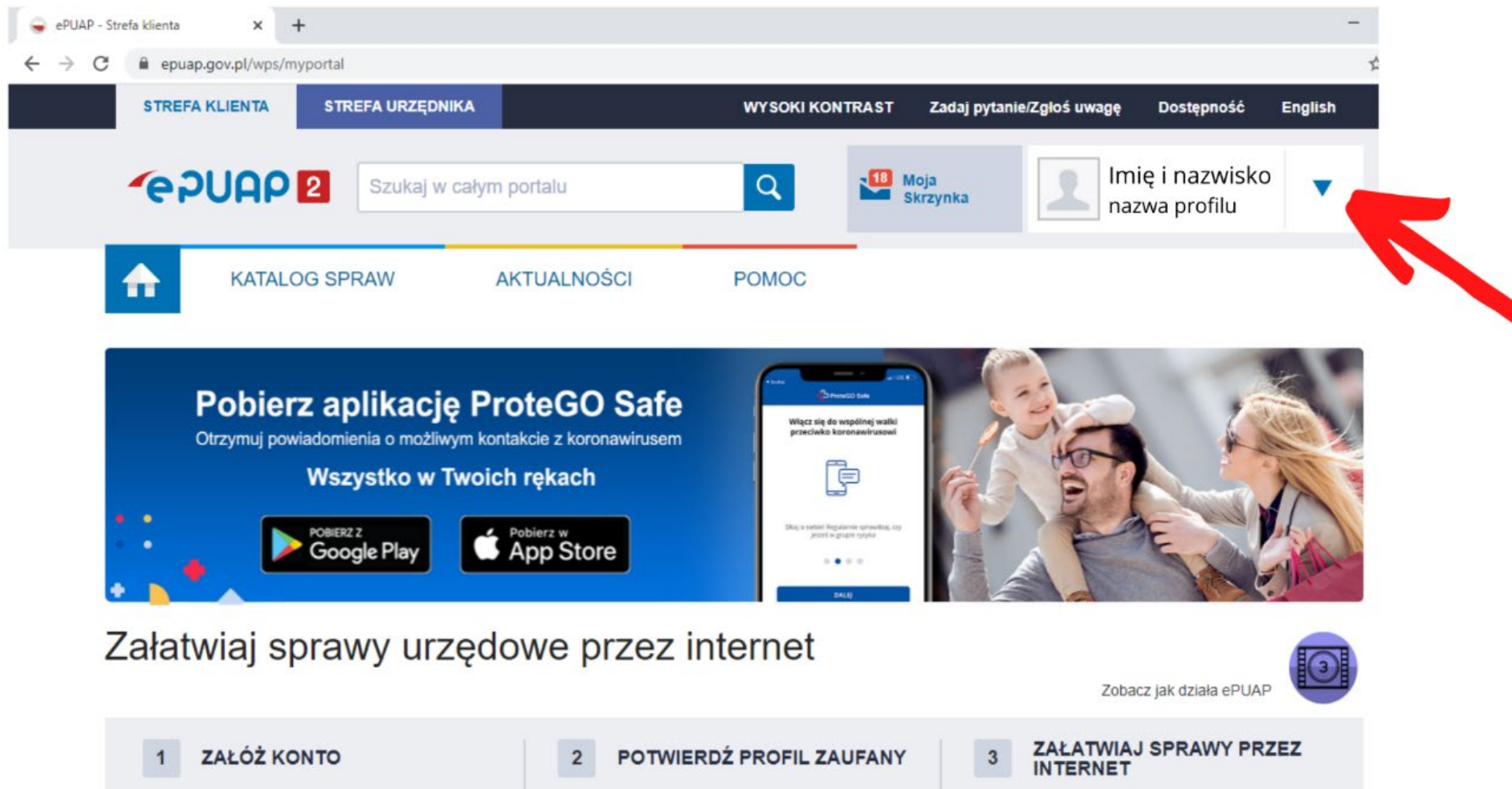
Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.



e-dowód

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

Następnym krokiem jest utworzenie nowego profilu dla swojej organizacji. W tym celu należy kliknąć w listę rozwijaną znajdującą się obok imienia i nazwiska. Kliknięcie listy rozwijanej spowoduje rozwinięcie menu z kilkoma opcjami wyboru.



The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this 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' notification icon with the number '18'. Further right is a user profile section with a placeholder icon, the text 'Imię i nazwisko nazwa profilu', and a dropdown arrow. A large red arrow points to this dropdown arrow. Below the navigation bar are three main menu items: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area features a blue banner for the 'ProteGO Safe' app, with the text 'Pobierz aplikację ProteGO Safe' and 'Otrzymuj powiadomienia o możliwym kontakcie z koronawirusem'. Below the banner are buttons for 'POBIERZ Z Google Play' and 'Pobierz w App Store'. To the right of the banner is a smartphone displaying the app interface and a photo of a family. Below the banner is the text 'Załatwiał sprawy urzędowe przez internet' and a circular icon with the number '3'. To the right of this icon is the text 'Zobacz jak działa ePUAP'. At the bottom, there is a progress bar with three steps: '1 ZAŁÓŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET'.

W rozwiniętym menu należy następnie wybrać opcję „Utwórz profil firmy lub instytucji”.

The image shows a screenshot of the Polish government portal (pz.gov.pl) with the user profile menu open. The menu items are:

- Imię i nazwisko (nazwa profilu)
- Zarządzanie kontem
- Moje profile zaufane (pz.gov.pl)
- Zmień podmiot
- Zarządzanie Logowaniem (pz.gov.pl)
- Utwórz profil firmy lub instytucji** (highlighted with a red arrow)
- Rejestr Zdarzeń
- Wyloguj się

A tooltip is visible over the highlighted option, containing the text: "Przejdź do Utwórz profil firmy lub instytucji".

In the background, there is a smartphone displaying a health-related message: "Włącz się do wspólnej walki przeciwko koronawirusowi" (Join the joint fight against coronavirus) and a child holding a lollipop.

Po wybraniu opcji utworzenia profilu firmy lub instytucji wyświetlony zostanie formularz rejestracyjny. Należy w pierwszej kolejności kliknąć w nim opcję „Instytucja”. W „rodzaju instytucji” wybieramy „Organizacja społeczna” bądź „Fundacja”

 Firma Np. Spółka cywilna, Sp. z o.o.	 Instytucja Np. Fundacja, organizacja społeczna	 Podmiot publiczny Np. Urząd miasta, urząd gminy
---	---	--

Wybierz rodzaj instytucji:

<input type="radio"/> Fundusz	<input type="radio"/> Fundacja
<input type="radio"/> Organizacja społeczna	<input type="radio"/> Przedsiębiorstwo państwowe
<input type="radio"/> Spółdzielnia	<input type="radio"/> Związek zawodowy
<input type="radio"/> Organizacja pracodawców	<input type="radio"/> Partia polityczna
<input type="radio"/> Kościół katolicki	<input type="radio"/> Inna instytucja

Następnym krokiem po wybraniu opcji „Instytucja” jest wypełnienie pól z danymi instytucji, które wyświetlą się poniżej panelu „Wybierz rodzaj instytucji”.

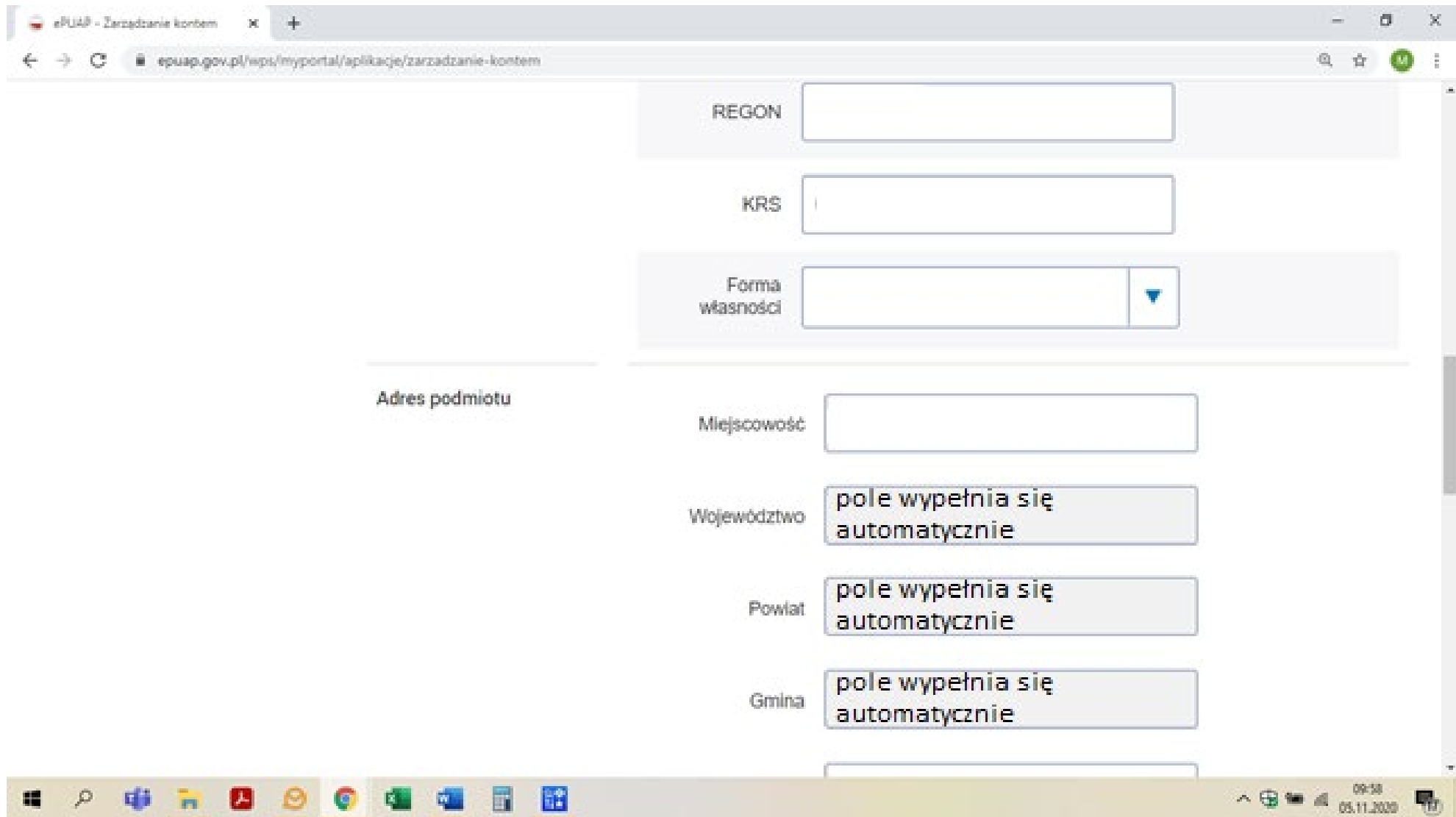
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/zarzadzanie-kontem". The main content area features a list of institution types with radio buttons for selection:

- Organizacja społeczna
- Przedsiębiorstwo państwowe
- Spółdzielnia
- Związek zawodowy
- Organizacja pracodawców
- Partia polityczna
- Kościół katolicki
- Inna instytucja

Below the list, there are several input fields:

- A text input field labeled "Pełna nazwa podmiotu *".
- A text input field labeled "Identyfikator w ePUAP *" with the value "krafosinstrukcja" displayed next to it.
- A text input field labeled "NIP".
- A text input field labeled "REGON".

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as "09:58 05.11.2020".



Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy „Zapisz”

The screenshot shows a web browser window with the address `epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/zarządzanie-kontem`. The page contains a form with the following fields:

- Gmina
- Kod pocztowy
- Pocztą
- Ulica (wiel)
- Numer domu
- Numer lokalu

Below the form, there is a section for profile picture/logo:

- Zdjęcie/logo
- Wybierz zdjęcie

At the bottom of the form area, there are three buttons:

- Zapisz
- Anuluj
- Usuń organizację

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 09:59 on 05.11.2020.

Podpisanie dokumentu Podpisem Zaufanym

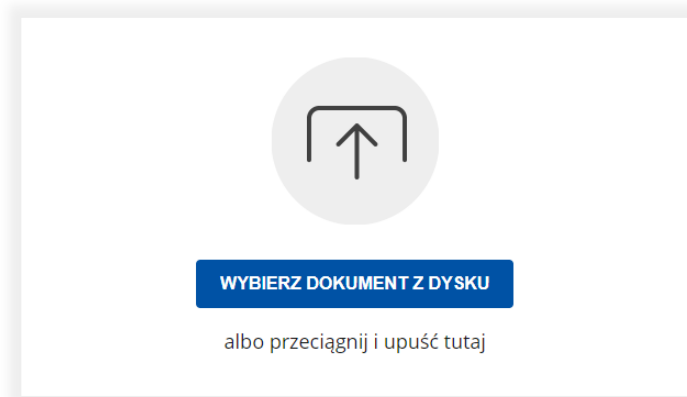
Krok 1. Wchodzimy na stronę <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>
Klikamy „wybierz dokument z dysku” i wybieramy wcześniej pobrany dokument PDF

mObywatel

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



Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwt, .dxf, .dgn, .jp2.

Format podpisywania:

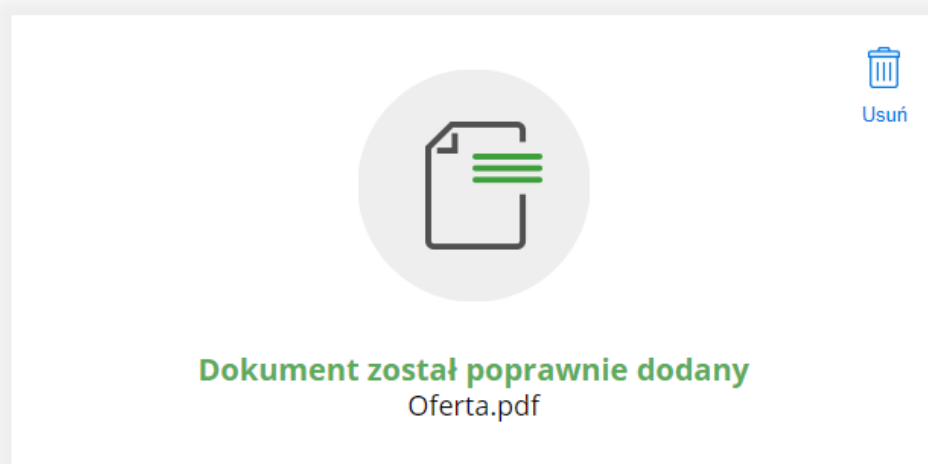
- **Dokument .pdf** podpiszesz w formacie PAdES
Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- **Dokumenty inne niż .pdf** podpiszesz w formacie XAdES

Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.

Krok 2. Wybieramy wniosek w eksploratorze plików i klikamy „otwórz”. Po załadowaniu się pliku klikamy w przycisk „Podpisz”.

Możesz:

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



Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2.

Format podpisywania:

- **Dokument .pdf** podpiszesz w formacie PAdES
Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- **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

Krok 3. Przeniesie nas do panelu wyboru opcji logowania. Logujemy się do swojego profilu zaufanego.

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

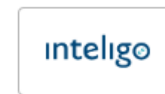
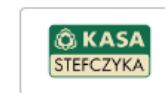
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



Krok 4. Po zalogowaniu wyświetli się strona z informacjami na temat osoby, która podpisuje dokument.

The screenshot displays the 'profil zaufany' (trusted profile) interface. At the top right, there is a 'Wysoki kontrast' (High contrast) toggle. The main header includes the 'profil zaufany' logo and a user profile section with a placeholder image and the text 'Konto prywatne'. Below the header is a navigation menu with links for 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Podpisywanie dokumentu' (Document signing) and features two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Podpisz podpisem zaufanym' (Sign with trusted signature). The left sidebar contains sections for 'Informacje o profilu zaufanym' (Trusted profile information), 'Informacje dodatkowe' (Additional information), and 'Dane dokumentu' (Document data). The right side of the page shows a list of fields for the trusted profile: 'Pierwsze imię' (First name), 'Drugie imię' (Second name), 'Nazwisko' (Surname), 'PESEL', 'Nazwa użytkownika' (Username), 'Data utworzenia' (Creation date), and 'Data wygaśnięcia' (Expiration date). The 'PESEL' field and its corresponding value are redacted with a black box. Below this list, the text 'Podpisywanie dokumentu profilem zaufanym.' (Document signing with trusted profile.) is visible. At the bottom, the 'Podgląd dokumentu' (Document preview) section is partially visible.

Krok 5: Wybieramy stronę. Następnie, za pomocą myszy, klikamy miejsce na dokumencie, gdzie ma wyświetlać się informacja o podpisie. Po upewnieniu się, że wszystkie dane są poprawne, oraz miejsce podpisu jest prawidłowo umiejscowione, klikamy „Podpisz profilem zaufanym”.

1 Wybierz stronę

Ostatnia strona >

Strona 1 z 1



Pobierz dokument (pdf)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

Krok 6. Podpisanie wymaga ponownego uwierzytelnienia.

The screenshot shows a web interface with a modal dialog box. The background is a light blue page with the text "profil zaufany" and "PROFIL ZAUFANY" visible. The modal dialog has a grey header with the title "Potwierdź podpisanie dokumentu" and a close button (X). The main content of the dialog is white and contains the text: "Aby potwierdzić podpisanie dokumentu, zaloguj się do swojego banku lub innego dostawcy tożsamości, z którego usług korzystasz". Below the text are two buttons: "Anuluj" (grey) and "POTWIERDŹ" (blue). The background also shows a user profile section with a name "MATEUSZ PILCH" and a dropdown arrow, and a "Podpisywanie" section with a "fany" button and a right arrow.

profil zaufany

PROFIL ZAUFANY

Podpisywanie

Informacje o profilu

MATEUSZ PILCH

Potwierdź podpisanie dokumentu

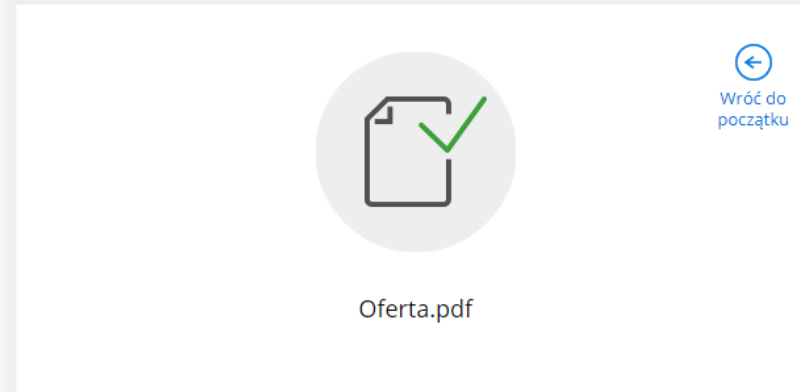
Aby potwierdzić podpisanie dokumentu, zaloguj się do swojego banku lub innego dostawcy tożsamości, z którego usług korzystasz

Anuluj POTWIERDŹ

fany

Krok 7. Po uwierzytelnieniu wyświetli się strona podsumowująca operację. Pobieramy plik pdf i zapisujemy na dysku.

Twój dokument został poprawnie podpisany



Właściciel podpisu:

Data i godzina podpisu: **2024-03-14 12:19:49**

Status podpisu: ✓ **Ważny**

Rodzaj podpisu: **Podpis zaufany**

Pobierz dokument ze swoim podpisem na dysk lokalny.

Plik będzie w formacie PDF.

POBIERZ

W przypadku gdy reprezentacja zgodna z KRS składa się z więcej niż jednej osoby, dokument musi zostać podpisany przez każdą z nich. Wgrywamy plik PDF podpisany przez Osobę 1.

Serwis Rzeczypospolitej PolskiejLogowanie

Mój Gov

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



WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU

albo przeciągnij i upuść tutaj

Rozmiar dokumentu nie może przekraczać 10 MB.

Rozszerzenie: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .ppbx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwt, .dxf, .dgn, .jp2.

Zalecane przeglądarki internetowe:

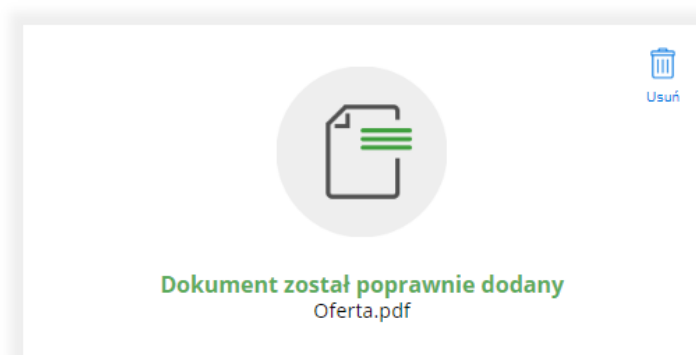
- Google Chrome od wersji 71.0.3
- Firefox od wersji 65.0.1
- Safari od wersji 12.0.2

Wyświetli się informacja, przez kogo dokument został już podpisany. Klikamy przycisk „Podpisz”.

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



Właściciel podpisu: ██████████


Data i godzina podpisu: 2024-03-14 12:19:49

Status podpisu:  Ważny

Rodzaj podpisu: **Podpis zaufany**

Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

 Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwt, .dxf, .dgn, .jp2.

Format podpisywania:

- **Dokument .pdf** podpiszesz w formacie PAdES
Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- **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

Jeżeli dokument jest podpisywany na tym samym komputerze w krótkim odstępie czasu należy wylogować poprzedniego użytkownika.

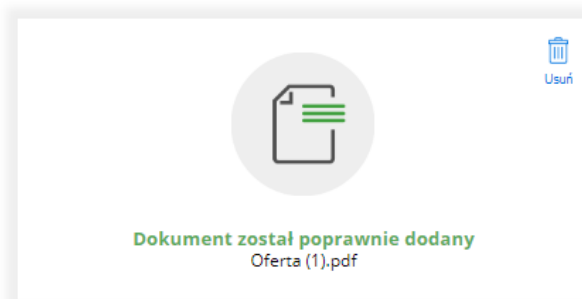
The screenshot displays the 'profil zaufany' (Trusted Profile) interface. At the top left, the logo 'profil zaufany' is visible. Below it, a navigation bar contains the following menu items: PROFIL ZAUFANY, AKTUALNOŚCI, POMOC, and KONTAKT. The main content area features a grey bar with the text 'Podpisywanie dokumentu' and an 'Anuluj' (Cancel) button. Below this, there is a section titled 'Informacje o profilu zaufanym'. On the right side, a user menu is open, showing the user's name 'OSOBA 1' and account type 'Konto prywatne'. The menu options are: Zarządzanie kontem, Historia zdarzeń, Profil zaufany, and Wyloguj się.

Postępujemy analogicznie jak w krokach 3-6. Po autoryzacji podpisu powinna wyświetlić się strona z informacją o osobach które złożyły podpisy. Klikamy „pobierz” i zapisujemy plik PDF na dysku.

UWAGA! Plik pdf podpisany przez pierwszą osobę jak i ten podpisany przez dwie osoby posiada taką samą nazwę. Proszę o zapisanie go w innym miejscu na dysku oraz zapamiętanie, który z nich został podpisany w pełnej reprezentacji.

Możesz:

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



Złożone podpisy

Właściciel podpisu: ██████████
Data i godzina podpisu: 2024-03-14 12:25:30
Status podpisu: ✔ Ważny
Rodzaj podpisu: Podpis zaufany

Właściciel podpisu: ██████████
Data i godzina podpisu: 2024-03-14 12:19:49
Status podpisu: ✔ Ważny
Rodzaj podpisu: Podpis zaufany

[Pokaż mniej podpisów ^](#)

Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: pdf, txt, rtf, xps, odt, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, csv, jpg, jpeg, tif, tiff, geotiff, png, svg, wav, mp3, avi, mpg, mpeg, mp4, m4a, mpeg4, ogg, ogv, zip, tar, gz, gzip, 7z, html, xhtml, css, xml, xsd, gml, rng, xsl, xslt, TSL, dwg, dxf, dgn, ip2.

Format podpisywania:

- Dokument .pdf podpiszesz w formacie PAdES
Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES

[Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.](#)

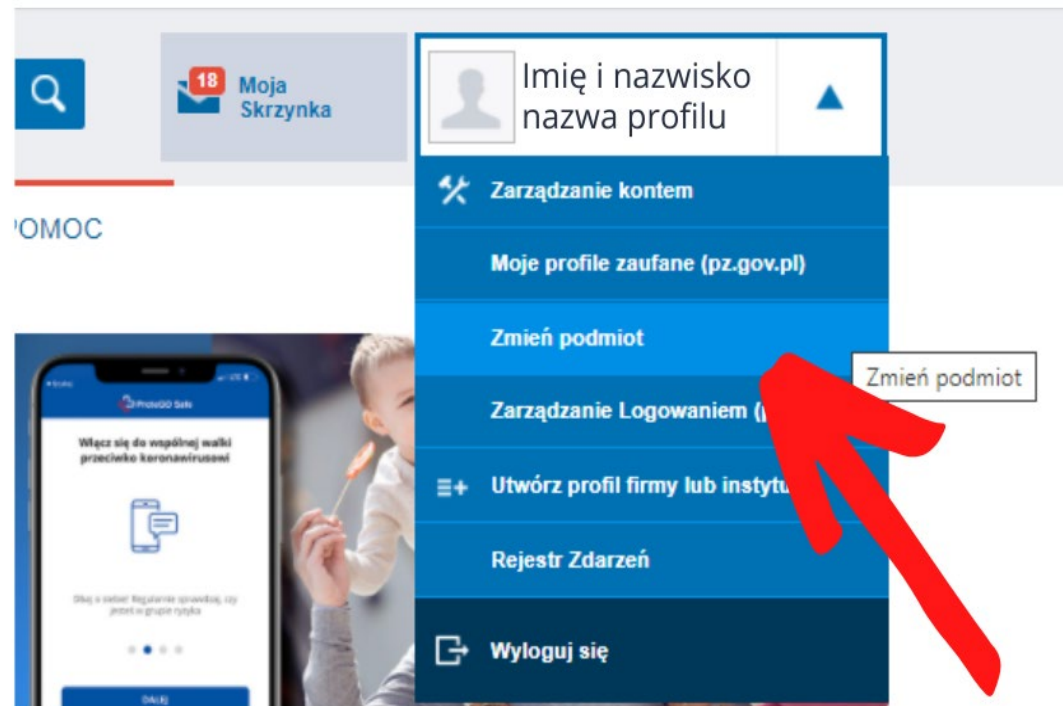
Zalecamy przeglądarki internetowe:

- Google Chrome od wersji 71.0.3
- Firefox od wersji 65.0.1
- Safari od wersji 12.0.2

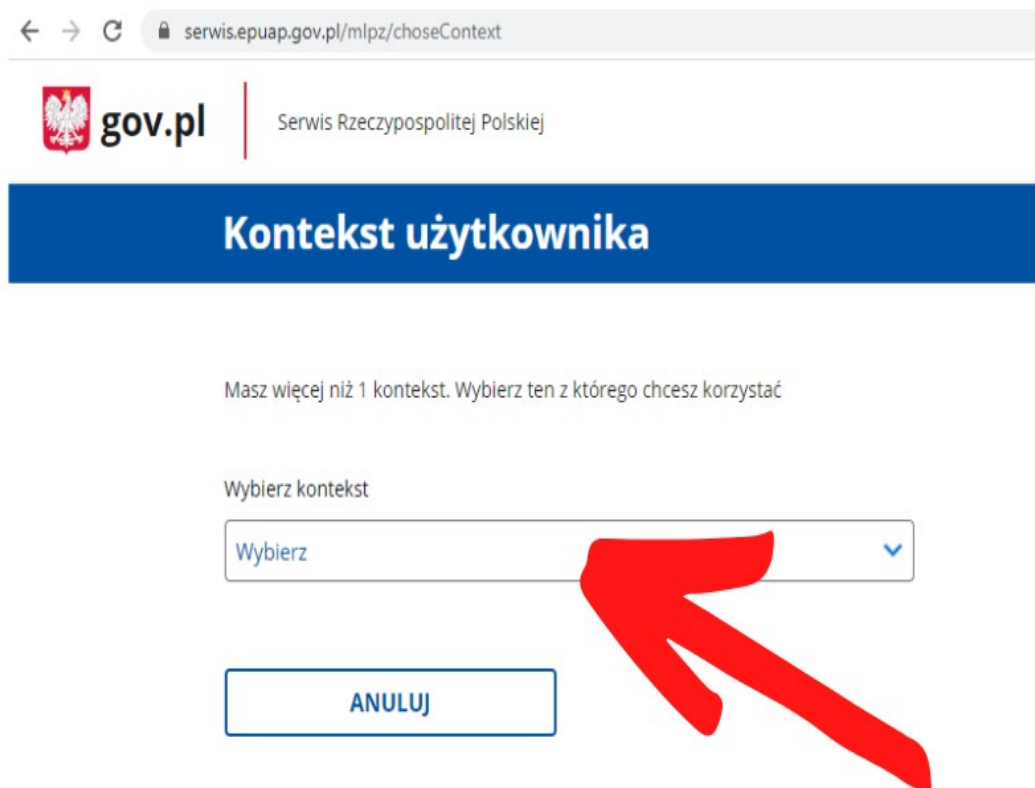
Użytkowanie konta organizacji

W momencie gdy konto organizacji zostało skonfigurowane poprawnie, należy ponownie rozwinąć menu rozwijane znajdujące się w prawym górnym rogu tuż obok imienia i nazwiska.

Z rozwijanego menu należy wybrać opcję „Zmień podmiot”.



Z rozwijanej listy należy następnie wybrać profil, który utworzyliśmy dla organizacji. Po jego kliknięciu pojawi się przycisk „Wybierz kontekst”, który należy kliknąć.



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "serwis.epuap.gov.pl/mlpz/choseContext". The page header includes the "gov.pl" logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". A prominent blue banner at the top of the content area reads "Kontekst użytkownika". Below this banner, a message states "Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać". Underneath, there is a label "Wybierz kontekst" followed by a dropdown menu with the text "Wybierz" and a blue downward arrow. A large red arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown is a button labeled "ANULUJ".

Zatwierdzenie wyboru kontekstu spowoduje przejście do konta organizacji. Następnie należy wybrać odpowiedni rodzaj pisma.

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a dark navigation bar with links for 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a light grey header containing the ePUAP logo, a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu', and a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) icon. A main navigation bar features a home icon and tabs for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The 'Katalog spraw' section is active, showing a search box for 'Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę' and a filter for 'Pokaż sprawy: Dla obywateli, Dla przedsiębiorców'. Four categories are displayed: 'Koronawirus', 'Dziecko', 'Sprawy ogólne' (highlighted with a blue border), and 'Odpis Aktu Stanu Cywilnego'. Each category lists common cases and is labeled 'Najczęściej załatwiane sprawy'. A tooltip points to the 'Sprawy ogólne' category with the text 'Najczęściej załatwiane sprawy na platformie ePUAP'. At the bottom, a breadcrumb trail shows 'Sprawy ogólne (62)' and the URL 'epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/.../najczesciej-zalatwiane-sprawy'.

Klikamy „Pismo do urzędu”.

Sprawy ogólne (62)

Najczęściej załatwiane sprawy

- Pismo do urzędu
- Kwarantanna
- Aktywacja/dezaktywacja konta oraz aktualizacja danych w eUrząd
- Kwarantanna Domowa
- Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór
- Przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń i zgłoszenie do szkoleń strażaków OSP
- Świadczenia dotyczące stypendium lub zapomogi
- Udostępnianie danych osobowych - Centrum Usług Wspólnych II w Płocku
- Udzielanie przez Prezydenta Miasta Krakowa wsparcia (patronat honorowy Prezydenta)
- Udzielenie prawa ochronnego na znak towarowy
- Wprowadzanie do podziału bojowego/wycofywanie z podziału bojowego sprzętu OSP
- Wydawanie zaświadczeń, informacji i opinii z obszaru ochrony środowiska

Zameldowanie

- Zameldowanie na pobyt stały i czasowy
- Najczęściej załatwiane sprawy

Najnowsze usługi

- Najnowsze usługi centralne
- Najczęściej załatwiane sprawy

Praca i zatrudnienie

- Poszukiwanie pracy
- Prowadzenie działalności związanej z pośrednictwem pracy i aktywizacją zawodową
- Usługi elektroniczne świadczone przez urzędy pracy
- Emerytury i renty
- Medycyna pracy
- Najczęściej załatwiane sprawy

Przedsiębiorczość

- Rejestry przedsiębiorców
- Działalność gospodarcza
- Zezwolenia i koncesje
- Przyrządy pomiarowe
- Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej
- Najczęściej załatwiane sprawy

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2>

Rozwijamy listę dostępnych czynności za pomocą kliknięcia w „Pokaż więcej”.

Sprawy ogólne (62) ✕

Najczęściej załatwiane sprawy **Pisma do urzędu** Kwarantanna

Aktywacja/dezaktywacja konta oraz aktualizacja danych na portalu eUrząd	Informacja o pozyskanych sprzęcie przez jednostkę ochrony przeciwpożarowej
Dokonanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych	Informacja o pozyskanych sprzęcie przez jednostkę ochrony przeciwpożarowej
Dokonanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w związku z realiz...	Lista osób, które ukończyły kurs ADR początkowy/doskonałacy
Dokonanie wpisu informacji o udzielonej licencji w rejestrze prowadzonym przez Urz...	Nadzór nad działaniami geodety uprawnionego lub przedsiębiorcy w zakresie przestr...
Dokonanie wpisu informacji o zastawie cywilnym/rejestrowym w rejestrze prowadzon...	Odpowiedź na postanowienie w sprawie wykazu towarów i usług
Dokonanie wpisu zmiany Uprawnionego w rejestrze prowadzonym przez Urząd Pate...	Odwołania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego
Edukacja zdrowotna. Deklaracja przystąpienia do programu, akcji, kampanii.	Opinia sanitarna o warunkach bezpieczeństwa i higieny dla placówki opiekuńczo-wyc...
Edukacja zdrowotna. Udzielenie informacji w zakresie działań edukacyjnych.	Opiata prolongacyjna za grób/niszę urnową

[Pokaż więcej \(45\)](#) ▼

Zameldowanie

Zameldowanie na pobyt stały i czasowy

Najczęściej załatwiane sprawy

Najnowsze usługi

Najnowsze usługi centralne

Najczęściej załatwiane sprawy

Praca i zatrudnienie

Poszukiwanie pracy
Prowadzenie działalności związanej z pośrednictwem pracy i aktywizacją zawodową
Usługi elektroniczne świadczone przez urzędy pracy
Emerytury i renty
Medycyna pracy

Najczęściej załatwiane sprawy

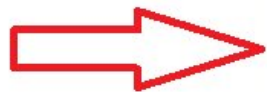
Przedsiębiorczość

Rejestry przedsiębiorców
Działalność gospodarcza
Zezwolenia i koncesje
Przyrządy pomiarowe
Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej

Najczęściej załatwiane sprawy

javascript:void(0);

Wybieramy „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”.



Informacja o pozyskanych sprzęcie przez jednostkę ochrony przeciwpożarowej	Walidacja patentu europejskiego
Lista osób, które ukończyły kurs ADR początkowy/doskonaławy	Weryfikacja statusu sprawy
Nadzór nad działaniami geodety uprawnionego lub przedsiębiorcy w zakresie przestr...	Włączenie ruchomości do wojewódzkiej ewidencji zabytków
Odpowiedź na postanowienie w sprawie wykazu towarów i usług	Wniosek o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie z mocy prawa własności nierucho...
Odwolania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego	Wprowadzanie do podziału bojowego/wycofywanie z podziału bojowego sprzętu OSP
Opinia sanitarna o warunkach bezpieczeństwa i higieny dla placówki opiekuńczo-wyc...	Wsparcie imprez lub przedsięwzięć w ramach promocji Powiatu Krotoszyńskiego
Opłata prolongacyjna za grób/niszę urnową	Wydanie decyzji dotyczącej zmiany terminu zakończenia badań archeologicznych
Pismo ogólne do podmiotu publicznego	Wydanie dowodu pierwszeństwa dla znaku towarowego, wynalazku, wzoru użytkowe...
Pismo ogólne do podmiotu publicz...	Wydanie orzeczenia lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju (WWR)
Ponaglenie związane z niezatwieniem sprawy w terminie lub przewlekłym prowadz...	Wydanie wyciągu z rejestru prowadzonego przez Urząd Patentowy RP
Potwierdzanie udziału członków OSP w szkoleniach i działaniach ratowniczo-gaśnicz...	Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczy...
Praktyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie	Wydawanie zaświadczeń, informacji i opinii z obszaru ochrony środowiska
Prowadzenie BIP przez Miejskie Jednostki Organizacyjne Miasta Krakowa	Zamówienie na pobranie próbek i wykonanie analizy fizykochemicznej lub wykonanie...
Przedłożenie rachunku za zajęcia dydaktyczne z tytułu umowy cywilno-prawnej	Zarządzanie uprawnieniami administratora JST Systemu SOW
Przedłużenie prawa ochronnego na znak towarowy dla wskazanych towarów	Zawiadomienie o podjęciu działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków
Przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń i zgłoszenie do szkoleń strażaków OSP	Zgłoszenie interwencji do inspekcji sanitarnej
Przyznanie dotacji podmiotowej z budżetu państwa oraz dotacji z rezerwy celowej bu...	Zgłoszenie jednostki specjalistycznego poradnictwa do wojewódzkiego rejestru jedno...
Publikacja informacji o zgłoszeniu wynalazku / wzoru użytkowego w terminie wcześni...	Zgłoszenie przekazania informacji o rozpoczęciu lub zaprzestaniu prowadzenia dział...
Rozłożenie opłaty prolongacyjnej za grób/niszę urnową	Zgłoszenie przeprowadzenia kontroli seryjnej wstępnej
Sprzeciw wobec zgłoszenia znaku towarowego	Zgłoszenie rozpoczęcia/prowadzenia/zaprzestania działalności gospodarczej w zakre...
Świadczenia dotyczące stypendium lub zapomogi	Zgoda na przemieszczenie świń
Świadczenie na rzecz rodziny - warszawski bon żłobkowy	

 Zameldowanie	 Najnowsze usługi	 Praca i zatrudnienie	 Przedsiębiorczość
Zameldowanie na pobyt stały i	Najnowsze usługi centralne	Poszukiwanie pracy	Rejestry przedsiębiorców Działalność gospodarcza

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego-nowe> związanej

Klikamy w „Załatw sprawę”.

Sprawy ogólne: Pisma do urzędu	Zobacz inne sprawy
--------------------------------	--------------------

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

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 ▶

Załatw sprawę: Pismo ogólne do podmiotu publicznego

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)

<https://moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslug-a-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek&xFormsOrigin=EXTERNAL>

Wybieramy adresata „Ministerstwo Sprawiedliwości”

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *



ministerstwo sprawie

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI (00-950 WARSZAWA (MIASTO), WOJ. MAZOWIECKIE)

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma *

Wybierz rodzaj pisma





Tytuł pisma *

Wpisz tytuł pisma

Treść pisma *

Wpisz treść pisma

 * Pole obowiązkowe

 Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, na przykład jeśli to skarga – to w jakiej sprawie. Jeśli znasz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu Tytuł pisma.


Klikamy w listę rozwijaną dotyczącą rodzaju pisma i wybieramy „Inne pismo”.


Pismo ogólne do podmiotu publicznego



Wniosek
Podanie
Skarga
Zażalenie
Odwołanie
Informacja
Zawiadomienie
Opinia
Decyzja
Postanowienie
Wezwanie
Zaświadczenie
Inne pismo

Inne pismo

 * Pole obowiązkowe

 Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, na przykład jeśli to skarga – to w jakiej sprawie. Jeśli znasz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu Tytuł pisma.


Uzupełniamy: inny rodzaj pisma: Oferta

Tytuł: Oferta do konkursu (nazwa konkursu*) - nazwa organizacji *nazwa skrócona np. „CXXXV otwarty konkurs ofert”

Treść pisma: Podpisana oferta do konkursu (nazwa konkursu*) - nazwa organizacji

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI (00-950 WARSZAWA (MIASTO), WOJ. MAZ


 * Pole obowiązkowe

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma *

Inne pismo 

 Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, na przykład jeśli to skarga – to w jakiej sprawie. Jeśli znasz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu Tytuł pisma.

Inny rodzaj pisma *

Oferta

Tytuł pisma *

Oferta do konkursu (nazwa konkursu) - nazwa organizacji

Treść pisma *

Podpisana oferta do konkursu (nazwa konkursu) - nazwa organizacji

Dodajemy podpisaną ofertę oraz wszystkie wymagane w ogłoszeniu o konkursie załączniki.



Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik



Oferta (1).pdf



Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika

Opisz załącznik

Dodaj załącznik



Statut.pdf



Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika


i **Rozmiar wszystkich załączników:** maksimum 150 MB.


Rozszerzenie: .7z, .avi, .CAdES, .css, .csv, .dgn, .doc, .docx, .dwf, .dwg, .dxf, .geotiff, .gif, .gml, .gz, .gzip, .html, .jp2, .jpeg, .jpg, .m4a, .mp3, .mp4, .mpeg, .mpeg4, .mpg, .odp, .ods, .odt, .ogg, .ogv, .ott, .PAdES, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rng, .rtf, .svg, .tar, .tif, .tiff, .tls, .txt, .wav, .XAdES, .xhtml, .xls, .xlsx, .xml, .XMLenc, .XMLsig, .xps, .xsd, .xsl, .xslt, .zip

Uzupełniamy dane kontaktowe i po kliknięciu w przycisk „Dalej” potwierdzamy złożenie pisma profilem zaufanym.

Dane kontaktowe

Sprawdź poprawność swoich danych

 Wpisz swój adres e-mail i numer telefonu, aby umożliwić urzędnikowi kontakt w sprawie pisma. Może to przyspieszyć załatwienie sprawy.

	<p>Imię *</p> <input type="text" value="Wpisz imię"/> Wypełnij wymagane pole	<p>Nazwisko *</p> <input type="text" value="Wpisz nazwisko"/> Wypełnij wymagane pole
	<p>Numer PESEL</p> <input type="text" value="Wpisz numer PESEL"/>	<p>Numer telefonu</p> <input type="text" value="Wpisz numer telefonu"/>
	<p>Adres e-mail</p> <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP (Gov).
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? [Kliknij tutaj](#)

DALEJ

Po kliknięciu w przycisk „Przejdź do podpisu” potwierdzamy złożenie pisma profilem zaufanym.

Oferta do konkursu (nazwa konkursu) - nazwa organizacji

Podpisana oferta do konkursu (nazwa konkursu) - nazwa organizacji

Załączniki:

1. Oferta (1).pdf
2. Statut.pdf

Dokument nie zawiera podpisu


Podpis elektroniczny

 Uwaga! Jeżeli chcesz podpisać pismo, system przeniesie cię na pz.gov.pl.
Tam podpiszesz pismo.

[← Wróć do edycji danych](#)

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PRZEJDŹ DO PODPISU

 Wysyłasz pismo bez po
Pamiętaj, że niektóre p
wymagają tego podpisu

Dziękujemy za skorzystanie z instrukcji

W razie pytań i wątpliwości proszę o kontakt z pracownikiem Departamentu Funduszu Sprawiedliwości

Mateuszem Pilchem

Mateusz.Pilch@ms.gov.pl tel. (22) 23-90-458



www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl