



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

Instrukcja

Wnioskowanie o pomoc z Funduszu Sprawiedliwości za pomocą platformy ePUAP

Utworzenie wniosku

1. Uzupełniamy datę wypełnienia wniosku.
2. Uzupełniamy PESEL Wnioskodawcy.
3. Uzupełniamy imię i nazwisko Wnioskodawcy.
4. Uzupełniamy wiek Wnioskodawcy.
5. Wybieramy płeć Wnioskodawcy.
6. Uzupełniamy kontaktowy adres e-mail Wnioskodawcy.
7. Uzupełniamy kontaktowy nr telefonu Wnioskodawcy.
8. Wybieramy stan cywilny Wnioskodawcy.
9. Uzupełniamy adres Wnioskodawcy.
10. Uzupełniamy informacje na temat dzieci Wnioskodawcy (jeśli posiada).
 11. Uzupełniamy dane dziecka.
 12. Podajemy informacje o drugim i kolejnych dzieciach.

Utworzenie wniosku

20. Jeśli w wyniku przestępstwa zostały pokrzywdzone dodatkowe osoby zaznaczamy „Tak”

21. Uzupełniamy dane Innych Pokrzywdzonych.

22. Uzupełniamy informacje o niepełnosprawności Wnioskodawcy.

23. Jeśli w 22 zaznaczyliśmy „Tak” uszczegóławiamy informację o niepełnosprawności.

24. Określamy Status uzupełniającego wniosek.

25. Jeśli składamy wniosek w imieniu osoby pokrzywdzonej, świadka lub osoby im najbliższej, uzupełniamy dane tej osoby.

26. Uzupełniamy dochód na członka rodziny.

Utworzenie wniosku

27. Uzupełniamy źródło utrzymania.

28. Zaznaczamy punkty informujące jaką drogą dowiedzieliśmy się o pomocy z Funduszu Sprawiedliwości.

29 lub 30. Uzupełniamy dane instytucji.

31 lub 32. Uzupełniamy inne źródła informacji o Funduszu Sprawiedliwości.

33 lub 34. Zaznaczamy punkty informujące kto skierował nas do Ośrodka Pomocy.

35 lub 36. Uzupełniamy niewymienione w 34 osoby/instytucje które skierowały nas do ośrodka.

37. Zaznaczamy rodzaj przestępstwa w wyniku którego nastąpiło pokrzywdzenie.

38. Wymień przestępstwo nieokreślone w punkcie 37.

Utworzenie wniosku

39. Opisujemy przestępstwo. Przykładowo.

Zostałem dotkliwie pobity oraz okradziony z telefonu marki ABC o wartości 800 zł i portfela z gotówką w ilości 300 zł oraz dokumentami. Sprawa została zgłoszona na policję (załącznik 1). Trafiłem do szpitala na okres 7 dni z powodu licznych złamań oraz uszkodzenia wątroby (załącznik 2 obdukcja + wypis). Prokuratura wszczęła śledztwo.

40. Uzupełniamy datę popełnienia przestępstwa.

Jeśli przestępstwo było długotrwałe podaj datę jego rozpoczęcia a w opisie pkt 39 uzupełnij informację czy trwa do chwili obecnej, bądź kiedy się skończyło (np. w przypadku przemocy domowej.)

41. Podajemy miejsce/miejsca gdzie dokonano przestępstwa.

Utworzenie wniosku

42. Opisujemy skutki przestępstwa. Przykładowo:

*Skutkiem pobicia jest uszkodzenie kości udowej. Lekarz zalecił rehabilitację.
Straciłem portfel oraz pieniądze w wysokości 1100 zł.*

43. Wybieramy rodzaje wnioskowanej pomocy.

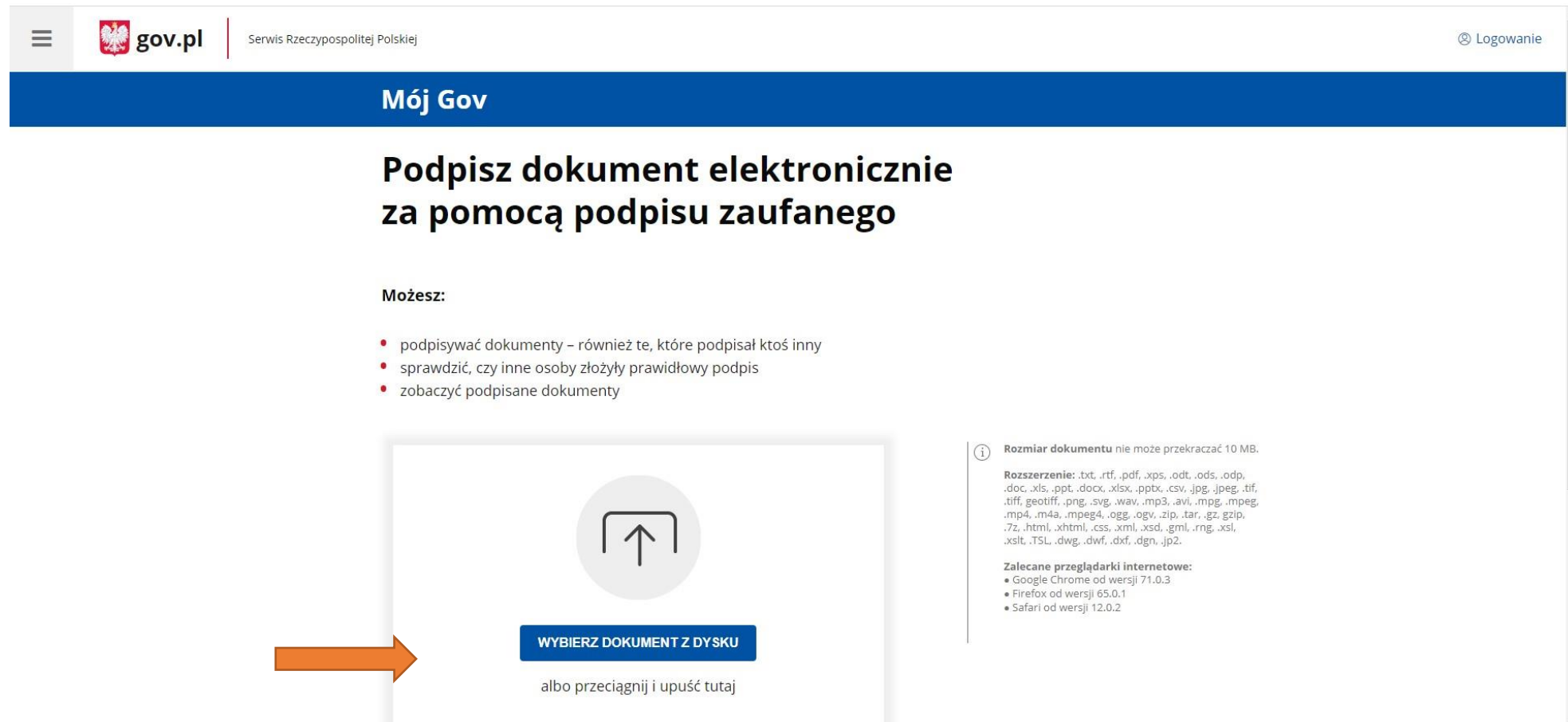
44-48. Jeśli posiadasz dokumenty, które potwierdzają pokrzywdzenie w wyniku przestępstwa załącz ich skany.

49. Proszę o zapoznanie się z pouczeniem i akceptację oświadczenia.

Następnie należy pobrać i podpisać Profilem Zaufanym wygenerowany formularz.

Podpisanie wniosku

Poradnik jak podpisać dokument za pomocą profilu zaufanego znajdziesz [tutaj](#).



The screenshot shows the 'Mój Gov' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gov.pl' logo and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below this is a blue header with 'Mój Gov'. The main content area features the title 'Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego'. Underneath, a section titled 'Możesz:' lists three capabilities: signing documents (including those signed by others), checking the validity of signatures, and viewing signed documents. A large orange arrow points to a central area with an upload icon and a button labeled 'WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU', with the text 'albo przeciągnij i upuść tutaj' below it. To the right, a sidebar contains a warning about document size (10 MB limit), a list of supported file extensions, and recommended browser versions.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Logowanie

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.

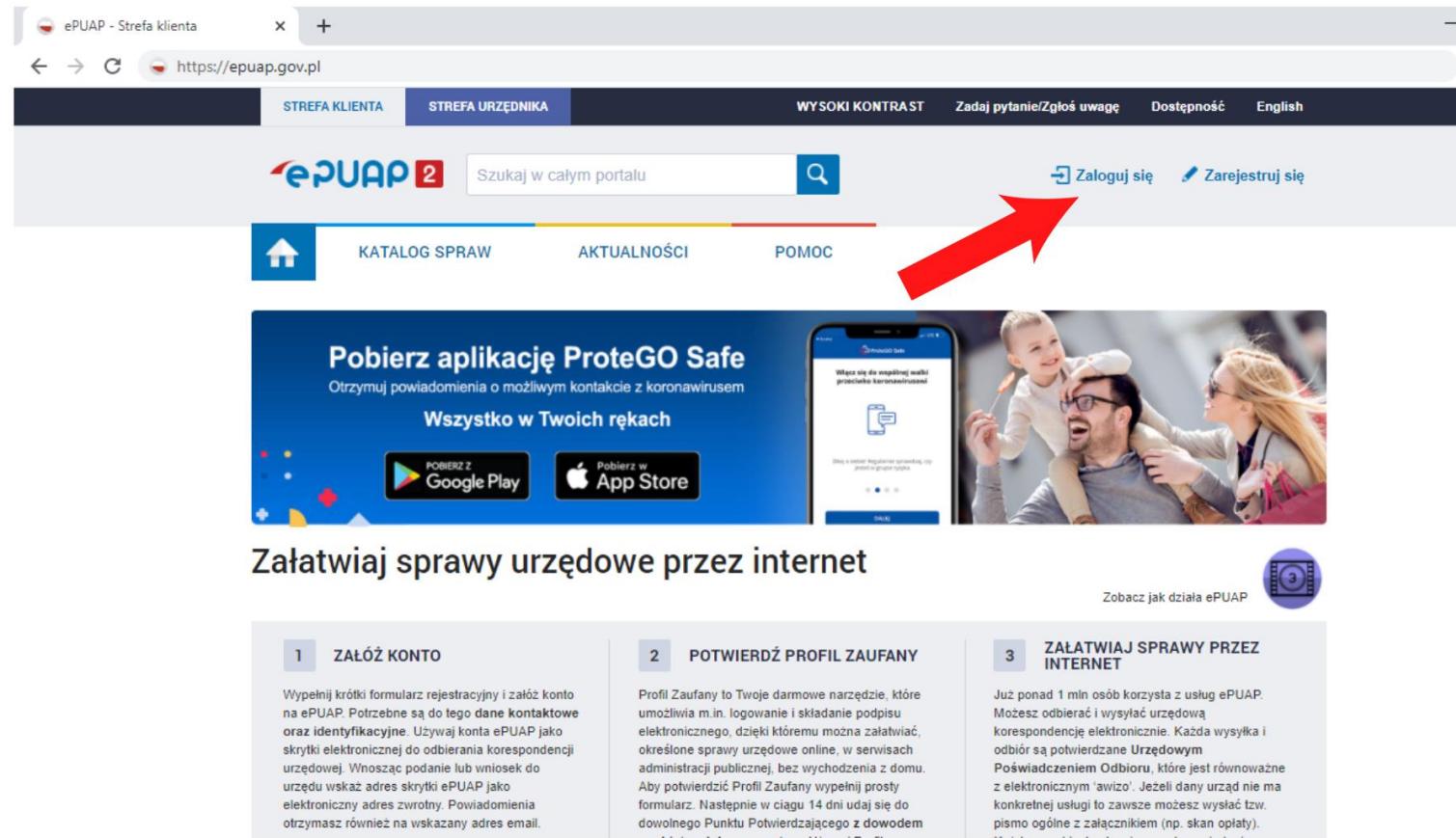
Rozszerzenie: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .ppbx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL,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

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

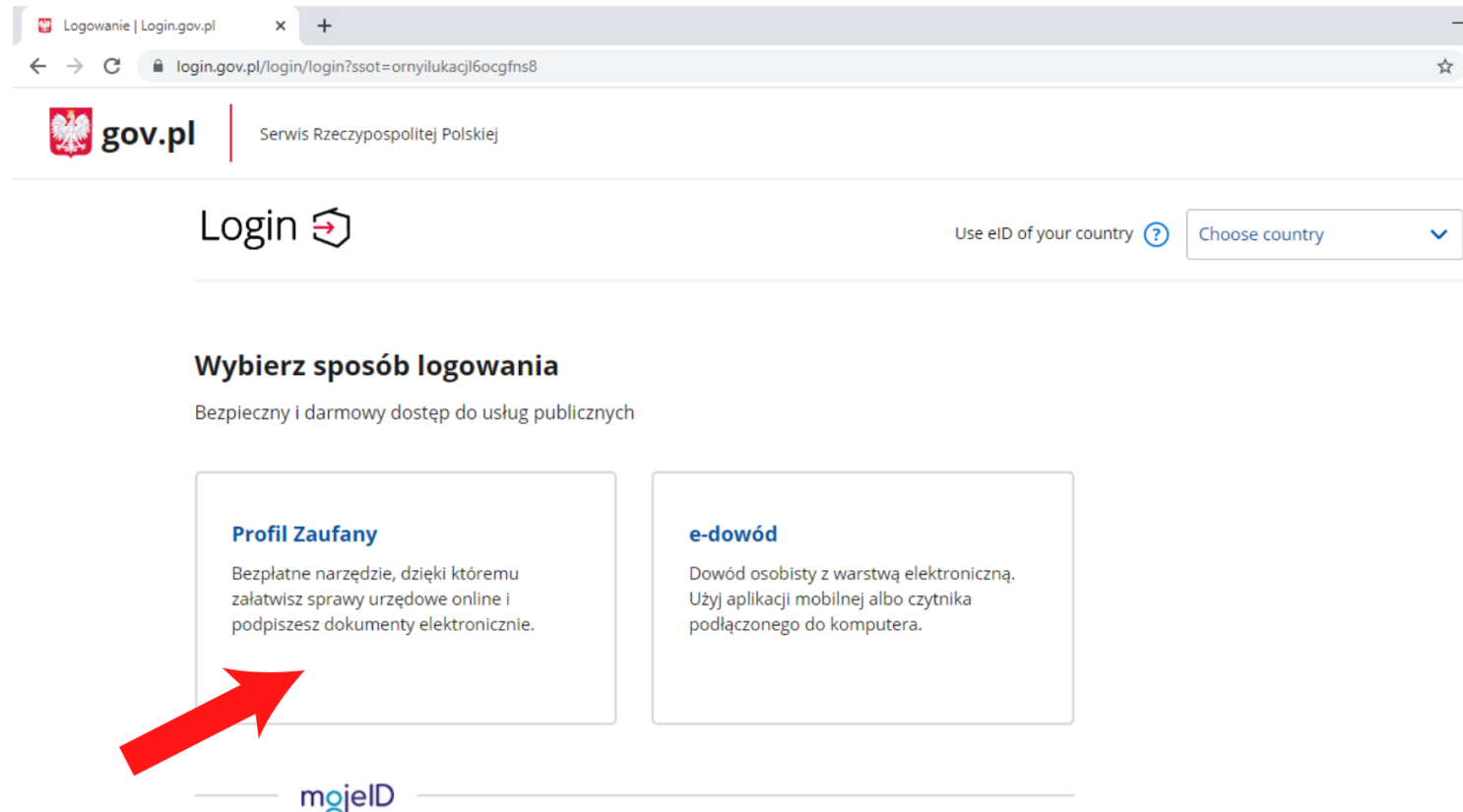
Krok 1. Należy się zalogować na platformie [www.epuap.gov.pl](https://epuap.gov.pl)



The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', 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 are two buttons: 'Zaloguj się' (Login) and 'Zarejestruj się' (Register). A large red arrow points to the 'Zaloguj się' button. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A large banner for the 'ProteGO Safe' app is visible, with the text 'Pobierz aplikację ProteGO Safe' and 'Otrzymuj powiadomienia o możliwym kontakcie z koronawirusem'. Below the banner, there are buttons for 'Pobierz z Google Play' and 'Pobierz w App Store'. At the bottom of the page, there is a section titled 'Złatwiaj sprawy urzędowe przez internet' with three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Each step has a brief description of the process.

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Zalecane jest logowanie za pomocą profilu zaufanego.






The screenshot shows the login page of the Polish government portal. At the top, there is a browser tab titled "Logowanie | Login.gov.pl" and a URL "login.gov.pl/login/login?ssot=ornyilukacja16ocgfn8". The page header includes the "gov.pl" logo and "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". Below the header, the word "Login" is displayed with a house icon, and there is a "Use eID of your country" link with a question mark icon and a "Choose country" dropdown menu. The main section is titled "Wybierz sposób logowania" (Choose login method) with the subtitle "Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych" (Secure and free access to public services). Two options are presented in boxes: "Profil Zaufany" (Trusted Profile) and "e-dowód" (e-identity card). A large red arrow points to the "Profil Zaufany" option. At the bottom, the "mojID" logo is visible.

Logowanie | Login.gov.pl

login.gov.pl/login/login?ssot=ornyilukacja16ocgfn8

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

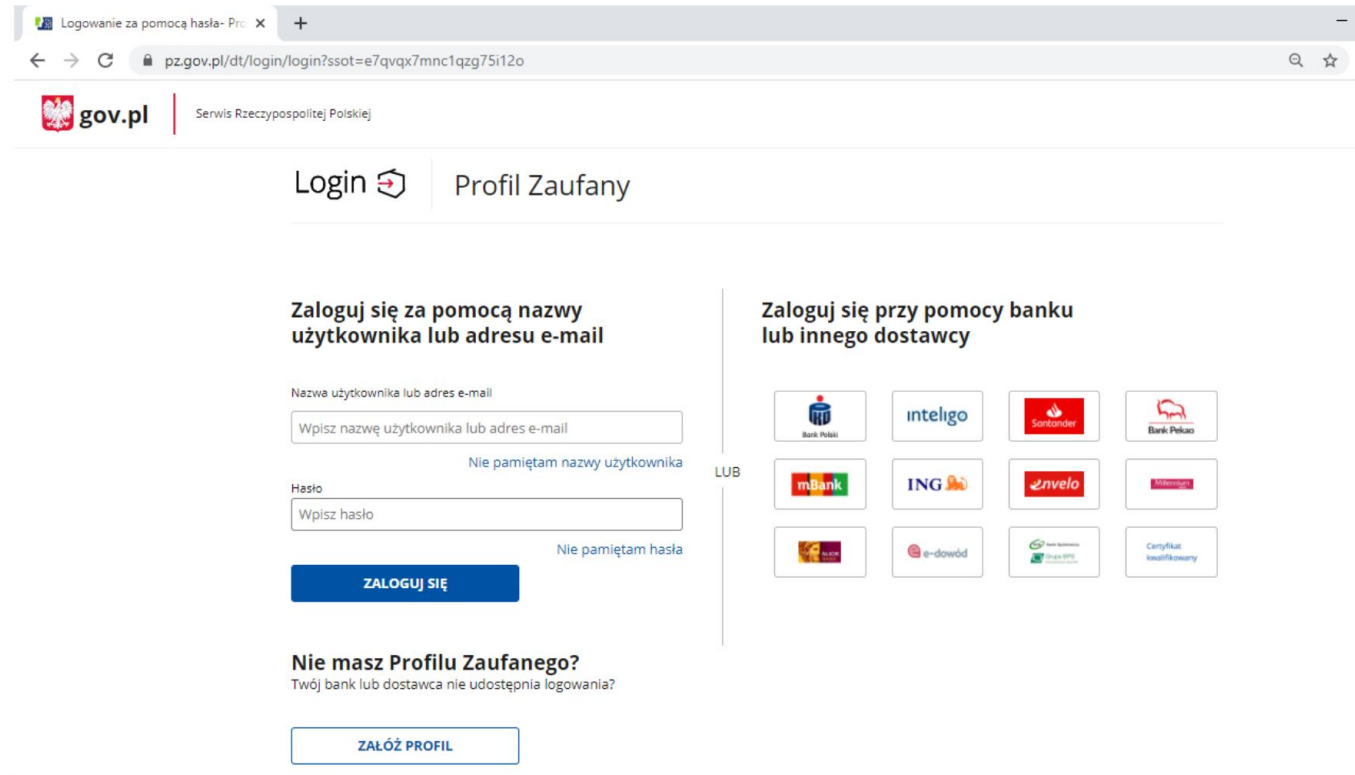
Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojID

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

W przypadku braku profilu zaufanego możecie go Państwo założyć w prosty sposób. Poniżej linki do poradników jak to zrobić. Rekomendowane jest założenie profilu za pomocą banku.

Czym jest profil zaufany i jak go założyć | obywatel.gov.pl
Załącz profil zaufany - Gov.pl - Portal Gov.pl (www.gov.pl)



The screenshot shows the login page of the gov.pl portal. At the top, there is a navigation bar with the gov.pl logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". Below this, there are two tabs: "Login" (selected) and "Profil Zaufany".

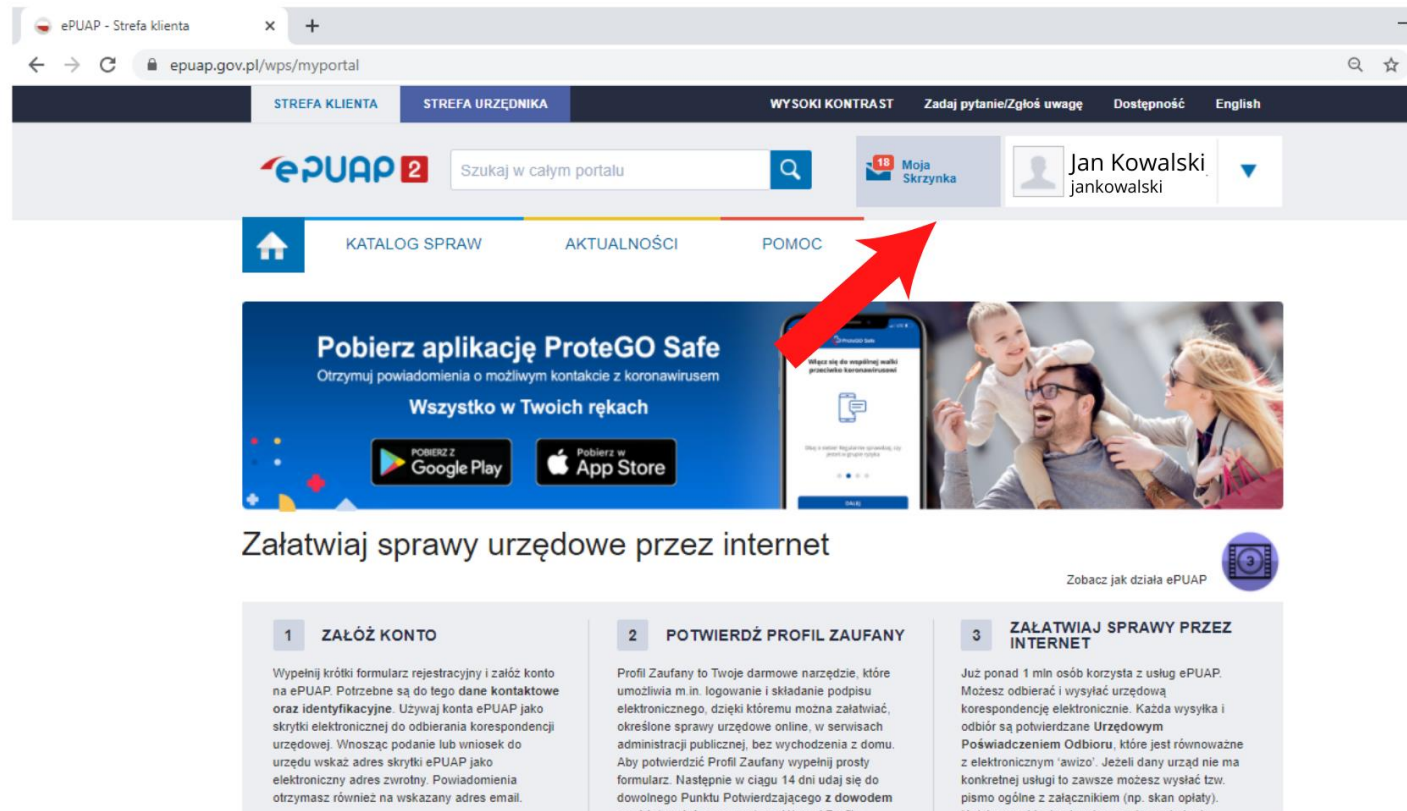
The main content area is divided into two sections:

- Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail:** This section contains two input fields: "Nazwa użytkownika lub adres e-mail" (with a placeholder "Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail") and "Hasło" (with a placeholder "Wpisz hasło"). There are links for "Nie pamiętam nazwy użytkownika" and "Nie pamiętam hasła". A blue button labeled "ZALOGUJ SIĘ" is positioned below the fields.
- Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy:** This section features a grid of logos for various banks and service providers, including Bank Pekao, inteligo, Santander, Bank Pekao, mBank, ING, envelo, Alura, e-dowód, and Certyfikat kwalifikowany. A vertical line with the word "LUB" is placed between the two sections.

At the bottom of the page, there is a link for "Nie masz Profilu Zaufanego? Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?" with a button labeled "ZAŁÓŻ PROFIL".

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Krok 2. Po zalogowaniu klikamy w „Moja skrzynka” a następnie w „Załatw sprawę”.



The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. 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' button with a red notification badge showing '18'. Further right is a user profile for 'Jan Kowalski' with the email 'jankowalski'. Below the navigation bar is a menu with three items: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A red arrow points from the 'POMOC' button to a large banner for the 'ProteGO Safe' app. Below the banner is a section titled 'Załatwaj sprawy urzędowe przez internet' with a sub-link 'Zobacz jak działa ePUAP'. At the bottom, there are three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZAŁATWIJ SPRAWY 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 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.

2 **POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**

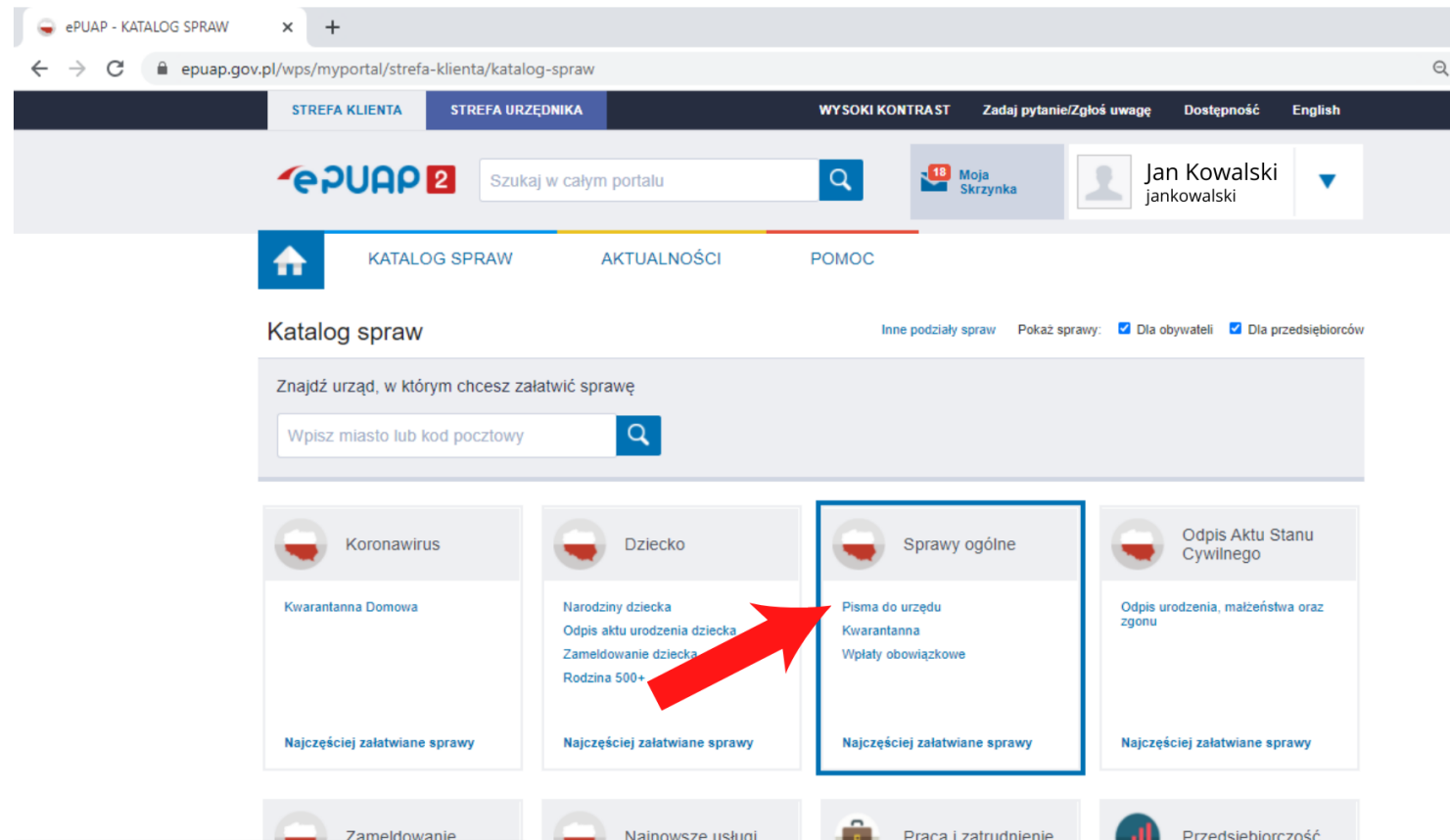
Profil Zaufany to Twoje darmowe narzędzie, które umożliwia m.in. logowanie i składanie podpisu elektronicznego, dzięki któremu można załatwiać, określone sprawy urzędowe online, w serwisach administracji publicznej, bez wychodzenia z domu. Aby potwierdzić Profil Zaufany wypełnij prosty formularz. Następnie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

3 **ZAŁATWIJ 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

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

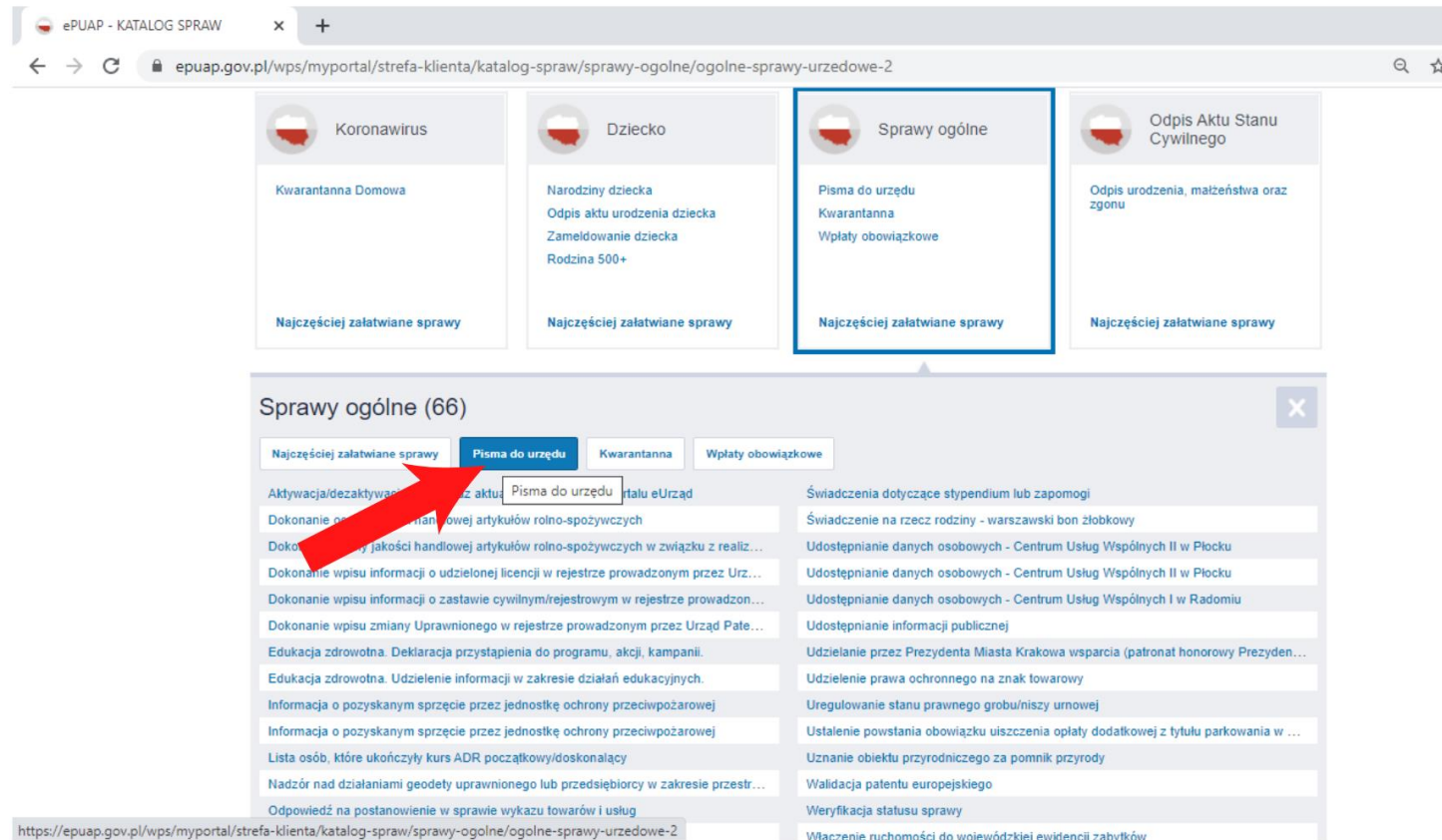
Krok 3. Wybieramy opcję „Sprawy ogólne”.



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a search icon. To the right of the search bar, there is a user profile section for 'Jan Kowalski jankowalski' with a dropdown arrow. Below the search bar, there is a navigation menu with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC' options. The main content area is titled 'Katalog spraw' and includes a search box for finding an office: 'Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę' with the input field 'Wpisz miasto lub kod pocztowy'. Below this, there are four main categories of services: 'Koronawirus', 'Dziecko', 'Sprawy ogólne', and 'Odpis Aktu Stanu Cywilnego'. The 'Sprawy ogólne' category is highlighted with a blue border and a red arrow pointing to it. Under 'Sprawy ogólne', the following services are listed: 'Pisma do urzędu', 'Kwarantanna', and 'Wpłaty obowiązkowe'. At the bottom of the page, there are four more categories: 'Zameldowanie', 'Najnowsze usługi', 'Praca i zatrudnienie', and 'Przedsiębiorczość'.

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Krok 4. Następnie wchodzimy w zakładkę „Pisma do urzędu”.



The screenshot shows the ePUAP portal interface. The browser address bar displays `epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2`. The main content area features four category cards: 'Koronawirus', 'Dziecko', 'Sprawy ogólne', and 'Odpis Aktu Stanu Cywilnego'. The 'Sprawy ogólne' card is highlighted with a blue border and contains the sub-items: 'Pisma do urzędu', 'Kwarantanna', and 'Wpłaty obowiązkowe'. Below this, a dropdown menu for 'Sprawy ogólne (66)' is open, showing a list of categories. The 'Pisma do urzędu' category is selected and highlighted in blue, with a red arrow pointing to it. The list of categories includes: 'Najczęściej załatwiane sprawy', 'Pisma do urzędu', 'Kwarantanna', and 'Wpłaty obowiązkowe'. The 'Pisma do urzędu' category is further expanded to show a list of specific services, such as 'Aktywacja/dezaktywacja...', 'Dokonywanie...', 'Dokonywanie wpisu informacji o udzieleniu licencji...', 'Dokonywanie wpisu informacji o zastawie cywilnym/rejestrowym...', 'Dokonywanie wpisu zmiany Uprawnionego...', 'Edukacja zdrowotna. Deklaracja przystąpienia do programu, akcji, kampanii.', 'Edukacja zdrowotna. Udzielenie informacji w zakresie działań edukacyjnych.', 'Informacja o pozyskanych sprzecznościach przez jednostkę ochrony przeciwpożarowej', 'Informacja o pozyskanych sprzecznościach przez jednostkę ochrony przeciwpożarowej', 'Lista osób, które ukończyły kurs ADR początkowy/doskonalący', 'Nadzór nad działaniami geodety uprawnionego lub przedsiębiorcy w zakresie przestr...', 'Odpowiedź na postanowienie w sprawie wykazu towarów i usług', 'Świadczenia dotyczące stypendium lub zapomogi', 'Świadczenie na rzecz rodziny - warszawski bon złobkowy', 'Udostępnianie danych osobowych - Centrum Usług Wspólnych II w Płocku', 'Udostępnianie danych osobowych - Centrum Usług Wspólnych II w Płocku', 'Udostępnianie danych osobowych - Centrum Usług Wspólnych I w Radomiu', 'Udostępnianie informacji publicznej', 'Udzielanie przez Prezydenta Miasta Krakowa wsparcia (patronat honorowy Prezyden...', 'Udzielenie prawa ochronnego na znak towarowy', 'Uregulowanie stanu prawnego grobu/niszy urnowej', 'Ustalenie powstania obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej z tytułu parkowania w ...', 'Uznanie obiektu przyrodniczego za pomnik przyrody', 'Walidacja patentu europejskiego', 'Weryfikacja statusu sprawy', and 'Włączenie ruchomości do wojewódzkiej ewidencji zabytków'. The URL `https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2` is visible at the bottom left.

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

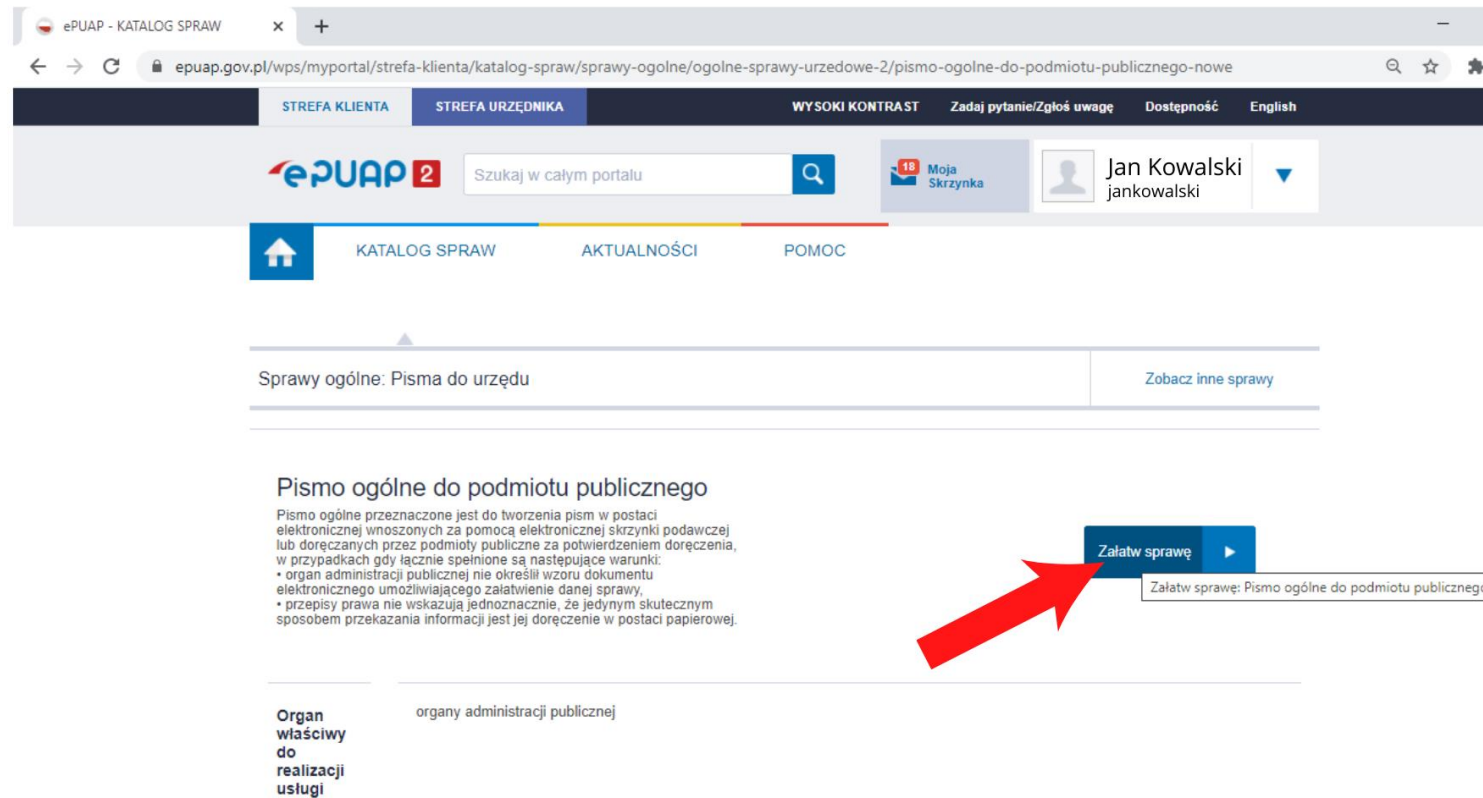
Krok 5. Szukamy i wybieramy „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”.

The screenshot shows the ePUAP portal interface. The browser address bar displays the URL: epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2. The main content area is a grid of administrative services. A red arrow points to the service titled "Pismo ogólne do podmiotu publicznego".

Dokonanie wpisu informacji o udzielonej licencji w rejestrze prowadzonym przez Urz...	Udostępnianie danych osobowych - Centrum Usług Wspólnych II w Plocku
Dokonanie wpisu informacji o zastawie cywilnym/rejestrowym w rejestrze prowadzon...	Udostępnianie danych osobowych - Centrum Usług Wspólnych I w Radomiu
Dokonanie wpisu zmiany Uprawnionego w rejestrze prowadzonym przez Urząd Pate...	Udostępnianie informacji publicznej
Edukacja zdrowotna. Deklaracja przystąpienia do programu, akcji, kampanii.	Udzielanie przez Prezydenta Miasta Krakowa wsparcia (patronat honorowy Prezyden...
Edukacja zdrowotna. Udzielenie informacji w zakresie działań edukacyjnych.	Udzielenie prawa ochronnego na znak towarowy
Informacja o pozyskanych sprzecznościach przez jednostkę ochrony przeciwpożarowej	Uregulowanie stanu prawnego grobu/niszy urnowej
Informacja o pozyskanych sprzecznościach przez jednostkę ochrony przeciwpożarowej	Ustalenie powstania obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej z tytułu parkowania w ...
Lista osób, które ukończyły kurs ADR początkowy/doskonalący	Uznanie obiektu przyrodniczego za pomnik przyrody
Nadzór nad działaniami geodety uprawnionego lub przedsiębiorcy w zakresie przestr...	Walidacja patentu europejskiego
Odpowiedź na postanowienie w sprawie wykazu towarów i usług	Weryfikacja statusu sprawy
Odwołania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego	Włączenie ruchomości do wojewódzkiej ewidencji zabytków
Opinia sanitarna o warunkach bezpieczeństwa i higieny dla placówki opiekuńczo-wyc...	Wniosek o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie z mocy prawa własności nierucho...
Oplata prolongacyjna za gróbniszę umową	Wprowadzanie do podziału bojowego/wycyfywanie z podziału bojowego sprzętu OSP
Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	Wsparcie imprez lub przedsięwzięć w ramach promocji Powiatu Krotoszyńskiego
Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok	Wydanie decyzji dotyczącej zmiany terminu zakończenia badań archeologicznych
<u>Pismo ogólne do podmiotu publicznego</u>	Wydanie dowodu pienszeństwa dla znaku towarowego, wynalazku, wzoru użytkowe...
Pismo ogólne do podmiotu publicznego	Wydanie orzeczenia lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju (WWR)
Ponaglenie związane z niezafatwieniem sprawy w terminie lub przewlekłym prowadz...	Wydanie wyciągu z rejestru prowadzonego przez Urząd Patentowy RP
Potwierdzenie udziału członków OSP w szkoleniach i działaniach ratowniczo-gaśnic...	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
Przedłożenie rozliczenia do umowy cywilno-prawnej	Zawiadomienie o podjęciu działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków
Przedłużenie prawa ochronnego na znak towarowy dla wskazanych towarów	Zgłoszenie interwencji do inspekcji sanitarnej
Przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń i zgłoszenie do szkoleń strażaków OSP	Zgłoszenie jednostki specjalistycznego poradnictwa do wojewódzkiego rejestru jedno...
Przyznanie dotacji podmiotowej z budżetu państwa oraz dotacji z rezerwy celowej bu...	Zgłoszenie przekazania informacji o rozpoczęciu lub zaprzestaniu prowadzenia dział...
Publikacja informacji o zgłoszeniu wynalazku / wzoru użytkowego w terminie wcześni...	Zgłoszenie przeprowadzenia kontroli seryjnej wstępnej

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Krok 6. Klikamy „Załatw sprawę”.



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. 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, there is a 'Moja Skrzynka' icon with the number '18' and a user profile for 'Jan Kowalski jankowski'. Below the search bar, there are three main navigation buttons: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The 'KATALOG SPRAW' button is highlighted with a blue background. Below the navigation bar, there is a section titled 'Sprawy ogólne: Pisma do urzędu' with a 'Zobacz inne sprawy' link. The main content area is titled 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego' and contains a description of the document type and a list of conditions. A red arrow points to a blue button labeled 'Załatw sprawę' with a right-pointing arrow. A tooltip next to the button reads 'Załatw sprawę: Pismo ogólne do podmiotu publicznego'. At the bottom, there is a table with two columns: 'Organ właściwy do realizacji usługi' and 'organy administracji publicznej'.

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 ▶

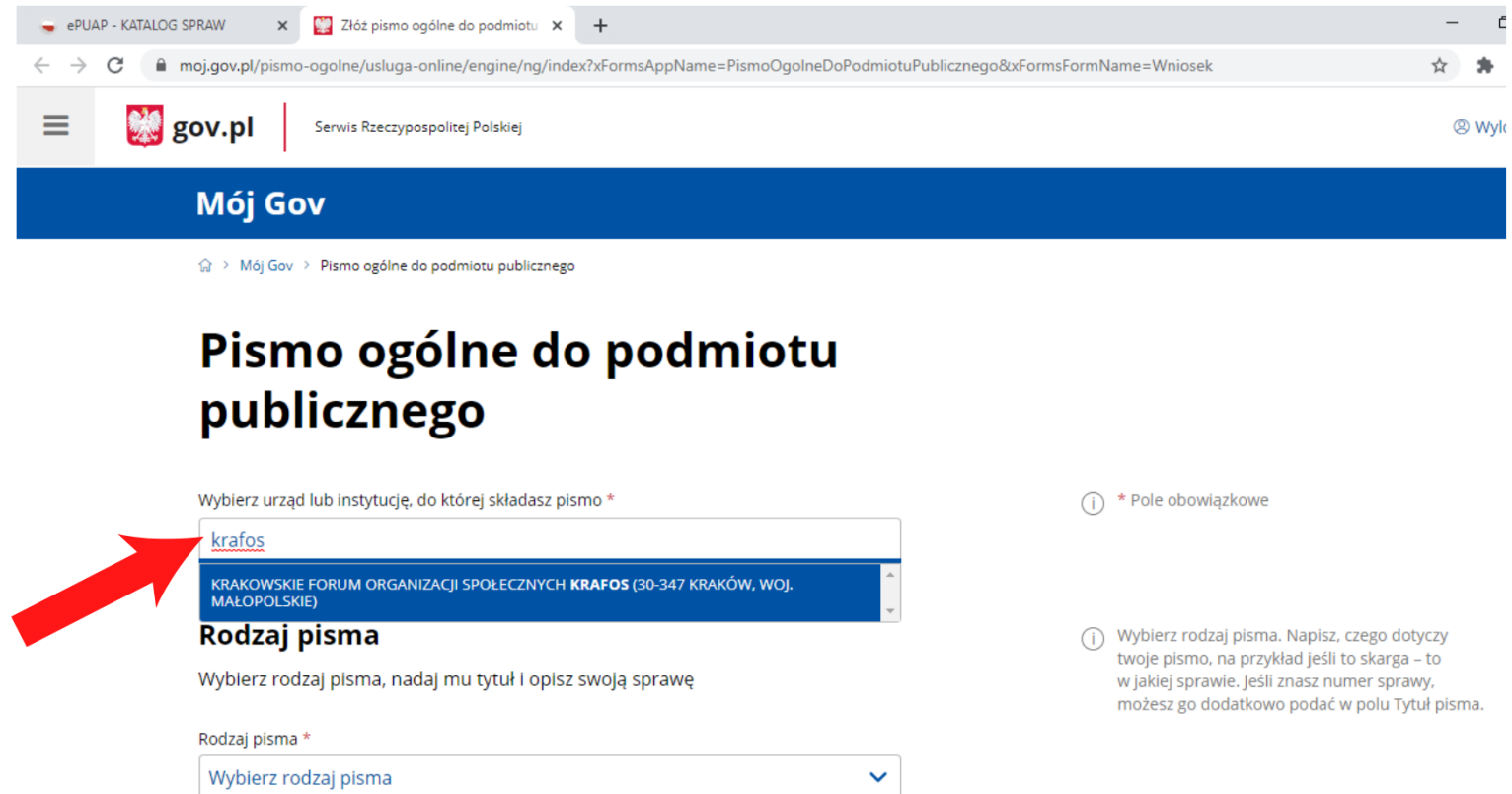
Załatw sprawę: Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Organ właściwy do realizacji usługi	organy administracji publicznej
-------------------------------------	---------------------------------

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Krok 7. Wybieramy podmiot, który otrzyma i rozpatrzy wniosek o pomoc.

Ośrodki można wyszukać na stronie [Znajdź ośrodek pomocy / Fundusz Sprawiedliwości / Fundusz Pomocy Pokrzywdzonym \(funduszsprawiedliwosci.gov.pl\)](#)



The screenshot shows a web browser window with the URL moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslug-a-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek. The page title is "Pismo ogólne do podmiotu publicznego".

The form includes the following fields and instructions:

- Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo ***: A search field containing "krafos" with a dropdown menu showing "KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH **KRAFOS** (30-347 KRAKÓW, WOJ. MAŁOPOLSKIE)". A red arrow points to this field.
- Rodzaj pisma**: A section with the instruction "Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę". Below it is a dropdown menu labeled "Rodzaj pisma *" with the text "Wybierz rodzaj pisma".

Helpful information icons:

- * Pole obowiązkowe**: Indicates that the selected field is mandatory.
- 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.**: Provides guidance on how to describe the type of letter and the subject matter.

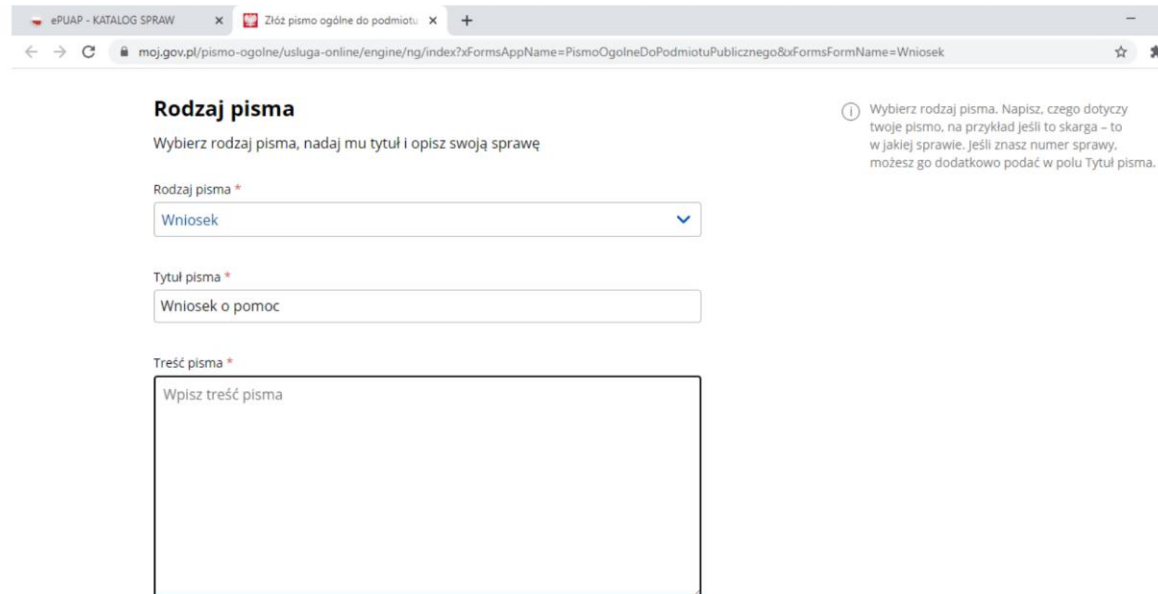
Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Krok 8. Wybieramy rodzaj pisma „Wniosek”. Tytuł „Wniosek o pomoc” treść krótka i zwięzła. Przykładowo:

Dzień dobry, w załączniku przekazuję wniosek o pomoc.

Pozdrawiam

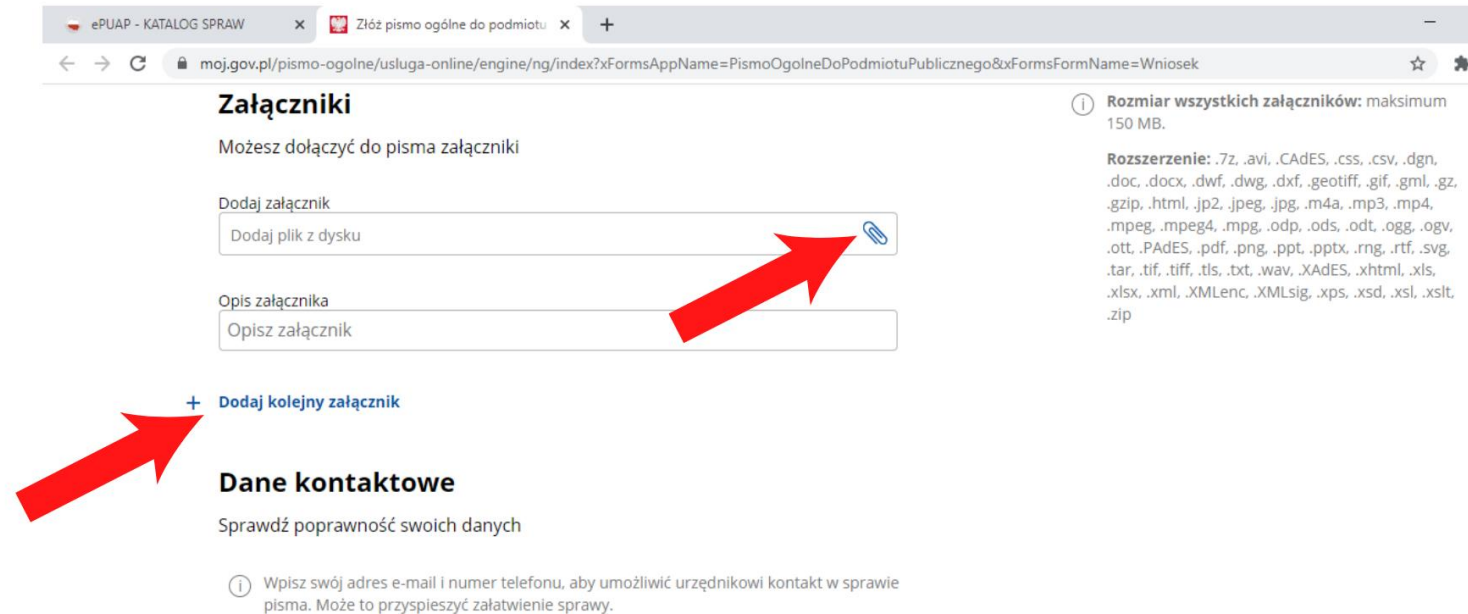
Adam Kowalski



The screenshot shows a web browser window with the URL `moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslug-a-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek`. The page title is "Rodzaj pisma". Below the title, there is a instruction: "Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę". There are three main input fields: 1. "Rodzaj pisma *" with a dropdown menu showing "Wniosek". 2. "Tytuł pisma *" with a text input field containing "Wniosek o pomoc". 3. "Treść pisma *" with a large text area containing the placeholder "Wpisz treść pisma". To the right of the form, there is a help icon and a note: "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."

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Krok 9. W sekcji z załącznikami dodajemy wypełniony i podpisany wniosek o pomoc z Funduszu Sprawiedliwości. Dodatkowo można załączyć skany dokumentów potwierdzających przestępstwo.

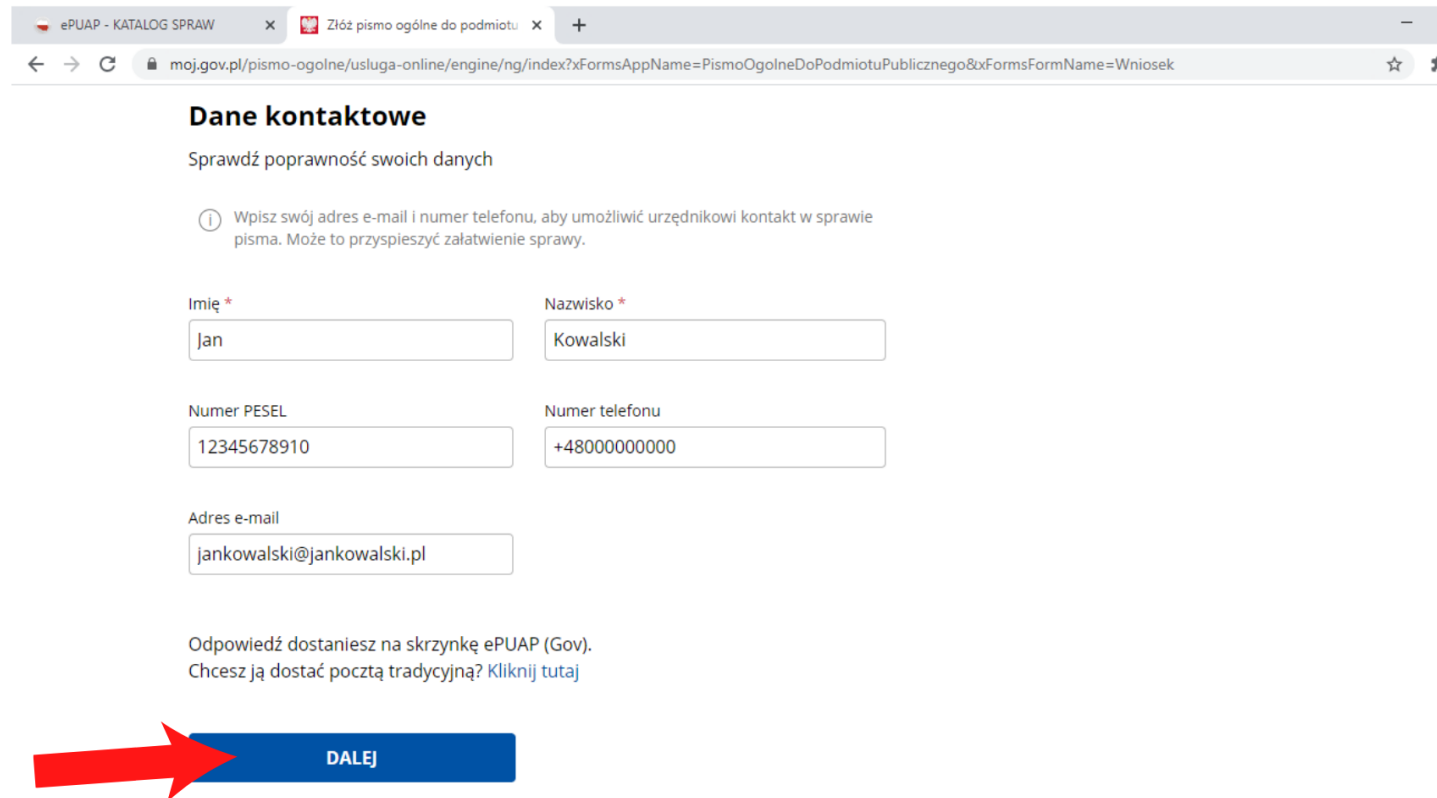


The screenshot shows a web browser window with the URL `moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslugi-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek`. The page is titled "Załączniki" (Attachments) and contains the following elements:

- Załączniki**
Możesz dołączyć do pisma załączniki
- Dodaj załącznik**
Dodaj plik z dysku (with a paperclip icon)
- Opis załącznika**
Opisz załącznik
- + Dodaj kolejny załącznik** (with a plus icon)
- Dane kontaktowe**
Sprawdź poprawność swoich danych
- Informacja:** Wpisz swój adres e-mail i numer telefonu, aby umożliwić urzędnikowi kontakt w sprawie pisma. Może to przyspieszyć załatwienie sprawy.
- Informacja:** 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

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Krok 10. Uzupełniamy swoje dane kontaktowe i klikamy „Dalej”.



ePUAP - KATALOG SPRAW x Złóż pismo ogólne do podmiotu x +

moj.gov.pl/pismo-ogolne/usluga-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek

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.

Imię *


Nazwisko *

Numer PESEL

Numer telefonu

Adres e-mail

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

 **DALEJ**

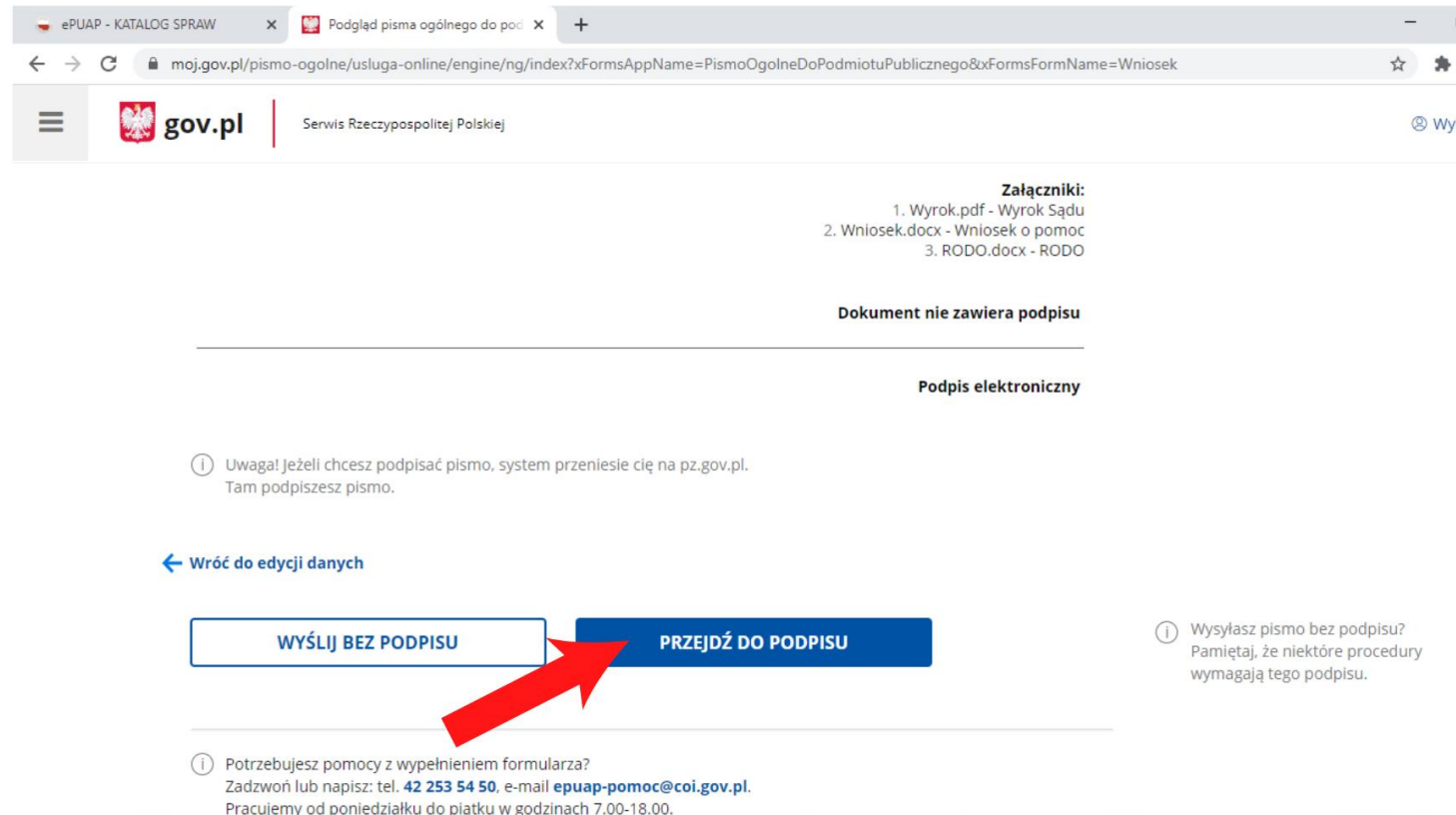
Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Przed wysłaniem możemy jeszcze raz sprawdzić poprawność gotowego pisma.

The screenshot shows a web browser window with the URL `moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslug-a-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek`. The page header includes the gov.pl logo and the text 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. The main heading is 'Podgląd pisma ogólnego'. Below this, there is a section titled 'Dokument elektroniczny' with a sub-section 'Miejsce i data sporządzenia dokumentu' showing the date '2021-04-16'. To the right of this section is a warning icon and text: 'Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie pisma, wróć do edycji danych.' Below the date, there are two columns of information: 'Dane nadawcy' (PESEL: Jan Kowalski, Telefon: +48, Email:) and 'Dane adresata' (KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH KRAFOS (30-347 KRAKÓW, WOJ. MAŁOPOLSKIE)). The main body of the document contains the text 'WNIOSEK' and 'Wniosek o pomoc'. At the bottom left, there is a closing text: 'Dzień dobry, w załączeniu przesyłam wniosek o udzielenie pomocy oraz załączniki. Z wyrazami szacunku, Jan Kowalski'. At the bottom right, there is a section 'Załączniki:' with a list: '1. Wyrok.pdf - Wyrok Sądu', '2. Wniosek.docx - Wniosek o pomoc', and '3. RODO.docx - RODO'.

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Krok 11. Po sprawdzeniu pisma klikamy „Przejdź do podpisu”.



The screenshot shows a web browser window with the URL `moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslugi-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek`. The page header includes the `gov.pl` logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej".

Załączniki:

1. Wyrok.pdf - Wyrok Sądu
2. Wniosek.docx - Wniosek o pomoc
3. RODO.docx - RODO

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

i 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**

i Wysyłasz pismo bez podpisu? Pamiętaj, że niektóre procedury wymagają tego podpisu.

i Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza? Zadzwoń lub napisz: tel. **42 253 54 50**, e-mail epuap-pomoc@coi.gov.pl. Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

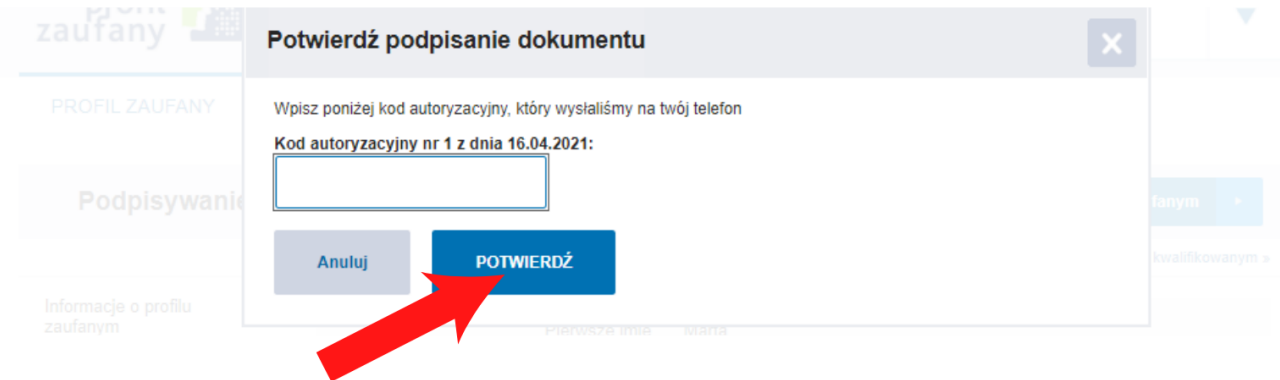
Krok 12. Podpisujemy za pomocą Profilu Zaufanego.

The screenshot shows a web browser window with the URL `pz.gov.pl/pz/pages/documentPreview?doc=unha0x0ibo4log1vqg5nij1gkjdzu1gt8pv3t4q&authnWithWK=true`. The page title is 'Podpisywanie dokumentu'. The navigation bar includes 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Podpisywanie dokumentu' and contains a table of profile information. A red arrow points to the 'Podpisz podpisem zaufanym' button.

Podpisywanie dokumentu															
	Anuluj Podpisz podpisem zaufanym														
Informacje o profilu zaufanym	<table><tr><td>Pierwsze imię</td><td>Jan</td></tr><tr><td>Drugie imię</td><td></td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Kowalski</td></tr><tr><td>PESEL</td><td></td></tr><tr><td>Nazwa użytkownika</td><td></td></tr><tr><td>Data utworzenia</td><td>05-09-2016 08:45</td></tr><tr><td>Data wygaśnięcia</td><td>07-04-2023 00:00</td></tr></table>	Pierwsze imię	Jan	Drugie imię		Nazwisko	Kowalski	PESEL		Nazwa użytkownika		Data utworzenia	05-09-2016 08:45	Data wygaśnięcia	07-04-2023 00:00
Pierwsze imię	Jan														
Drugie imię															
Nazwisko	Kowalski														
PESEL															
Nazwa użytkownika															
Data utworzenia	05-09-2016 08:45														
Data wygaśnięcia	07-04-2023 00:00														
Informacje dodatkowe	Podpisujesz dokument elektroniczny														
Dane dokumentu	Podgląd dokumentu														

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

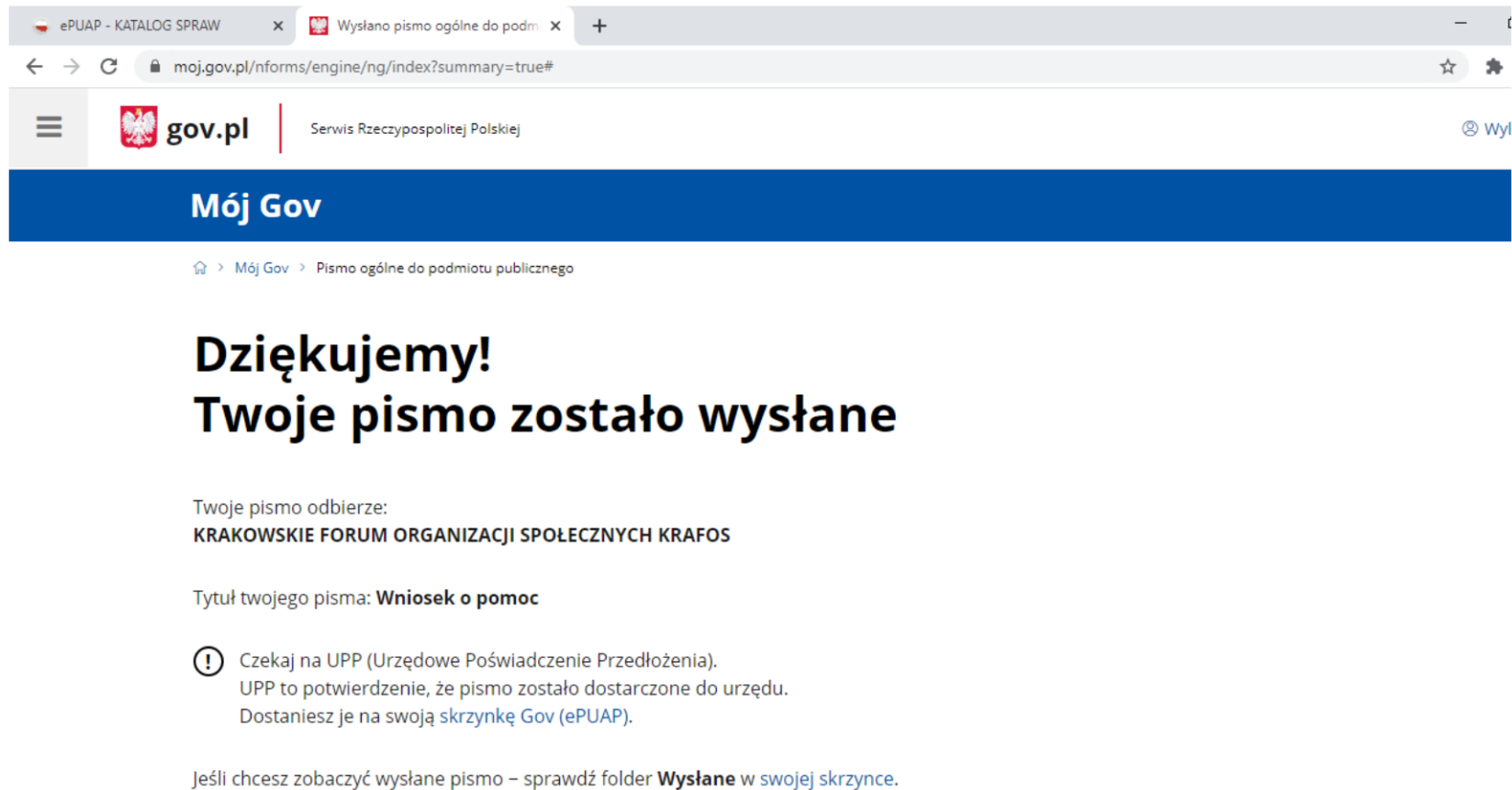
Krok 13. Potwierdzamy podpisanie za pomocą kodu autoryzacyjnego otrzymanego w SMS.



The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Potwierdź podpisanie dokumentu". The dialog contains the following text: "Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon" and "Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 16.04.2021:". Below the text is an empty input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Anuluj" (grey) and "POTWIERDŹ" (blue). A red arrow points to the "POTWIERDŹ" button. The background shows a blurred sidebar with the text "zaufany" and "Podpisywanie".

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

Zostanie wyświetlona plansza informująca nas o prawidłowym wysłaniu wniosku.



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'ePUAP - KATALOG SPRAW' and 'Wysłano pismo ogólne do podmi...'. The address bar shows 'moj.gov.pl/nforms/engine/ng/index?summary=true#'. The page header includes the 'gov.pl' logo and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. A blue banner reads 'Mój Gov'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Mój Gov > Pismo ogólne do podmiotu publicznego'. The main content area features a large heading: 'Dziękujemy! Twoje pismo zostało wysłane'. Below this, it states: 'Twoje pismo odbierze: KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH KRAFOS'. The title of the document is 'Wniosek o pomoc'. A warning icon and text indicate: 'Czekaj na UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia). UPP to potwierdzenie, że pismo zostało dostarczone do urzędu. Dostaniesz je na swoją skrzynkę Gov (ePUAP)'. At the bottom, it says: 'Jeśli chcesz zobaczyć wysłane pismo – sprawdź folder **Wysłane** w swojej skrzynce.'

Wysłanie podpisanego wniosku do ośrodka pomocy

W zakładce „Moja skrzynka” znajduje się wysłany wniosek o pomoc.

The screenshot shows the 'Moja skrzynka' (My mailbox) section of the ePUAP portal. The user is logged in as Jan Kowalski. The interface includes a navigation menu with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A sidebar on the left offers options like 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main area displays a list of messages under the 'Domyślna' (Default) view. A red arrow points to a message with the subject 'jankowski; KRAK... Wniosek o pomoc.xml', dated '16.04.2021 01:28'.

Nadawca	Temat	Czas na odbiór	Data
jankowski;	KRAK... Wniosek o pomoc.xml	16.04.2021 01:28	

Wymiana korespondencji z organizacją

Po otrzymaniu wniosku skontaktują się z Państwem osoby z organizacji, do której został skierowany wniosek. Przed rozpoczęciem udzielenia pomocy zostanie przekazany Państwu Formularz RODO z prośbą o akceptację. Po otrzymaniu pomocy otrzymacie Państwo wypełniony wniosek (część B). Dokument należy zweryfikować, podpisać Profilem Zaufanym i odesłać na skrzynkę ePUAP organizacji. Proces wymiany korespondencji z organizacją przedstawiamy na kilku następnych stronach.

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ
MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI**

Formularz danych osobowych uczestnika

Imię i Nazwisko

PESEL

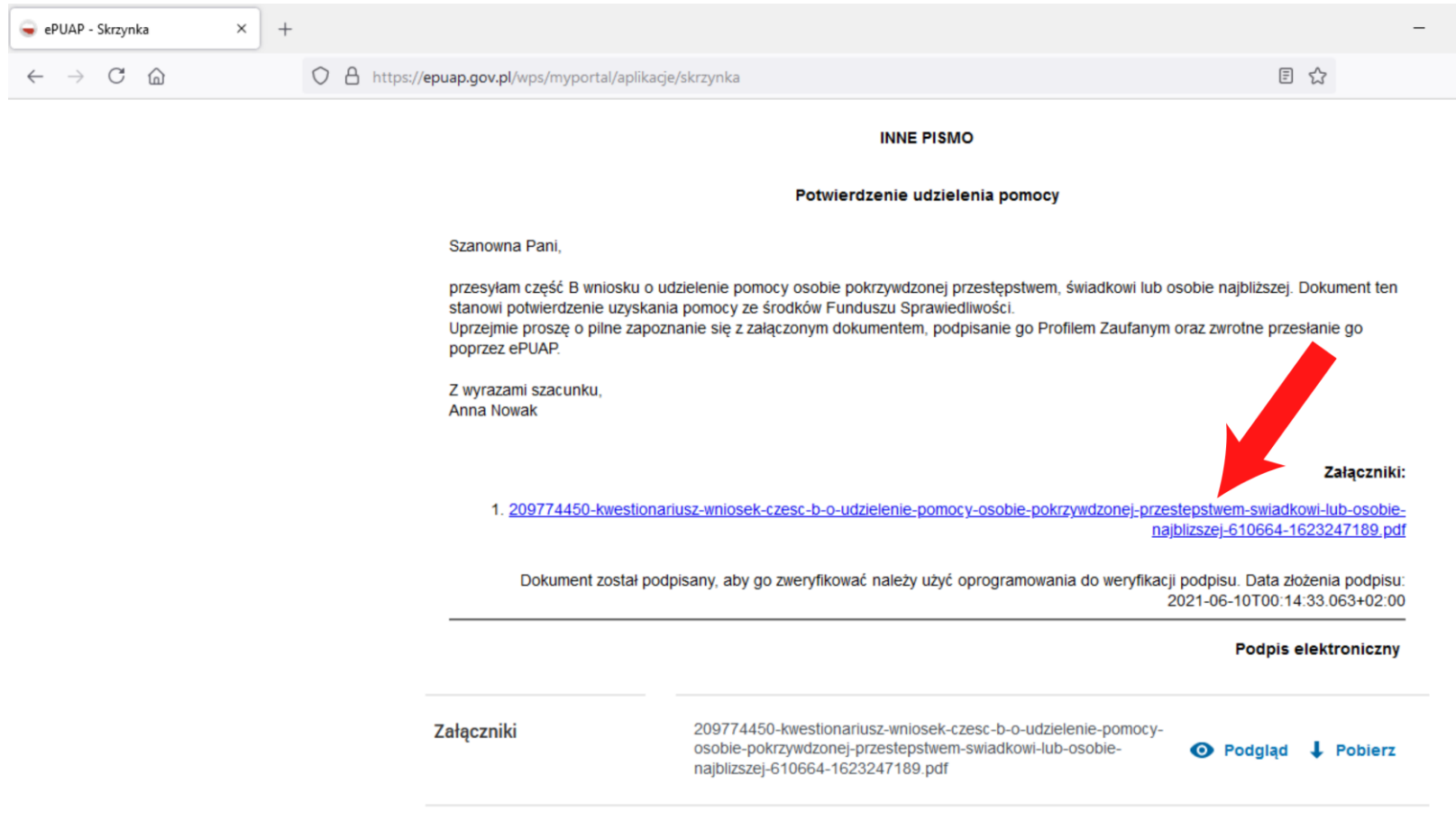
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres (ulica, nr domu, mieszkania, kod, miejscowość)
.....

Oświadczenia:
Oświadczam, że dane przekazane (poniżej wpisujemy nazwę organizacji, która udziela pomocy):
.....

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 1. Po otrzymaniu wiadomości i jej otwarciu wyświetli się treść pisma oraz wniosek (część B).



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka`. The page content is as follows:

INNE PISMO

Potwierdzenie udzielenia pomocy

Szanowna Pani,

przesyłam część B wniosku o udzielenie pomocy osobie pokrzywdzonej przestępstwem, świadkowi lub osobie najbliższej. Dokument ten stanowi potwierdzenie uzyskania pomocy ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Uprzejmie proszę o pilne zapoznanie się z załączonym dokumentem, podpisanie go Profilem Zaufanym oraz zwrótnie przesłanie go poprzez ePUAP.



Z wyrazami szacunku,
Anna Nowak

Załączniki:

- [209774450-kwestionariusz-wniosek-czesc-b-o-udzielenie-pomocy-osobie-pokrzywdzonej-przestepstwem-swiadkowi-lub-osobie-najblizszej-610664-1623247189.pdf](#)

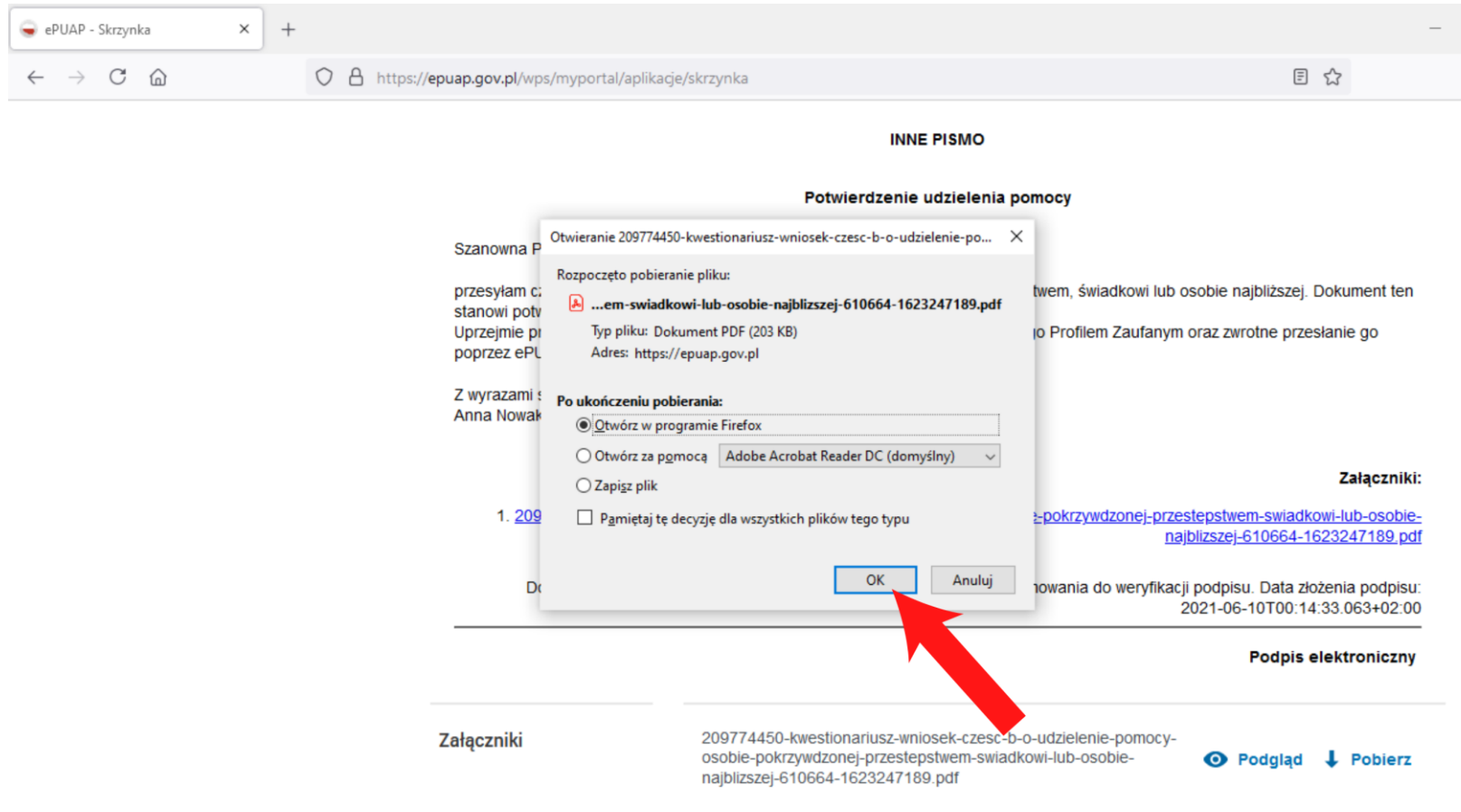
Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu. Data złożenia podpisu:
2021-06-10T00:14:33.063+02:00

Podpis elektroniczny

Załączniki	
209774450-kwestionariusz-wniosek-czesc-b-o-udzielenie-pomocy-osobie-pokrzywdzonej-przestepstwem-swiadkowi-lub-osobie-najblizszej-610664-1623247189.pdf	 Podgląd  Pobierz

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 2. Należy pobrać załącznik i zapisać na komputerze.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka>. The page content includes a header "INNE PISMO" and a sub-header "Potwierdzenie udzielenia pomocy". A dialog box is open in the foreground, titled "Otwieranie 209774450-kwestionariusz-wniosek-czesc-b-o-udzielenie-po...". The dialog box contains the following text:

Rozpoczęto pobieranie pliku:
...em-swiadkowi-lub-osobie-najblizszej-610664-1623247189.pdf
Typ pliku: Dokument PDF (203 KB)
Adres: https://epuap.gov.pl

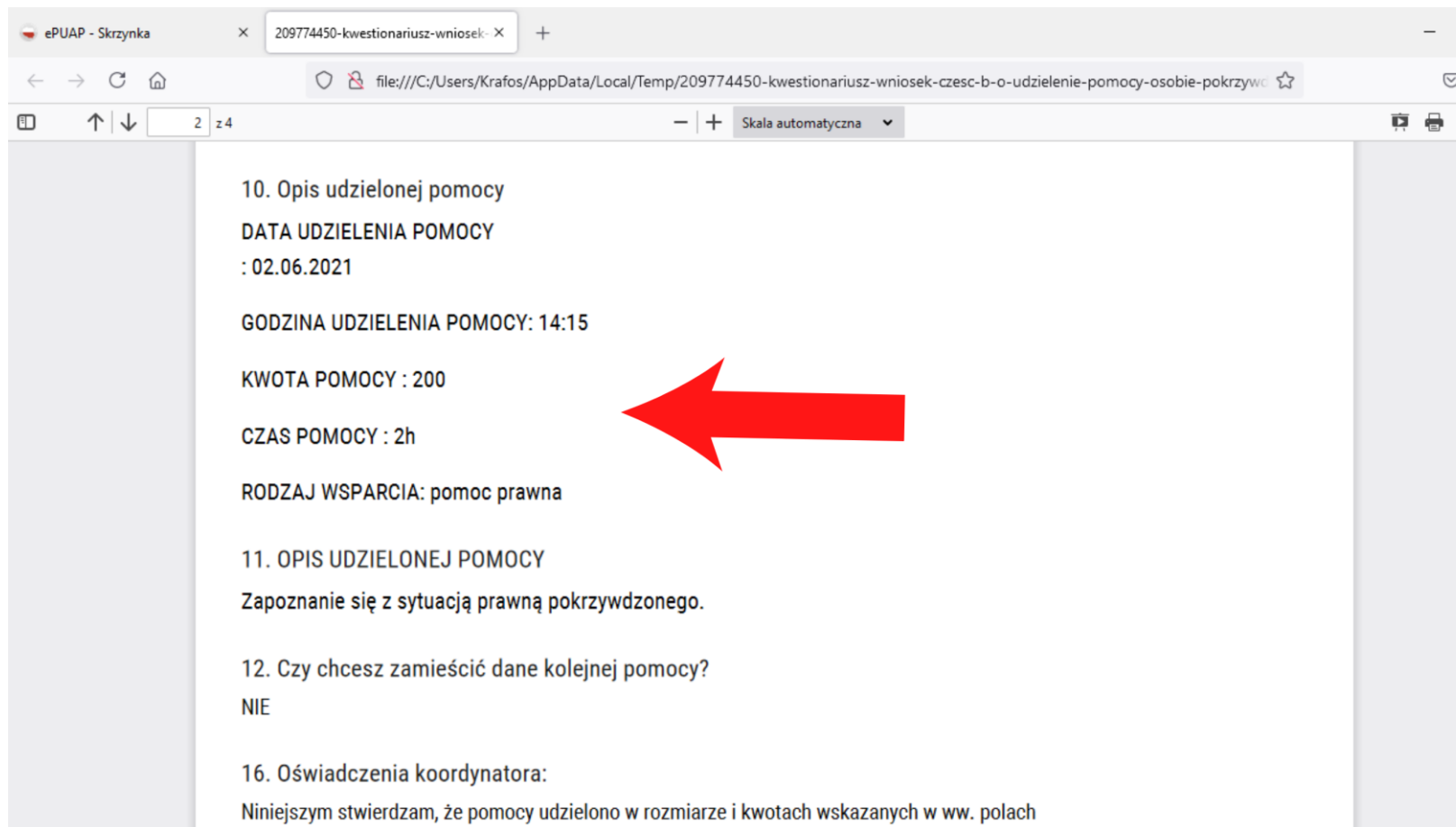
Po ukończeniu pobierania:
 Otwórz w programie Firefox
 Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny)
 Zapisz plik
 Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

Buttons: OK, Anuluj

A red arrow points to the "OK" button. The background page shows a list of attachments, including the file mentioned in the dialog box, and a date "2021-06-10T00:14:33.063+02:00".

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 3. Należy zweryfikować poprawność danych zawartych we Wniosku (część B). W przypadku znalezienia ewentualnych błędów proszę o zgłoszenie ich do organizacji. Numer telefonu znajdziecie Państwo w pkt. 6 wniosku (część B).



The screenshot shows a PDF document with the following content:

10. Opis udzielonej pomocy
DATA UDZIELENIA POMOCY
: 02.06.2021
GODZINA UDZIELENIA POMOCY: 14:15
KWOTA POMOCY : 200
CZAS POMOCY : 2h
RODZAJ WSPARCIA: pomoc prawna

11. OPIS UDZIELONEJ POMOCY
Zapoznanie się z sytuacją prawną pokrzywdzonego.

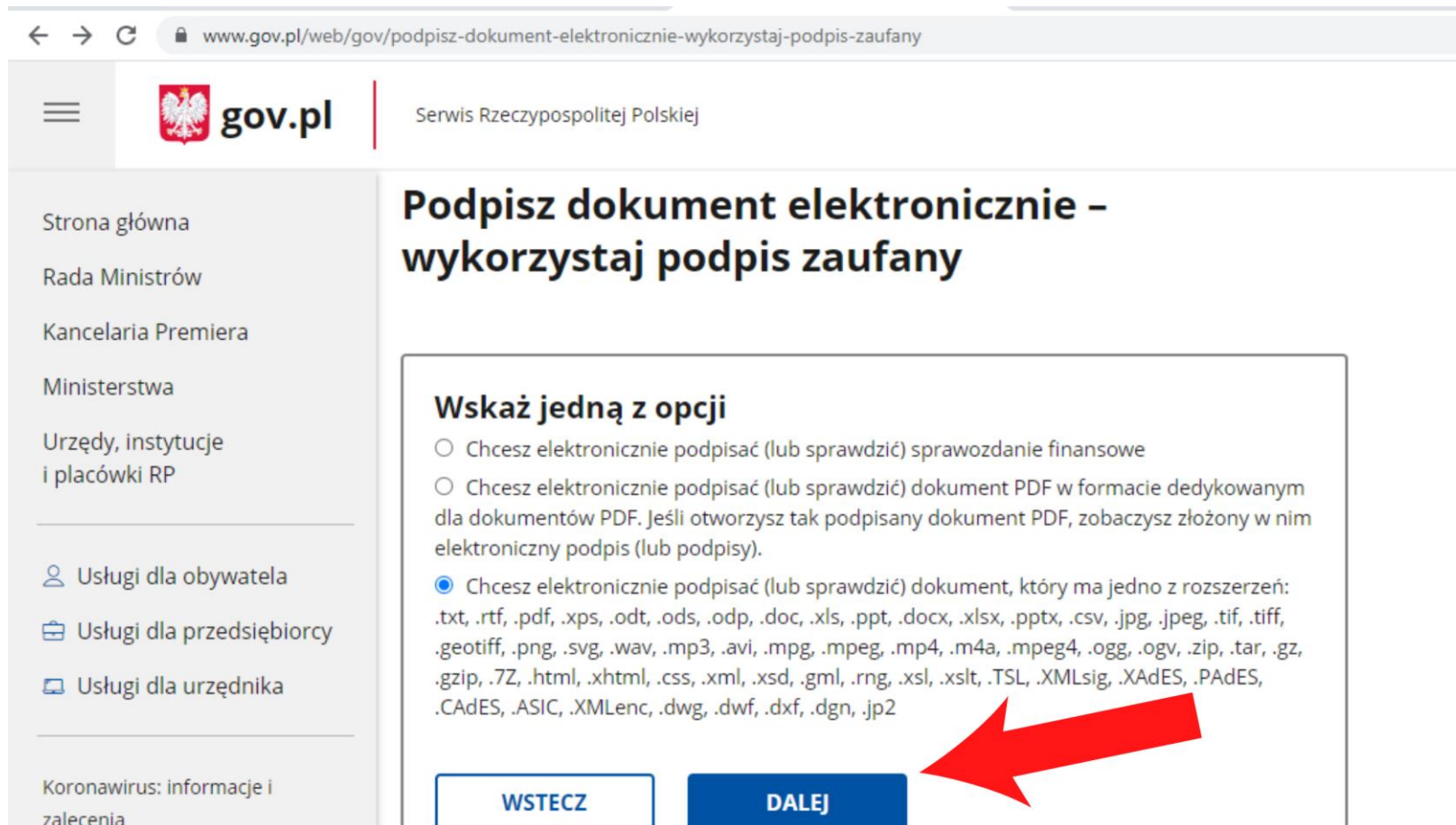
12. Czy chcesz zamieścić dane kolejnej pomocy?
NIE

16. Oświadczenia koordynatora:
Niniejszym stwierdzam, że pomocy udzielono w rozmiarze i kwotach wskazanych w ww. polach

A large red arrow points to the 'KWOTA POMOCY : 200' field.

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 4. Należy wejść na stronę <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> i wybrać opcję „Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument ...”. Następnie klikamy „Dalej”.



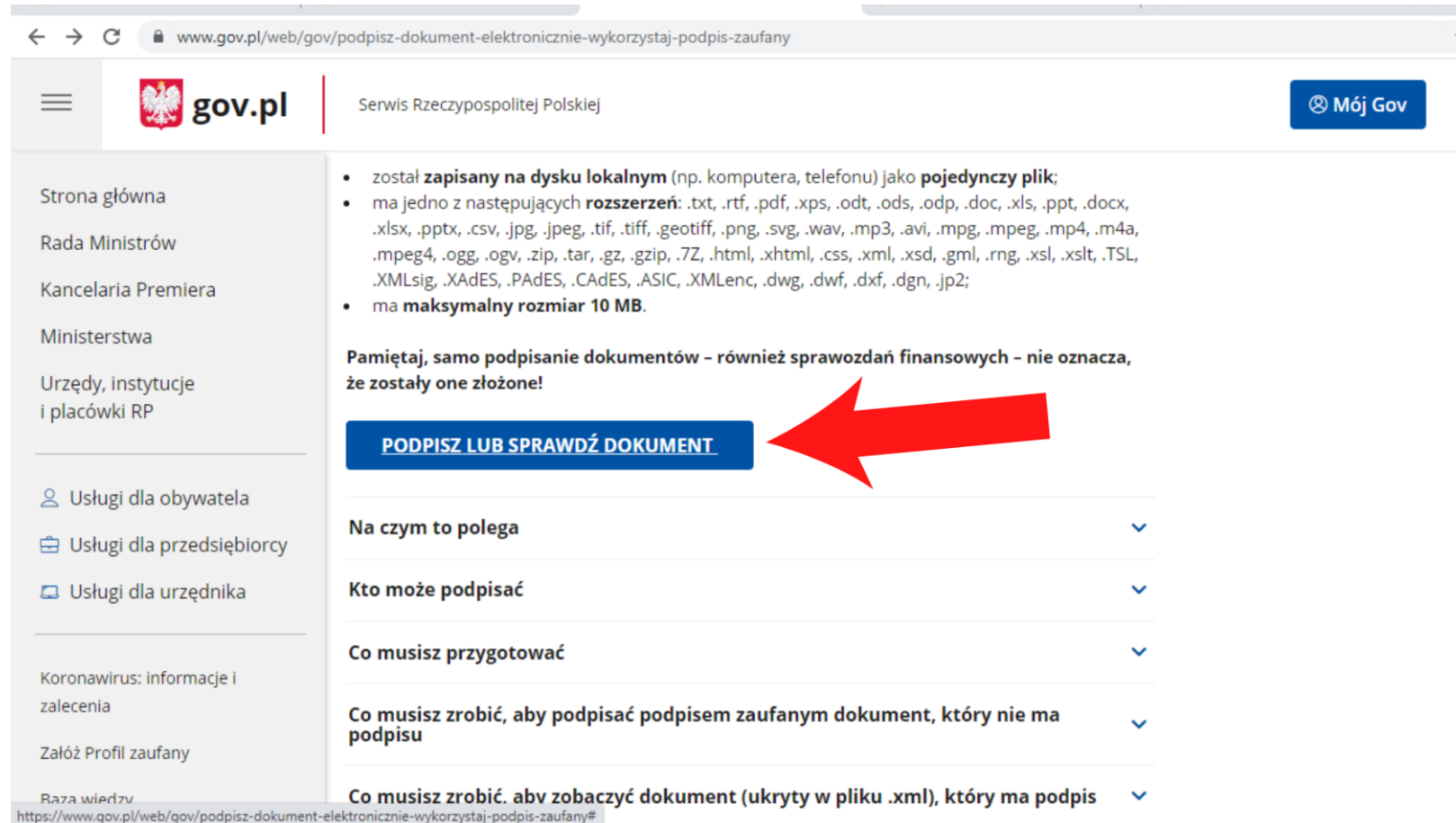
The screenshot shows the gov.pl website interface. The browser address bar displays the URL: www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany. The page header includes the gov.pl logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". A left sidebar contains navigation links: Strona główna, Rada Ministrów, Kancelaria Premiera, Ministerstwa, Urzędy, instytucje i placówki RP, Usługi dla obywatela, Usługi dla przedsiębiorcy, Usługi dla urzędnika, and Koronawirus: informacje i zalecenia. The main content area is titled "Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany". Below the title, a box titled "Wskaż jedną z opcji" contains three radio button options. The third option is selected and highlighted with a red arrow pointing to the "DALEJ" button below it. The options are:

- Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) sprawozdanie finansowe
- Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument PDF w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF. Jeśli otworzysz tak podpisany dokument PDF, zobaczysz złożony w nim elektroniczny podpis (lub podpisy).
- Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument, który ma jedno z rozszerzeń: .txt, .rtf, .pdf, .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, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2

At the bottom of the box are two buttons: "WSTECZ" and "DALEJ". A large red arrow points from the "DALEJ" button towards the right.

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 5. Należy kliknąć na „Podpisz lub sprawdź dokument”.



The screenshot shows the gov.pl website interface. The browser address bar displays www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany. The page header includes the gov.pl logo, the text 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej', and a 'Mój Gov' button. A left-hand navigation menu lists various services. The main content area features a list of requirements for document signing, followed by a prominent blue button labeled 'PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT'. A large red arrow points to this button. Below the button are several expandable sections with dropdown arrows, including 'Na czym to polega', 'Kto może podpisać', 'Co musisz przygotować', 'Co musisz zrobić, aby podpisać podpisem zaufanym dokument, który nie ma podpisu', and 'Co musisz zrobić, aby zobaczyć dokument (ukryty w pliku .xml), który ma podpis'.

Strona główna
Rada Ministrów
Kancelaria Premiera
Ministerstwa
Urzędy, instytucje i placówki RP

Usługi dla obywatela
Usługi dla przedsiębiorcy
Usługi dla urzędnika

Koronawirus: informacje i zalecenia
Załącz Profil zaufany
Baza wiedzy

- został **zapisany na dysku lokalnym** (np. komputera, telefonu) jako **pojedynczy plik**;
- ma jedno z następujących **rozszerzeń**: .txt, .rtf, .pdf, .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, .XMLsig, .XAdeS, .PAdeS, .CAdeS, .ASiC, .XMLenc, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2;
- ma **maksymalny rozmiar 10 MB**.

Pamiętaj, samo podpisanie dokumentów - również sprawozdań finansowych - nie oznacza, że zostały one złożone!

PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT

Na czym to polega

Kto może podpisać

Co musisz przygotować

Co musisz zrobić, aby podpisać podpisem zaufanym dokument, który nie ma podpisu

Co musisz zrobić, aby zobaczyć dokument (ukryty w pliku .xml), który ma podpis

<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany#>

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 6. Następnie, należy wybrać z dysku dokument, który ma zostać podpisany. Jak wskazano na stronie, rozmiar podpisywanego dokumentu nie może przekraczać 10 MB.

moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xadesPdf=true

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

PODPISYWANIE PLIKÓW PDF W FORMACIE XAdES

WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU

albo przeciągnij i upuść tutaj

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 XAdES
« Przejdź do podpisu w formacie PAdES
- **Dokumenty inne niż .pdf** podpiszesz w formacie XAdES

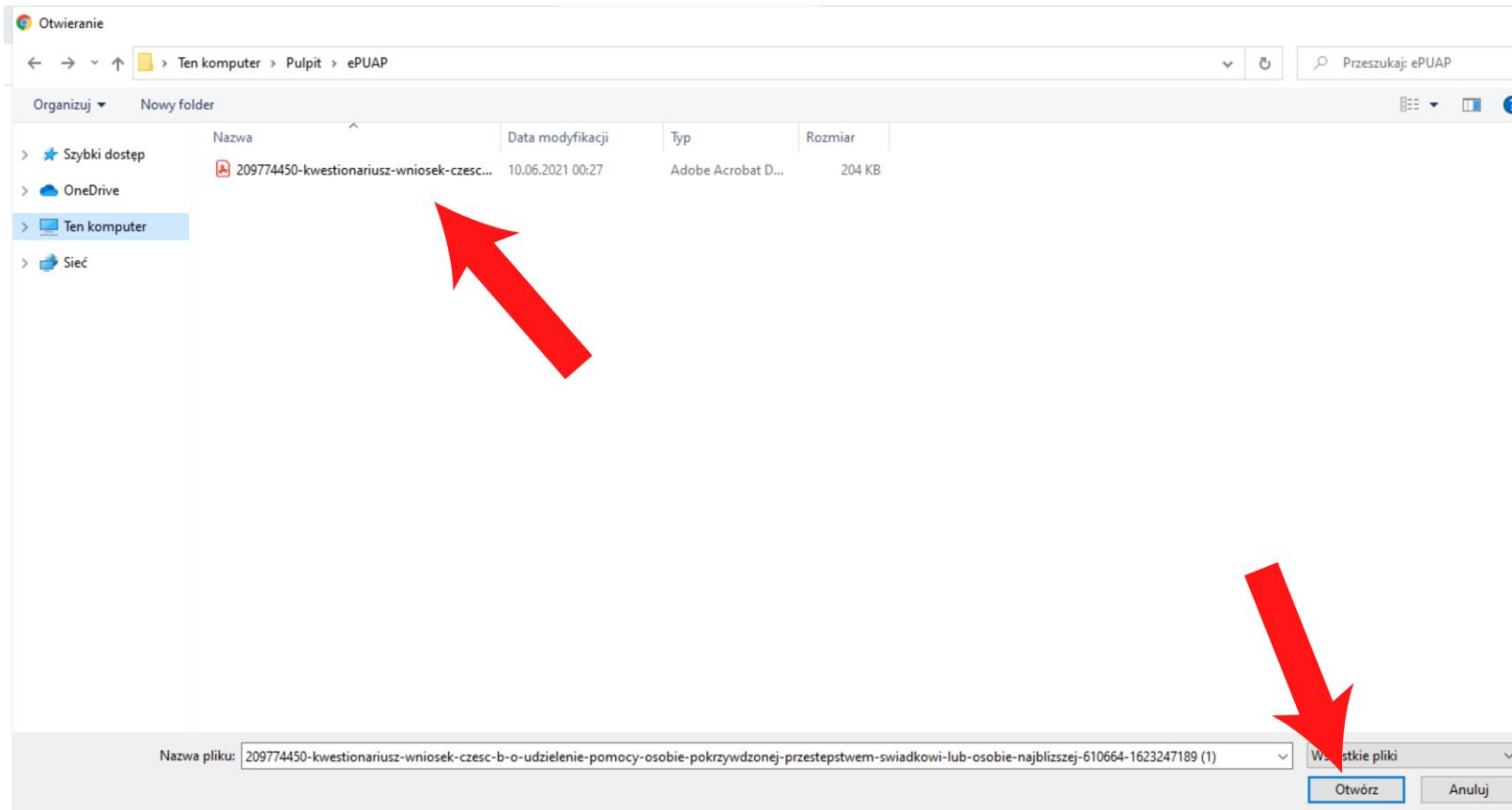
Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.

Zalecamy przeglądarki internetowe:

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

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 7. Wybieramy wniosek (część B), który został wcześniej pobrany i zweryfikowany.




Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 8. Klikamy „Podpisz”.

→ moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xadesPdf=true ☆

PODPISYWANIE PLIKÓW PDF W FORMACIE XAdES



Usun

Dokument został poprawnie dodany
209774450-kwestionariusz-wniosek-czesc-b-o-udzielenie-pomocy-
osobie-pokrzywdzonej-przestepstwem-swiadkowi-lub-osobie-najblizszej-
610664-1623247189 (1).pdf

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, .jp2.

Format podpisywania:

- **Dokument .pdf** podpiszesz w formacie XAdES
« [Przejdź do podpisu w formacie PAdES](#)
- **Dokumenty inne niż .pdf** podpiszesz w formacie XAdES

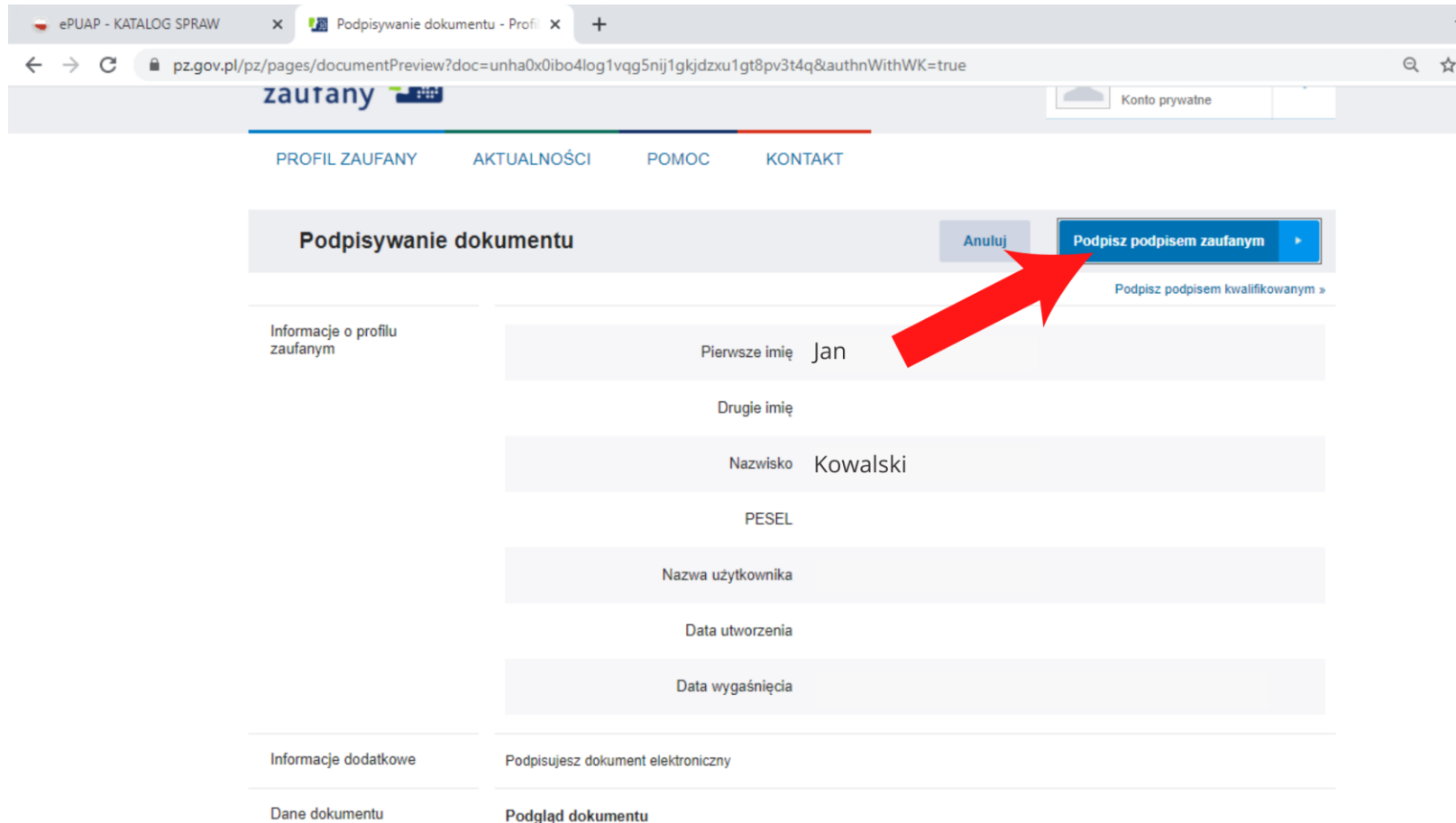
[Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.](#)

Zalecamy przeglądarki internetowe:

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

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 9. Klikamy „Podpisz podpisem zaufanym”.



The screenshot shows a web browser window with the URL `pz.gov.pl/pz/pages/documentPreview?doc=unha0x0ibo4log1vqg5nij1gkjdzxu1gt8pv3t4q&authnWithWK=true`. The page title is "zaufany" and it features a navigation menu with "PROFIL ZAUFANY", "AKTUALNOŚCI", "POMOC", and "KONTAKT". The main content area is titled "Podpisywanie dokumentu" and contains two buttons: "Anuluj" and "Podpisz podpisem zaufanym". A red arrow points to the "Podpisz podpisem zaufanym" button. Below the buttons, there is a section for "Informacje o profilu zaufanym" with fields for "Pierwsze imię" (Jan), "Drugie imię", "Nazwisko" (Kowalski), "PESEL", "Nazwa użytkownika", "Data utworzenia", and "Data wygaśnięcia". At the bottom, there are sections for "Informacje dodatkowe" (Podpisujesz dokument elektroniczny) and "Dane dokumentu" (Podgląd dokumentu).

Podpisywanie dokumentu

Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię Jan

Drugie imię

Nazwisko Kowalski

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia

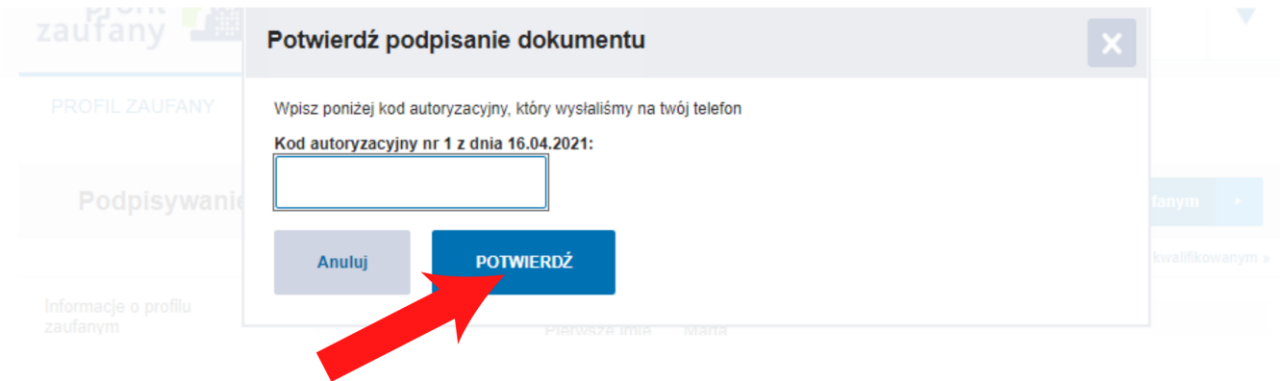
Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe Podpisujesz dokument elektroniczny

Dane dokumentu Podgląd dokumentu

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 10. Na telefon otrzymamy kod autoryzacyjny, który należy wprowadzić i kliknąć „Potwierdź”.



The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Potwierdź podpisanie dokumentu". The dialog contains the following text: "Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon" and "Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 16.04.2021:". Below the text is an empty input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Anuluj" (grey) and "POTWIERDŹ" (blue). A red arrow points to the "POTWIERDŹ" button. The background shows a blurred sidebar with the text "zaufany" and "Podpisywanie".

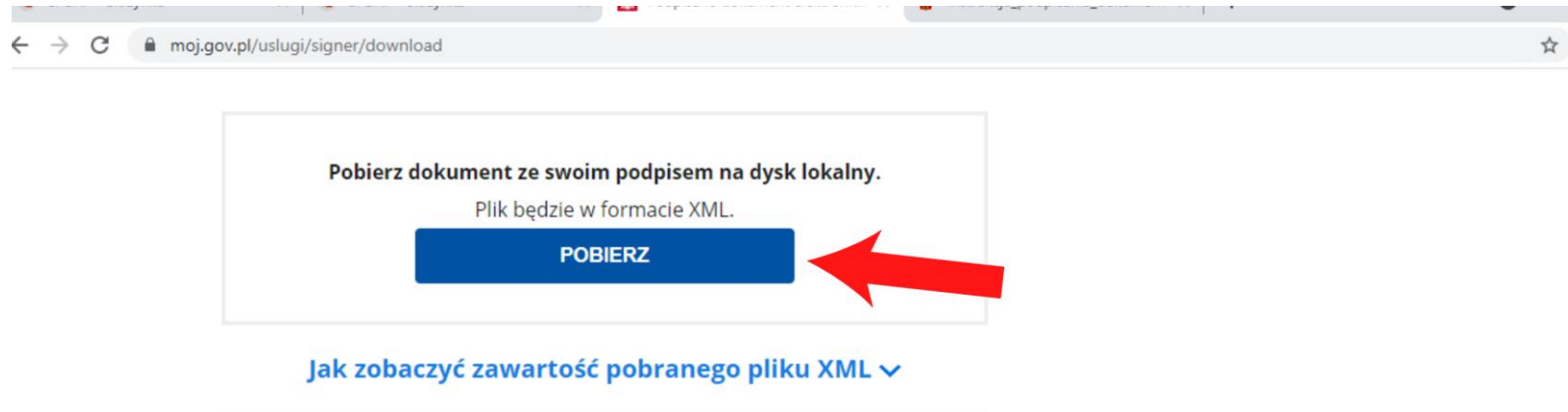
Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 11. Wyświetli się plansza o powodzeniu operacji podpisania dokumentu.



Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 12. Pobieramy podpisany dokument klikając „Pobierz”.



Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 13. Wchodzimy na „Moja skrzynka” i otwieramy wiadomość od organizacji. Po otwarciu klikamy „Odpowiedz”.

→ ↻ 🏠 <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka> 📄 ☆

Załatw sprawę **Domyślna**

📄 Odebrane **19** ◀ Wróć do Odebranych 📁 Kopiuj do roboczych ✕ Usuń ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj ▼ Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd: **Wniosek o pomoc.xml** **Odpowiedz**

Od: KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH KRAFOS (Krafos)

Do:

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

Kraków 2021-06-10

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 14. Wpisujemy tytuł „Potwierdzenie skorzystania z pomocy”, a w treści „Podpisany dokument w załączniku”. Podpisany dokument dodajemy klikając na symbol „+” i klikamy „Dalej”.

epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka

KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI
SPOŁECZNYCH KRAFOS (30-347 KRAKÓW, WOJ.
MAŁOPOLSKIE)

Rodzaj pisma:
inne pismo

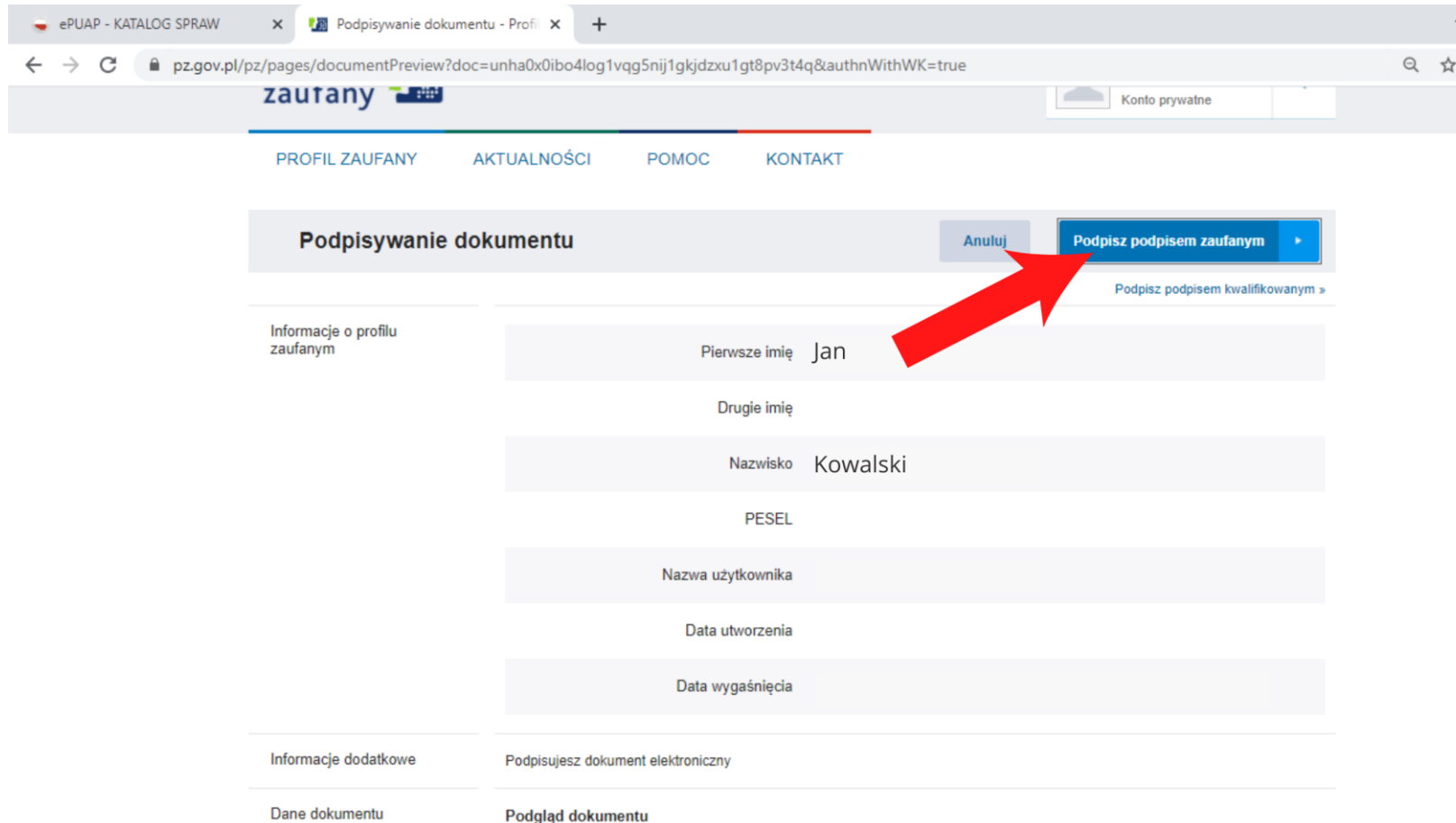
Tytuł pisma:
Potwierdzenie skorzystania z pomocy

Załączniki
+
Wciśnij przycisk +, aby dodać załącznik.

Zapisz Dalej

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 15. Klikamy „Podpisz podpisem zaufanym”.



The screenshot shows a web browser window with the URL `pz.gov.pl/pz/pages/documentPreview?doc=unha0x0ibo4log1vqg5nij1gkjdzu1gt8pv3t4q&authnWithWK=true`. The page title is "Podpisywanie dokumentu" (Document Signing). The navigation bar includes "PROFIL ZAUFANY", "AKTUALNOŚCI", "POMOC", and "KONTAKT". The main content area has a header with "Podpisywanie dokumentu" and two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Podpisz podpisem zaufanym" (Sign with trusted signature). A red arrow points to the "Podpisz podpisem zaufanym" button. Below the header, there is a section for "Informacje o profilu zaufanym" (Trusted profile information) with the following fields:

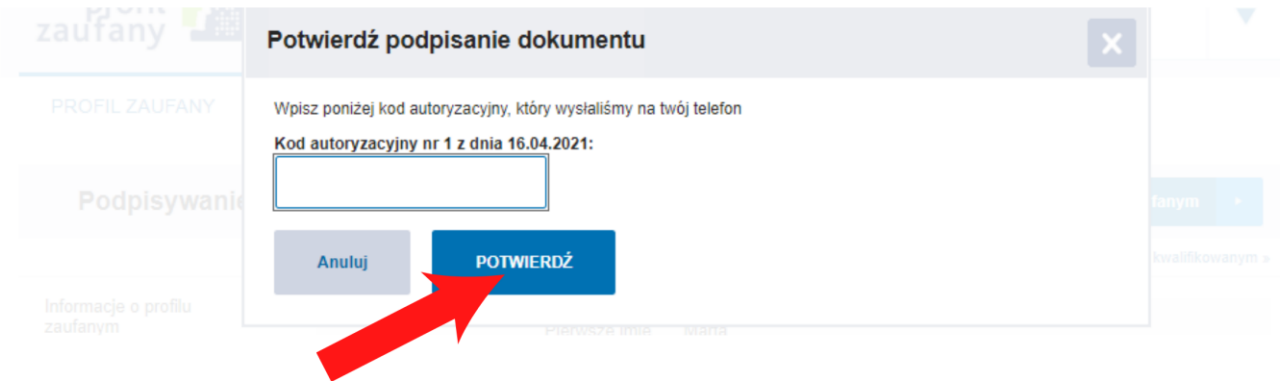
Pierwsze imię	Jan
Drugie imię	
Nazwisko	Kowalski
PESEL	
Nazwa użytkownika	
Data utworzenia	
Data wygaśnięcia	

Below this section, there are two rows of information:

Informacje dodatkowe	Podpisujesz dokument elektroniczny
Dane dokumentu	Podgląd dokumentu

Wymiana korespondencji z organizacją

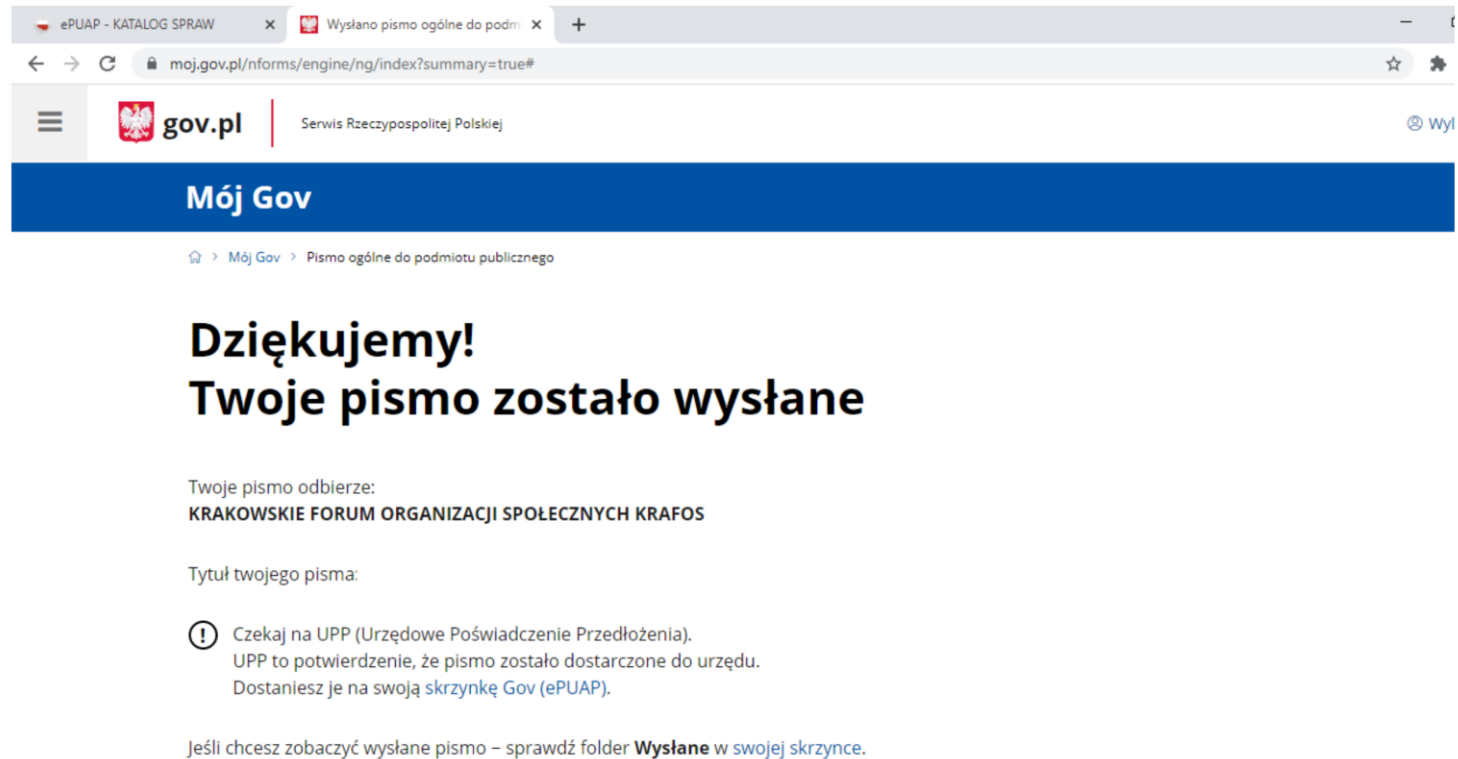
Krok 16. Na telefon otrzymamy kod autoryzacyjny, który należy wprowadzić i kliknąć „Potwierdź”.



The image shows a screenshot of a web application interface. A modal dialog box is open, titled "Potwierdź podpisanie dokumentu" (Confirm document signing). The dialog contains the following text: "Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon" (Enter below the authorization code we sent to your phone). Below this is a specific instruction: "Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 16.04.2021:" (Authorization code no. 1 from 16.04.2021:). There is an empty text input field for the code. At the bottom of the dialog are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "POTWIERDŹ" (CONFIRM). A large red arrow points to the "POTWIERDŹ" button. The background shows a blurred view of the application's main interface, including a sidebar with "zaufany" (trusted) and "Podpisywanie" (signing) sections.

Wymiana korespondencji z organizacją

Krok 17. Zostanie wyświetlona plansza informująca nas o prawidłowym wysłaniu wniosku (część B).



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'ePUAP - KATALOG SPRAW' and 'Wysłano pismo ogólne do podmiotu publicznego'. The address bar shows 'moj.gov.pl/nforms/engine/ng/index?summary=true#'. The page header includes the 'gov.pl' logo and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. A blue navigation bar contains the text 'Mój Gov'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Mój Gov > Pismo ogólne do podmiotu publicznego'. The main content area features a large heading: 'Dziękujemy! Twoje pismo zostało wysłane'. Below the heading, it states: 'Twoje pismo odbierze: KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH KRAFOS'. The title of the letter is listed as 'Tytuł twojego pisma:'. A warning icon (exclamation mark in a circle) is followed by the text: 'Czekaj na UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia). UPP to potwierdzenie, że pismo zostało dostarczone do urzędu. Dostaniesz je na swoją skrzynkę Gov (ePUAP)'. At the bottom, a note says: 'Jeśli chcesz zobaczyć wysłane pismo – sprawdź folder **Wysłane** w swojej skrzynce.'

Dziękujemy za skorzystanie z instrukcji

W razie problemów prosimy o kontakt z osobami pierwszego kontaktu ośrodka do którego złożyli Państwo wniosek. Dane ośrodków Znajdują się na stronie Znajdź ośrodek pomocy / Fundusz Sprawiedliwości / Fundusz Pomocy Pokrzywdzonym (funduszsprawiedliwosci.gov.pl)



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl