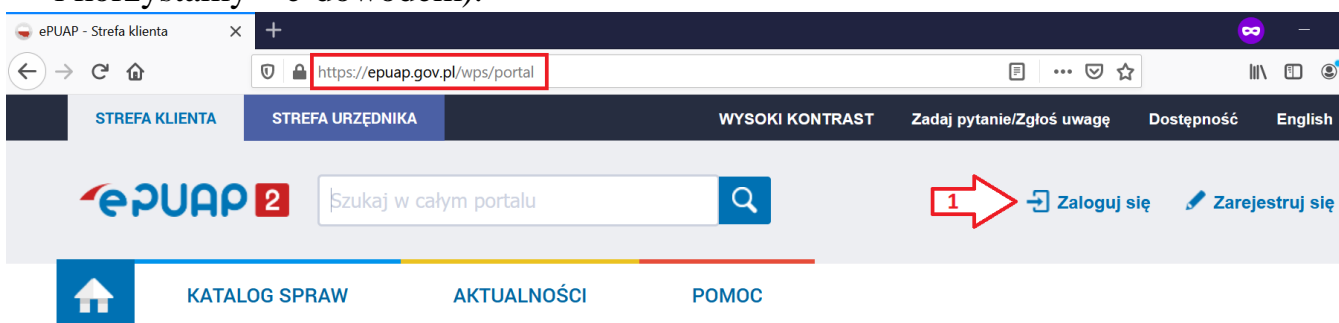


**Instrukcja adresowania pism w systemie ePUAP
do Placówek Terenowych KRUS**

ver. 1.0

Warszawa 2020

1. Wchodzimy na stronę <https://epuap.gov.pl/wps/portal> i wybieramy opcję „Zaloguj się” (1). Następnie wybieramy logowanie Profilem Zaufanym (lub jeśli posiadamy i korzystamy – e-dowodem).



2. Następnie wpisujemy dane logowania i zatwierdzamy przyciskiem „ZALOGUJ SIĘ” (2). Jeśli korzystamy z logowania za pośrednictwem banku wybieramy odpowiedni z listy znajdującej się po prawej stronie (3) i przechodzimy przez logowanie stroną banku.

Login  Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

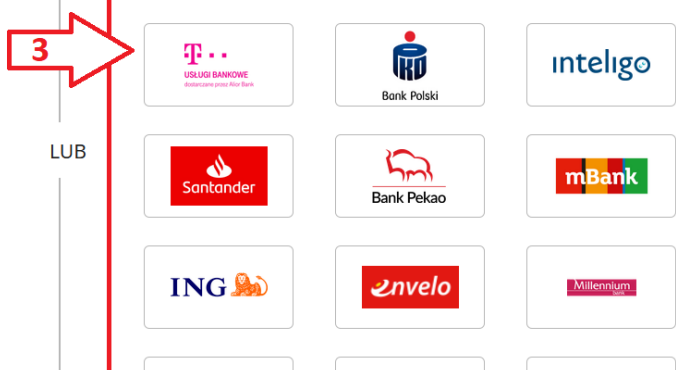
Hasło

.....

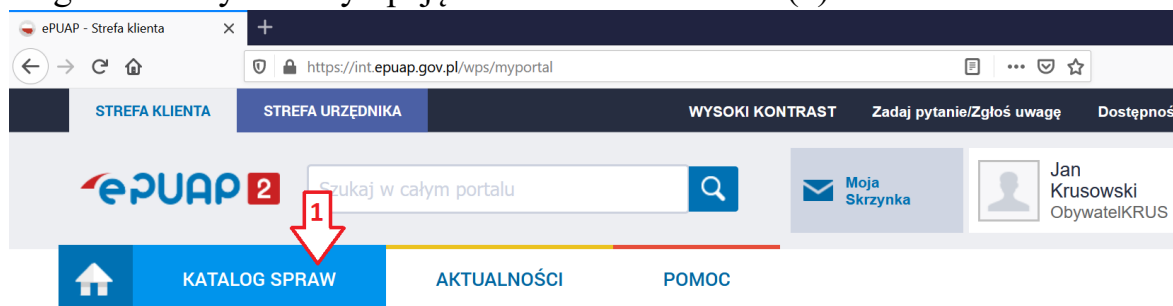
[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



3. Po zalogowaniu wybieramy opcję KATALOG SPRAW (1).



4. Następnym krokiem jest odnalezienie sekcji „Inne sprawy urzędowe”, wybór „Korespondencja z urzędem” (1). Wybieramy kolejno „Najczęściej załatwiane sprawy” (2) i „Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór” (3).

Zabezpieczenia społeczne

Prawo i sądownictwo

Inne sprawy urzędowe

Motoryzacja i transport

Świadczenia społeczne

Działalność społeczna

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji

Otrzymanie świadczenia społecznego

Ubezpieczenia społeczne

Najczęściej załatwiane sprawy

Mediacje

Zamówienia publiczne

Korespondencja z urzędem

Egzekwowanie wierzytelności (prowadzenie postępowań egzekucyjnych)

Przetwarzanie danych osobowych

Oświadczenie o stanie majątkowym

Najczęściej załatwiane sprawy

Prawo jazdy

Rejestracja pojazdu

Pozwolenia, zezwolenia i lic

Ewidencje i transport międzynarodowy

Wydanie wtornika

Najczęściej załatwiane sp

Inne sprawy urzędowe (178)

Najczęściej załatwiane sprawy

Zamówienia publiczne

Korespondencja z urzędem

Egzekwowanie wierzytelności (prowadzenie postępowań egzekucyjnych)

Przetwarzanie danych osobowych

Oświadczenie o stanie majątkowym

Wyślij pismo do dowolnego urzędu

Dotacje

Dostęp do systemu teleinformatycznego

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek - stary wzór

Pismo w sprawach dotyczących przedmiotów

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór

Przekaz informacji z Ośrodków Szkolenia Kierowców (OSK) do starosty

5. Następnie przechodzimy dalej klikając „Załatw sprawę” (1).

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.



6. W kolejnym oknie wybieramy opcję „Kopiuj do roboczych” (1). Poprawność przeniesienia dokumentu potwierdzi komunikat (2). Następnie przechodzimy do folderu „Robocze” (3). Strona poprosi o potwierdzenie opuszczenia strony: wybieramy „Opuść stronę”.

Załatw sprawę

✓ Dokument skopiowany do folderu Robocze

Domyślna

◀ Wróć do Roboczych

Kopiuj do roboczych

↓ Zapisz

✕ Usuń

↓ Pobierz

🖨 Drukuj

+ Zaawansowane

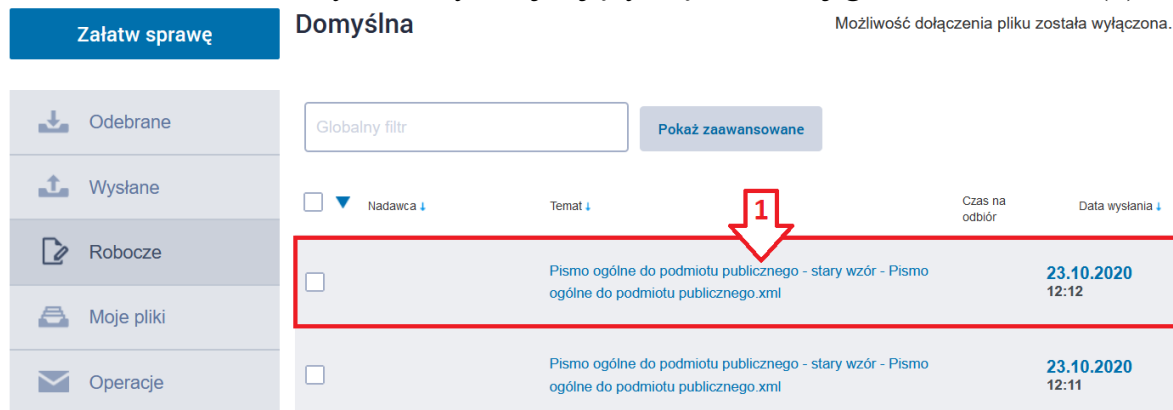
ⓘ Dokument nie został zaadresowany

Edycja:

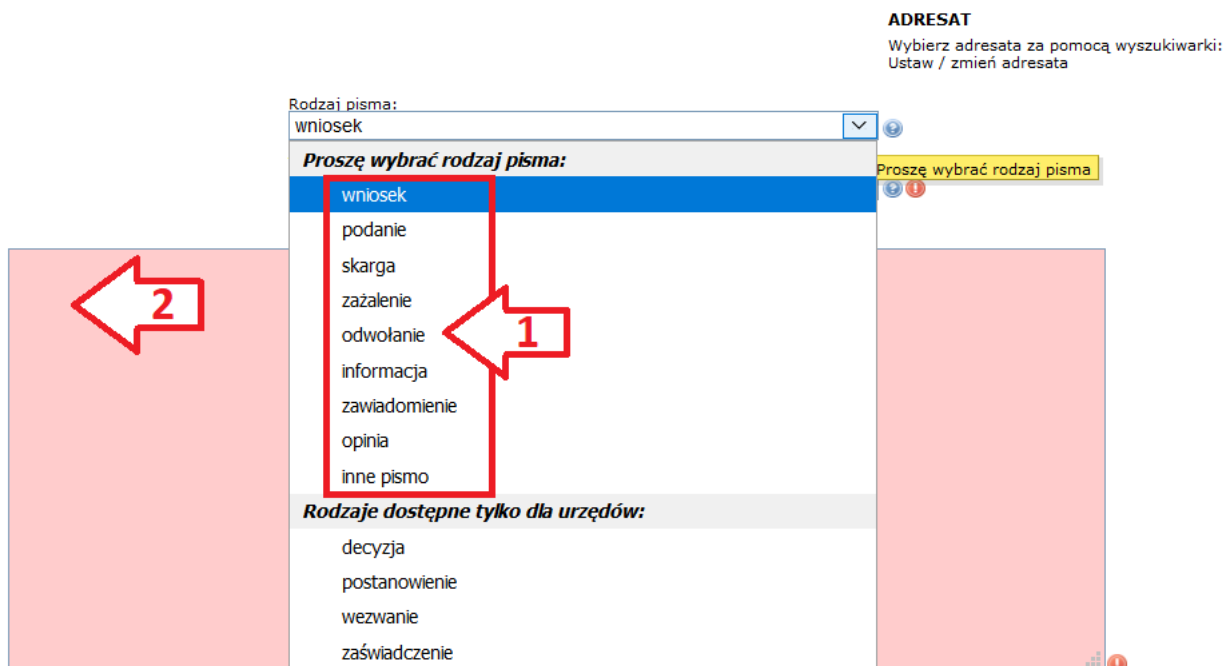
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

Dalej

7. W folderze „Robocze” wybieramy znajdujący się na samej górze dokument (1).



8. Po otwarciu dokumentu wybieramy najbardziej odpowiadający sprawie rodzaj pisma z listy (1), wpisujemy tytuł oraz treść (2). Opcjonalnie możemy dodać załączniki (3): po kliknięciu w „+” kolejno „Wybierz załącznik”, „Dodaj plik z dysku”, „Dodaj plik”, wskazujemy plik z załącznikiem, potwierdzamy „Otwórz” i czekamy na załadowanie pliku. W przypadku większej ilości załączników ponownie wybieramy „+” i postępujemy analogicznie. Po dodaniu wszystkich załączników przechodzimy „Dalej” (4).



Oświadczenie:

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

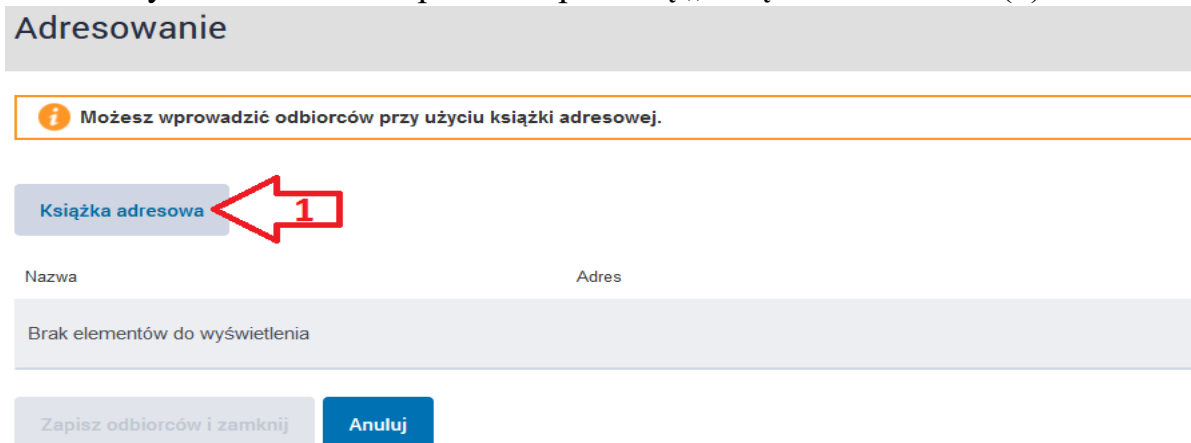
Załączniki



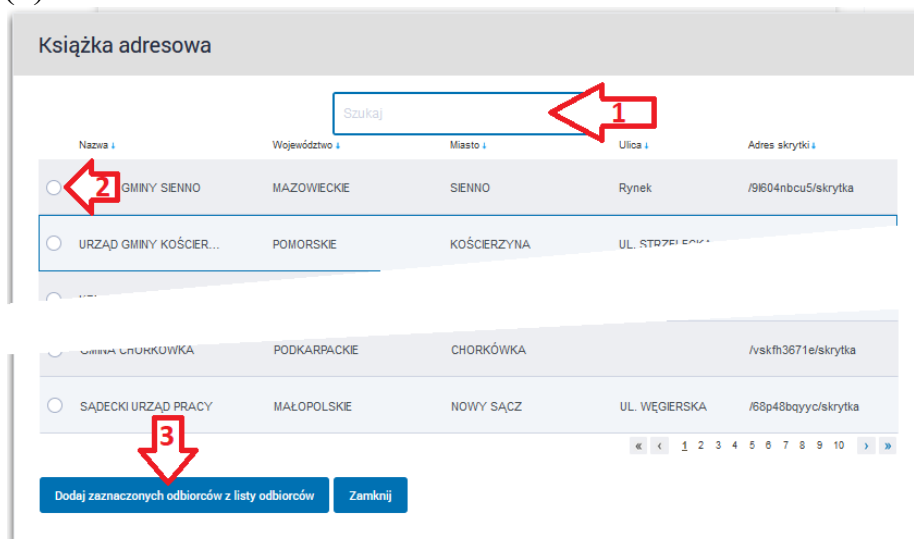
Wciśnij przycisk +, aby dodać załącznik.



9. Przechodzimy do adresowania pisma za pomocą „Książka adresowa” (1).



10. W oknie Książki adresowej, w polu „Szukaj” (1) wpisujemy nazwę miejscowości i odnajdujemy na liście właściwą instytucję lub znajdujemy ścieżkę konkretnej skrzynki Placówki Terenowej KRUS poprzez kliknięcie nazwy miejscowości na stronie <https://www.krus.gov.pl/krus/struktura/oript/oript-tabela-z-danymi/> (dopuszczalne jest również wpisanie „ptmiasto”, gdzie w miejsce **miasto** wstawiamy nazwę miejscowości małymi literami bez polskich znaków). Jeśli nazwa instytucji poniżej jest poprawna zaznaczamy ją (2) i akceptujemy wybierając „Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców” (3).



11. Kolejnym krokiem jest potwierdzenie adresowania. W oknie pojawi się wybrany adresat (1), jeśli jest właściwy to akceptujemy go przyciskiem „Zapisz odbiorców i zamknij” (2).

Adresowanie

Możesz wprowadzić odbiorców przy użyciu książki adresowej.

Nazwa	Adres
KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE...	/KRUSKoszalin/ptszczecin
Usuń	
Zapisz odbiorców i zamknij Anuluj	

12. Na kolejnym etapie możemy zweryfikować poprawność pisma poprzez sprawdzenie: adresata (1), rodzaju, tytułu oraz treści (2) i dodanych załączników (3). Jeśli wszystko jest poprawne przechodzimy do podpisania pisma za pomocą Profilu Zaufanego. W tym celu wybieramy opcję „Podpisz” (4).

Od:

Do: KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W KOSZALINIE (/KRUSKoszalin/ptszczecin);

[Dodaj odbiorcę](#)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

, 2020-10-23

PESEL:

ADRESAT
Wybierz adresata za pomocą wyszukiwarki:
Ustaw / zmień adresata

INFORMACJA
tytuł

tekst

Załączniki:
1. [plik.txt](#)

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Załączniki [plik.txt](#)

[Podgląd](#) [Pobierz](#)

[Podpisz](#) [Wyślij bez podpisu](#) [Powrót do edycji](#)

13. Następnie wybieramy „Podpisz Profilem Zaufanym” (dostępna jest również opcja podpisu kwalifikowanego). Przechodzimy do okna podpisywania i ponownie wybieramy „Podpisz Profilem Zaufanym” (1). Na tym etapie istnieje jeszcze możliwość zmiany na podpis kwalifikowany (2). Po poprawnej autoryzacji wybieramy opcję „Podpisz”.

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

14. Przed wysłaniem pojawia się ekran potwierdzający poprawność dodania podpisu (1), określenie nadawcy (2), adresat (3). Jeżeli wszystkie dane są poprawne zatwierdzamy przyciskiem „Wyślij” (4).

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

Powrót do edycji Podpisz Wyślij

Od: MARIUSZ ... (2017-11-10 10:00:00)

Do: KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W KOSZALINIE (/KRUSKoszalin/ptszczecin);

Dodaj odbiorcę

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy -

15. W kolejnym oknie pojawia się ostatnie pytanie o wysyłkę, klikamy „Tak”. Poprawne wysłanie zasygnalizuje komunikat „Dokument został wysłany na skrytkę ...” (1).

✓ Dokument został wysłany na skrytkę "/KRUSKoszalin/ptszczecin".

Domyślna

◀ Wróć do Roboczych Kopiuj do roboczych × Usuń ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj ▼ Więcej

+ Zaawansowane

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

Utworzył: Mariusz Drogosz