

INSTRUKCJA WYSŁANIA PISMA OGÓLNEGO DO URZĘDU NA ePUAP

1. W okno wyszukiwarki wpisujemy link
: <https://www.gov.pl/web/gov/wyslij-pismo-ogolne>
2. Klikamy „ WYŚLIJ PISMO OGÓLNE”
3. W następnym kroku wybieramy sposób logowania , możemy zalogować się na dwa sposoby wybierając „ Profil Zaufany” lub „ e-dowód”.

Jak założyć profil zaufany? [Strona główna - Profil zaufany - Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](#)

4. Dalej wybieramy za pośrednictwem jakiej metody chcemy się zalogować :
 - 1) wpisać adres email oraz hasło dla profilu zaufanego
 - 2) zalogować się za pomocą banku lub innego dostawcy
5. W późniejszym etapie wybieramy urząd lub instytucję , do których chcemy wysłać pismo.
6. Wybieramy z dostępnych okienek INNE SPRAWY URZĘDOWE
7. Z listy rozwijanej „korespondencja z urzędem” wybieramy Pismo ogólne do podmiotu publicznego (rodzaje pism ułożone powinny być alfabetycznie)
8. Po wybraniu Pismo ogólne do podmiotu publicznego wybieramy ZAŁATW SPRAWĘ (na niebiesko)
9. Otwiera się nowe okno, gdzie należy wskazać:
 - a. urząd lub instytucję, do której składasz pismo, np. MOPS w Olsztynie
 - b. Rodzaj pisma
 - c. Tytuł pisma
 - d. Treść pisma
 - e. Załączniki
10. TREŚĆ PISMA:
 - a. tutaj możesz wpisać treść Twojego pisma, albo
 - b. wskazać co załączasz, np. W załączeniu **wniosek ośłonowy** – wówczas jako załącznik **dodajesz pismo podpisane podpisem kwalifikowanym lub ePUAP**

PAMIĘTAJ! Aby w obu przypadkach podpisać pismo, które tworzysz. Jeśli wyślesz pismo lub załącznik (w tym przypadku wniosek o dodatek ośłonowy) bez podpisu, to Twoja sprawa nie zostanie załatwiona. Dlatego upewnijmy się że dokument został wysłany z podpisem!

11. Sprawdź swoje dane kontaktowe, które są pod załącznikami.
12. Następnie wypełniamy formularz, dodajemy potrzebne załączniki , jeśli posiadamy takie w wersji elektronicznej (**załącznik może być wypełniony elektronicznie – wersja edytowana lub skan wniosku**

papierowego koniecznie podpisany osobno profilem zaufanym / elektronicznym podpisem elektronicznym).

13. Klikamy „ Dalej” , a później „ **Podpisz i wyślij**” .Należy jednak pamiętać ,że jeśli wyślemy pismo bez podpisu, to nie załatwimy sprawy. Dlatego upewnijmy się że dokument został wysłany z podpisem!
14. Następnie wyświetli się nam komunikat, że pismo zostało wysłane. Czekamy na urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) , które dostaniemy na podanego maila skrzynkę epUAP