



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO




# ePUAP





## Zakładanie konta podmiotu i dodawanie usług


Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

# Jak założyć konto?

 Proces zakładania konta podmiotu zawsze rozpoczyna się od założenia konta użytkownika. Jeśli nie posiadasz jeszcze konta na platformie ePUAP postępuj zgodnie z poniższymi. Jeśli jesteś już zarejestrowanym użytkownikiem przejdź do [zakładania konta podmiotu](#).

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English







 Szukaj   Zaloguj się  Zarejestruj się

 KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Na stronie głównej w prawym, górnym rogu klikamy na przycisk **Zarejestruj się**

## Katalog spraw

 Znajdź urząd

 <b>Edukacja</b> Nagrody, stypendia, awanse <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>	 <b>Sprawy obywatelskie</b> Akt stanu cywilnego Rodzina Cudzoziemcy Ogólne sprawy urzędowe <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>	 <b>Podatki, opłaty, cła</b> Podatek dochodowy Deklaracje podatkowe Mandat Opłaty skarbowe Deklaracje i zgłoszenia celne <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>
 <b>Przedsiębiorczość</b> Działalność gospodarcza Zezwolenia i koncesje CIOD Dofinansowanie z UE Prowadzenie i zakładanie działalności <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>	 <b>Rolnictwo</b> Leczenie uzależnień 2 Dokumentacja medyczna 2 Rejestry medyczne 2 Ubezpieczenie zdrowotne 2 Niepełnosprawni 2 <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>	 <b>Zdrowie</b> Leczenie uzależnień Dokumentacja medyczna Rejestry medyczne Ubezpieczenie zdrowotne Niepełnosprawni <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>



Przed rozpoczęciem rejestracji przygotuj numer PESEL. W przypadku poprawnego wypełnienia pola PESEL podczas rejestracji konta, system automatycznie złoży wniosek o **Profil Zaufany**.

# Jak założyć konto?

\* pola wymagane

Pierwsze imię \*

Nazwisko \*

Login \*  Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP

Hasło \*  Co najmniej 2 duże litery, 3 małe litery, 2 cyfry, 2 znaki specjalne

E-mail \*  Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia

Powtórz e-mail \*  Wymagane, aby móc przypomnieć sobie hasła

Numer PESEL \*  Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości

Nr telefonu \* +   Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

*s n 1 o u 5*

Wpisz tekst widoczny na obrazie

Uzpełnij pola wymagane,  
oznaczone czerwonymi  
gwiazdkami



Pole 'Login' powinno zawierać od 3 do 20 znaków, niedozwolone jest używanie znaków diakrytycznych, tzn. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż oraz znaków specjalnych, np. !, @, #, %, ., ?, {, \*, z wyjątkiem znaków „-„ i „\_”.

Pole 'hasło' powinno zawierać co najmniej 9 znaków: minimum 3 małe litery, 2 DUŻE LITERY, 2 cyfry, 2 znaki specjalne np.: !, @, \$, %, &, ^,

Pola 'Login' nie można edytować. Zarejestrowany 'Login' nie może być użyty ponownie w systemie. Jeśli usuniesz konto nie będziesz miał możliwości zarejestrowania konta o tym samym Loginie.

# Jak założyć konto?



W przypadku poprawnego wypełnienia pola PESEL system automatycznie składa wniosek o **Profil Zaufany** dla tego użytkownika. Użytkownik otrzymuje powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie wniosku o Profil Zaufany. **Profil zaufany jest formą bezpłatnego podpisu elektronicznego.** **Posiadanie Profilu Zaufanego pozwala na podpisywanie i wysyłanie pism elektronicznych do urzędu.**

\* pola wymagane

Pierwsze imię *	<input type="text" value="Wpisz imię"/>	
Nazwisko *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>	
Login *	<input type="text" value="jankowalski"/>	Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP
Hasło *	<input type="text" value="Wpisz hasło"/>	Co najmniej: 2 duże litery, 3 małe litery, 2 cyfry, 2 znaki specjalne
E-mail *	<input type="text" value="Wpisz swój e-mail"/>	Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia
Powtórz e-mail *	<input type="text" value="Powtórz e-mail"/>	Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila
Numer PESEL *	<input type="text" value="0000000000"/>	Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości
Nr telefonu *	+ <input type="text" value="48"/> <input type="text" value="0000000"/>	Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

**s n 1 0 u 5**

Wpisz tekst widoczny na obrazie



Potwierdź swój Profil Zaufany w jednym z [Punktów Potwierdzających](#) (kliknij w link). Aby urzędnik mógł porównać Twoje dane z danymi na wniosku niezbędne będzie okazanie dowodu osobistego.

# Jak założyć konto?

**i** Wszystkie kody autoryzacyjne będą przychodziły jako wiadomość tekstowa (sms) na numer telefonu podany podczas rejestracji konta. Kody będą wysyłane w przypadku próby podpisania się **Profilem Zaufanym** podczas załatwiania sprawy.

\* pola wymagane

Pierwsze imię *	<input type="text" value="Wpisz imię"/>	
Nazwisko *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>	
Login *	<input type="text" value="jankowalski"/>	Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP
Hasło *	<input type="text" value="Wpisz hasło"/>	Co najmniej: 2 duże litery, 3 małe litery, 2 cyfry, 2 znaki specjalne
E-mail *	<input type="text" value="Wpisz swój e-mail"/>	Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia
Powtórz e-mail *	<input type="text" value="Powtórz e-mail"/>	Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila
Numer PESEL *	<input type="text" value="0000000000"/>	Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości
Nr telefonu *	+ <input type="text" value="48"/> <input type="text" value="00000000"/>	Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

*s n 1 0 u 5*

Wpisz tekst widoczny na obrazie

Przed założeniem konta zaakceptuj regulamin a także wyraż zgodę na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie tego pola

Potwierdź wprowadzone dane i chęć założenia konta przez wybranie przycisku Zarejestruj się

## Jak założyć konto?



Po wypełnieniu wszystkich pól i ponownym wybraniu **Zarejestruj się** system przenosi zalogowanego użytkownika na formatkę potwierdzenia numeru telefonu. Po potwierdzeniu **Numeru telefonu** użytkownik zostaje przeniesiony na stronę wyszukania Punktu Potwierdzającego. Wszystkie kody autoryzacyjne będą przychodziły jako wiadomość tekstowa (sms) na podany numer. Kody będą wysyłane w przypadku próby podpisania się Profilem Zaufanym podczas załatwiania sprawy.



[« Wróć do strony głównej »](#)

[Załącz profil dla firmy, instytucji lub podmiotu publicznego »](#)

Weryfikacja numeru telefonu

Kod nr 1 został wysłany na numer

Przepisz poniżej kod z SMSa.

Kod:

Otrzymany na sms kod w postaci ciągu znaków (10 cyfr) wprowadź w pole **Kod:**, następnie kliknij **Weryfikuj**

# Jak założyć konto?



Po wybraniu **Zarejestruj się** użytkownik zostaje automatycznie zalogowany do systemu. Na podany przy zakładaniu konta adres e-mail zostaje wysłane powiadomienie informujące o tym, że użytkownik zarejestrował konto.

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with a search bar and user profile information for 'Jan Testowy'. Below the navigation, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main heading is 'Załóż konto' with a 'Tryb edycji' button. The content is divided into three steps: 1. ZAREJESTRUJ SIĘ, 2. AUTORYZUJ KONTO, and 3. ZAŁĄŻAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Below the steps, there is a search bar and a grid of service categories including 'Praca i zatrudnienie', 'Sprawy obywatelskie', 'Edukacja', 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', 'Zdrowie', 'Rolnictwo', and 'Złóż inst test - nie modyfikowac.' Each category has a 'Najczęściej załatwiane sprawy' link.

Dane zalogowanego użytkownika w systemie

W tym miejscu znajdziesz listę **Punktów Potwierdzających**, w których będziesz mógł potwierdzić swój Profil Zaufany. Niezbędne będzie okazanie ważnego dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport).



**Pamiętaj!** Informacja o założeniu konta nie jest jednocześnie potwierdzeniem Profilu Zaufanego. Potwierdź swój **Profil Zaufany** w jednym z Punktów Potwierdzających.

# Wypełnienie danych adresowych

The screenshot shows the user profile page for Tomasz Kowalski. The page is divided into several sections: 'Dane autoryzowane' (Personal data), 'Dostęp do konta' (Account access), 'Adres zamieszkania' (Residential address), 'Adres zameldowania' (Registration address), 'Adres e-mail do powiadomień' (Notification email), 'Zdjęcie logo' (Profile picture), and 'Zaawansowane' (Advanced). The 'Dane autoryzowane' section includes fields for Imię, Nazwisko, Login, E-mail, PESEL, Numer telefonu, and Określ sposób autoryzacji. The 'Dostęp do konta' section includes a password field and a checkbox for 'Chcę logowanie do Profilu Zaufanego dodatkowo potwierdzać kodami do autoryzacji'. The 'Adres zamieszkania' section includes a checkbox for 'Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi' and a checkbox for 'Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych'. The 'Adres zameldowania' section includes a checkbox for 'Taki sam jak adres zamieszkania' and a checkbox for 'Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi'. The 'Adres e-mail do powiadomień' section includes a checkbox for 'Taki sam jak przy zakładaniu konta'. The 'Zdjęcie logo' section includes a 'Zmień' button. The 'Zaawansowane' section includes a 'Pokaż ustawienia zaawansowane' button. A dropdown menu is open in the top right corner, showing 'Zarządzanie kontem' as the selected option.

Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **Zarządzanie kontem**

Możesz edytować wprowadzone, podczas rejestracji konta, dane lub uzupełnić np.: **Adres zamieszkania**

Aby rozpocząć edycję danych, kliknij **Zmień** przy polu, które chcesz edytować



Pamiętaj, że jeśli masz potwierdzony **Profil Zaufany** zmiana danych takich jak **Imię, Nazwisko, Numer PESEL** spowoduje konieczność ponownej autoryzacji konta w Punkcie Potwierdzającym. Pola **'Login'** nie można edytować. Zarejestrowany **'Login'** nie może być użyty ponownie w systemie. Jeśli usuniesz konto nie będziesz miał możliwości zarejestrowania konta o tym samym Loginie



# Wypełnienie danych adresowych

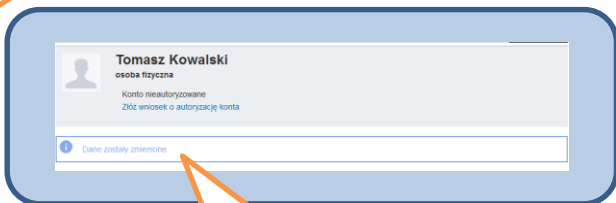


Wprowadzone dane adresowe wraz z zaznaczoną opcją **Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi** skutkują automatycznym wypełnianiem formularzy bez konieczności wpisywania tych danych ręcznie. Zaznaczenie pola **Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych** dla jednego z adresów (zamieszkania lub zameldowania) sprawi, że system podpowie sprawy, które możesz załatwić w Twojej okolicy.

The screenshot shows the user profile page for Tomasz Kowalski. It includes sections for 'Dane autoryzacyjne' (Personal Data), 'Dostęp do konta' (Account Access), 'Adres zamieszkania' (Residence Address), 'Adres zameldowania' (Registration Address), 'Adres e-mail do powiadomienia' (Notification Email), 'Zdjęcie/logo' (Profile Picture/Logo), and 'Zaawansowane' (Advanced). The 'Adres zamieszkania' section is highlighted with a blue box, showing a form to edit or add a new address. Below the form, there are checkboxes for 'Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi' and 'Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych'. The 'Adres zameldowania' section also has similar checkboxes. The 'Adres e-mail do powiadomienia' section has a checkbox for 'Taki sam jak przy zakładaniu konta'. The 'Zdjęcie/logo' section has a 'Zmień' button. The 'Zaawansowane' section has a 'Pokaż ustawienia zaawansowane' button.

Wybierz jeden adres (zamieszkania lub zameldowania) dla którego chcesz użyć filtra podczas wyszukiwania usług, zaznaczając pod nim opcję Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych

Wprowadź dane w odpowiednie pola i kliknij **Zapisz** aby zapisać wprowadzone zmiany lub **Anuluj** aby wrócić do ustawień początkowych – w ten sposób możesz edytować również pozostałe pola.




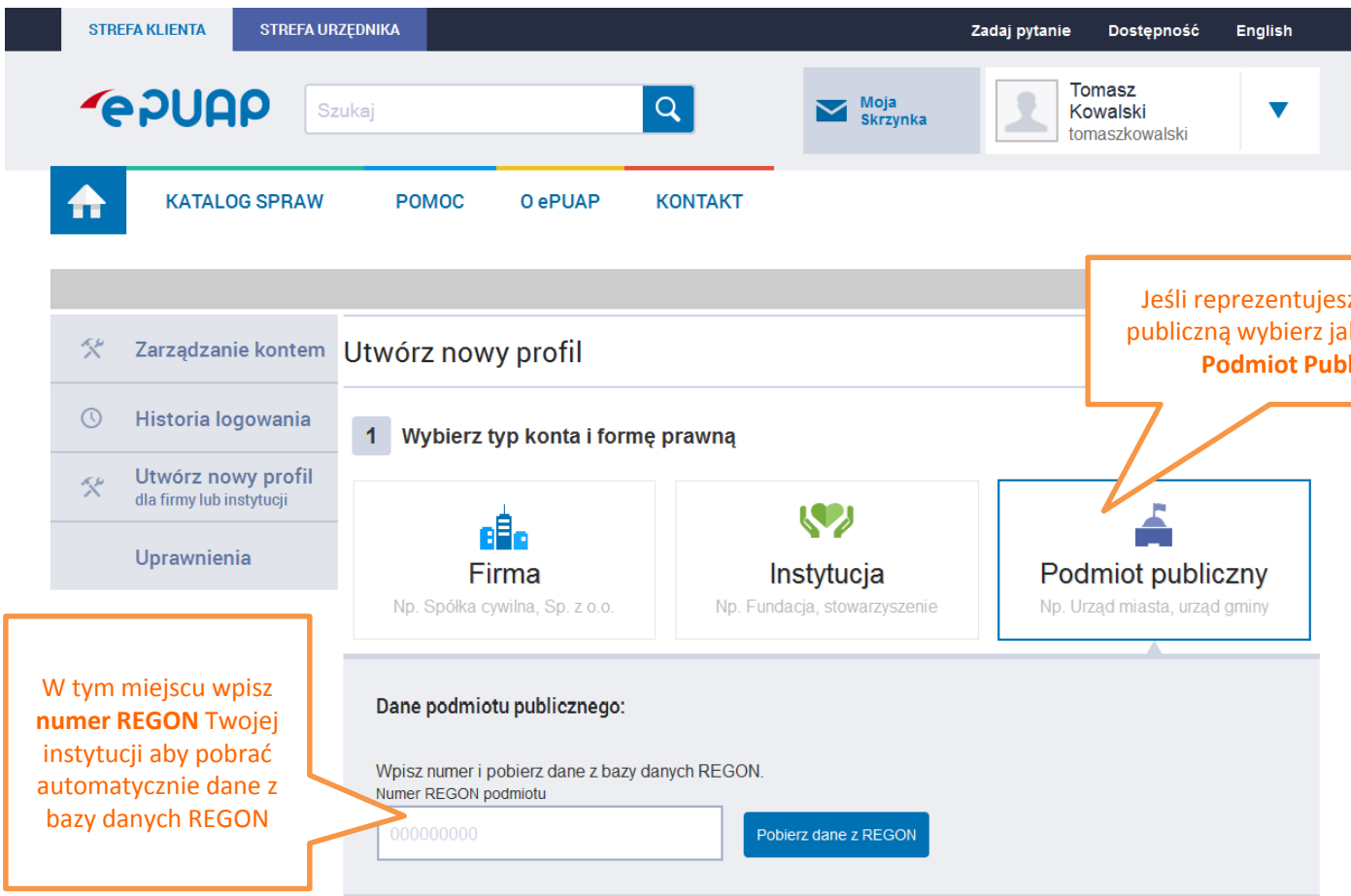
Po zatwierdzeniu zmian pojawi się komunikat informujący o zmianie danych na koncie użytkownika

# Jak założyć konto podmiotu?

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below this, the ePUAP logo and a search bar are visible. The user profile 'Tomasz Kowalski' is shown with a dropdown menu containing 'Zarządzanie kontem', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', and 'Wyloguj się'. An orange callout box points to the 'Utwórz profil firmy lub instytucji' option with the text: 'Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **Utwórz profil firmy lub instytucji**'. Below the navigation, the 'Katalog spraw' section is visible, with a search bar containing 'Gdańsk'. The main content area displays several categories of services, including 'Praca i zatrudnienie', 'Sprawy obywatelskie', 'Edukacja', 'Rolnictwo', and 'TEST - AW - nie kasować i nie modyfikować!c'. Each category has a list of related services and a link to 'Najczęściej załatwiane sprawy'.

# Jak założyć konto podmiotu? Pobranie danych z REGON

 Oprócz założenia nowego podmiotu w oparciu o Słownik Podmiotów Publicznych (SPP), użytkownik może również założyć podmiot dla instytucji publicznej [wprowadzając dane ręcznie](#). Jest to możliwe w przypadku, gdy numer REGON nie znajduje się na liście SPP



STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomaszkowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Zarządzanie kontem Historia logowania Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji Uprawnienia

Utwórz nowy profil

1 Wybierz typ konta i formę prawną

Firma  
Np. Spółka cywilna, Sp. z o.o.

Instytucja  
Np. Fundacja, stowarzyszenie

Podmiot publiczny  
Np. Urząd miasta, urząd gminy

Dane podmiotu publicznego:

Wpisz numer i pobierz dane z bazy danych REGON.  
Numer REGON podmiotu

000000000 Pobierz dane z REGON


Jeśli reprezentujesz instytucję publiczną wybierz jako typ konta **Podmiot Publiczny**

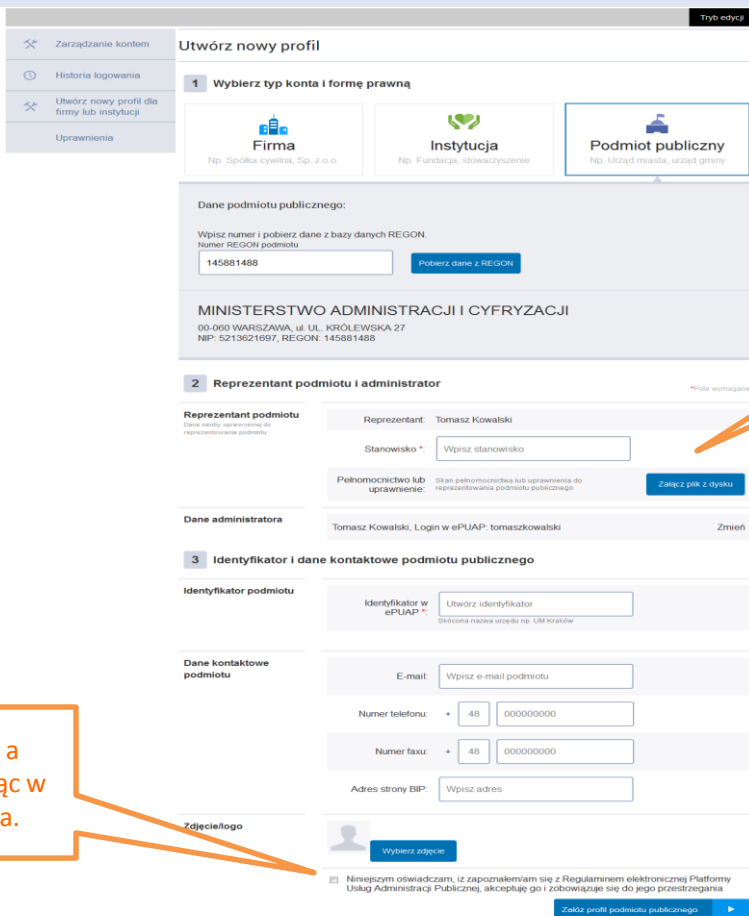
W tym miejscu wpisz numer REGON Twojej instytucji aby pobrać automatycznie dane z bazy danych REGON



W przypadku nieprawidłowych lub niekompletnych danych danego podmiotu należy zwrócić się do GUS z prośbą o uaktualnienie. Po uaktualnieniu i ponownym zaimportowaniu danych na ePUAP zmiany będą widoczne w **Zarządzaniu kontem**.

# Jak założyć konto podmiotu? Pobranie danych z REGON


 Większość danych pochodzi z rejestru **REGON** dlatego są nieedytowalne (pola wyszarzone). Użytkownik nie może zmienić tych danych. Aby to zrobić należy zwrócić się do GUS z prośbą o ich aktualizację.



Uzupelnij pola wymagane, oznaczone czerwonymi gwiazdkami, tj.: **Stanowisko** oraz **Identyfikator w ePUAP** (skrótowa nazwa urzędu, np.: MAiC)

Zapoznaj się z **regulaminem** a następnie zaakceptuj go klikając w pole przy treści oświadczenia.

Kliknij tutaj aby zapisać wprowadzone dane i potwierdzić chęć założenia profilu dla podmiotu publicznego

 Pole **'Identyfikator w ePUAP'** powinno zawierać od 3 do 20 znaków, niedozwolone jest używanie znaków diakrytycznych, tzn. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż oraz znaków specjalnych, np. !, @, #, %, ., {, \*, z wyjątkiem znaków „-” i „\_”. Pola **'Identyfikator w ePUAP'** nie można edytować.



# Jak założyć konto podmiotu? Pobranie danych z REGON

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) icon and a user profile for 'Tomasz Kowalski' with the email 'tomaszkowalski'. Below the search bar is a navigation menu with icons for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. On the right side of the page, there is a 'Tryb edycji' (Edit Mode) button. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', and 'Uprawnienia'. The main content area displays the message 'Poprawnie utworzono nowy profil.' (New profile created successfully). An orange callout box points to this message and contains the text: 'O założeniu nowego podmiotu informuje komunikat **Poprawnie utworzony nowy profil**' (The message 'New profile created successfully' informs about the creation of a new entity).

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomaszkowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Zarządzanie kontem Historia logowania Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji Uprawnienia

## Utwórz nowy profil

1 Wybierz typ konta i formę prawną

**Firma**  
Np. Spółka cywilna, Sp. z o.o.

**Instytucja**  
Np. Fundacja, stowarzyszenie

**Podmiot publiczny**  
Np. Urząd miasta, urząd gminy

**Dane podmiotu publicznego:**

Wpisz numer i pobierz dane z bazy danych REGON.  
Numer REGON podmiotu

123456789 **Pobierz dane z REGON**

Brak numeru REGON w Słowniku Podmiotów Publicznych. Sprawdź poprawność wprowadzonych danych.  
Czy chcesz uzupełnić dane podmiotu ręcznie?

**Wprowadź dane**

Kliknij na przycisk **Wprowadź dane** aby wprowadzić dane podmiotu ręcznie

Po wpisaniu numeru REGON (który nie znajduje się na liście SPP), kliknięciu **Pobierz dane z REGON** pojawia się komunikat informujący o braku numeru REGON w Słowniku Podmiotów Publicznych.

# Jak założyć konto podmiotu? Zakładanie konta podmiotu za pomocą ręcznego wprowadzania danych

Uzupełnij pola wymagane, oznaczone czerwonymi gwiazdkami, tj.: **Stanowisko** oraz **Identyfikator w ePUAP** (skrótowa nazwa urzędu, np.: MAiC)

Utwórz nowy profil

1. Wybierz typ konta i formę prawną

2. Reprezentant podmiotu i administrator

3. Identyfikator i dane kontaktowe podmiotu publicznego

Możesz uzupełnić także pola nieobowiązkowe takie jak **Adres podmiotu** (skutkuje to automatycznym uzupełnieniem danych adresowych na wysyłanych formularzach bez konieczności wpisywania danych ręcznie), **Numer telefonu** oraz **Zdjęcie/Logo podmiotu**

Zapoznaj się z **regulaminem** a następnie zaakceptuj go klikając w pole przy treści oświadczenia.

Kliknij tutaj aby zapisać wprowadzone dane i potwierdzić chęć założenia profilu dla podmiotu publicznego






Pole **'Identyfikator w ePUAP'** powinno zawierać od 3 do 20 znaków, niedozwolone jest używanie znaków diakrytycznych, tzn. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż oraz znaków specjalnych, np. !, @, #, %, ?, {, \*, z wyjątkiem znaków „\_” i „-”.


Pola **'Identyfikator w ePUAP'** nie można edytować.

# Jak założyć konto podmiotu? Zakładanie konta podmiotu za pomocą ręcznego wprowadzania danych

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

 Szukaj 

Moja Skrzynka  Tomasz Kowalski tomaszkowalski

 KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Zarządzanie kontem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

Poprawnie utworzono nowy profil.

O założeniu nowego podmiotu informuje komunikat **Poprawnie utworzony nowy profil**



Aktywowanie funkcjonalności na ePUAP dla podmiotu publicznego możliwe jest po złożeniu wniosku, do Ministerstwa Cyfryzacji, o nadanie uprawnień podmiotowi publicznemu do świadczenia usług na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.



# Składanie wniosku o nadanie uprawnień podmiotowi publicznemu



Aktywowanie funkcjonalności Podmiotu Publicznego na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP możliwe jest po złożeniu wniosku do Ministerstwa Cyfryzacji. Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez Ministra stanowi podstawę do umożliwienia podmiotowi publicznemu świadczenia usług publicznych przy użyciu funkcjonalności ePUAP takich jak: tworzenie, obsługa oraz przysyłanie dokumentów elektronicznych, wymiana danych między ePUAP a innymi systemami teleinformatycznymi, obsługa płatności elektronicznych. Każdy Podmiot Publiczny po nadaniu uprawnień przez MC jest dopisywany do usługi skrzynki podawczej tzw. Pismo ogólne i będzie przyjmować wnioski od obywateli. Jeśli jednak dany podmiot chce udostępniać więcej usług to ma także i taką możliwość.

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there are four main service categories: 'Udostępnianie usług' (highlighted with a blue border), 'Inne sprawy urzędowe', 'Geodezja i kartografia', and 'Statystyka'. The 'Udostępnianie usług' category lists: 'Udostępnianie przez podmiot publiczny adresu Elektronicznej Skrzynki Podawczej', 'Publikowanie wzorów w Centralnym Repozytorium Wzorów dokumentów', and 'Nadanie uprawnień Podmiotu Publicznego na ePUAP'. Below these categories is a section titled 'Udostępnianie usług (3)' with three buttons: 'Najczęściej załatwiane sprawy', 'Udostępnianie przez podmiot publiczny adresu Elektronicznej Skrzynki Podawczej', and 'Nadanie uprawnień Podmiotu Publicznego na ePUAP'. An orange callout box points to the 'Nadanie uprawnień Podmiotu Publicznego na ePUAP' button with the text: 'Przejdź do Udostępniania usług i kliknij w link Nadanie uprawnień Podmiotu Publicznego'.

# Składanie wniosku o nadanie uprawnień podmiotowi publicznemu

Udostępnianie usług: Nadanie uprawnień Podmiotu Publicznego na ePUAP

[Zobacz inne sprawy](#)

Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę

Wpisz miasto lub kod pocztowy



Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę

Kliknij w link aby wybrać Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, do którego kierowany jest wniosek

## Aktywowanie przez Ministerstwo Cyfryzacji funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego

Usługa umożliwia złożenie do Ministerstwa Cyfryzacji wniosku o aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego. W przypadku składania wniosku drogą elektroniczną wniosek musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym, posiadającym ważny kwalifikowany certyfikat, przez osobę uprawnioną do reprezentowania Podmiotu Publicznego lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo, które to pełnomocnictwo musi być załączone do wniosku elektronicznego jako skan lub dokument elektroniczny. Po rozpatrzeniu i akceptacji wniosku Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji nadaje wnioskującemu Podmiotowi Publicznemu uprawnienia do świadczenia usług na platformie ePUAP i przesyła podmiotowi informację zwrotną.

**Organ właściwy do realizacji usługi**

Minister Cyfryzacji

**Kogo dotyczy**

Administracja Publiczna

**Podstawy prawne**

- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 584)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23)
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114)

## Aktywowanie przez Ministerstwo Cyfryzacji funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego

Usługa umożliwia złożenie do Ministerstwa Cyfryzacji wniosku o aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego. W przypadku składania wniosku drogą elektroniczną wniosek musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym, posiadającym ważny kwalifikowany certyfikat, przez osobę uprawnioną do reprezentowania Podmiotu Publicznego lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo, które to pełnomocnictwo musi być załączone do wniosku elektronicznego jako skan lub dokument elektroniczny. Po rozpatrzeniu i akceptacji wniosku Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji nadaje wnioskującemu Podmiotowi Publicznemu uprawnienia do świadczenia usług na platformie ePUAP i przesyła podmiotowi informację zwrotną.

Załatw sprawę

Kliknij w **Załatw sprawę** aby przejść do wypełniania wniosku



## Wniosek do Ministra Administracji i Cyfryzacji o aktywowanie funkcjonalności elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP dla Podmiotu Publicznego

Wypełnij pola wymagane  
oznaczone kolorem różowym

Działając w imieniu  ePUAP ePUAP

Adres

Ulica	<input type="text"/>
Nr domu	<input type="text"/>
Nr lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miejscowość	Barcice Drwalewskie (wieś)
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Adres strony BIP	<input type="text"/>

którego osobą uprawnioną do reprezentowania jest

Funkcja lub stanowisko	<input type="text"/>
Imię	ePUAP
Nazwisko	ePUAP

a osobą upoważnioną do pełnienia roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP jest

Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>

posiadająca identyfikator Użytkownika (login) platformy ePUAP

a identyfikatorem Podmiotu Publicznego jest

wnoszę o aktywowanie funkcjonalności podmiotu publicznego na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

,dnia

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Podmiotu Publicznego  
Podpis elektroniczny

Załączniki



Wciśnij przycisk aby dodać kolejny załącznik.  
Wciśnij przycisk aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.


Dodaj ewentualny załącznik lub  
naciśnij czerwony krzyżyk jeśli  
chcesz pominąć ten krok



Wniosek po wypełnieniu należy podpisać bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowany ważnym certyfikatem kwalifikowanym w oparciu o standardowe mechanizmy udostępnione dla wszystkich formularzy na ePUAP, a następnie wysłać.

## Katalog spraw

 [Znajdź urząd](#)

 **Edukacja**

Nagrody, stypendia, awanse

[Najczęściej zalatwane sprawy](#)

 **Sprawy obywatelskie**

Akt stanu cywilnego  
Rodzina  
Cudzoziemcy  
Ogólne sprawy urzędowe

[Najczęściej zalatwane sprawy](#)

 **Podatki, opłaty, cła**

Podatek dochodowy  
Deklaracje podatkowe  
Mandat  
Opłaty skarbowe  
Deklaracje i zgłoszenia celne

[Najczęściej zalatwane sprawy](#)

 **Przedsiębiorczość**

Działalność gospodarcza  
Zezwolenia i koncesje  
CIGD  
Dofinansowanie z UE  
Prowadzenie i zakładanie działalności

[Najczęściej zalatwane sprawy](#)

 **Rolnictwo**

Leczenie uzależnień 2  
Dokumentacja medyczna 2  
Rejestry medyczne 2  
Ubezpieczenie zdrowotne 2  
Niepełnosprawni 2

[Najczęściej zalatwane sprawy](#)

 **Zdrowie**

Leczenie uzależnień  
Dokumentacja medyczna  
Rejestry medyczne  
Ubezpieczenie zdrowotne  
Niepełnosprawni

[Najczęściej zalatwane sprawy](#)

Na stronie głównej, w prawym górnym rogu wybierz **Zaloguj się** aby przejść do strony logowania

profil zaufany

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

## Logowanie do systemu za pomocą hasła

\* - pola wymagane

Login lub adres e-mail \*

Hasło \*

Zaloguj mnie

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego | Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Kliknij tutaj aby przejść do przypomnienia Loginu

Tutaj możesz zmienić sposób logowania na logowanie certyfikatem kwalifikowanym

Kliknij tutaj jeśli chcesz skorzystać z przypomnienia Hasła

## Wybór kontekstu

\* - pola wymagane

Wybierz podmiot \*

ePUAP ePUAP ePUAP ePUAP EPUAP-----

ePUAP ePUAP ePUAP ePUAP EPUAP-----

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Usługi Administracji i Informatyzacji

PI PI w6jt09b9od

Temat: Polisy/Temat: Polisy w6jt09b9od

Rozwiń listę i wybierz konto na którym chcesz się zalogować

**Jeśli zapomniałeś loginu** jaki podałeś przy zakładaniu konta wystarczy, że w pole obok wpiszesz ten sam adres e-mail, który podałeś podczas rejestracji konta i naciśniesz przycisk **Przypomnij login**. Wówczas na podany adres e-mail zostanie wysłany mail z podanym loginem.

**Jeśli nie pamiętasz hasła**, naciśnij przycisk **Nie pamiętasz hasła?** Aby odzyskać dostęp do Twojego konta podaj login (identyfikator) oraz adres e-mail użyty podczas rejestracji. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link do utworzenia nowego hasła.

# Zapraszanie użytkowników do konta podmiotu

**i** Do wszystkich funkcjonalności zarządzających związanych ze swoim kontem jak i podmiotem użytkownik może dostać się poprzez zakładkę **Zarządzanie kontem**. Możemy tam przejrzeć **Historię logowania** na danym koncie, tworzyć profile firm lub instytucji oraz zarządzać uprawnieniami danego podmiotu (zapraszać użytkowników i nadawać im uprawnienia) w zakładce **Uprawnienia**.

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and a user profile for 'Tomasz Kowalski MA-I-C'. Below the header, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Katalog spraw' and features a search box for finding government offices. Below this, there are several categorized sections for different types of services, such as 'Praca i zatrudnienie', 'Sprawy obywatelskie', 'Edukacja', 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', 'Zdrowie', 'Rolnictwo', and 'Dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej'. A blue dropdown menu is open over the 'Zarządzanie kontem' link in the top navigation bar, showing options like 'Historia logowań', 'Uprawnienia', 'Wyloguj się', and 'Wyloguj się'.

Zaloguj się na swoje konto na ePUAP.

Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **Zarządzanie kontem**

# Zapraszanie użytkowników do konta podmiotu

**i** **Administrator podmiotu (Właściciel)** może zarządzać swoim kontem w zależności od potrzeb, np.: zapraszać innych użytkowników do założonej organizacji. Daje to **możliwość wysyłania pism, na których wymagany jest więcej niż jeden podpis**. Wystarczy wypełnić formularz, dodać pobrany z dysku załącznik jeśli jest taka konieczność, podpisać i zapisane pismo pozostawić w dokumentach Roboczych. Kolejny użytkownik loguje się na konto podmiotu, wchodzi do dokumentów Roboczych, otwiera pismo w trybie podglądu (tryb edycji usunie wcześniejsze podpisy) i składa na nim swój podpis, następnie wysyła dokument. Administrator ma również możliwość [usuwania użytkowników](#), [nadawania lub odbierania im uprawnień](#).

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and a user profile for 'Tomasz Kowalski MA\_1\_C'. Below the header, there are navigation links: 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Uprawnienia do konta' and includes a 'Zaproś osobę' button. A callout box points to this button with the text 'Kliknij tutaj aby zaprosić nowego użytkownika do organizacji'. Another callout box points to the 'Uprawnienia' menu item in the left sidebar with the text 'Przejdź do zakładki Uprawnienia'. The user profile at the bottom shows 'Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)' as the 'Właściciel'.



Pamiętaj! Tylko podpisane dokumenty mają moc prawną.

# Zapraszanie użytkowników do konta podmiotu

STREFA KLIENTA STREFA URZEDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj Elektroniczna Skrzynka Podawcza Tomasz Kowalski MA\_LLC

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Zarządzanie kontem Historia logowania Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji Uprawnienia

**Zaproś osobę do konta**

Podaj dane osoby, którą chcesz zaprosić do konta

Zapraszam osobę, która:

Ma już konto w ePUAP  Nie ma jeszcze konta w ePUAP

Login w systemie ePUAP

Ustaw dostęp jako:

Uprawnienia

Rola domyślna  Instytucja\_Publiczna

Wiadomość

Wyślij zaproszenie Anuluj

Wersja master.1378.fab9824 (fab9824b8d485)

Rozwiń listę klikając na symbol ▼ i ustaw użytkownikowi dostęp do konta jako **Gość** lub jako **Administrator podmiotu**

W zależności jakie funkcje ma pełnić nowy użytkownik w danej organizacji, **Administrator podmiotu** może nadać **Rolę domyślną** (praca ze składem dokumentów, konfiguracja składu) lub **Instytucja Publiczna** (możliwość dodania nowego i usunięcia istniejącego składu)

Kliknij tutaj aby wysłać zaproszenie

Jeśli zapraszasz osobę, która ma konto na ePUAP zaznacz opcję **Ma już konto w ePUAP** i wpisz poniżej jej **Login w systemie ePUAP**.

Jeśli zapraszasz osobę, która nie zarejestrowała się w systemie ePUAP zaznacz opcję **Nie ma jeszcze konta w ePUAP** i wpisz poniżej **Adres e-mail** dodawanej osoby

Uzupełnij pole **Wiadomość** (pole to nie może być puste)



Szczegółowe informacje odnośnie uprawnień zawarte są w instrukcji opisowej „...”



# Przyjęcie zaproszenia do organizacji

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Za daj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Piotr Kowalski piotr\_kowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Zarządzanie kontem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

Uprawnienia do konta

Dostęp do konta

Oczekujące zaproszenia

Zaproś osobę

Piotr Kowalski (piotr\_kowalski) Właściciel

Organizacja	Zapraszający	Wiadomość		
MA-i-C	tomaszkowski	Zapraszam do organizacji	Przyjmij	Odrzuć

Przyjmij lub Odrzuć zaproszenie do organizacji klikając w odpowiednie pole

W zależności od tego czy użytkownik przyjął czy odrzucił zaproszenie do organizacji pojawi się informacja potwierdzająca konkretny wybór

Zaproszenie zostało przyjęte

Zaproszenie odrzucone



Informację o wysłanym zaproszeniu użytkownik znajdzie na swojej skrzynce ePUAP (zaproszenie wysłane do użytkownika zarejestrowanego na ePUAP) lub na adres mailowy (zaproszenie wysłane do użytkownika nie zarejestrowanego).

Zaproszony użytkownik powinien przyjąć lub odrzucić zaproszenie do podmiotu. Aby to zrobić powinien po zalogowaniu na swoje konto ePUAP, rozwinąć listę przy danych użytkownika, wybrać Zarządzanie kontem a następnie wejść w zakładkę 'Uprawnienia'.



# Zapraszanie użytkowników do konta podmiotu

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj Elektroniczna Skrzynka Podawcza Tomasz Kowalski MA-1-C

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Zarządzanie kontem Historia logowania Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji Uprawnienia

**Uprawnienia do konta**

Zaproś osobę

**Dostęp do konta**

	Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)	Właściciel	
	Piotr Kowalski (piotr_kowalski)	Gość	<a href="#">Zmień</a>

Dane użytkownika przyjętego do organizacji

Kliknij tutaj jeśli chcesz edytować ustawienia lub usunąć dostęp do konta podmiotu

# Usuwanie dostępu do konta podmiotu

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj Elektroniczna Skrzynka Podawcza Tomasz Kowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Zarządzanie kontem Historia logowania Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji Uprawnienia

**Uprawnienia do konta** Zaproś osobę

**Zmień dostęp do konta firmowego**

Edytuj uprawnienia lub usuń dostęp

Piotr Kowalski (piotr\_kowalski)

Ustaw dostęp jako: Gość

Uprawnienia

Rola domyślna  Instytucja\_Publiczna

Zapisz Anuluj Usun dostęp do konta podmiotu

Kliknij tutaj jeśli chcesz usunąć użytkownikowi dostęp do konta podmiotu

Potwierdzenie usunięcia użytkownika z konta organizacji

Usunięto użytkownika Piotr Kowalski z organizacji.

**i** Instalacja usługi jest pierwszym z etapów uruchamiania procesu świadczenia elektronicznych usług przez portal ePUAP. Aby użytkownicy mogli korzystać z usługi, konieczne jest dodanie i opublikowanie kart spraw poszczególnych urzędów, instytucji publicznych w katalogu usług.

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below it, the 'KATALOG SPRAW' (Catalog of services) is highlighted. A dropdown menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Użyj ePUAP jako inny użytkownik', 'Administrowanie', 'Aplikacje koordynatora', and 'Rejestr Zdarzeń'. The 'Administrowanie' option is selected. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAREJESTRUJ SIĘ' (Register), '2 AUTORYZACJA' (Authorization), and '3 WYLOGUJ SIĘ' (Logout). The 'Katalog spraw' section is expanded, showing a grid of service categories. Each category includes a list of services and a link to 'Najczęściej zatwierdzane sprawy' (Most frequently approved cases).

Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz kolejno **Administrowanie i Budowanie usług**

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZEDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header features the ePUAP logo, a search bar with the text 'Szukaj', and a user profile for 'Tomasz Kowalski MA-i-C'. Below the header, there are navigation links: 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Karty sprawy MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI (0)'. It includes a sidebar menu with options: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordyna'. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Karty spraw' menu item with the text 'Wybierz Karty spraw', and another pointing to the 'Dodaj Kartę Sprawy' button with the text 'Kliknij na Dodaj Kartę Sprawy'. The main content area also contains buttons for 'Dodaj Kartę Sprawy' and 'Importuj Kartę Sprawy', a 'Globalny filtr' search box, and a table header with columns: 'Opis Usługi', 'Status', 'Data publikacji', and 'Nazwa usługodawcy'. The table currently shows 'Brak danych'. At the bottom right of the table area, there are navigation controls: 'Pokaż więcej' and 'Pozycje 0 - 0 z 0'.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadzaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Elektroniczna Skrytka Podawcza Tomasz Kowalski MA+G

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

Publikowanie nowej karty usługi

Wybór Opisu Usługi Dane esługodawcy Poziom dostępności usługi Pozostałe informacje Klasyfikacja terytorialna Formularze Publikacja

Dalej

Opis Usługi ↓	Podmioty, które opublikowały ↓	
Dopisanie do spisu wyborców	64	Podgląd
Wydanie prawa jazdy	15	Podgląd
Udostępnienie rejestru wyborców	14	Podgląd
T_Testowy opis do testów SK	12	Podgląd
Opłacenie mandatu	10	Podgląd
Wniosek o wycinkę drzewa	8	Podgląd
LK_Niezałogowane	6	Podgląd
ST.19 Utworzenie sprawy (usługa nie wymaga logowania)	5	Podgląd
ST.19 Utworzenie sprawy (usługa wymaga logowania, jeden formularz)	5	Podgląd
ST.19 Utworzenie sprawy (usługa wymaga logowania, kilka formularzy)	5	Podgląd

10 1 of 7

Nie znalazłeś odpowiedniego Opisu Usługi?  
+ Stwórz nowy Opis

Wydź z kreatora

Dalej

Z listy dostępnych opisów usług wybierz ten, z którego chcesz skorzystać

STRONA KLIENTA STRONA UŻYTKOWNIKA WYSOKI KONTRAST Zadzaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Elektroniczna Skrytka Podawcza Tomasz Kowalski MA-I-C

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

Publikowanie nowej karty usługi

Wybór Opisu Usługi Dane usługodawcy Procedura dostarczania usługi Poziosta informacja Klasyfikacja terytorialna Formularze Publikacja

Wstecz Dalej

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji: MINISTERSTWO ADMINISTRACJI CYFR

Nazwa handlowa:

Dane adresowe

Miejscowość: WARSZAWA

Zmień

Ulica: UL. KRÓLEWSKA

Numer domu: 27

Numer lokalu:

Kod pocztowy: 00-000

Dane kontaktowe

Strona BIP:

Telefon: Dodaj numer telefonu

Faks: Dodaj numer faksu

Wyjdź z kreatora

Wstecz Dalej

Wypełnij lub Edytuj pola wymagane. Jeśli chcesz wypełnić również pola nieobowiązkowe.



Jeżeli dane usługodawcy nie zostały automatycznie przeniesione lub są błędne, należy je uzupełnić lub poprawić w profilu podmiotu. Uzupełnienie / poprawienie danych usługodawcy w formularzu nie wpływa na ich poprawienie w profilu podmiotu.

Tryb edycji

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

Publikowanie nowej karty usługi

Wybór Opisu Usługi Dane usługodawcy Poziom dostępności usługi Pozostałe informacje Klasyfikacja terytorialna Formularze Publikacja

Wstecz Dalej

Poziom dostępności usługi\*:

Informacja

Wyjdź z kreatora

Z rozwijanej listy wybierz odpowiedni **Poziom dostępności usługi**.

Wstecz Dalej

Kliknij tutaj aby przejść **Dalej**



The screenshot shows the 'Publikowanie nowej karty usługi' (Publishing new service card) process in the ePUAP portal. The 'Dodaj dokument' (Add document) step is highlighted. The form includes fields for 'Wymagane dokumenty' (Required documents), 'Terminy i miejsca przyjęć interesantów' (Deadlines and places for interested parties), 'Opłaty' (Fees), and 'Pozostałe informacje' (Other information). The 'Dodaj dokument' button is highlighted with an orange callout box.

Wypełnij pole wymagane dokumenty (opcjonalnie) i kliknij **Dodaj dokument**. Możesz również zamieścić wzór takiego dokumentu załączając go z dysku lokalnego.

Uzupełnij pola w sekcji **Terminy i miejsca przyjęć interesantów** a następnie kliknij **Dodaj termin**

Jeśli chcesz wypełnij również pola **nieobowiązkowe** a następnie kliknij **Dalej** aby przejść do kolejnego kroku

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj Elektroniczna Skrzynka Podawcza Tomasz Kowalski MA-I-C

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Karty spraw Publikowanie nowej karty usługi

Skrytki Wybór Opisu Usługi Dane usługodawcy Poziom dostępności usługi Pozostałe informacje Klasyfikacja terytorialna Formularze Publikacja

Formularze Wstecz Dalej

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

Obszar świadczenia usługi

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: Warszawa

Gmina: Warszawa (gmina miejska)

Dodaj lokalizację

Województwo	Powiat	Gmina
MAZOWIECKIE	Warszawa	Warszawa (gmina miejska)

Usuń

Wyjdź z kreatora

Wstecz Dalej

Uzupełnij pola wybierając województwo, powiat i gminę z rozwijanych list

Kliknij tutaj aby **Dodać lokalizację**

Kliknij na przycisk **Dalej** aby przejść do kolejnego kroku

Tryb edycji

**Karty spraw**

**Publikowanie nowej karty usługi**

Wybór Opisu Usługi → Dane usługodawcy → Poziom dostępności usługi → Pozostałe informacje → Klasyfikacja terytorialna → Formularze → Publikacja

Wstecz Dalej

Załącz formularz

Wyjdź z kreatora

Wstecz Dalej

**Kliknij na Załącz formularz aby podpiąć go pod wybraną usługę.**

## Załącz formularz

### 1 Określ typ formularza

Formularz może być zewnętrzny (w takim przypadku należy podać jego adres URL) lub wewnętrzny, dostępny na ePUAP

- Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)
- Dostępny ePUAP (chcę wybrać z listy)

Wybierz tą opcję jeśli chcesz skorzystać z gotowego formularza **Pisma ogólne**

### 2 Podaj nazwę formularza

Pismo ogólne

Podaj nazwę formularza, np. Pismo ogólne

### 3 Wybierz formularz

Wybrany formularz: Brak.

Nazwa formularza

Globalny filtr: Globalny filtr

Data utworzenia

Data utworzenia

Pismo ogólne

27.08.2014  
15:41

Wybierz

Kliknij **Wybierz** przy formularzu, który pojawił się poniżej

### 4 Określ datę obowiązywania formularza

Data obowiązywania formularza decyduje o jego dostępności (widoczności) dla użytkowników portalu ePUAP

Data początku obowiązywania:



Data końca obowiązywania:



Formularz bezterminowy:

Określ daty obowiązywania lub zaznacz opcję **Formularz bezterminowy**

### 4 Wskaż skrytkę

Lista skrytek zawiera tylko te skrytki, których konfiguracja jest zgodna z konfiguracją usługi. Jeżeli lista jest pusta należy dodać skrytkę.

Wybrana Skrytka: Brak.

Lista skrytek zawiera tylko te skrytki, których konfiguracja jest zgodna z konfiguracją usługi. Jeżeli lista jest pusta należy dodać skrytkę.

Globalny filtr: Globalny filtr

Nazwa skrytki

Opis

Skrytka\_ESP

Skrytka\_ESP

/MA-I-C/SkrytkaESP

Wybierz

Zapisz

Anuluj

Wskaż skrytkę, na którą będą wpływały dokumenty, gdy użytkownik skorzysta z udostępnionego formularza. Następnie kliknij **Wybierz** aby zatwierdzić wybór a następnie **Zapisz**

Tryb edycji

**Karty spraw** Publikowanie nowej karty usługi

**Skrytki** Wybór Opisu Usługi Dane usługodawcy Poziom dostępności usługi Pozostałe informacje Klasyfikacja terytorialna Formularze Publikacja

**Formularze** Wstecz Dalej

**Wzory lokalne** Nazwa formularza ↓

**Procesy koordynacyjne** Pismo ogólne

Załącz formularz

Wyjdź z kreatora

Wstecz Dalej

Widok załączonego formularza. Po rozwinięciu listy możesz np. usunąć formularz lub go edytować.

Tryb edycji

- Karty spraw
- Skrytki
- Formularze
- Wzory lokalne
- Procesy koordynacyjne

## Publikowanie nowej karty usługi



Wstecz

Czy chcesz zaakceptować i opublikować Kartę Sprawy?  
Kliknięcie "Tak" oznacza akceptację Karty Sprawy - stanie się ona widoczna w portalu ePUAP. Kliknięcie "Nie" zapisze bieżący stan na liście Kart Spraw, skąd będzie można ją edytować w przyszłości.

Nie Tak

Czy chcesz przeprowadzić symulację karty usługi?  
Symulacja pozwala twórcom przetestować przygotowaną usługę. W ramach symulacji, karta usługi przechodzi w stan testów. Jest instalowana i dostępna do testów dla jej twórców. Nie jest widoczna dla odbiorców usługi.

+ Tak

Wyjdź z kreatora

Wstecz

Potwierdź chęć opublikowania karty Sprawy

Tryb edycji



Karty spraw **Karty sprawy MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI (2)**

Skrytki

Formularze


Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne


 Karta Sprawy "ST.19 Utworzenie sprawy (usługa wymaga logowania, jeden formularz)" została opublikowana. 

[Dodaj Kartę Sprawy](#) [Importuj Kartę Sprawy](#)

Globalny filtr [Pokaż zaawansowane](#)

<input type="checkbox"/>	Opis Usługi	Status	Data publikacji	Nazwa usługodawcy	
<input type="checkbox"/>	ST.19 Utworzenie sprawy (usługa wymaga logowania, jeden formularz)	Aktualna	27.08.2014	MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI	<a href="#">Podgląd</a> 

« < Pozycje 1 - 2 z 2 > »

[Pokaż więcej](#) 

Informacja o utworzeniu sprawy i widok na udostępnioną sprawę