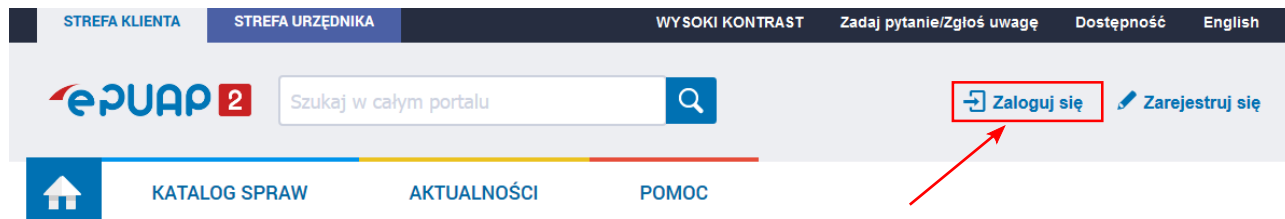
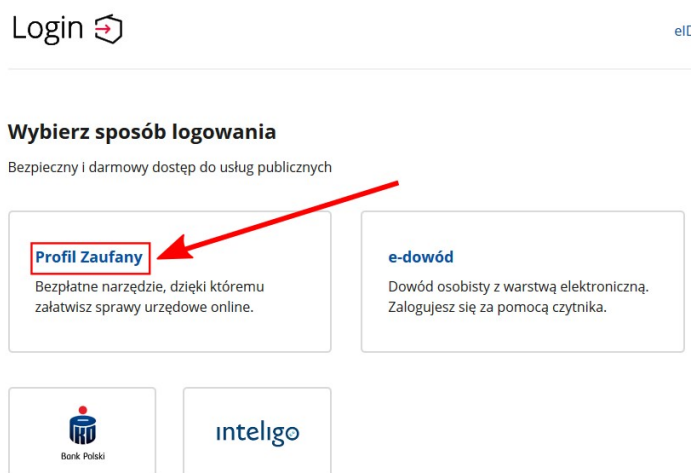


Instrukcja przykładowej wysyłki pisma do Urzędu Gminy w Niebylcu za pośrednictwem platformy e-PUAP

1. Uruchamiamy stronę epuap.gov.pl
2. Wybieramy w prawej górnej części strony „Zaloguj się”



3. Wybieramy sposób logowania „Profil zaufany”



4. Wpisujemy Nazwę użytkownika lub adres e-mail oraz Hasło

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

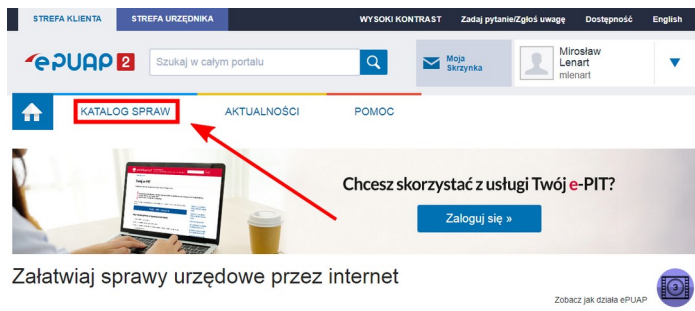
[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

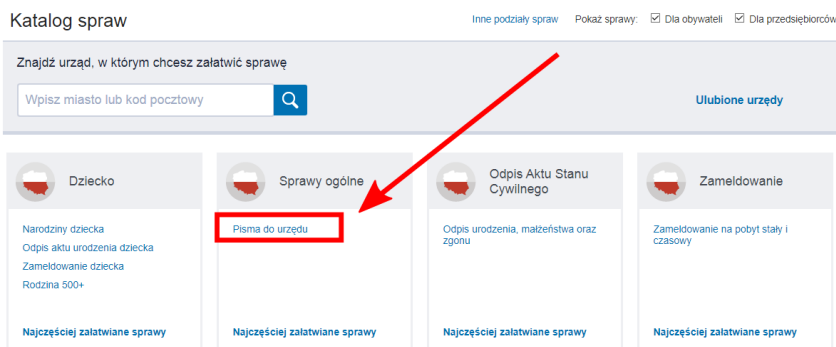
[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

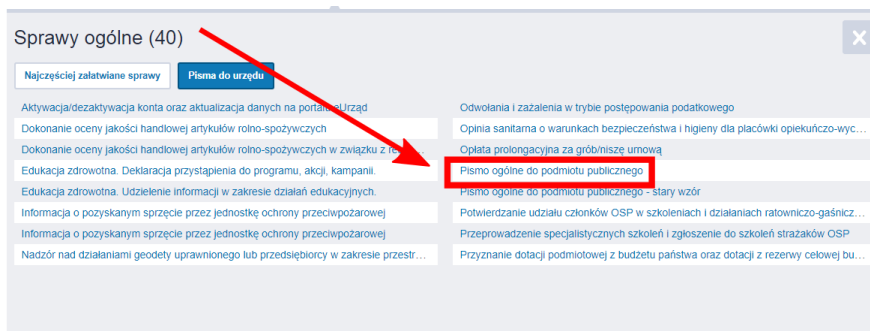
5. Po zalogowaniu wybieramy **KATALOG SPRAW**



6. W sekcji Sprawy ogólne wybieramy **Pismo do urzędu**



7. W sekcji Sprawy ogólne wybieramy **Pismo ogólne do podmiotu publicznego**



8. Następnie wybieramy **Załatw sprawę**

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

9. W pierwszym polu wpisujemy: „**Gmina Niebylec**”

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

Wpisz minimum 3 znaki



10. Wybieramy zaproponowany urząd na niebieskim tle: **GMINA NIEBYLEC (38-114 NIEBYLEC, WOJ. PODKARPACKIE)**

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

Gmina Niebylec

GMINA NIEBYLEC (38-114 NIEBYLEC, WOJ. PODKARPACKIE)

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę



Uzupełniamy pola Rodzaj pisma, Tytuł pisma, Treść pisma, dodajemy załączniki również uzupełniamy pola Dane kontaktowe (ułatwi to ewentualny kontakt)
Na zakończenie tego kroku klikamy przycisk Dalej

DALEJ

11. W podglądzie treści pisma klikamy przycisk PRZEJDŹ DO PODPISU

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PRZEJDŹ DO PODPISU

12. Klikamy **Podpisz podpisem zaufanym**

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

13. Wpisujemy kod autoryzacyjny, który otrzymamy na tel. komórkowy

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 30.03.2020:

Anuluj

POTWIERDŹ

14. Powinna pojawić się informacja z podsumowaniem wysyłki.