

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right, there is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) section with a user profile picture and a list of messages. Below the search bar, there are three main navigation tabs: 'KATALOG SPRAW' (Catalog of Services), 'AKTUALNOŚCI' (News), and 'POMOC' (Help). Under the 'KATALOG SPRAW' tab, there is a blue button labeled 'Załatw sprawę' (Handle service), which is highlighted with a yellow circle. To the right of this button, the word 'Domyślny' (Default) is visible. Below the 'Załatw sprawę' button, there is a sidebar with a list of filters: 'Odebrane' (Received), 'Wysłane' (Sent), 'Robocze' (Drafts), and 'Moje pliki' (My files). To the right of the sidebar, there is a 'Globalny filtr' (Global filter) input field and a 'Pokaż zaawansowane' (Show advanced) button. Below these, there is a table of transactions with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Czas na odbiór' (Time to receive). The table contains two rows of data:

| Nadawca                         | Temat   | Czas na odbiór   |
|---------------------------------|---|------------------|
| Krzysztof Brzeziński;POLITEC... | Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pism... | 05.03.2020 11:41 |
| POLITECHNIKA GDAŃSKA            | Odpowiedź test.xml  | 26.01.2020 10:38 |

Krok 1

Po zalogowaniu się do systemu ePUAP (epuap.gov.pl) wybieramy **Załatw sprawę**

The screenshot shows the 'Katalog spraw' (Catalog of Services) page in the ePUAP 2 portal. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right, there is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) section with a user profile picture and a list of messages. Below the search bar, there are three main navigation tabs: 'KATALOG SPRAW' (Catalog of Services), 'AKTUALNOŚCI' (News), and 'POMOC' (Help). Under the 'KATALOG SPRAW' tab, there is a blue button labeled 'Załatw sprawę' (Handle service), which is highlighted with a yellow circle. To the right of this button, the word 'Domyślny' (Default) is visible. Below the 'Załatw sprawę' button, there is a sidebar with a list of filters: 'Odebrane' (Received), 'Wysłane' (Sent), 'Robocze' (Drafts), and 'Moje pliki' (My files). To the right of the sidebar, there is a 'Globalny filtr' (Global filter) input field and a 'Pokaż zaawansowane' (Show advanced) button. Below these, there is a table of transactions with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Czas na odbiór' (Time to receive). The table contains two rows of data:

| Nadawca                         | Temat   | Czas na odbiór   |
|---------------------------------|---|------------------|
| Krzysztof Brzeziński;POLITEC... | Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pism... | 05.03.2020 11:41 |
| POLITECHNIKA GDAŃSKA            | Odpowiedź test.xml  | 26.01.2020 10:38 |

The 'Katalog spraw' page features a search bar with the text 'Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę' (Find the office where you want to handle the service) and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of service categories, each with a red icon of Poland and a title. The 'Pisma do urzędu' (Letters to the office) category is highlighted with a yellow circle. The categories include:

- Sprawy ogólne** (General services): Pisma do urzędu (Letters to the office), Najczęściej załatwiane sprawy (Most frequently handled services).
- Odpis Aktu Stanu Cywilnego** (Civil Status Act Certificate): Odpis urodzenia, małżeństwa oraz zgonu (Certificate of birth, marriage and death), Najczęściej załatwiane sprawy (Most frequently handled services).
- Zameldowanie** (Registration): Zameldowanie na pobyt stały i czasowy (Registration for permanent and temporary residence), Najczęściej załatwiane sprawy (Most frequently handled services).
- Rodzina 500+** (Family 500+): Rodzina 500+ (Family 500+), Najczęściej załatwiane sprawy (Most frequently handled services).
- Najnowsze usługi** (Newest services): Najnowsze usługi (Newest services).
- Praca i zatrudnienie** (Work and employment): Praca i zatrudnienie (Work and employment).
- Przedsiębiorczość** (Entrepreneurship): Przedsiębiorczość (Entrepreneurship).
- Edukacja** (Education): Edukacja (Education).

Krok 2

Wybieramy z katalogu spraw **Pismo do urzędu**

## Sprawy ogólne (4)

Najczęściej załatwiane sprawy

Pisma do urzędu

Odwołania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór

Udostępnianie informacji publicznej

Krok 3

Wybieramy **Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór**

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays a list of services, with 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór' selected. Below the service title, there is a description and a list of conditions. A yellow circle highlights the 'Załatw sprawę' button. At the bottom, there is a section for 'Organ właściwy do realizacji' with a dropdown menu showing 'organy administracji publicznej'.

**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.

**Załatw sprawę**

Organ właściwy do realizacji

organy administracji publicznej

Krok 4

Wybieramy **Załatw sprawę**

Krok 5

W miejscu **Ustaw/zmień adresata** wpisujemy Politechnika Gdańska

Od: [redacted]

Do: POLITECHNIKA GDAŃSKA (/politechnikagdanska/SkrytkaESP);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument jest aktualnie zaadresowany do podmiotu **POLITECHNIKA GDAŃSKA** (adres skrytki **/politechnikagdanska/SkrytkaESP**). Jeśli chcesz zmienić adresata skorzystaj z sekcji poniżej.

### Ustaw/zmień adresata

politechnika gdańska  
Znaleziono 1 instytucji:  
--- wybierz adresata ---  
POLITECHNIKA GDAŃSKA

Wybrany odbiorca: **POLITECHNIKA GDAŃSKA (politechnikagdanska)**

#### Wnioskodawca:

Gdańsk (miasto), 2018-3-20

☐ Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie

PESEL: [redacted]

NIP:

[redacted]

[redacted] (miasto)

[redacted]

**POLITECHNIKA GDAŃSKA**  
GDAŃSK  
GDAŃSK  
ul. Gabriela Narutowicza 11/12

Rodzaj pisma:

wniosek

Tytuł pisma:

[redacted]

## Krok 6

Po wpisaniu Politechnika Gdańska, adresat powinien zostać uzupełniony automatycznie na adres skrytki: **/politechnikagdanska/SkrytkaESP**

Rodzaj pisma:

Doprecyzuj rodzaj pisma:

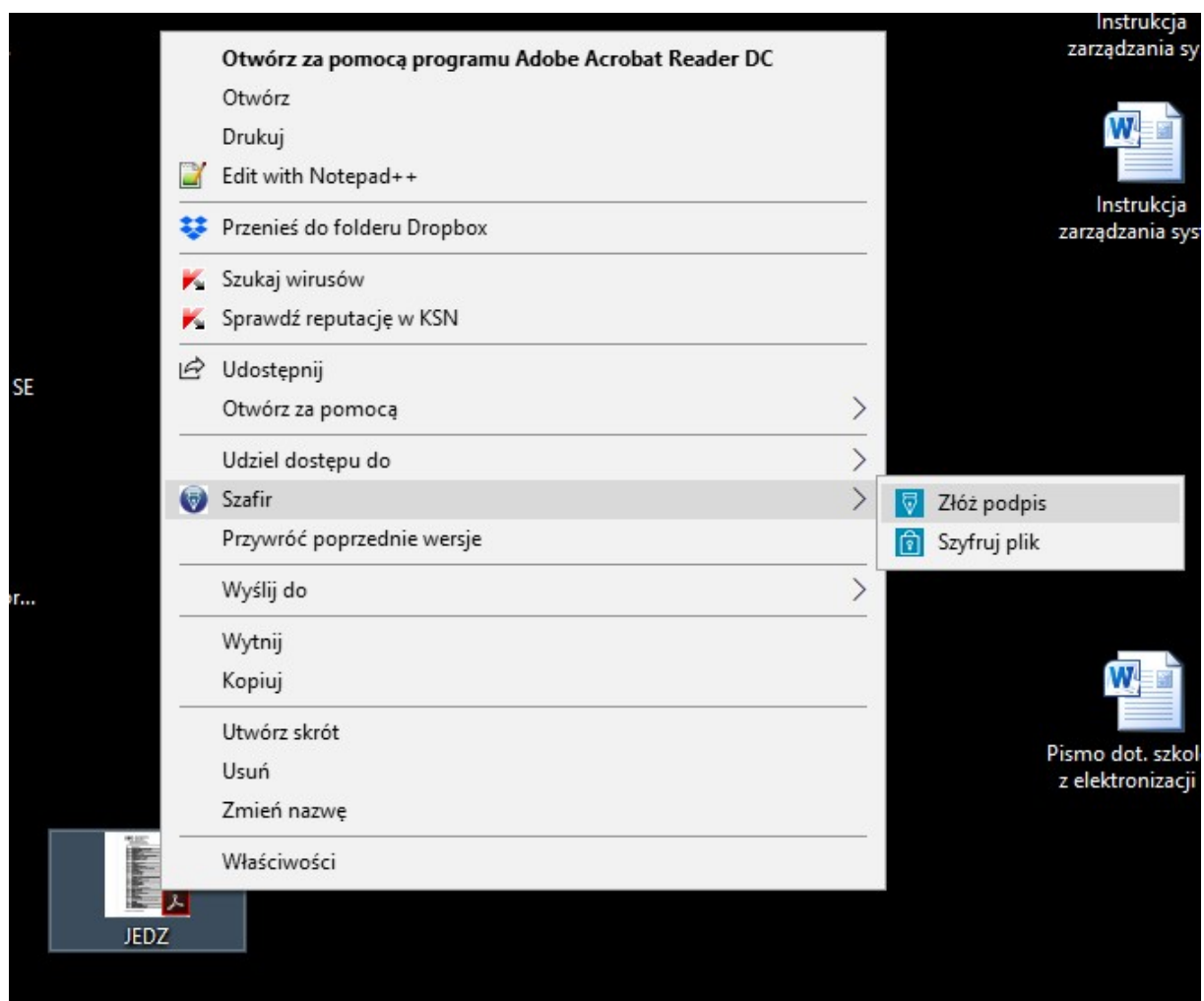
Tytuł pisma:

Treść

Krok 7

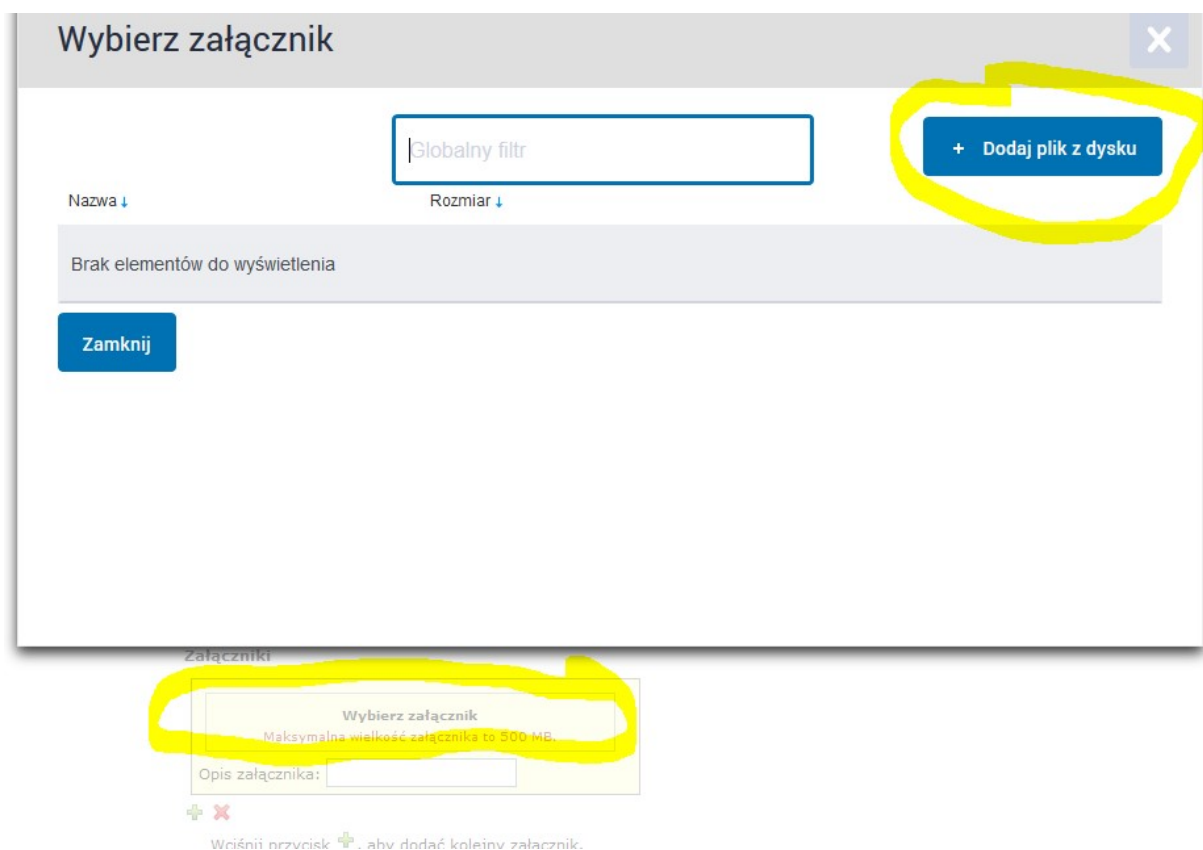
Wybieramy

1. rodzaj pisma: **inne pismo**
2. W polu **Doprecyzuj rodzaj pisma** wpisujemy: **Oferta przetargowa**
3. W tytule pisma wpisujemy: **Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie**
4. W polu treść wpisujemy treść pisma



## Krok 8

Na pliku JEDZ składamy podpis kwalifikowany np. za pomocą Szafira a następnie plik szyfrujemy hasłem



Krok 9

Dodajemy podpisany plik JEDZ podpisem kwalifikowanym oraz zaszyfrowany hasłem i klikamy dalej

OFERTA PRZETARGOWA

Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie

Treść

Załączniki:

1. [JEDZ.pdf.zip](#)

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

Załączniki

JEDZ.pdf.zip

 Podgląd  Pobierz

Podpisz

Wyślij bez podpisu

Powrót do edycji

Krok 10

Gotowy dokument musimy teraz **wysłać** i możemy to zrobić na dwa sposoby:

1. Wyślij bez podpisu wtedy wybieramy po prostu **Wyślij bez podpisu** i potwierdzamy
2. Albo podpisać poprzez **Podpisz** i wtedy mamy możliwość podpisać całe pismo przez **podpisz certyfikatem kwalifikowanym** albo przez **podpisz profilem zaufanym**

publicznego.xml

Od: [redacted]

Do: POLITECHNIKA GDAŃSKA (/politechnikagdanska/SkrytkaESP);

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - [redacted]

[redacted] miasto)

PESEL: [redacted]

Gdańsk (miasto), 2018-03-20

POLITECHNIKA GDAŃSKA  
GDAŃSK  
GDAŃSK  
ul. Gabriela Narutowicza 11/12

OFERTA PRZETARGOWA

Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie

Treść

Załączniki:

1. JEDZ.pdf.zip

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu  
Data złożenia podpisu: 2018-03-20T14:48:25Z  
Podpis elektroniczny

Komunikat

Czy wysłać dokument?

Tak Nie

Załączniki JEDZ.pdf.zip

Podgląd Pobierz

Podpisz Wyślij Powrót do edycji

Krok 11

Podpisane pismo/dokument wybieramy **Wyślij** i potwierdzamy