

Co to jest ePUAP?

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, w skrócie ePUAP, jest ogólnopolską platformą teleinformatyczną służącą do komunikacji obywateli i przedsiębiorców z jednostkami administracji publicznej. Założenie konta oraz korzystanie z ePUAP jest bezpłatne. Wśród usług oferowanych przez ePUAP jest także Profil Zaufany umożliwiający logowanie do ePUAP i składanie podpisu elektronicznego (podpisu zaufanego).

Więcej informacji znajdują Państwo na stronie <https://epuap.gov.pl/wps/portal>.

Jakie możliwości oferuje ePUAP?

ePUAP umożliwia wysyłanie i odbieranie korespondencji urzędowej w postaci dokumentów elektronicznych.

ePUAP umożliwia skuteczne składanie pism w postaci elektronicznej do organu administracji publicznej, a także skuteczne doręczanie pism (zawiadomień, wezwań, decyzji, postanowień itd.) stronom postępowania administracyjnego przez organy administracji publicznej.

ePUAP generuje dowód złożenia pisma w urzędzie, tzw. Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), które wnioskodawca otrzyma po wysłaniu pisma do organu przez ePUAP.

ePUAP generuje również dowód odebrania pisma przez stronę, tzw. Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD), które strona podpisuje przy odebraniu pisma z urzędu.

System umożliwia otrzymywanie powiadomień o przesyłce na wskazany adres e-mail.

ePUAP umożliwia stosowanie podpisu zaufanego, czyli elektronicznego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP. Podpis zaufany umożliwia uwierzytelnianie dokumentów elektronicznych wnoszonych do organów administracji publicznej. Podpis zaufany w kontaktach z administracją publiczną stanowi alternatywne rozwiązanie w stosunku do kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Obecnie ePUAP stanowi jedyną możliwość załatwiania spraw urzędowych drogą elektroniczną, ponieważ w świetle obowiązujących przepisów prawa organ administracji publicznej nie może doręczać pism stronie postępowania na zwykły adres e-mail.

Kto może korzystać z ePUAP?

Z ePUAP mogą korzystać obywatele i przedsiębiorcy w kontaktach z administracją publiczną.

Więcej informacji znajdują Państwo na stronie <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/pomoc>.

Korzystanie z ePUAP możliwe jest dla zarejestrowanych użytkowników. W celu utworzenia konta na ePUAP osoba fizyczna wypełnia elektroniczny formularz, a następnie potwierdza profil zaufany. Profil zaufany można potwierdzić na kilka sposobów. Więcej informacji na stronie <https://pz.gov.pl/pz/registerMainPage> oraz <https://pz.gov.pl/pz/help>.

Wykorzystanie ePUAP w kontaktach z Urzędem Rejestracji

ePUAP umożliwia podmiotom odpowiedzialnym wysyłanie i odbieranie korespondencji urzędowej w postaci dokumentów elektronicznych. ePUAP oferuje narzędzia, które mogą skutecznie ograniczyć ilość dokumentów składanych do Urzędu Rejestracji, jak i wysyłanych z Urzędu Rejestracji w postaci papierowej. Poniżej zamieszczamy wyjaśnienia dotyczące (1) wysyłania pism do urzędu oraz (2) odbierania pism z urzędu.

1. Wysyłanie pism do Urzędu Rejestracji przez ePUAP

ePUAP umożliwia składanie pism do Urzędu Rejestracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przez ePUAP można złożyć do Urzędu Rejestracji m.in. wniosek o wszczęcie postępowania, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, uzupełnienia do toczących się postępowań czy druki informacyjne w toku lub na zakończenie postępowania.

Urząd Rejestracji nie oferuje konkretnych usług na ePUAP. Dlatego też wysyłając wniosek do Urzędu Rejestracji należy z katalogu spraw zamieszczonych na ePUAP wybrać „Sprawy ogólne”, a następnie „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”.

Usługa tzw. pisma ogólnego umożliwia skierowanie pisma do dowolnego urzędu w każdej sprawie, w której nie jest wymagany wzór dokumentu zamieszczony na ePUAP.

Do pisma ogólnego można dołączyć załączniki (np. pismo przewodnie, wniosek, oświadczenia, druki informacyjne). Pismo ogólne można podpisać podpisem zaufanym. Podpisanie pisma ogólnego podpisem zaufanym jest równoznaczne z podpisaniem jego załączników; nie jest konieczne podpisywanie każdego załącznika osobno. Jeśli pismo ogólne nie zostanie podpisane, powinien zostać podpisany osobno każdy z załączników.

Podpis zaufany umożliwia uwierzytelnienie dokumentów elektronicznych wnoszonych do organów administracji publicznej. Oznacza to, że dana osoba może uwierzytelnić dokumenty, które sama podpisała zwykłym podpisem elektronicznym lub które podpisała w postaci papierowej, a następnie zeskanowała. Podpisem zaufanym nie można uwierzytelnić dokumentów podpisanych przez inną osobę, chyba że taka możliwość wynika z przepisów prawa.

W przypadku wniosków składanych przez CESP, dokumenty, które nie są podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a które wymagane są w oryginale (m.in. pismo przewodnie, wniosek, oświadczenia), mogą zostać podpisane podpisem zaufanym i dosłane przez ePUAP. Pozwoli to uniknąć składania oryginału dokumentu w postaci papierowej. Osoba, która podpisuje dokumenty podpisem zaufanym, musi być uprawniona do podpisania danego dokumentu, tzn. osoba, która podpisuje dokumenty w postaci papierowej, może podpisać te dokumenty w postaci elektronicznej podpisem zaufanym. Dlatego w przypadku takich dokumentów jak pełnomocnictwo, dokument ten powinien zostać podpisany podpisem zaufanym przez osobę, która podpisała dokument w postaci papierowej. Wyjątkiem będzie poświadczenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa radcy prawnemu czy adwokatowi, którzy sami mogą poświadczyć taki dokument. Jeżeli oryginał dokumentu istnieje tylko w postaci papierowej i nie ma możliwości podpisania dokumentu podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczenia za zgodność z oryginałem danego dokumentu może dokonać notariusz kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Przez ePUAP można składać dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Notariusz może urzędowo poświadczać odpisy dokumentów przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Tłumacz przysięgły może podpisywać tłumaczenia dokumentów przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

2. Wysyłanie pism z Urzędu Rejestracji przez ePUAP

ePUAP umożliwia doręczanie pism w postaci dokumentu elektronicznego (zawiadomień, wezwań, decyzji, postanowień itd.) stronom postępowania administracyjnego za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Sposób doręczania korespondencji w sprawie – za pomocą środków komunikacji elektronicznej czy w postaci papierowej przez Poczta Polską –

zależy od strony postępowania. Doręczanie pism w postaci dokumentu elektronicznego jest możliwe, gdy strona/pełnomocnik strony posiada konto na ePUAP.

W przypadku wniosków składanych przez ePUAP, pisma dotyczące postępowania wysyłane są do podmiotów odpowiedzialnych przez ePUAP, chyba że wnioskodawca zrezygnował z doręczania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej (opcja rezygnacji z takiego doręczania pojawia się przy wysyłaniu pisma przez ePUAP).

W przypadku wniosków składanych przez CESP, na adres urpl@urpl.gov.pl lub w postaci papierowej, Urząd Rejestracji może wysyłać pisma dotyczące postępowania przez ePUAP, jeżeli wystąpi o to wnioskodawca i wskaże organowi adres skrzynki ePUAP. Prośbę o doręczanie korespondencji na adres ePUAP mogą Państwo umieścić w piśmie przewodnim lub we wniosku. W toczących się postępowaniach mogą Państwo wystąpić o doręczanie pism na wskazany adres ePUAP wysyłając prośbę przez ePUAP lub mailem na adres urpl@urpl.gov.pl (do wiadomości osoby prowadzącej). Informację o adresie do doręczeń ePUAP należy przesłać do każdego postępowania, w którym pisma mają być doręczane przez ePUAP.

Prośba/zgoda na doręczanie pism w danym postępowaniu w postaci dokumentu elektronicznego przez ePUAP może być cofnięta w toku postępowania do czasu jego zakończenia. Adres do doręczeń w danej sprawie może zostać zmieniony w toku postępowania, o czym należy niezwłocznie poinformować organ.

Po wysłaniu z Urzędu Rejestracji pisma do wnioskodawcy przez ePUAP wnioskodawca otrzyma powiadomienie o przesyłce (awizo). Po podpisaniu podpisem zaufanym Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPD) wnioskodawca otrzyma pismo organu podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Jeżeli wnioskodawca nie podpisze UPD i nie odbierze pisma w ciągu 7 dni, otrzyma kolejne powiadomienie o przesyłce. Jeśli w ciągu kolejnych 7 dni wnioskodawca nie podpisze UPD i nie odbierze pisma, pismo uznaje się za doręczone (tak samo jest w przypadku wysyłania korespondencji w postaci papierowej przez Poczta Polska).

Korespondencja jest wysyłana z urzędu na adres ePUAP wskazany przez podmiot odpowiedzialny w danym postępowaniu administracyjnym. Może to być adres prywatny pracownika/pełnomocnika podmiotu odpowiedzialnego albo inny wskazany adres ePUAP, np. adres ePUAP podmiotu odpowiedzialnego.

Możliwość utworzenia konta ePUAP dla organizacji (podmiotu odpowiedzialnego)

ePUAP umożliwia utworzenie konta ePUAP dla organizacji (podmiotu odpowiedzialnego). Utworzenie takiego konta umożliwia podmiotom odpowiedzialnym wysyłanie pism do urzędu oraz odbieranie pism z urzędu z jednego adresu ePUAP podmiotu odpowiedzialnego. W takiej sytuacji korespondencja pomiędzy podmiotem odpowiedzialnym a urzędem nie będzie przechodziła przez prywatne skrzynki pracowników/pełnomocników podmiotu odpowiedzialnego.

Utworzenie konta ePUAP dla organizacji wymaga uprzedniego założenia konta na ePUAP przez osobę fizyczną. Taka osoba może następnie utworzyć konto ePUAP dla organizacji.

Więcej informacji znajdą Państwo w zakładce „Zakładanie konta organizacji” na stronie https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/pomoc/!ut/p/a1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINLCw83R2dDbwMnN2MDBxNDJwc_clsDQ38TYEKIkEkcABHA0L6w_Wj8CoxMIMpwG1FQW6EQaajoiAm4U6ZQ!!/?1dmy¤t=true&urile=wcm%3apath%3a%2Fepuap2%2FPL%2FStrefa%2BKlienta_Pomoc%2FInstrukcje%2Bi%2Bpodreczniki%2F