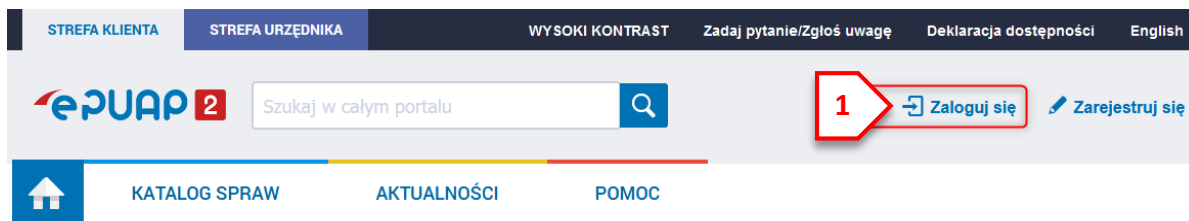


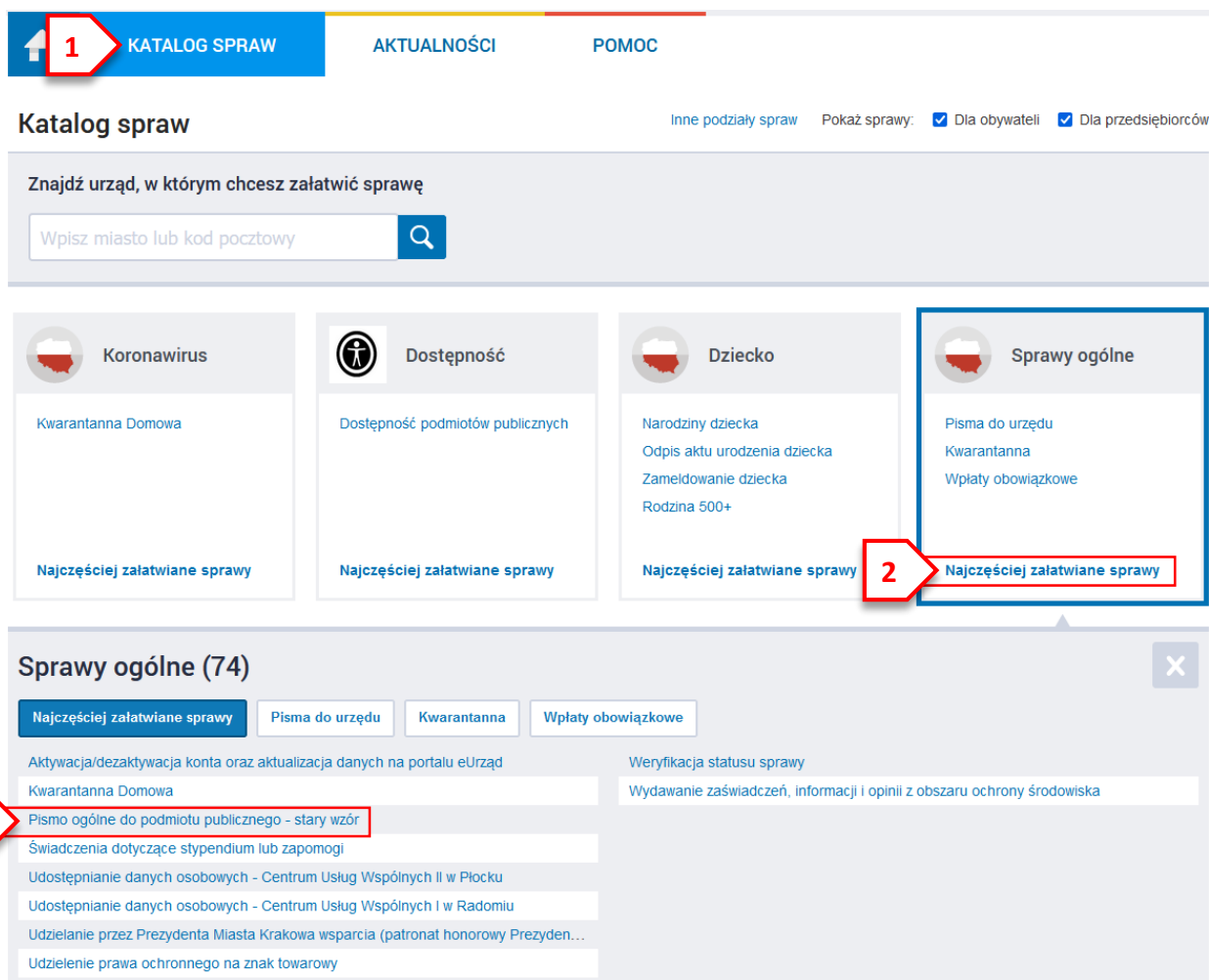
Instrukcja adresowania pism w systemie ePUAP dla wniosków o certyfikat do CEPIK2.0

ver. 1.0

1. Logujemy się na platformie ePuap <https://epuap.gov.pl/wps/portal>



2. Po zalogowaniu wybieramy KATALOG SPRAW (1); Z sekcji SPRAWY OGÓLNE wybieramy NAJCZĘŚCIEJ ZAŁATWIANE SPRAWY (2); Po rozwinięciu listy wybieramy **PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO – STARY ZWÓR** (3) Bądź przechodząc poprzez link: <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/najczesciej-zalatwiane-sprawy/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego>



3. Przechodzimy dalej klikając ZAŁATW SPRAWĘ (1)

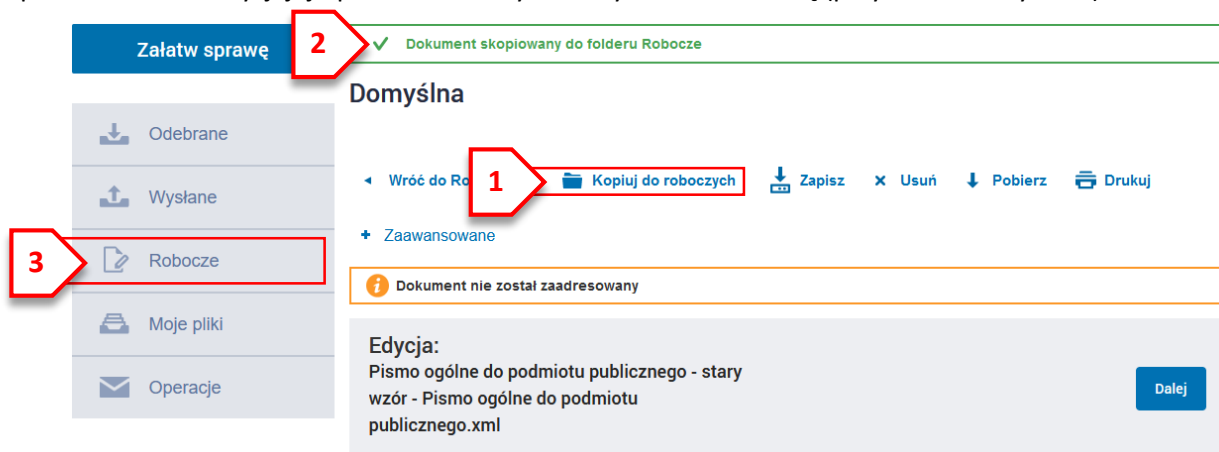
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór

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 określi wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy;
- przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie w postaci papierowej.



4. Zaraz po otwarciu formularza od razu klikamy w KOPIUJ DO ROBOCZYCH (1). Poprawność przeniesienia dokumentu potwierdzi komunikat (2). Następnie przechodzimy do folderu ROBOCZE (3). Strona poprosi o potwierdzenie decyzji jej opuszczenia – wybieramy OPUŚĆ STRONĘ (przycisk na szarym tle)



Załatw sprawę **2** ✓ Dokument skopiowany do folderu Robocze

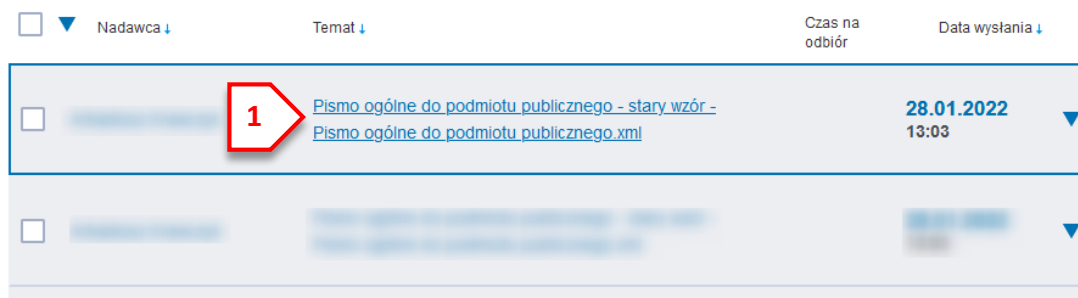
1 Wróć do Roboczych **1** Kopiuj do roboczych Zapisz Usun Pobierz Drukuj

3 Robocze

Dokument nie został zaadresowany

Edycja:
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml **Dalej**

5. W folderze ROBOCZE wybieramy znajdujący się na samej górze dokument (1)

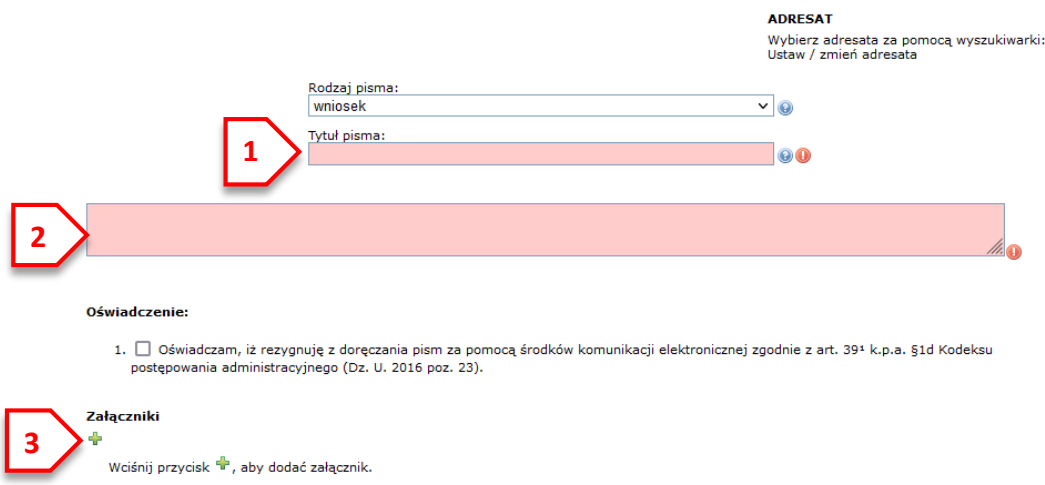


<input type="checkbox"/>	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data wysłania ↓
<input type="checkbox"/>		1 Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml		28.01.2022 13:03
<input type="checkbox"/>				

6. Wypełniamy pola TYTUŁ PISMA (1) oraz TREŚĆ PISMA (2).

Po kliknięciu w „+” (3) dodajemy załączniki: kolejno „Wybierz załącznik” → „Dodaj plik z dysku” → „Dodaj plik” i wskazujemy plik z załącznikiem, potwierdzamy „Otwórz” i czekamy na załadowanie pliku.

Pliki załącza się pojedynczo. W przypadku większej ilości załączników ponownie wybieramy „+” i postępujemy analogicznie. Po dodaniu wszystkich załączników przechodzimy „Dalej” (4)



ADRESAT
Wybierz adresata za pomocą wyszukiwarki:
Ustaw / zmień adresata

Rodzaj pisma: wniosek

1 Tytuł pisma:

2

Oświadczenie:
1. Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39¹ k.p.a. §1d Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 poz. 23).

3 Załączniki
Wciśnij przycisk +, aby dodać załącznik.

4 **Dalej**

7. Przechodzimy do adresowania pisma za pomocą KSIĄŻKA ADRESOWA (1)

Adresowanie

Możesz wprowadzić odbiorców przy użyciu książki adresowej.

1 Książka adresowa

Nazwa	Adres
Brak elementów do wyświetlenia	

Zapisz odbiorców i zamknij Anuluj

8. W Oknie Książki adresowej, w polu SZUKAJ (1) wpisujemy adres skrytki **/coi/Cepikcert**
Zaznaczamy nazwę podmiotu Centralny Ośrodek Informatyki (2) i klikamy w **DODAJ ZAZNACZONYCH ODBIORCÓW Z LISTY ODBIORCÓW** (3)

Książka adresowa

1 /coi/Cepikcert

Nazwa ↓	Województwo ↓	Miasto ↓	Ulica ↓	Adres skrytki ↓
2 <input checked="" type="radio"/> Centralny Ośrodek Inform...	MAZOWIECKIE	Warszawa (miasto)	Aleje Jerozolimskie	/coi/Cepikcert

« < 1 > »

3 Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców Zamknij

9. ZAPISUJEMY ODBIORCÓW I ZAMYKAMY (1)

Adresowanie

Możesz wprowadzić odbiorców przy użyciu książki adresowej.

Nazwa	Adres	
Centralny Ośrodek Informatyki	/coi/Cepikcert	Usuń

1 Zapisz odbiorców i zamknij Anuluj

10. Weryfikujemy poprawność wypełnionego pisma. Zwracamy uwagę na prawidłowo dodanego adresata (1), tytuł i treść pisma (2) i dodane załączniki (3). Jeśli wszystko jest poprawne przechodzimy do podpisania pisma za pomocą Profilu Zaufanego klikając w przycisk PODPISZ (4)

Od: [redacted]

1 Do: Centralny Ośrodek Informatyki (/coi/Cepikcert);

Dodaj odbiorcę

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

[redacted], 2022-01-28

PESEL: [redacted]

ADRESAT
Wybierz adresata za pomocą wyszukiwarki:
Ustaw / zmień adresata

2 WNIOSK
Wniosek o certyfiakt

W załączniku znajduje się wniosek o certyfiakt do systemu CEPIK2.0

Załączniki:
1. [Wniosek_CEPIK_SSL.PDF](#)

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

3 Załączniki Wniosek_CEPIK_SSL.PDF [Podgląd](#) [Pobierz](#)

4 **Podpisz** **Wyślij bez podpisu** **Powrót do edycji**

11. Wybieramy PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM (1) (ewentualnie dostępna jest również opcja podpisu certyfikatem kwalifikowanym) i przechodzimy przez procedurę podpisywania elektronicznego.

Podpisywanie dokumentu

Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany

1 **Podpisz Podpisem Zaufanym**

Podpis kwalifikowany:

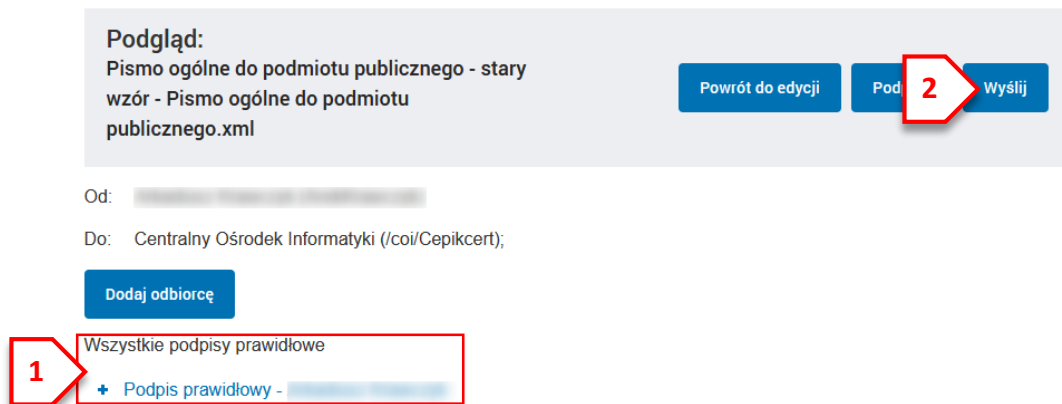
Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfiakt kwalifikowany

Podpis złożysz w aplikacji [PodpisGOV*](#). Tu znajdziesz wskazówki, jak [złożyć podpis](#).

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

12. Po poprawnej autoryzacji podpisywania powrócimy do ekranu z pismem. Ponownie weryfikujemy wszelkie informacje w piśmie i zwracamy uwagę czy znajduje się **PODPIS PRAWDŁOWY (1)**.

Po zweryfikowaniu wszystkich informacji klikamy w **WYŚLIJ (2)** a w pytaniu o wysyłkę potwierdzamy **TAK**



13. Poprawne wysłanie zasygnalizuje komunikat **DOKUMENT ZOSTAŁ WYŚŁANY NA SKRYTKĘ...** (1)

Domyślna

◀ Wróć do Wystanych 📁 Kopiuj do roboczych ✕ Usuń ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj ▼ Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd:
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary
wzór - Pismo ogólne do podmiotu
publicznego.xml

DODATKOWE INFORMACJE KOŃCOWE

- Pismem należy przysyłać tylko wnioski o certyfikat do systemu CEPIK. Wszelkie zagadnienia związane z Centrum Certyfikacji COI należy kierować na adres cc.coi@coi.gov.pl lub dzwoniąc na nr tel. (42) 2535471 (Pon-Pt 8:00-13:00)
- Pismem można wysłać jednocześnie więcej niż 1 wniosek;
- Jeżeli wymagane są dodatkowe dokumenty (wydane decyzje, upoważnienia, itp.) należy je załączyć do pisma wraz z wnioskiem;
- Odpowiedź na wniosek bądź pytania wymagające wyjaśnień co do poprawności wypełnienia wniosku będą wysyłane na adres e-mail podany na wniosku;
- Podpis elektroniczny (Podpisem Zaufanym/Certyfikatem Kwalifikowanym) powinna złożyć osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu (w innym przypadku należy załączyć upoważnienie do reprezentowania podmiotu);
- Pomoc w obsłudze platformy ePuap udzieli konsultanci infolinii ePuap pod nr tel. (42) 253 54 50.