

elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Instrukcja użytkownika zewnętrznego

Katalog usług

wersja 7.1



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



| | |
|--|-----------|
| 1. WPROWADZENIE | 3 |
| 1.1. CEL DOKUMENTU..... | 3 |
| 1.2. SŁOWNIK POJĘĆ | 3 |
| 1.3. ELEMENTY EKRANU..... | 4 |
| 1.4. SPIS RYSUNKÓW..... | 5 |
| 1.5. MINIMALNE WYMAGANIA PROGRAMOWE | 6 |
| 2. PRZECHODZENIE DO OBSZARU KATALOGU USŁUG | 7 |
| 3. KORZYSTANIE Z KATALOGU USŁUG | 9 |
| 3.1. NAWIGOWANIE POPRZECZ KLASYFIKACJĘ ZDARZEŃ | 10 |
| 3.2. NAWIGOWANIE POPRZECZ LISTĘ SPRAW | 20 |
| 3.3. NAWIGOWANIE POPRZECZ USŁUGI DLA ADMINISTRACJI | 23 |
| 3.4. NAWIGOWANIE POPRZECZ INNE KLASYFIKACJE..... | 27 |
| 3.5. WNIOSZENIE OPŁATY ZA USŁUGĘ Z POZIOMU KATALOGU USŁUG | 34 |
| 3.6. WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE..... | 42 |
| 3.7. WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE..... | 46 |

1. Wprowadzenie

1.1. Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla użytkownika zewnętrznego, obywatela w zakresie korzystania z podsystemu Katalog Usług Publicznych.

W Katalogu Usług Publicznych przechowywane będą, według klasyfikacji przedmiotowej (zdarzenia i kategorie) oraz terytorialnej, informacje o usługach realizowanych przez jednostki administracji publicznej. Katalog Usług będzie również udostępniał usługę przekierowania do kart usług usługodawców ze wskazaniem do miejsc, gdzie dana usługa jest udostępniana przez wybranego usługodawcę (na ePUAP lub poza ePUAP).

1.2. Słownik pojęć

| Nazwa | Objaśnienie |
|---------------------|--|
| Formatka, formularz | Każdy ekran, na którym system wyświetla dane użytkownikowi |
| Opis usługi | Opis usługi zamieszczony w Katalogu przez instytucję publiczną lub administratora katalogu usług, zawierający szereg informacji związanych ze świadczoną usługą i mających na celu ułatwienie użytkownikom skorzystania z danej usługi |
| Karta usługi | Karta powiązana z konkretnym opisem usługi, zawierająca dane instytucji świadczącej daną usługę |

1.3. Elementy ekranu

The screenshot shows the ePUAP2 portal interface. The header includes the ePUAP logo and navigation links. Below the header is a search bar and a list of service categories. The categories are organized into a grid. On the right side, there are informational boxes about finding services and contacting support. The bottom of the page features logos for the Polish Government, the European Union, and various regional development programs.

A points to the search bar and the list of service categories.

B points to the grid of service categories.

| Symbol | Objaśnienie |
|--------|-------------------------------|
| A | Menu katalogu usług |
| B | Obszar roboczy katalogu usług |

1.4. Spis rysunków

| | |
|---|-----------|
| RYSUNEK 1. STRONA GŁÓWNA EPUAP | 8 |
| RYSUNEK 2. OPIS KATEGORII ZDARZENIA | 11 |
| RYSUNEK 3. OPIS ZDARZENIA I LISTA SPRAW Z NIM ZWIĄZANYCH | 12 |
| RYSUNEK 4. OPIS WYBRANEJ SPRAWY (USŁUGI) | 13 |
| RYSUNEK 5. WYBÓR URZĘDU | 14 |
| RYSUNEK 6. KARTA USŁUGI WYBRANEGO URZĘDU | 15 |
| RYSUNEK 7. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI | 16 |
| RYSUNEK 8. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – POTWIERDZENIE/ZMIANA | 16 |
| RYSUNEK 9. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – BRAK MOŻLIWOŚCI ZAŁATWIENIA SPRAWY | 17 |
| RYSUNEK 10. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – LISTA WYBORU URZĘDU/INSTYTUCJI | 18 |
| RYSUNEK 11. KARTA USŁUGI URZĘDU | 19 |
| RYSUNEK 12. ALFABETYCZNA LISTA SPRAW | 21 |
| RYSUNEK 13. OPIS USŁUGI (PRZEJŚCIE Z ALFABETYCZNEJ LISTY SPRAW) | 22 |
| RYSUNEK 14. USŁUGI DLA ADMINISTRACJI | 24 |
| RYSUNEK 15. USŁUGI DLA ADMINISTRACJI – OPIS ZDARZENIA | 25 |
| RYSUNEK 16. OPIS SPRAWY (USŁUGI) DLA ADMINISTRACJI | 26 |
| RYSUNEK 17. INNE KLASYFIKACJE | 28 |
| RYSUNEK 18. INNE KLASYFIKACJE – KLASYFIKACJA TERYTORIALNA | 29 |
| RYSUNEK 19. OPIS I KARTA USŁUGI WYBRANE W RAMACH KLASYFIKACJI TERYTORIALNEJ .. | 30 |
| RYSUNEK 20. INNE KLASYFIKACJE – KLASYFIKACJA KATEGORII USŁUG | 31 |
| RYSUNEK 21. OPIS USŁUGI WYBRANEJ W RAMACH KLASYFIKACJI KATEGORII USŁUG | 33 |
| RYSUNEK 22. KARTA USŁUGI – DOKONYWANIE PŁATNOŚCI | 35 |
| RYSUNEK 23. NOWA PŁATNOŚĆ | 36 |
| RYSUNEK 24. WPROWADZANIE DANYCH TRANSAKCJI | 38 |
| RYSUNEK 25. DANE TRANSAKCJI | 39 |
| RYSUNEK 26. OTRZYMANIE EPO | 41 |
| RYSUNEK 27. OTRZYMANIE NIEPRAWIDŁOWEGO EPO | 42 |
| RYSUNEK 28. STRONA GŁÓWNA EPUAP – WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE | 44 |
| RYSUNEK 29. WYNIKI WYSZUKIWANIA PEŁNOTEKSTOWEGO | 45 |
| RYSUNEK 30. STRONA GŁÓWNA EPUAP – WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE | 47 |
| RYSUNEK 31. FORMATKA WYSZUKIWANIA ZAAWANSOWANEGO | 48 |
| RYSUNEK 32. WYNIKI WYSZUKIWANIA ZAAWANSOWANEGO | 51 |

1.5. Minimalne wymagania programowe

Systemy operacyjne:

- Linux,
- Windows

Przeglądarki:

- **Microsoft Internet Explorer 6.0** (z pakietem poprawek SP1; pakiet poprawek SP2 dla Windows XP),
- **Firefox 1.5.0.3**,
- **Mozilla 1.7** (opcja wykonywania skryptów JavaScript musi być włączona)

2. Przechodzenie do obszaru katalogu usług

Na stronie głównej portalu ePUAP prezentowane są najważniejsze kategorie zdarzeń i zdarzenia, do których przyporządkowane zostały nazwy spraw (usług), jakie użytkownik może zrealizować w urzędach i instytucjach publicznych. Przejście ze strony głównej portalu ePUAP do obszaru katalogu usług publicznych zawierającego wszystkie kategorie zdarzeń, zdarzenia oraz nazwy spraw może nastąpić na kilka sposobów (**Rysunek 1**):

1. Po naciśnięciu odnośnika do **A** **kategorii** lub konkretnego **B** **zdarzenia** użytkownik kierowany jest do zakładki Lista spraw > Zdarzenia życiowe, na stronę zawierającą opis wybranej kategorii bądź zdarzenia.
2. Po naciśnięciu odnośnika **C** **Wszystkie sprawy, które możesz załatwić przy pomocy ePUAP** użytkownik kierowany jest do zakładki Lista spraw > Zdarzenia życiowe, na stronę zawierającą zestawienie wszystkich zdefiniowanych w katalogu kategorii zdarzeń.
3. Po naciśnięciu odnośnika **D** **Alfabetyczna lista spraw** użytkownik kierowany jest do zakładki Lista spraw > Alfabetyczna lista spraw, na stronę zawierającą alfabetyczne zestawienie nazw wszystkich spraw, dla których zamieszczono w katalogu opisy.

Rysunek 1. Strona główna ePUAP

The screenshot shows the ePUAP2 main page with the following elements:

- Header:** ePUAP logo, "elektroniczna platforma usług administracji publicznej", navigation links (Zaloguj się, Zarejestruj się, Pomoc, EN), and accessibility links (Dostępność, Czcionki).
- Search Bar:** "Szukaj w portalu ePUAP" with a search box containing "zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu" and a "Szukaj" button. A link "Alfabetyczna lista spraw" and "Wiele opcji wyszukiwania" is also present.
- Main Content Area:**
 - Załatw sprawę przez internet:** A grid of service categories:
 - Budownictwo i mieszkania:** Budownictwo, Planowanie przestrzenne.
 - Sprawy obywatelskie:** Zmiana miejsca zamieszkania (meldunek), Otrzymanie dowodu osobistego, Udział w wyborach.
 - Motoryzacja i transport:** Uzyskanie prawa jazdy.
 - Podatki, opłaty, cła:** Oplacenie mandatu, Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, Odwołanie od mandatu karnego.
 - Przedsiębiorczość:** Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej, Zezwolenia i koncesje.
 - Geodezja i kartografia:** Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, Prowadzenie prac geodezyjnych i kartograficznych.
 - Pomoc społeczna:** Ubezpieczenia społeczne, Prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
 - Kultura, sport i turystyka:** Nadawanie orderów, odznaczeń i tytułów honorowych.
 - Inne sprawy urzędowe:** Korespondencja z urzędem.
- Right Sidebar:**
 - Do czego służy ta strona?** Tu załatwisz sprawy urzędowe przez internet. Zobacz też: [Jak obywatele i przedsiębiorcy mogą wykorzystać ePUAP?](#)
 - Chcesz wiedzieć więcej?** [Skontaktuj się z nami](#)
 - Potrzebujesz pomocy?** Zeby znaleźć pomoc na interesujący Cię temat, wybierz go z listy poniżej.
 - [Informacja dla nowych użytkowników](#)
 - [Rejestracja w serwisie ePUAP](#)
 - [Samouczki multimedialne](#)
 - [Wszystkie tematy pomocy](#)
 - [Podrecznik użytkownika](#)
 - Zobacz też: [materiały dla integratorów](#)
- Footer:**
 - Aktualności:** Uruchomiono nowe GUI ePUAP (01.06.2010). MSWiA uruchomiło wersję „beta” strony www.epuap.gov.pl. W ramach zrealizowanych działań dokonano modyfikacji w obszarze ergonomii, rozbudowano klasyfikację usług, poprawiono i uatrakcyjniono interfejs użytkownika oraz rozszerzono dostępne funkcjonalności. [Wiecej](#). Zobacz też: [pozostałe aktualności](#).
 - Podmioty publiczne:** ePUAP dostarcza darmowe narzędzia służące do pracy urzędów administracji publicznej. [Wiecej](#). [Skrzynka podawcza](#) [Wzory dokumentów](#). Zobacz też: [Jak rozpocząć pracę z ePUAP?](#)
 - Copyright MSWiA. [Polityka prywatności](#) / [Bezpieczeństwo danych](#) / [Nota prawna](#) / [Mapa](#) / [Dostępność](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#)
 - Logos: INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI, UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ, UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO.

Annotations:

- D:** Points to the ePUAP logo and header area.
- A:** Points to the "Podatki, opłaty, cła" category.
- B:** Points to the "Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych" item.
- C:** Points to the "Zobacz też: Wszystkie sprawy, które możesz załatwić przy pomocy ePUAP" link.

3. Korzystanie z katalogu usług

Każdy użytkownik, niezależnie od posiadanych uprawnień może korzystać z katalogu usług, w celu wyszukania interesującej go usługi i zapoznania się z jej opisem. Może też sprawdzić, czy w danej miejscowości/powiecie/gminie, znajdują się urzędy świadczące tę usługę. Po zapoznaniu się z kartą usługi danego urzędu może przejść do formularza złożenia wniosku, o ile urząd udostępnia wniosek elektroniczny.

Do opisu usługi można przechodzić na wiele sposobów. Podstawowym sposobem jest przejście do interesującej użytkownika sprawy ze strony głównej ePUAP. Innym sposobem jest nawigowanie w Liście spraw za pomocą menu, które umożliwia przeglądanie katalogu z poziomu rozmaitych klasyfikacji. Katalog usług może być również przeszukiwany za pomocą wyszukiwania zaawansowanego (po atrybutach usługi oraz karty) oraz wyszukiwania pełnotekstowego.

Sam opis usługi zawiera szereg informacji związanych z usługą, które mają użytkownikowi ułatwić skorzystanie z danej usługi. Do informacji tych należą:

- nazwa i opis skrócony usługi,
- charakterystyka osób, dla których przeznaczona jest usługa,
- czas realizacji usługi,
- dokumenty wymagane do realizacji usługi,
- opłaty związane z usługą,
- tryb odwoławczy,
- podstawa prawna do świadczenia usługi,
- opcjonalnie: sprawy związane z daną sprawą.

Karta usługi przypisana do usługi zawiera nazwę i dane adresowe instytucji świadczącej usługę (miejscowość, nr domu).

Dodatkowo karta może zawierać następujące informacje:


- godziny przyjęć interesantów,
- dane dotyczące opłat związane z usługą,
- odnośniki do formularzy on-line służących do realizacji usługi drogą elektroniczną,
- numery telefonów i faksu.

3.1. Nawigowanie poprzez klasyfikację zdarzeń

Opis:

Podstawowym sposobem nawigacji poprzez katalog usług jest skorzystanie z klasyfikacji zdarzeń życiowych, biznesowych lub administracyjnych, umieszczonych zarówno na stronie głównej, jak i znajdujących się w zakładce Lista spraw > Zdarzenia życiowe.

Krok 1.

Na stronie głównej portalu wybierz  **nazwę kategorii** zdarzenia (**Rysunek 1**). Na zakładce Lista spraw > Zdarzenia życiowe, system wyświetli stronę zawierającą opis wybranej kategorii (**Rysunek 2**).

Rysunek 2. Opis kategorii zdarzenia

ePUAP elektroniczna platforma usług administracji publicznej

Zaloguj się | Zarejestruj się | Pomoc EN

Szukaj w portalu ePUAP: zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu

Alfabetyczna lista spraw | Więcej opcji wyszukiwania

Lista spraw ▾ | O ePUAP ▾ | Podmioty Publiczne ▾ | Pomoc ▾ | Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe | Alfabetyczna lista spraw | Usługi dla administracji | Inne klasyfikacje

Jesteś w: Strona główna > Lista spraw > Zdarzenia życiowe

Podatki, opłaty, cła

W ramach kategorii wprowadzone są zdarzenia życiowe związane z sprawami w zakresie podatków, opłat i cel

Podatki

- Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych
- Rozliczenie podatku dochodowego od osób prawnych
- Deklarowanie podatku od towarów i usług [więcej spraw](#)

Opłaty

- Opłacenie mandatu
- Odwolanie od mandatu karnego
- Sprawa w Sądzie Grodzkim

Deklaracje i zgłoszenia celne

[więcej spraw](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą. Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony. Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Copyright MSWiA

[Polityka prywatności](#) / [Bezpieczeństwo danych](#) / [Nota prawna](#) / [Mapa](#) / [Dostępność](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#)

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Krok 2.

W ramach danej kategorii mogą (ale nie muszą) być zdefiniowane podkategorie zdarzeń bądź same zdarzenia. Po wybraniu nazwy **A** **podkategorii** zdarzenia zostaniesz przeniesiony na stronę zawierającą opis wybranej podkategorii, w ramach której będą zdefiniowane

zdarzenia. Na formatce z opisem kategorii wskaż nazwę konkretnego **B zdarzenia**. System wyświetli stronę opisującą wybrane zdarzenie oraz zawierającą listę spraw (usług) związanych z tym zdarzeniem (**Rysunek 3**).

Rysunek 3. Opis zdarzenia i lista spraw z nim związanych

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe Alfabetyczna lista spraw Usługi dla administracji Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Zdarzenia życiowe](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > **Korespondencja z urzędem**

Korespondencja z urzędem

W ramach tego zdarzenia udostępnione są usługi związane z korespondencją z urzędem. Podmioty publiczne mogą udostępniać usługi, np. Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Sprawy związane z tym zdarzeniem

[Inne sprawy \(opis testowy\)](#)

[Przesyłanie elektronicznych aktów normatywnych do RCL](#)

[Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta](#)

[Udostępnienie informacji publicznej na wniosek](#)

A [Wniosek o aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego](#)

[Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych](#)

[Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców](#)

[Złożenie wniosku do urzędu \(skargi, wnioski, zapytania\)](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 3.

Naciśnij link z nazwą **A sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (**Rysunek 4**).

Rysunek 4. Opis wybranej sprawy (usługi)

Lista spraw ▾

Moje konto ▾

O ePUAP ▾

Podmioty Publiczne ▾

Pomoc ▾

Kontakt ▾

Konfiguracja ▾

Administracja ▾

Zdarzenia życiowe

Alfabetyczna lista spraw

Usługi dla administracji

Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Zdarzenia życiowe](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > [Korespondencja z urzędem](#) > **Opis usługi**

Złożenie wniosku do urzędu (skargi, wnioski, zapytania)

Niniejsza usługa umożliwia złożenie wniosku (skargi, zapytania) do wybranego organu instytucji publicznej i wydanie przez ten organ decyzji w sprawie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, każdy obywatel RP (patrz: Kogo dotyczy) ma prawo wnosić skargi, wnioski i zapytania do instytucji publicznej, a instytucje te mają obowiązek ich rozpatrzenia. Przez instytucję publiczną rozumiane są organy państwowe, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz organy samorządowych jednostek organizacyjnych. Postępowanie organów instytucji publicznej w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego (KPA). Wnioski mogą być wnoszone drogą elektroniczną. Pisma wymagające podpisu wnioskodawcy, wysyłane za pośrednictwem usług ePUAP, mogą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP wnioskodawcy.

Zobacz szczegóły sprawy: [Kogo dotyczy](#) [Czas realizacji](#) [Wymagane dokumenty](#) [Opłaty](#) [Tryb odwoławczy](#) [Postawa prawna](#)

Gdzie chcesz załatwić sprawę

A

Miejscowość

?

wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

B

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Kogo dotyczy

Osoby fizyczne posiadające zdolność do czynności prawnych i osoby prawne (lub ich pełnomocnicy). Osoby fizyczne nie posiadające zdolności do czynności prawnych działają przez swych ustawowych przedstawicieli.

[↑ początek strony](#)

Czas realizacji

Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni (nie dotyczy to pism, które wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień)

[↑ początek strony](#)

Wymagane dokumenty

• Pismo (skarga, wniosek, zapytanie)

[↑ początek strony](#)

Opłaty

Brak (nie dotyczy to pism określonych przez strony jako skargi, lecz będących w swej istocie środkami odwoławczymi składanymi w toku instancji)

[↑ początek strony](#)

Tryb odwoławczy

Decyzje administracyjne, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji, są ostateczne. Jeśli natomiast od danej decyzji administracyjnej przysługuje odwołanie, należy je złożyć do organu wyższej instancji, tj. 1) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego - samorządowe kolegia odwoławcze, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej, 2) w stosunku do wojewodów - właściwi w sprawie ministrowie, 3) w stosunku do organów administracji publicznej innych niż określone w pkt 1 i 2 - odpowiednie organy nadzór lub właściwi ministrowie, a w razie ich braku - organy państwowe sprawujące nadzór nad ich działalnością, 4) w stosunku do organów organizacji społecznych - odpowiednie organy wyższego stopnia tych organizacji, a w razie ich braku - organ państwowy sprawujący nadzór nad ich działalnością. Za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia

[↑ początek strony](#)

Podstawa prawna

• Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1024 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

• Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2005 r. Nr 5, poz. 46 z późn. zm.)

[↑ początek strony](#)

Jak załatwić sprawę?

Najpierw wpisz nazwę miejscowości, w której mieszkasz.

Następnie wybierz właściwy urząd lub instytucję.

Przejdź do opisu załatwienia sprawy w tym urzędzie lub załatw sprawę przez Internet.

Szukasz podobnej sprawy?

Sprawdź [listę spraw związanych](#) z "Złożenie wniosku do urzędu (skargi, wnioski, zapytania)"

Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami życiowymi: [Korespondencja z urzędem](#)

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

ePUAP 2 rozbudowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej

13 / 52

Krok 4.

Na formatce z opisem sprawy wskaż urząd, do którego chcesz przesłać dokument. W tym celu skorzystaj z linku **B Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** (kroki 5-6) lub wpisz ręcznie **A nazwę miejscowości**, w której mieszkasz lub w której chcesz zrealizować sprawę (kroki 7-8) (**Rysunek 4**).



Dla zalogowanego użytkownika, który ma uzupełnione dane teleadresowe w profilu podmiotu, w polu **Miejscowość** zostanie automatycznie wczytana miejscowość z profilu. Jeżeli urząd właściwy dla tej miejscowości dodał kartę usługi do Katalogu Usług, karta ta zostanie również automatycznie wyświetlona.

Krok 5.

Po wybraniu linku **B Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** (**Rysunek 4**), system wyświetli okno ze wszystkimi urzędami, które udostępniają daną usługę (**Rysunek 5**).

Rysunek 5. Wybór urzędu

| Nazwa instytucji ↑ | Adres |
|---|---|
| Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji | 02-591 Warszawa, ul. Stefana Batorego 5 |

Pozycji na liście 15

Krok 6.

Wybierz urząd, w którym chcesz zrealizować sprawę, poprzez naciśnięcie przycisku **A Wybierz** znajdującego się w wierszu z nazwą i adresem danego urzędu. W ramach już wybranego opisu system wyświetli kartę usługi danego urzędu (**Rysunek 6**).

Rysunek 6. Karta usługi wybranego urzędu

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Białystok (miasto), Białystok [zmień](#)

▼

W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:

A wniosek ogólny do urzędu [Przejdź do formularza](#)

▼

Urząd, w którym załatwisz sprawę:

Urząd: **Urząd Miasta, 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1**

Jednostka: **Wydział Spraw Obywatelskich**

Miejsce obsługi: **Wydział Spraw Obywatelskich, ul. Słonimska 1**

Opłaty za załatwienie sprawy:

Numer konta: **69124028871111001003248570**

Tytuł wpłaty: **Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu**

Kwota wpłaty: **75**

B [Zapłać](#)

| Godziny przyjęć interesantów: | Numery telefonów oraz faks |
|-------------------------------|----------------------------|
| 08:00-16:00 poniedziałek | 85 869 60 00 |
| 09:00-17:00 wtorek | 85 869 62 09 |
| 08:00-16:00 środa | |
| 08:00-16:00 czwartek | |
| 08:00-16:00 piątek | |

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Krok 7.

W przypadku, gdy pole **A** **Miejscowość** uzupełniane jest ręcznie, po wpisaniu w polu nazwy miejscowości, system wyświetli **B** **listę** miejscowości/gmin/delegatur pasujących do wpisanej nazwy (**Rysunek 7**).

Rysunek 7. Wybór miejscowości

The screenshot shows a web form titled "Gdzie chcesz załatwić sprawę". It has a text input field labeled "Miejscowość" containing the text "Białystok". To the right of the input field is a blue information icon and a tooltip that reads: "wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi". Below the input field, a message states: "Znaleziono 2 miejscowości dla 'Białystok'." Below this message is a list of two results, each on a separate line and underlined as a link:

- Białystok (miasto), Gmina Białystok (gmina miejska), Powiat Białystok, PODLASKIE
- Białystok (osada), Gmina Dołhobyczów (gmina wiejska), Powiat hrubieszowski, LUBELSKIE

Orange callout lines point from labels 'A' and 'B' to the input field and the list of results, respectively.

Krok 8.

Po wybraniu z listy właściwej miejscowości, naciśnij przycisk **A** **Idź**, w celu przejścia do karty usługi przypisanej do danej miejscowości (**Rysunek 8**).

Rysunek 8. Wybór miejscowości – potwierdzenie/zmiana

The screenshot shows the same web form as in Rysunek 7. The "Miejscowość" input field now contains "Białystok (miasto)". To the right of the input field is a lock icon and a link that reads: "zmień miejscowość". Below the input field is a link that reads: "Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę". To the right of the input field and the "zmień miejscowość" link is a dark blue button labeled "Idź". Orange callout lines point from labels 'A' and 'B' to the "Idź" button and the "Pokaż wszystkie urzędy..." link, respectively.



Aby wprowadzić inną nazwę miejscowości, należy nacisnąć na link



zmień miejscowość (Rysunek 8), a następnie wykonać czynności opisane w krokach 6-7.

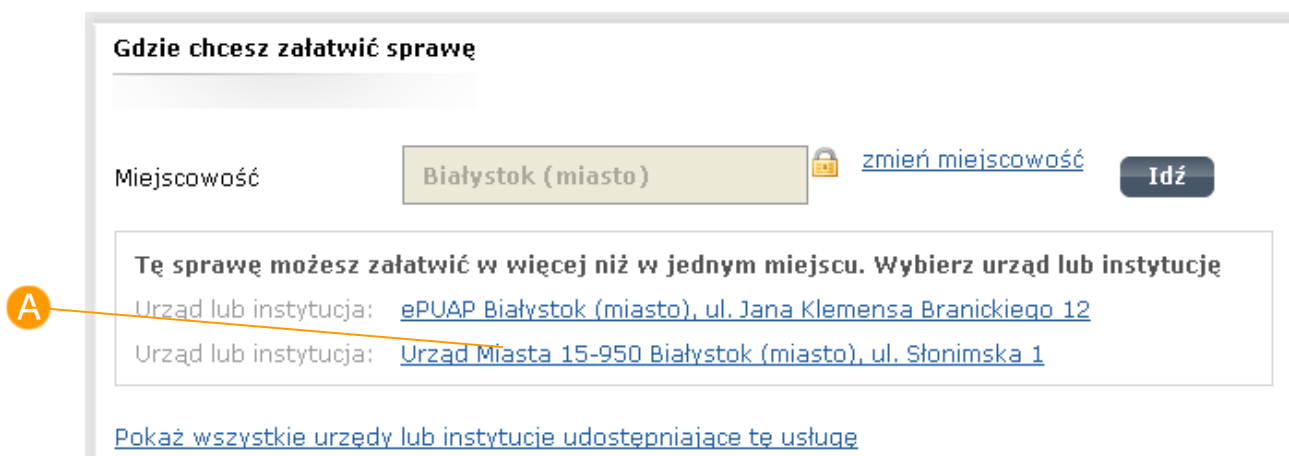
Krok 9.

Jeżeli w danej miejscowości żaden urząd nie udostępnia danej usługi, zostanie wyświetlona informacja „Nie znaleziono informacji o możliwości załatwienia sprawy we wskazanej miejscowości” (**Rysunek 9**).


Rysunek 9. Wybór miejscowości – brak możliwości załatwienia sprawy

The screenshot shows a web form titled "Gdzie chcesz załatwić sprawę". Below the title is a search bar with the text "Miejscowość" and a dropdown menu showing "Białystok (miasto)". To the right of the dropdown is a lock icon and a link "zmień miejscowość". Further right is a button labeled "Idź". Below the search bar is a link "Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę". At the bottom, a red-bordered box contains the message: "Nie znaleziono informacji o możliwości załatwienia sprawy we wskazanej miejscowości".

Jeżeli w danej miejscowości więcej niż jeden urząd udostępnia daną usługę, zostanie wyświetlona lista urzędów (**Rysunek 10**).

Rysunek 10. Wybór miejscowości – lista wyboru urzędu/instytucji


Gdzie chcesz załatwić sprawę


Miejscowość Białystok (miasto)  [zmień miejscowość](#) Idź

Tę sprawę możesz załatwić w więcej niż w jednym miejscu. Wybierz urząd lub instytucję

Urząd lub instytucja: [ePUAP Białystok \(miasto\), ul. Jana Klemensa Branickiego 12](#)

Urząd lub instytucja: [Urząd Miasta 15-950 Białystok \(miasto\), ul. Słonimska 1](#)

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Jeżeli w danej miejscowości jest urząd, który udostępnia usługę, lub urząd został wybrany poprzez naciśnięcie  **linku** do urzędu, system wyświetli kartę usługi danego urzędu (**Rysunek 11**).


Rysunek 11. Karta usługi urzędu

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Białystok (miasto), Białystok [zmień](#)

▼

W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:

 wniosek ogólny do urzędu [Przejdź do formularza](#)

▼

Urząd, w którym załatwisz sprawę:

Urząd: **Urząd Miasta, 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1**

Jednostka: **Wydział Spraw Obywatelskich**


Miejsce obsługi: **Wydział Spraw Obywatelskich, ul.Słonimska 1**

Opłaty za załatwienie sprawy:




Numer konta: **69124028871111001003248570**

Tytuł wpłaty: **Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu**


Kwota wpłaty: **75**

 [Zapłać](#)

Godziny przyjęć interesantów:


-  08:00-16:00
poniedziałek
-  09:00-17:00
wtorek
-  08:00-16:00
środa
-  08:00-16:00
czwartek
-  08:00-16:00
piątek

Numery telefonów oraz faks

-  85 869 60 00
-  85 869 62 09

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Krok 10.

Jeżeli dany urząd udostępnia formularz elektroniczny do złożenia wniosku, można przejść do niego naciskając przycisk  **Przejdź do formularza (Rysunek 11)**. System wyświetli wówczas formularz dla danej usługi wybranego urzędu.

Krok 11.

Aby przejść do formularza płatności, w celu wniesienia opłaty związanej z daną usługą, naciśnij **B** **Zapłać** w sekcji **Opłaty za załatwienie sprawy**. W sekcji tej zamieszczone są również informacje na temat opłat związanych z daną usługą (numer rachunku, na który należy dokonywać wpłat, tytuł i kwota wpłaty) (**Rysunek 11**).

3.2. Nawigowanie poprzez listę spraw

Opis:

Jeżeli znana jest dokładna nazwa sprawy (usługi), można odnaleźć ją na alfabetycznej liście spraw. Jest to lista wszystkich spraw (usług), dla których w katalogu usług publicznych zamieszczono opisy, niezależnie od ich przyporządkowania do klasyfikacji zdarzeń. Lista ta znajduje się w zakładce Lista spraw > Alfabetyczna lista spraw.

Krok 1.

Na stronie głównej portalu naciśnij link **D** Alfabetyczna lista spraw (**Rysunek 1**). System wyświetli stronę zawierającą listę wszystkich spraw (usług), dla których w katalogu usług zostały zamieszczone opisy. Sprawy można wyświetlać posortowane po **A** **pierwszej literze** sprawy lub wyświetlić spis **B** **wszystkich** spraw (**Rysunek 12**).

Rysunek 12. Alfabetyczna lista spraw

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe **Alfabetyczna lista spraw** Usługi dla administracji Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > **Alfabetyczna lista spraw**

A B C D E F G H I J K L M N O Ó P R S T U V W Z Ż Ź Wszystkie

D

[Dopisanie do spisu wyborców](#)

R

[Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych \(na podstawie PIT-37\)](#)

[Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu](#)

U

[Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty grzywny, z tytułu należności mandatu karnego kredytowanego](#)

[Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Kierowców i przekazywanie do realizacji.](#)

[Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji.](#)

W

[Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych](#)

[Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców](#)

[Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej](#)

[Wniosek o wydanie prawa jazdy po raz pierwszy](#)

[Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej](#)

[Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej](#)

[Wniosek o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej](#)

[Wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych](#)

[Wydanie pozwolenia na budowę](#)

[Wydanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego](#)

[Wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi do 18 proc zawartości alkoholu](#)

[Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych](#)

[Wysłanie pisma do urzędu](#)

Z

[Zawiadomienie o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej](#)

[Zwrot Oplaty Skarbowej](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)


Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 2.

Naciśnij link z nazwą  **sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (**Rysunek 13**).

Rysunek 13. Opis usługi (przejście z alfabetycznej listy spraw)

Listy

Zdarzenia życiowe

Alfabetyczna lista spraw

Usługi dla administracji

Inne klasyfikacje

O ePUAP

Podmioty Publiczne

Pomoc

Kontakt

Jesteś w: Strona główna > Lista spraw > Alfabetyczna lista spraw > Opis usługi

Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji.

Usługa umożliwia złożenie wniosku o udostępnienie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP) oraz uzyskania odpowiedzi. W CEP są gromadzone następujące informacje i dane opisujące:

- pojazd
- rejestrację pojazdu
- właściciela (posiadacza pojazdu)
- zdarzenia takie jak: + kradzież pojazdu oraz jego odnalezienie; + wybitego numeru nadwozia (podwozia) lub numeru silnika; + nadanie i utrata dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, pozwolenia czasowego, tablic tymczasowych, karty pojazdu oraz ich odnalezienie; + zatrzymanie dowodu rejestracyjnego albo pozwolenia czasowego;
- zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu, w tym dane takie jak: + imię i nazwisko (lub nazwę firmy) ubezpieczonego i jego adres zamieszkania (lub adres siedziby); + nazwę zakładu ubezpieczeń, który zawarł umowę; + nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy; + datę zawarcia umowy i okres odpowiedzialności zakładu ubezpieczeń; + datę rozwiązania umowy;

Dopuszczalnym jest, aby jeden wniosek zawierał wiele zapytań.

Zobacz szczegóły sprawy:

Kogo dotyczy

Czas realizacji

Wymagane dokumenty

Oplaty

Tryb odwoławczy

Postawa prawna

Gdzie chcesz załatwić sprawę?

Miejscowość

wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę

Kogo dotyczy

Osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jeżeli wykaza swój uzasadniony interes oraz pozostałe podmioty uprawnione na podstawie art. 100 c ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).

początek strony

Czas realizacji

Na bieżąco (nie dłużej niż terminy przewidziane w KPA – 30 dni, sprawy szczególnie skomplikowane – 60 dni)

początek strony

Wymagane dokumenty

- * Wniosek o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów
- * Ewentualne dodatkowe dokumenty (potwierdzające interes prawny wnioskodawcy w pozyskaniu danych, stwierdzające udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii)
- * Potwierdzenie wniesienia odpowiednich opłat, o ile są wymagane

początek strony

Oplaty

Opłatę za udostępnianie jednostkowych danych lub informacji z ewidencji ustala się w wysokości 4% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, określonego w przepisach odrębnych. W obecnej chwili opłata ta wynosi 30,40 zł. Dane lub informacje zgromadzone w ewidencji udostępnia się nieodpłatnie na wniosek właściciela lub posiadacza pojazdu, których one dotyczą oraz dla wybranych urzędów (szczegóły na www.cepi.gov.pl)

początek strony

Tryb odwoławczy

Zgodnie z KPA

początek strony

Podstawa prawna

- * Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.)
- * Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru wniosku o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1581 z późn. zm.)
- * Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 września 2001 r. w sprawie centralnej ewidencji pojazdów (Dz. U. z 2001 r. Nr 106, poz. 1166 z późn. zm.)

początek strony

Sprawy związane z "Usługą CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji."

Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Kierowców i przekazywanie do realizacji.

początek strony

Jak załatwić sprawę?

Najpierw wpisz nazwę miejscowości, w której mieszkasz.
Następnie wybierz właściwy urząd lub instytucję.
Przejdź do opisu załatwienia sprawy w tym urzędzie lub załatw sprawę przez Internet.

Szukasz podobnej sprawy?

Sprawdź [listę spraw związanych](#) z "Usługą CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji."
Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami żywotnymi:
[Ewidencje pojazdów i kierowców](#)
Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)




Wybór urzędu oraz przechodzenie do formularza sprawy opisane są w rozdziale 3.1, kroki 4-11.

3.3. Nawigowanie poprzez usługi dla administracji

Opis:

W Katalogu Usług Publicznych zamieszczone są usługi związane zarówno ze zdarzeniami dotyczącymi obywateli i przedsiębiorców, jak i administracji państwowej. W niniejszym rozdziale zawarto opis funkcjonalności wyszukiwania spraw związanych ze zdarzeniami administracyjnymi i prezentowanych na zakładce Lista spraw > Usługi dla administracji.

Krok 1.

Przejdź na zakładkę  **Lista spraw > Usługi dla administracji**. System wyświetli formatkę ze sprawami (usługami) dedykowanymi dla urzędów i instytucji administracji publicznej (**Rysunek 14**).

Rysunek 14. Usługi dla administracji

A

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe Alfabetyczna lista spraw **Usługi dla administracji** Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > **Usługi dla administracji**

Praca i zatrudnienie

- Prawo pracy – konflikt z pracodawcą
- Poszukiwanie pracy
- Prowadzenie działalności związanej z pośrednictwem pracy i aktywizacją zawodową

[więcej spraw](#)

Zdrowie

- Profilaktyka i ochrona zdrowia
- Dokumentacja medyczna
- Rejestry medyczne

[więcej spraw](#)

Edukacja

- System oświaty
- Nagrody i stypendia, awanse zawodowe
- Korzystanie z zasobów bibliotek publicznych

[więcej spraw](#)

Prawo i sądownictwo

- Założenie księgi wieczystej
- Zgłaszanie wykroczeń i przestępstw
- Mediacje

[więcej spraw](#)

Motoryzacja i transport

- Prawo jazdy
- Rejestracja pojazdu
- Pozwolenia, zezwolenia i licencje

[więcej spraw](#)

Podatki, opłaty, cła

- Podatki
- Opłaty
- Deklaracje i zgłoszenia celne

[więcej spraw](#)

Pomoc społeczna

- Świadczenia społeczne
- Działalność społeczna

[więcej spraw](#)

Inne sprawy urzędowe

- Korespondencja z urzędem
- Zamówienia publiczne
- Wizyta w urzędzie

[więcej spraw](#)

Sprawy obywatelskie

- Rodzina
- Dokumenty tożsamości
- Wybory

[więcej spraw](#)

Ochrona środowiska

- Ochrona środowiska
- Pozwolenia i koncesje
- Geologia

[więcej spraw](#)

Geodezja i kartografia

- Geodezja i kartografia

[więcej spraw](#)

Kultura, sport i turystyka

- Organizowanie działalności, uprawnienia
- Nagrody, odznaczenia, sponsoring
- Organizacje pozarządowe

[więcej spraw](#)

Infrastruktura

- Drogownictwo
- Sieć infrastruktury

[więcej spraw](#)

Statystyki

- Przekazywanie danych statystycznych do Ministerstwa Zdrowia
- Przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego

[więcej spraw](#)

Bezpieczeństwo narodowe

- Przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych
- Wydawanie decyzji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej kraju

[więcej spraw](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 2.

Na formatce wskaż nazwę **B** kategorii lub **C** podkategorii bądź **zdarzenia**, w ramach których chcesz wyszukać żadaną sprawę (usługę). System wyświetli stronę opisującą wybraną kategorię / podkategorię / zdarzenie. Na formatce zawierającej opis zdarzenia prezentowana jest także lista spraw (usług) związanych z tym zdarzeniem (**Rysunek 15**).

Rysunek 15. Usługi dla administracji – opis zdarzenia

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe Alfabetyczna lista spraw **Usługi dla administracji** Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Usługi dla administracji](#) > [Geodezja i kartografia](#) > [Geodezja i kartografia](#) > **Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków**

Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków

W ramach tego zdarzenia udostępnione są usługi związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków. Podmioty publiczne mogą udostępniać usługi, np. udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków.

Sprawy związane z tym zdarzeniem

A [Stwierdzenie nieważności decyzji, postanowienia w przedmiocie - ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gruntów](#)
[Wznowienie postępowania administracyjnego w przedmiocie - ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gruntów](#)
[Zmiana klasyfikacji gruntów](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu.

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą. Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony. Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#).

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 3.

Naciśnij link z nazwą **A** sprawy (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (**Rysunek 16**).



Wybór urzędu oraz przechodzenie do formularza sprawy opisane są w rozdziale 3.1, kroki 4-11.

3.4. Nawigowanie poprzez inne klasyfikacje

Opis:

W Katalogu Usług Publicznych oprócz klasyfikacji zdarzeń zamieszczone zostały inne klasyfikacje, które mogą być pomocne dla użytkowników podczas przeglądania katalogu oraz spraw (usług) w nim zamieszczonych. Klasyfikacje te prezentowane są na zakładce Lista spraw > Inne klasyfikacje.


Krok 1.

Przejdź na zakładkę **A** **Lista spraw > Inne klasyfikacje**. System wyświetli formatkę z zestawieniem **B** **klasyfikacji** oraz **C** **pozycji klasyfikacji**, według których można przeglądać Katalog Usług (**Rysunek 17**)

Rysunek 17. Inne klasyfikacje

The screenshot shows the 'Inne klasyfikacje' (Other classifications) page in the ePUAP2 system. The page has a top navigation bar with links: 'Lista spraw' (highlighted with orange circle A), 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', and 'Kontakt'. Below this is a sub-navigation bar with 'Zdarzenia życiowe', 'Alfabetyczna lista spraw', 'Usługi dla administracji', and 'Inne klasyfikacje' (highlighted with orange circle B). The main content area is titled 'Jesteś w: Strona główna > Lista spraw > Inne klasyfikacje'. It features two columns of links: 'Klasyfikacja terytorialna' (highlighted with orange circle C) listing Polish voivodeships, and 'Klasyfikacja kategorii usług' listing various public services. On the right side, there are three informational boxes: 'Do czego służy strona?' (explaining the service), 'Jak znaleźć sprawę w ePUAP?' (providing search instructions), and 'Sprawy w Twojej miejscowości' (providing local service information). At the bottom right, a red box asks 'Potrzebujesz pomocy?' and provides a link to contact support.

Krok 2.

Jeżeli chcesz wyszukać sprawy, które są realizowane dla danego obszaru podziału terytorialnego (cały kraj / województwo / powiat / gmina), wybierz **Klasyfikację terytorialną**, a następnie wskaż województwo, powiat albo gminę, dla obszaru których chcesz przejrzeć listę świadczonych usług. System wyświetli  **listę spraw** związanych z wybraną jednostką (**Rysunek 18**).

Rysunek 18. Inne klasyfikacje – klasyfikacja terytorialna

Zdarzenia życiowe
Alfabetyczna lista spraw
Usługi dla administracji
Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Inne klasyfikacje](#) > [Klasyfikacja wg TERYT](#) > **POLSKA**

Sprawy związane z tą kategorią

[Dopisanie do spisu wyborców](#)
[Instalator usług wojewódzkich](#)
[Przesyłanie elektronicznych aktów normatywnych do RCL](#)
A [Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia publicznego](#)
[Udostępnienie informacji publicznej na wniosek](#)
[Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Kierowców i przekazywanie do realizacji.](#)
[Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji.](#)
[Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych](#)
[Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców](#)
[Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej](#)
[Wniosek o wydanie dowodu osobistego](#)
[Wniosek o wydanie prawa jazdy po raz pierwszy](#)
[Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej](#)
[Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej](#)
[Wniosek o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej](#)
[Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu składek - ZUS-EWN](#)
[Wydanie zaświadczenia o przekroczeniu rocznej granicy podstawy wymiaru składek \(30-krotność\) - ZUS-EPW](#)
[Wydanie zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego - ZUS-EWZ](#)
[Zawiadomienie o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej](#)
[Zgłoszenie reklamacji do informacji o stanie konta osoby ubezpieczonej - ZUS-ERU](#)
[Zwrot nadpłaconych składek na wniosek płatnika - ZUS-EZS](#)
[Złożenie wniosku do urzędu \(skargi, wnioski, zapytania\)](#)

Do czego służy strona?
W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?
Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.
Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.
Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości
Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?
[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 3.

Naciśnij link z nazwą A **sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy oraz kartę urzędu, który świadczy usługę na obszarze wybranej wcześniej jednostki terytorialnej (**Rysunek 19**).

Jak załatwić sprawę?

Najpierw wpisz nazwę miejscowości, w której mieszkasz.

Następnie wybierz właściwy urząd lub instytucję.

Przejdź do opisu załatwienia sprawy w tym urzędzie lub załatw sprawę przez Internet.

Szukasz podobnej sprawy?

Sprawdź [liste spraw związanych](#) z "Dopisanie do spisu wyborców"

Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami zyciowymi: [Udział w wyborach](#)

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Potrzebujesz pomocy?
[Skontaktuj się z nami](#)



Przechodzenie do formularza sprawy opisane są w rozdziale 3.1, kroki 10-11.


Krok 4.

Jeżeli chcesz wyszukać sprawy, które są realizowane w ramach danej kategorii usług (np. Budownictwo, Rolnictwo, Zdrowie), wybierz **Klasyfikację kategorii usług**, a następnie wskaż kategorię, w ramach której chcesz przejrzeć listę świadczonych usług. System wyświetli **A** **listę spraw** związanych z wybraną kategorią (**Rysunek 20**).

Rysunek 20. Inne klasyfikacje – klasyfikacja kategorii usług

The screenshot shows the ePUAP2 interface. At the top, there are navigation tabs: 'Lista spraw', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', and 'Kontakt'. Below these are sub-tabs: 'Zdarzenia życiowe', 'Alfabetyczna lista spraw', 'Usługi dla administracji', and 'Inne klasyfikacje'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Lista spraw > Inne klasyfikacje > Klasyfikacja kategorii usług > Inne sprawy urzędowe'. The main heading is 'Sprawy związane z tą kategorią'. Below it, a list of links is displayed, with a yellow circle 'A' pointing to 'Klasyfikacja kategorii usług' in the breadcrumb. The links include: 'Deklaracja wartości celnej (DWC)', 'Inne sprawy (opis testowy)', 'Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego', 'Przesyłanie elektronicznych aktów normatywnych do RCL', 'Przeszukiwanie katalogu biblioteki publicznej', 'Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta', 'Wniosek o dofinansowanie projektu informatycznego lub innego przedsięwzięcia wspierającego rozwój społeczeństwa informacyjnego', 'Wniosek o dofinansowanie przygotowania lub realizacji oprogramowania interfejsowego, a także kodów źródłowych tego oprogramowania', 'Wydanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego', and 'Zgłoszenie kradzieży mienia'. On the right side, there are three informational boxes: 'Do czego służy strona?' (explaining the service is available online), 'Jak znaleźć sprawę w ePUAP?' (explaining search methods like by life events, name, or thematic/territorial catalog), 'Sprawy w Twojej miejscowości' (explaining local search), and 'Potrzebujesz pomocy?' (with a link to contact support).

Krok 5.

Naciśnij link z nazwą  **sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (**Rysunek 21**).

Rysunek 21. Opis usługi wybranej w ramach klasyfikacji kategorii usług

Lista spraw ▾

O ePUAP ▾

Podmioty Publiczne ▾

Pomoc ▾

Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe

Alfabetyczna lista spraw

Usługi dla administracji

Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Inne klasyfikacje](#) > [Klasyfikacja kategorii usług](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > **Opis usługi**

Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych

Usługa umożliwia złożenie wniosku o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów ePUAP (CRD) które zostało zdefiniowane rozporządzeniem MSWiA. Kompetencje dotyczące wzorów elektronicznych są analogiczne, jak w przypadku wzorów papierowych. Wzory dokumentów wprowadza się na podstawie aktów normatywnych. We wniosku wskazuje się 3 pliki wzoru (wyróżnik, schemat XML, Styl XSL). Po wskazaniu plików Podmiot podpisuje swój wniosek za pomocą bezpiecznego podpisu. Fakt publikacji lub odmowy publikacji jest przekazywany do podmiotu za pomocą decyzji administracyjnych (zgodnie z KPA). Za publikację wzoru w CRD jest odpowiedzialny minister właściwy do spraw informatyzacji (MSWiA). W przypadku, gdy wzór jest niezgodny z zasadami dotyczącymi publikacji wzorów, Minister może odmówić nadania jednolitego identyfikatora a w konsekwencji odmówić publikacji wzoru.

Zobacz szczegóły sprawy:

[Kogo dotyczy](#) [Czas realizacji](#) [Wymagane dokumenty](#) [Opłaty](#) [Tryb odwoławczy](#) [Postawa prawna](#)

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Miejscowość

ⓘ wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Kogo dotyczy

Podmioty publiczne, w których kompetencjach leży publikacja wzorów dokumentów

[↑początek strony](#)

Czas realizacji

Zgodnie z KPA

[↑początek strony](#)

Wymagane dokumenty

- Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych

[↑początek strony](#)

Opłaty

Brak

[↑początek strony](#)

Tryb odwoławczy

Brak

[↑początek strony](#)

Podstawa prawna

- Rozporządzenie z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1664)
- Rozporządzenie z dnia 24 lipca 2007 w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 151, poz. 1078)

[↑początek strony](#)

Jak załatwić sprawę?

Najpierw wpisz nazwę miejscowości, w której mieszkasz.

Następnie wybierz właściwy urząd lub instytucję.

Przejdź do opisu załatwienia sprawy w tym urzędzie lub załatw sprawę przez Internet.

Szukasz podobnej sprawy?

Sprawdź [listę spraw związanych](#) z "Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych"

Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami życiowymi:

[Korespondencja z urzędem](#)

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)



Wybór urzędu oraz przechodzenie do formularza sprawy opisane są w rozdziale 3.1, kroki 4-11.

3.5. Wnoszenie opłaty za usługę z poziomu katalogu usług

Opis:

Jeżeli ze świadczeniem danej usługi związane jest wniesienie pewnej opłaty na konto urzędu, istnieje możliwość zrealizowania tej opłaty z poziomu opisu usługi.


Rysunek 22. Karta usługi – dokonywanie płatności

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Białystok (miasto), Białystok [zmień](#)

▼

W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:

 wniosek ogólny do urzędu [Przejdź do formularza](#)

▼

Urząd, w którym załatwisz sprawę:

Urząd: **Urząd Miasta, 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1**

Jednostka: **Wydział Spraw Obywatelskich**

Miejsce obsługi: **Wydział Spraw Obywatelskich, ul. Słonimska 1**








Opłaty za załatwienie sprawy:

A Numer konta: **69124028871111001003248570**

Tytuł wpłaty: **Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu**

Kwota wpłaty: **75**

B [Zapłać](#)

| Godziny przyjęć interesantów: | Numery telefonów oraz faks |
|---|--|
|  08:00-16:00 poniedziałek |  85 869 60 00 |
|  09:00-17:00 wtorek |  85 869 62 09 |
|  08:00-16:00 środa | |
|  08:00-16:00 czwartek | |
|  08:00-16:00 piątek | |

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Krok 1.

Na formatce z kartą usługi (**Rysunek 22**), w części **A** **Opłaty za załatwienie sprawy**, naciśnij przycisk **B** **Zapłać**. System wyświetli formatkę nowej płatności (**Rysunek 23**) – formularz realizacji zapłaty za usługę.

Rysunek 23. Nowa płatność

Lista spraw ▾ | [Moje konto ▾](#) | [O ePUAP ▾](#) | [Podmioty Publiczne ▾](#) | [Pomoc ▾](#) | [Kontakt ▾](#) | [Konfiguracja ▾](#) | [Administracja ▾](#)

Zdarzenia życiowe | [Alfabetyczna lista spraw](#) | [Usługi dla administracji](#) | [Inne klasyfikacje](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Zdarzenia życiowe](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > [Korespondencja z urzędem](#) > [Opis usługi](#) > **Nowa płatność**

Dane transakcji

B Rachunek: 69124028871111001003248570

C Tytułem: Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu

D Cena usługi: 75,00 PLN

E Prowizja: 0,00 PLN

Do zapłaty: 75,00 PLN

Anuluj | Potwierdź | Przelicz | Edytuj

Jak zrealizować płatność?

Sprawdź kwotę i odbiorcę.

Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany nadszkajac Zatwierdź.

- Wybierz metodę płatności
- Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność

Formy płatności

F **A**

Filtruj ▾



| | Instytucja | Forma płatności | | Prowizja |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------|----------|
| <input checked="" type="radio"/> | Instytucja Finansowa TEST | przelew | Bank Test | 0,00 |

Pozycji na liście 20 ▾ | [pierwsze](#) | [poprzednie](#) | [Pozycje 1-1 z 1](#) | [następne](#) | [ostatnie](#)





Na formatce nowej płatności, prezentowane są informacje o koncie bankowym na które zostanie przelana opłata za usługę, tytule płatności, cenie usługi, prowizji i kwocie do zapłaty. Pola te są automatycznie wypełniane przez system. Poniżej tych danych prezentowane są instytucje płatnicze i informacja o udostępnianych przez nie metodach płatniczych i bankach, z jakimi współpracują. Dla każdej metody płatniczej podana jest informacja o prowizji.

Krok 2.

Jeżeli wybrana domyślnie przez system metoda płatności jest prawidłowa naciśnij przycisk  **Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu  **Do zapłaty** i przejdzie na kolejną formatkę z danymi płatności (**Rysunek 25**).

Jeżeli chcesz wybrać inną metodę płatności przejdź do **kroku 3**. Jeśli nie – przejdź do **kroku 4**.

Krok 3.

Zaznacz radio button dla metody płatności, przy pomocy, której chcesz dokonać płatności (jeżeli jest inna niż wybrana domyślnie przez system). Naciśnij przycisk  **Przelicz**. System uzupełni pole **Prowizja** oraz wyliczy kwotę  **Do zapłaty** (**Rysunek 23**).



Prowizja za realizację płatności nie jest naliczana jeżeli koszty realizacji opłaty (prowizja) są ponoszone przez usługodawcę. Jeżeli koszty realizacji opłaty ponosi użytkownik (usługobiorca) wtedy prowizja jest naliczana a jej wysokość jest uzależniona od instytucji płatniczej.



Jeżeli instytucja udostępniająca daną usługę (wniosek) zezwoliła użytkownikowi na modyfikacje danych płatności, użytkownik może zmodyfikować tytuł płatności i cenę usługi. Na formatce nowej płatności dostępny jest wtedy przycisk **Edytuj**.

Jeżeli na formatce nowa płatność dostępny jest przycisk **Edytuj**, przejdź do **kroku 4**. Jeżeli nie – przejdź do **kroku 5**.

Krok 4.

Naciśnij przycisk **A Edytuj** (Rysunek 23), a następnie zmień wartości w polach: **B Tytułem** i **C Cena Usługi**. Jeżeli chcesz sprawdzić jaka jest prowizja i cena usługi, naciśnij przycisk **F Przelicz**. Po jego naciśnięciu system automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty**. Jeżeli chcesz wyjść z trybu edycji, naciśnij przycisk **A Zamknij edycję** (Rysunek 24).

Rysunek 24. Wprowadzanie danych transakcji

Dane transakcji

Rachunek: 69124028871111001003248570

B Tytułem: Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu

C Cena usługi: 75,00 PLN

Prowizja: 0,00 PLN

D Do zapłaty: 75,00 PLN

E Anuluj **Potwierdź** **F** Przelicz **A** Zamknij edycję



Po naciśnięciu przycisku **Edytuj** zmieni się on na przycisk **Zamknij edycję** a pola **Tytułem** oraz **Cena usługi** staną się edytowalne.



Po naciśnięciu przycisku **Zamknij edycję**, system automatycznie wylicza prowizję i cenę usługi.

Krok 5.

Naciśnij przycisk **E Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty** i wyświetli formatkę z danymi płatności (**Rysunek 25**).

Krok 6.

Na formatce z danymi płatności (**Rysunek 25**) naciśnij przycisk **A Zapłać**, w celu przejścia na stronę wybranej Instytucji finansowej, która udostępnia wskazaną metodę płatności.

Rysunek 25. Dane transakcji

Dane transakcji

Rachunek: 69124028871111001003248570

Tytułem: Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu

Cena usługi: 75,00 PLN

Prowizja: 0,00 PLN

Do zapłaty: 75,00 PLN

Jak zrealizować płatność?

Sprawdź kwotę i odbiorcę.

Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź.

- Wybierz metodę płatności
- Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność

Naciśnij poniższy przycisk w celu przejścia do formularza płatności instytucji finansowej.

A Zapłać Anuluj

Krok 7.

System przekierowuje na stronę wybranej Instytucji Finansowej. Po przekierowaniu do systemu Instytucji Finansowej, możesz być poproszony o wskazanie banku przy pomocy, którego chcesz zrealizować płatność, wprowadzenie danych np. numeru karty kredytowej itp. Postępuj zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na stronie Instytucji Finansowej.

Szczegółowego opisu realizacji zapłaty w systemie Instytucji Finansowej należy szukać w instrukcji obsługi tego systemu.


Po zakończeniu realizacji płatności system Instytucji Finansowej przekierowuje do formatki nowa płatność systemu ePUAP.



Na skutek zrealizowania płatności poza systemem instytucja Finansowej wystawia EPO i przesyła je do podsystemu płatności ePUAP, gdzie następuje tymczasowy zapis EPO i jego walidacja. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo użytkownik otrzymuje komunikat o wystawieniu prawidłowego EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę powodzenia systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła błędnie użytkownik otrzymuje komunikat o błędnym EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę błędu systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę.


W zależności od wyniku weryfikacji dokumentu EPO – przejdź do **kroku 8** lub **kroku 9**.



Krok 8.

Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o poprawności EPO i przekazaniu go do katalogu **Moje dokumenty** do folderu **Odebrane (Rysunek 26)**. Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk  **OK**.


Rysunek 26. Otrzymanie EPO

Jesteś w: [Strona główna](#) > **Nowa płatność**


 Płatność została zrealizowana. Przesłano dokument EPO pod wskazany adres skrytki


| Dane transakcji | | Jak zrealizować płatność? |
|---|--|--|
| Rachunek: | 69124028871111001003248570 | Sprawdź kwotę i odbiorcę. Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź. <ul style="list-style-type: none"> Wybierz metodę płatności Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność |
| Tytułem: | Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu | |
| Cena usługi: | 75,00 PLN | |
| Prowizja: | 0,00 PLN | |
| Do zapłaty: | 75,00 PLN | |
|   | | |

Krok 9.


Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegnie nieprawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o nieprawidłowości (**Rysunek 27**). Poinformuj administratora systemu ePUAP o tym fakcie. Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk  **OK**.

Rysunek 27. Otrzymanie nieprawidłowego EPO

Jesteś w: [Strona główna](#) > **Nowa płatność**



Transakcja BhpV4ZUpij - nie udało się przesłać EPO pod wskazany adres skrytki
Skontaktuj się z administratorem.

| Dane transakcji | | Jak zrealizować płatność? |
|---|--|--|
| Rachunek: | 69124028871111001003248570 | <p>Sprawdź kwotę i odbiorcę.</p> <p>Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybierz metodę płatności Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność |
| Tytułem: | Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu | |
| Cena usługi: | 75,00 PLN | |
| Prowizja: | 0,00 PLN | |
| Do zapłaty: | 75,00 PLN | |
|  <input type="button" value="OK"/> | | |

Krok 10.

System wyświetli ponownie formatkę z opisem i kartą usługi, za którą była dokonywana płatność (**Rysunek 22**). Aby obejrzeć dokument EPO, przejdź do katalogu **Moje dokumenty** do folderu **Odebrane**. Opis przejścia do katalogu **Moje dokumenty** został zamieszczony w Instrukcji użytkownika FE w rozdziale 2. Przejście do „Moich dokumentów”.

3.6. Wyszukiwanie pełnotekstowe

Opis:

W rozdziale zawarto opis funkcjonalności wyszukiwania opisów spraw (usług) za pomocą wyszukiwania pełnotekstowego. W trakcie tego wyszukiwania, przeszukiwana jest cała treść stron pod kątem występowania słów wchodzących w skład zapytania.

Krok 1.

Aby wyszukać ze strony głównej zdarzenie w życiu, sprawę lub nazwę urzędu za pomocą wyszukiwania pełnotekstowego, wpisz w polu **A** **Szukaj w portalu ePUAP** słowo lub frazę, na podstawie których chcesz przeszukać katalog i naciśnij klawisz 'Enter' lub przycisk

B Szukaj (

Rysunek 28).

Rysunek 28. Strona główna ePUAP – wyszukiwanie pełnotekstowe

The screenshot shows the ePUAP2 main page with a search bar at the top. A search bar labeled 'Szukaj w portalu ePUAP' contains the text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu'. To its right is a 'Szukaj' button. Above the search bar, there are links for 'Zaloguj się', 'Zarejestruj się', 'Pomoc', and a language selector 'EN'. Below the search bar, there is a section titled 'Załatw sprawę przez internet' with a grid of service categories. Each category has a list of services and a 'więcej' link. On the right side, there are three informational boxes: 'Do czego służy ta strona?', 'Chcesz wiedzieć więcej?', and 'Potrzebujesz pomocy?'. At the bottom, there are sections for 'Aktualności' and 'Podmioty publiczne'. The footer contains copyright information, a privacy policy link, and logos for the Polish government and the European Union.

Search Bar: Szukaj w portalu ePUAP Szukaj

Navigation: Zaloguj się | Zarejestruj się | Pomoc | EN

Service Categories:

- Budownictwo i mieszkania**
 - Budownictwo
 - Planowanie przestrzenne
- Sprawy obywatelskie**
 - Zmiana miejsca zamieszkania (meldunek)
 - Otrzymanie dowodu osobistego
 - Udział w wyborach
- Motoryzacja i transport**
 - Uzyskanie prawa jazdy
- Podatki, opłaty, cła**
 - Opłacenie mandatu
 - Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - Odwolanie od mandatu karnego
- Przedsiębiorczość**
 - Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej
 - Zezwolenia i koncesje
- Geodezja i kartografia**
 - Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków
 - Prowadzenie prac geodezyjnych i kartograficznych
- Pomoc społeczna**
 - Ubezpieczenia społeczne
 - Prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej
- Kultura, sport i turystyka**
 - Nadawanie orderów, odznaczeń i tytułów honorowych
- Inne sprawy urzędowe**
 - Korespondencja z urzędem

Right Side Information:

- Do czego służy ta strona?**

Tu załatwisz sprawy urzędowe przez internet.

Zobacz też: [Jak obywatele i przedsiębiorcy mogą wykorzystać ePUAP?](#)
- Chcesz wiedzieć więcej?**

[Skontaktuj się z nami](#)
- Potrzebujesz pomocy?**

Żeby znaleźć pomoc na interesujący Cię temat, wybierz go z listy poniżej.

 - [Informacja dla nowych użytkowników](#)
 - [Rejestracja w serwisie ePUAP](#)
 - [Samouczki multimedialne](#)
 - [Wszystkie tematy pomocy](#)
 - [Podrecznik użytkownika](#)

Zobacz też: [materiały dla integratorów](#)

Footer:

Copyright MSWiA

[Polityka prywatności](#) / [Bezpieczeństwo danych](#) / [Nota prawna](#) / [Mapa](#) / [Dostępność](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#)

Logos: INNOWACYJNA GOSPODARKA, UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH, UNIA EUROPEJSKA

Krok 2.

Na wyświetlonej przez system stronie z listą wyników sprawdź, czy znajduje się szukana usługa (**Rysunek 29**).

Rysunek 29. Wyniki wyszukiwania pełnotekstowego

| Zapytanie: ewidencja działalności gospodarczej | | | Wyniki 1 - 10 z 131 |
|--|---|--|---------------------|
| Trafność | Typ | Nazwa | Data |
| 100% |  | Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3290&NoTheme=fals | 2010-07-20 |
| 97% |  | Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3145&NoTheme=fals | 2010-07-20 |
| 97% |  | Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3153&NoTheme=fals | 2010-07-20 |
| 97% |  | Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3243&NoTheme=fals | 2010-07-20 |
| 97% |  | Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3244&NoTheme=fals | 2010-07-20 |
| 97% |  | Wniosek o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3157&kar...d=3144&NoTheme=fals | 2010-07-20 |
| 94% |  | Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?leId=178&NoTheme=false | 2010-07-20 |
| 86% |  | Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3158&NoTheme=false | 2010-07-20 |
| 86% |  | Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3158&kar...d=3148&NoTheme=fals | 2010-07-20 |
| 85% |  | Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3159&kar...d=3291&NoTheme=fals | 2010-07-20 |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna | | | |



Jeśli żadna usługa nie będzie spełniała kryteriów wyszukiwania, system wyświetli komunikat:

„Brak wyników wyszukiwania dla zapytania.”

Sugestie:

- *Sprawdź pisownię*
- *Spróbuj słów o podobnym znaczeniu”.*



Przeszukiwanie stron i dokumentów odbywa się z uwzględnieniem fleksji języka polskiego, tj. przypadków i odmian gramatycznych słów użytych do wyszukiwania.

3.7. Wyszukiwanie zaawansowane

Opis:

Do przeszukiwania zawartości portalu ePUAP można wykorzystać także funkcję wyszukiwania zaawansowanego. Dzięki oferowanym opcjom wyszukiwania, możliwe jest wprowadzenie przez użytkownika bardziej precyzyjnych zapytań, co z kolei prowadzi do uzyskania zawężonych wyników wyszukiwania.

Rysunek 30. Strona główna ePUAP – wyszukiwanie zaawansowane

A

The screenshot shows the ePUAP2 website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo, navigation links (Zaloguj się, Zarejestruj się, Pomoc), and a language selector (EN). Below the header is a search bar with the placeholder text "Szukaj w portalu ePUAP" and a search button. To the right of the search bar is a link to "Alfabetyczna lista spraw" and a link to "Wiecej opcji wyszukiwania".

The main content area is divided into several sections:

- Załatw sprawę przez internet**: A section with a red header, containing three columns of services:
 - Budownictwo i mieszkania**: Budownictwo, Planowanie przestrzenne.
 - Sprawy obywatelskie**: Zmiana miejsca zamieszkania (meldunek), Otrzymanie dowodu osobistego, Udział w wyborach.
 - Motoryzacja i transport**: Uzyskanie prawa jazdy.
- Podatki, opłaty, cła**: Opłacenie mandatu, Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, Odwołanie od mandatu karnego.
- Przedsiębiorczość**: Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej, Zezwolenia i koncesje.
- Geodezja i kartografia**: Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, Prowadzenie prac geodezyjnych i kartograficznych.
- Pomoc społeczna**: Ubezpieczenia społeczne, Prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
- Kultura, sport i turystyka**: Nadawanie orderów, odznaczeń i tytułów honorowych.
- Inne sprawy urzędowe**: Korespondencja z urzędem.

Each category has a "wiecej" link below it.

On the right side, there are three boxes:

- Do czego służy ta strona?**: Tu załatwisz sprawy urzędowe przez internet. Zobacz też: [Jak obywatele i przedsiębiorcy mogą wykorzystać ePUAP?](#)
- Chcesz wiedzieć więcej?**: [Skontaktuj się z nami](#)
- Potrzebujesz pomocy?**: Zeby znaleźć pomoc na interesujący Cię temat, wybierz go z listy poniżej. [Informacja dla nowych użytkowników](#), [Rejestracja w serwisie ePUAP](#), [Samouczki multimedialne](#), [Wszystkie tematy pomocy](#), [Podrecznik użytkownika](#). Zobacz też: [materiały dla integratorów](#)

Below these boxes are logos for "bip" (biuletyn informacji publicznej) and "MSWiA" (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji).

At the bottom, there is a section for "Aktualności" (News) and "Podmioty publiczne" (Public entities). The "Aktualności" section features a news item about the new ePUAP GUI, dated 01.06.2010, and a link to "pozostałe aktualności". The "Podmioty publiczne" section mentions that ePUAP provides free tools for public administration and includes links to "Skrzynka podawcza" and "Wzory dokumentów".

The footer contains copyright information (Copyright MSWiA), a list of links (Polityka prywatności, Bezpieczeństwo danych, Nota prawna, Mapa, Dostępność, Pomoc, Kontakt), and logos for "INNOWACYJNA GOSPODARKA" (National Strategy for Innovation), "UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW" (European Union for Entrepreneurs), and "UNIA EUROPEJSKA" (European Union).

Krok 1.

Aby wyszukać w katalogu usług za pomocą wyszukiwania zaawansowanego, wybierz pozycję **A Więcej opcji wyszukiwania** ze strony głównej ePUAP (**Rysunek 30**). Wyświetlona zostanie formatka z polami do wskazania atrybutów, według których będzie uruchamianie przeszukiwanie portalu ePUAP, w tym – Katalogu Usług Publicznych (**Rysunek 31**).

Rysunek 31. Formatka wyszukiwania zaawansowanego

Wyszukiwanie zaawansowane

A Znajdź strony: Zawierające wszystkie słowa: zawierające wszystkie słowa

B Zawierające którekolwiek ze słów: zawierające którekolwiek ze słów

C Zawierające wyrażenia: zawierające wyrażenie

D Bez słów: bez słów

E Miejsce występowania słów: gdziekolwiek na stronie

F Format pliku: dowolny

G Data modyfikacji pliku: kiedykolwiek

H Liczba wyników na stronie: 10

I Sortowanie pole: trafność

J Sortowanie kierunek: malejąco

K Szukaj

Krok 2.

Określ, w jaki sposób mają być przeszukiwane strony. Jeżeli chcesz by wszystkie słowa zapytania wystąpiły na stronie, wpisz te słowa w polu **A Zawierające wszystkie słowa**. Jeżeli chcesz aby przynajmniej jedno z podanych słów zapytania wystąpiło na stronie, wpisz te słowa w polu **B Zawierające którekolwiek ze słów**. Jeżeli chcesz wyszukać strony zawierające konkretne wyrażenie, wpisz to wyrażenie w polu **C**

Zawierające wyrażenia. Jeżeli chcesz wykluczyć jakieś słowa z wyszukiwania, wpisz te słowa w polu **D Bez słów**.

Krok 3.

Jeśli chcesz określić sposób sortowania wyników, z listy rozwijalnej **E** **Miejsce występowania słów** wybierz jedną z wartości:

- gdziekolwiek na stronie (ustawienie domyślne),
- w tytule strony,
- w treści strony,
- w słowach kluczowych.

Krok 4.

Jeśli chcesz przeszukać portal pod kątem rodzaju pliku, z listy rozwijalnej **F** **Format pliku** wybierz jedną z wartości:

- dowolny (ustawienie domyślne),
- HTML (.htm, .html),
- Adobe Acrobat PDF (.pdf),
- Microsoft Word (.doc),
- XML (xml, .xsd, .xsl).


Krok 5.

Jeśli chcesz przeszukać portal według daty modyfikacji stron i plików, z listy rozwijalnej **G** **Data modyfikacji pliku** wybierz jedną z wartości:

- kiedykolwiek (ustawienie domyślne),
- w ciągu ostatnich 24h,
- w ostatnim tygodniu,


- w ostatnim miesiącu,
- w ciągu ostatnich 3 miesięcy,
- w ciągu ostatnich 6 miesięcy,
- w ciągu ostatniego roku.

Krok 6.

Jeśli chcesz zdefiniować liczbę wyników wyszukiwania, jaka ma być wyświetlana na stronie, z listy rozwijalnej  **Liczba wyników na stronie** wybierz jedną z wartości:


- 10 (ustawienie domyślne),
- 20,
- 30,
- 50.

Krok 7.

Jeżeli chcesz określić, według jakich danych mają być posortowane wyniki wyszukiwania, z listy rozwijalnej  **pole** wybierz jedną z wartości:

- trafność (ustawienie domyślne),
- nazwa,
- data modyfikacji,
- format pliku.


Krok 8.

Jeżeli chcesz określić sposób sortowania wyników wyszukiwania, z listy rozwijalnej  **kierunek** wybierz jedną z wartości:









- malejąco (ustawienie domyślne),

- rosnąco.

Krok 9.

Aby uruchomić wyszukiwanie według wybranych kryteriów, naciśnij przycisk  **Szukaj**. Wyświetlona zostanie formatka z listą stron spełniających zadane kryteria wyszukiwania (**Rysunek 32**). Jeżeli żadna strona nie będzie spełniała kryteriów wyszukiwania, system wyświetli komunikat „Brak wyników wyszukiwania dla zapytania ...”.

Rysunek 32. Wyniki wyszukiwania zaawansowanego

| Zapytanie: "wydanie pozwolenia na budowę" | | | | Wyniki 1 - 8 z 8 |
|---|---|---|------------|------------------|
| Trafność | Typ | Nazwa | Data | |
| 100% |  | Budowanie domu //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?leId=76&NoTheme=false | 2010-07-20 | |
| 51% |  | Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&kar...d=3149&NoTheme=fals | 2010-07-20 | |
| 42% |  | Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&NoTheme=false | 2010-07-20 | |
| 42% |  | Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&kar...d=3150&NoTheme=fals | 2010-07-20 | |
| 42% |  | Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&kar...d=3154&NoTheme=fals | 2010-07-20 | |
| 42% |  | Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&kar...d=3225&NoTheme=fals | 2010-07-20 | |
| 20% |  | Microsoft Word - ZasadyTworzeniaWyroznika_1_0.doc //test.epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/2a26ec00429f3f5ab54efd9fe6ad9306/Z...JPERES&NoTheme=fals | 2010-07-20 | |
| 9% |  | Zasady tworzenia wyróżników //test.epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/4eadd000425b4dddaa49ae9331bb9fcc/Z...JPERES&NoTheme=fals | 2010-07-20 | |



Przeszukiwanie stron i dokumentów odbywa się z uwzględnieniem fleksji języka polskiego, tj. przypadków i odmian gramatycznych słów użytych do wyszukiwania.