

INSTRUKCJA

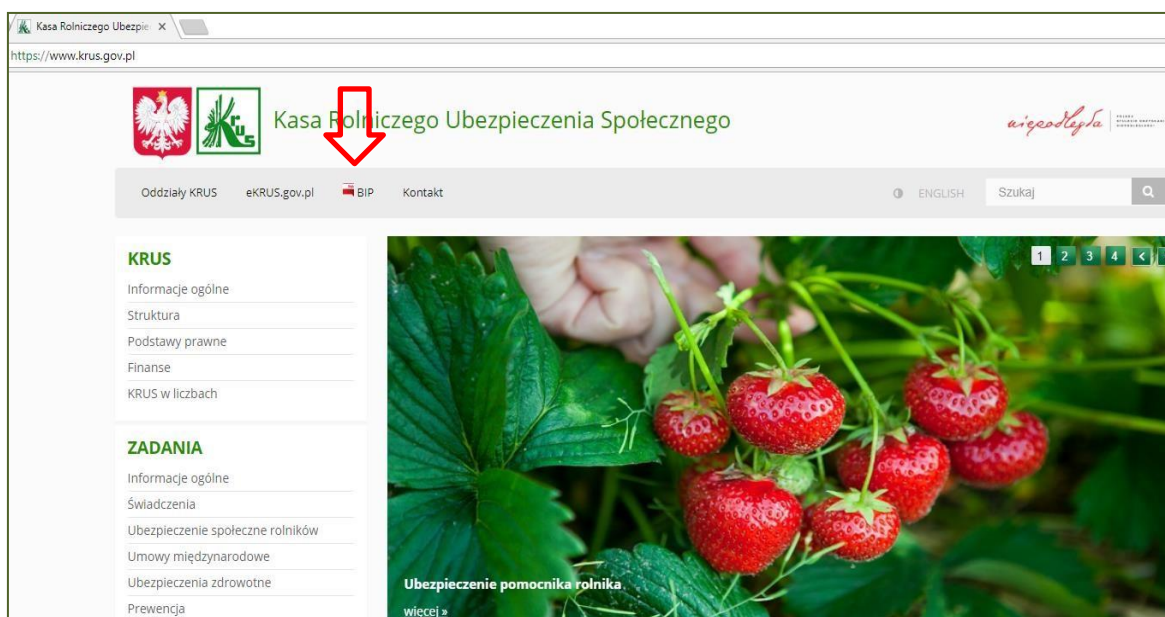
przekazywania do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego korespondencji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP

I. Bezpośrednio wchodząc na stronę internetową ePUAP: <https://epuap.gov.pl> (w takim przypadku należy przejść do pkt 5 opisanego w II sposobie Instrukcji)

lub

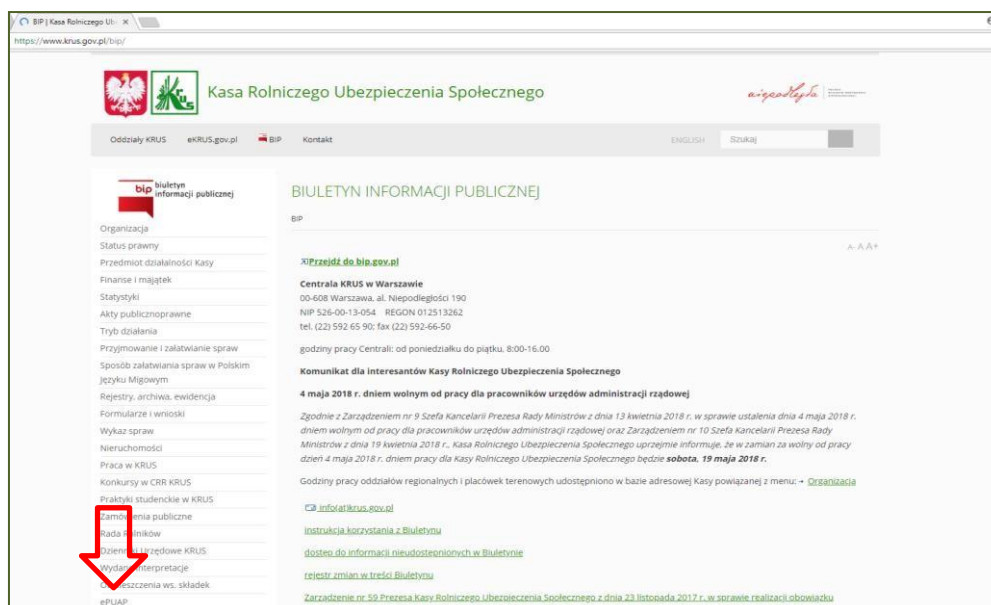
II. Za pośrednictwem strony internetowej KRUS: <https://www.krus.gov.pl>

1. Należy wybrać ikonę

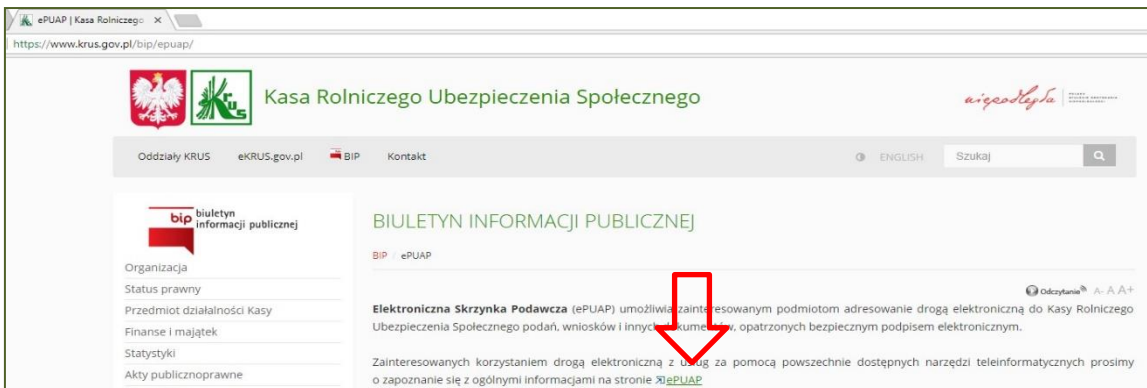


2. Należy wybrać zakładkę

ePUAP

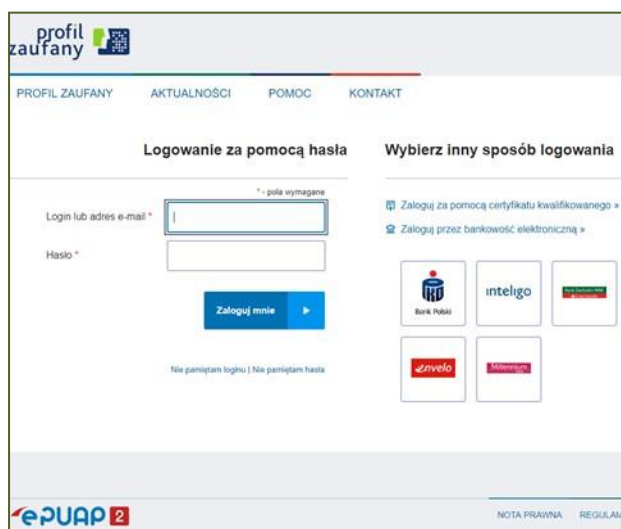
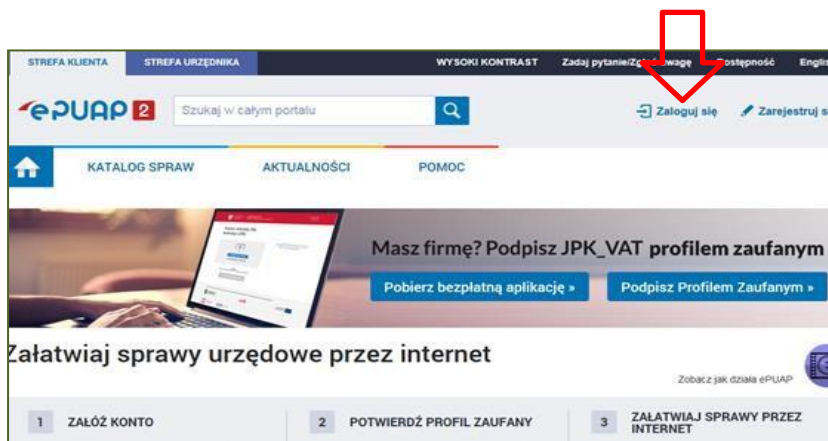
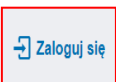


3. Należy wybrać

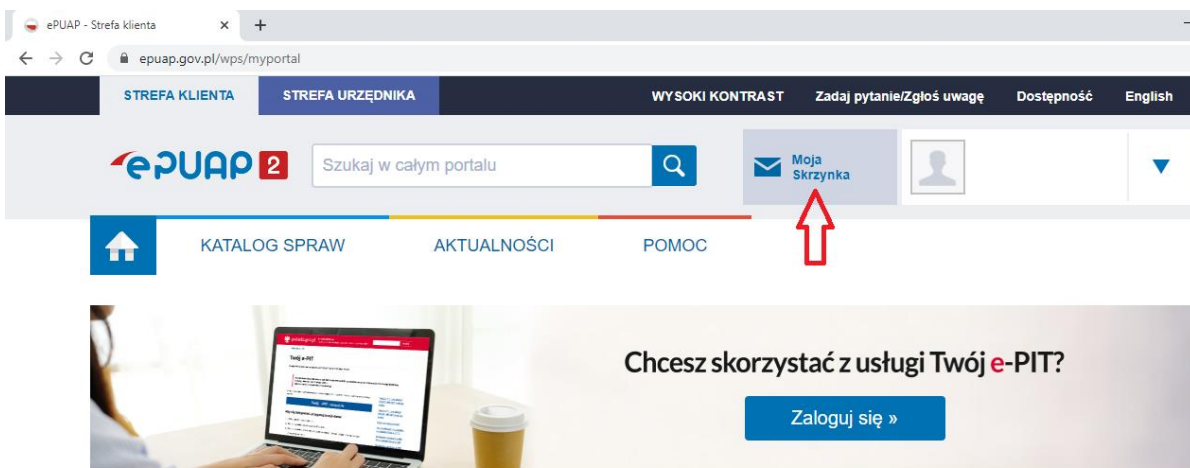


4. Następuje przekierowanie na stronę ePUAP - <https://epuap.gov.pl>

5. Należy się zalogować

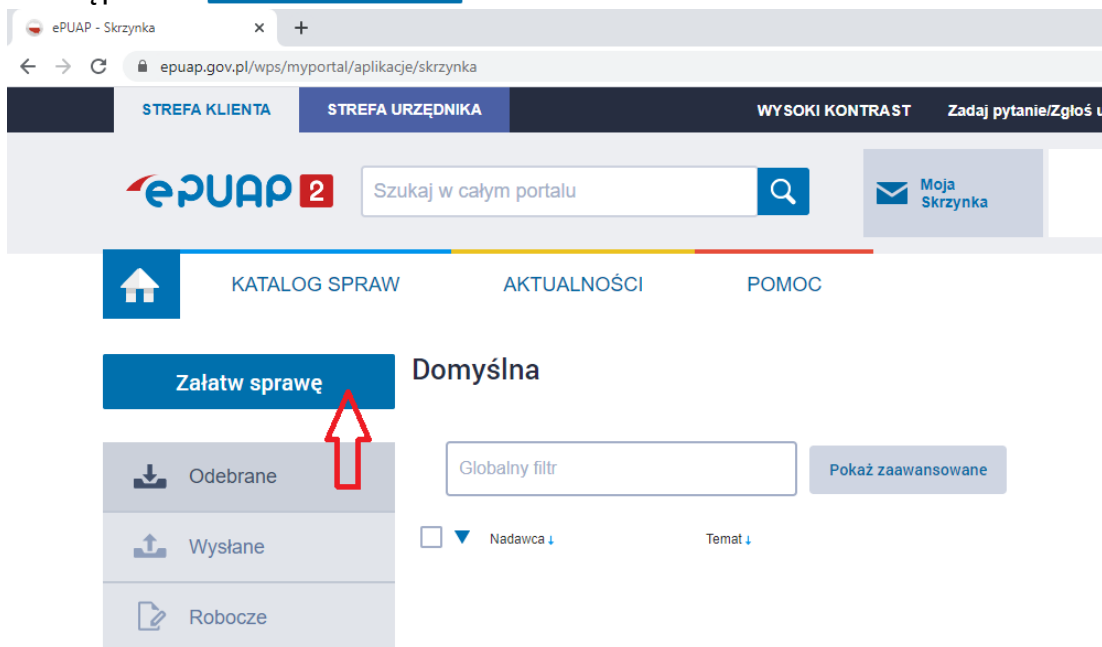


6. Należy wybrać

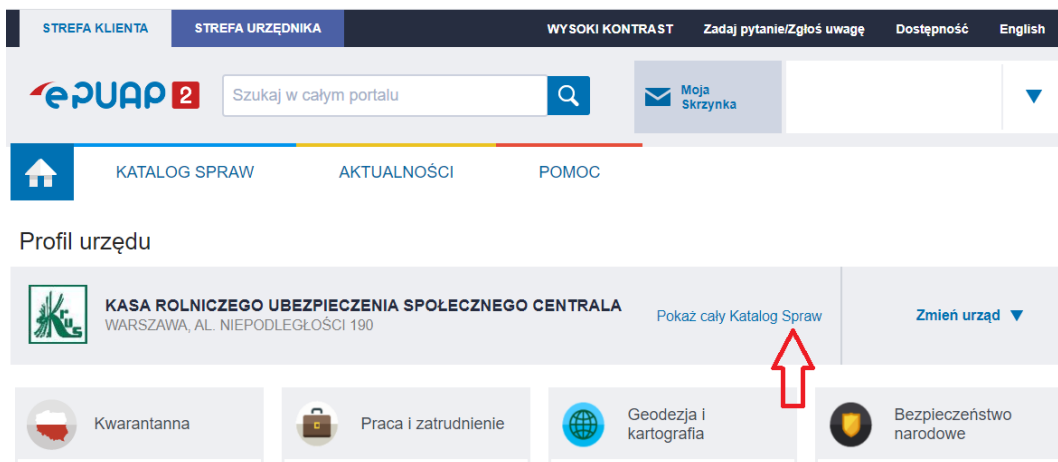


7. Następnie

Załatw sprawę



8. Wybrać opcję "Pokaż cały Katalog Spraw". Właściwie jest aby widoczna była opcja "Pokaż sprawy wybranego urzędu".



9. Z poniższego katalogu spraw wybieramy “Inne sprawy urzędowe” (1), następnie “Najczęściej załatwiane sprawy” (2) i “Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór” (3).

The screenshot shows the ePUAP portal interface. The 'Inne sprawy urzędowe' category is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below it, the 'Najczęściej załatwiane sprawy' sub-category is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. In the list of services, 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór' is highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'.

10. Należy wybrać



The screenshot shows the portal navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC' tabs. Below the navigation bar, a list of services is displayed, with 'Inne sprawy urzędowe: Korespondencja z urzędem' selected. A 'Zobacz inne sprawy' button is visible next to the selected item.

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór

Pismo ogólne przeznaczone jest do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za potwierdzeniem doręczenia, w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

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



11. W polu “Ustaw / zmień adresata” wpisujemy “kasa rolniczego” i wybieramy oddział zgodny z przydziałem terenowym.

The screenshot shows the document editing interface. A message at the top states 'Dokument nie został zaadresowany'. The document title is 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml'. Below the document information, there is a section for 'Ustaw/zmień adresata' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search for 'kasa r' and a list of 17 institutions, with 'KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W LUBLINIE' selected.

12. W przypadku gdy adresatem korespondencji jest Placówka Terenowa KRUS, wówczas korespondencję należy przesłać do Oddziału Regionalnego KRUS, który swoim nadzorem obejmuje daną Placówkę. Wyszukanie danego Oddziału ułatwi skorzystanie z aktywnej Mapy KRUS udostępnionej w Niezbędniku na stronie internetowej KRUS: <https://www.krus.gov.pl/niezbednik/mapa-krus/>

13. Jako rodzaj pisma należy wskazać “Wniosek” (1), a w tytule wpisać “Wniosek o zasiłek opiekuńczy” (2). Kolejnym etapem jest wpisanie krótkiej treści (3) oraz dodanie załącznika (4 i 5). Wypełniony odpowiednio (zgodnie z instrukcją załączoną w formularzu), wniosek należy dodać w formie skanu lub zdjęcia.

KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA
SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W
LUBLINIE
Lublin
Lublin
ul. Droga Męczenników Majdanka 12

Rodzaj pisma:
wniosek

Tytuł pisma:
Wniosek o zasiłek opiekuńczy

Wnioskuje o zasiłek opiekuńczy.

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).

Załączniki

Wybierz załącznik
Maksymalna wielkość załącznika to 500 MB.

Opis załącznika:

Wciśnij przycisk +, aby dodać kolejny załącznik.
Wciśnij przycisk x, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Zapisz **Dalej**

14. Po poprawnym dodaniu załącznika należy wybrać

DALEJ

15. Należy przejść do podpisu klikając **Podpisz**, podpisać pismo Podpisem Zaufanym (lub w przypadku posiadania certyfikatem kwalifikowanym), a następnie zatwierdzić wybierając “Wyślij”

16. Użytkownik ePUAP ma możliwość sprawdzenia w "Moja Skrzynka" => "Odebrane" czy wiadomość została dostarczona i podpisana (kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym). System generuje potwierdzenie w formie wiadomości zwrotnej "UPP.xml", która zaświadcza poprawne dostarczenie wiadomości.