

## Przekazanie skargi wraz z załącznikami otrzymanej drogą elektroniczną (ePUAP) do WSA Gdańsk

Poniższa instrukcja dotyczy przekazania dokumentu elektronicznego otrzymanego za pomocą platformy ePUAP tak, aby nie zniszczyć lub uszkodzić podpisów elektronicznych zawartych w przesyłce.

Po otrzymaniu przez urząd lub organ skargi na decyzję drogą elektroniczną, w celu jej poprawnego przekazania do WSA Gdańsk należy wykonać opisane poniżej czynności.

Po zalogowaniu się na platformę ePUAP przechodzimy do elektronicznej skrzynki podawczej (rys. 1, punkt 1)

Rysunek 1.

**1 ZAŁÓŻ KONTO**

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

[Zarejestruj się](#)

**2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**

Profil Zaufany to Twoje darmowe narzędzie, które umożliwia m.in. logowanie i składanie podpisu elektronicznego, dzięki któremu można załatwiać, określone sprawy urzędowe online, w serwisach administracji publicznej, bez wychodzenia z domu. Aby potwierdzić Profil Zaufany wypełnij prosty formularz. Następnie w ciągu 14 dni udaj się do dowolnego Punktu Potwierdzającego z **dowodem osobistym lub paszportem**. Używaj Profilu Zaufanego do logowania się do systemów administracji publicznej i skutecznego korzystania z elektronicznych usług publicznych.

[Znajdź punkt potwierdzający](#)

**3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektroniczną. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane **Urzędowym Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

[Zobacz katalog spraw](#)

Katalog spraw

 [Znajdź urząd](#)

Po przejściu do elektronicznej skrzynki podawczej, jeżeli nie otworzy się domyślnie skrzynka „odebrane”, przechodzimy do wiadomości odebranych klikając na odnośniku „odebrane” (rys. 2, punkt 1). Następnie na liście otrzymanych wiadomości klikamy na tej wiadomości, którą chcemy przekazać dalej (rys. 2, punkt 2)

Rysunek 2

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Deklaracja dostępności, and English. Below these is a search bar and a user profile section labeled 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' with the name 'wsagd'. The main navigation bar includes KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. On the left, there is a sidebar with a 'Załatw sprawę' button and a list of mailbox categories: Odebrane (circled in red with a red '1'), Wysłane, Robocze, Moje pliki, and Operacje. The main content area shows the 'Wybrana skrzynka: Skład\_ESP'. A warning message states: 'Limit rozmiaru dokumentów dla Twojej organizacji został wykorzystany w ponad 80%. Aby zwolnić miejsce zarchiwizuj dokumenty na dysku lokalnym i następnie usuń je ze skrzynki. Informacje o limitach ...'. Below this, there are filters for 'Data wystawienia od' (01.10.2022) and 'Data wystawienia do' (30.08.2023), a 'Nadawca' field, and a 'Temat' field. There are also radio buttons for 'Przeczytane', 'Nieprzeczytane', and 'Wszystkie', and a checkbox for 'UPO'. A 'Szukaj' button is present. At the bottom, there is a table of messages. The first message is circled in red with a red '2' and contains the text 'WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY - Pismo ogólne do podmiotu publiczn...'. The second message is 'WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY - Wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego służ...'. The table has columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'.

Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY	Pismo ogólne do podmiotu publiczn...	24.08.2023 13:15	
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY	Wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego służ...	15.11.2022 12:17	

Po kliknięciu na wiadomości rozwinie się lista dokumentów zawartych w wybranej przesyłce. Zawiera ona z reguły dwie pozycje: przesyłkę oraz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) wystawiane nadawcy przez urząd w momencie otrzymania przesyłki. Dokumentem, który należy przekazać jest pismo (często z załącznikami) zawarte w tej wiadomości. Klikamy na interesującej nas przesyłce (rys. 3, pozycja 1).

Rysunek 3

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', and 'WYSOKI KONTRAST'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu'. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar has a 'Załatw sprawę' button and a list of actions: 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main panel shows a 'Wybrana skrzynka' (Selected mailbox) section with a dropdown menu set to 'Skład\_ESP'. Below this, there is a warning message about document size limits. The main panel also displays filters for document submission dates (01.10.2022 to 30.08.2023) and checkboxes for 'Przeczytane', 'Nieprzeczytane', 'Wszystkie', and 'UPO'. A search button 'Szukaj' is visible. Below the filters, a table lists documents with columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'. The third row is circled in red and labeled with a red '1', indicating the document to be clicked.

Nadawca	Temat	Czas na odbiór	Data
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU	UPP.xml	23:18	23.05.2019
do [redacted] - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml		23:18	23.05.2019
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINIS...	Wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego służ...	12:17	15.11.2022

Po otwarciu wiadomości sprawdzamy, czy w sekcji „wszystkie podpisy” wyświetla się lista podpisów (przynajmniej jeden) z adnotacją „Podpis prawidłowy” przy każdym z nich (rys. 4, pozycja 1). Jeśli tak jest, to oznacza, że wszystkie podpisy złożone pod pismem przewodnim są prawidłowe. **W żadnym przypadku nie przeprowadza się weryfikacji tych podpisów.**

Następnie klikamy na przycisku „Pobierz”, który znajduje się powyżej wiadomości (rys. 4, pozycja 2)

Rysunek 4

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Deklaracja dostępności, and English. Below these is a search bar and a user profile section. The main content area has a sidebar with 'Załatw sprawę' and a list of folders: Odebrane, Wysłane, Robocze, Moje pliki, and Operacje. The main area displays a list of emails. The first email is from 'Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gdańsku' with the subject 'Podgląd: do [redacted] - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml'. The email is marked as 'Wszystkie podpisy prawidłowe'. The 'Pobierz' button is circled in red with a '2'. The email list shows 'Podpis prawidłowy' circled in red with a '1'.

**Dokument elektroniczny**

Miejsce i data sporządzenia dokumentu  
2019-05-23

Dane nadawcy  
[redacted]

Dane adresata  
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU  
80-219 GDAŃSK  
GDĄSK  
AL. ZWYCIĘSTWA 16/17

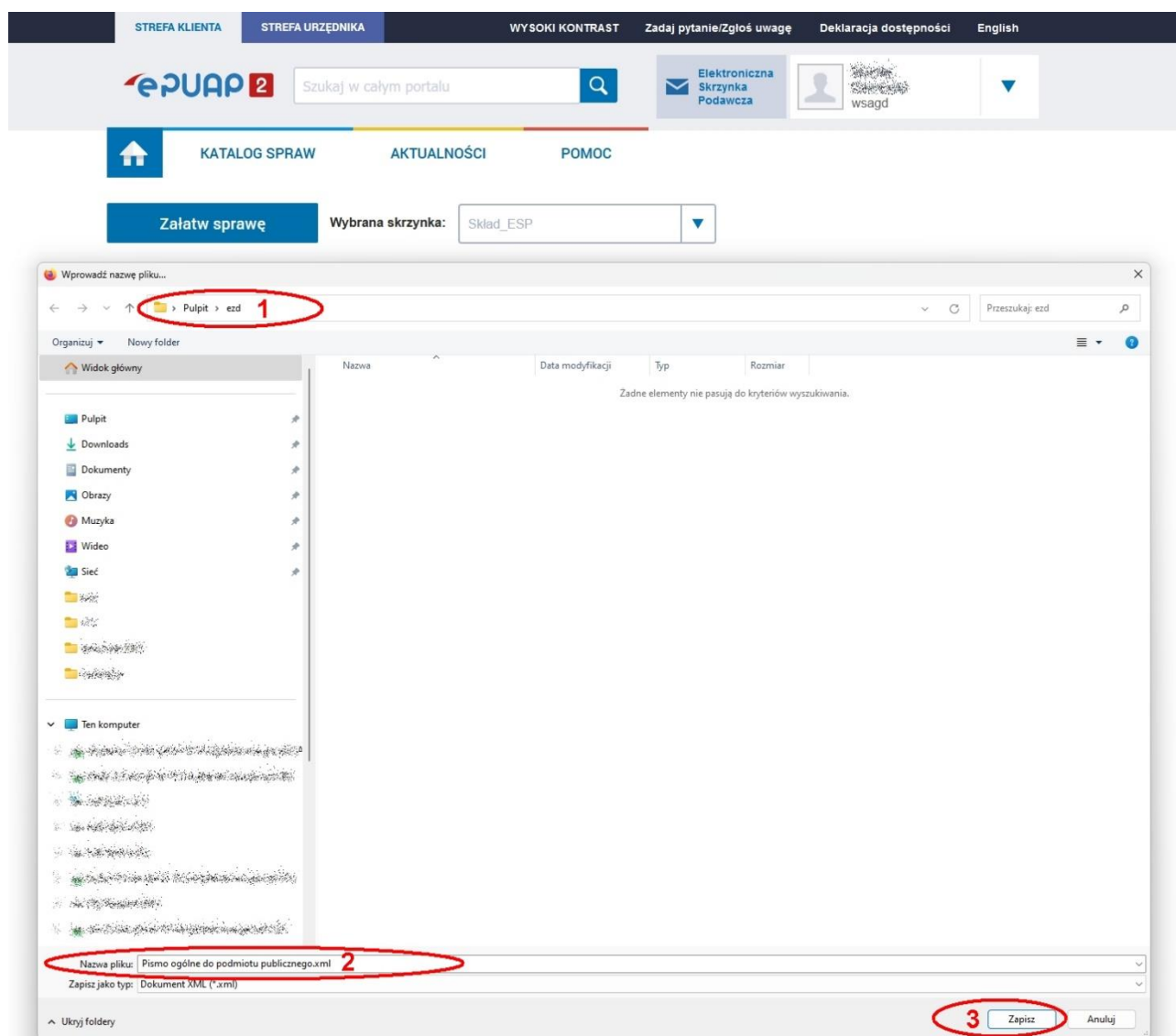
WNIOSEK

do [redacted]

Niniejszym wnoszę o przyznanie z urzędu pełnomocnika do reprezentowania i sporządzenia oraz podpisania zażalenia od wyroku z dnia [redacted] WSA w Gdańsku sygn. akt [redacted]

Po wciśnięciu przycisku „Pobierz” otwiera się okno zapisu pliku zawierającego pismo do organu. W pierwszym kroku należy wskazać miejsce zapisu pliku (rys. 5, pozycja 1). Plik ten zawiera podpis dołączony do dokumentu. Dobrym rozwiązaniem jest zachowanie domyślnej nazwy pliku, zaproponowanej przez platformę ePUAP (rys. 5, pozycja 2) oraz typu pliku. Domyślnie plik ten ma format dokumentu XML i musi być zapisany w tym formacie. W innym przypadku może zostać zniszczony podpis dołączony do pisma. Następnie wybieramy „Zapisz” (rys. 5, pozycja 3). Należy zapamiętać lokalizację zapisanego pliku.

Rysunek 5





Jeżeli do pisma są dołączone załączniki, to ich lista jest dołączona na końcu pisma. Pod pismem, w sekcji „Załączniki” jest ona powtórzona. Obok każdego z nich znajdują się przyciski „Podgląd” oraz „Pobierz”. Jeżeli mamy przekazać pismo do WSA Gdańsk, to należy każdy z nich pobrać i zapisać na dysku. W tym celu wybieramy przycisk pobierz kolejno dla każdego załącznika (rys, 6, pozycje 1,2,3).

Rysunek 6

Niniejszym wnoszę o przyznanie z urzędu pełnomocnika do reprezentowania i sporządzenia oraz podpisania zażalenia od wyroku z dnia 14.04.2016 roku WSA w Gdańsku sygn. akt I/GD/1450/16.

**Uzasadnienie**  
Wnoszący, z uwagi na wysokie alimenty, które musi pokrywać, żyje w niedostatku i nie stać wnioskującego do opłacenia pełnomocnika, który zapozna się z aktami, sporządzi i podpisze zażalenie do NSA, oraz będzie reprezentował przed tym Sędem w Warszawie wnioskującego.  
Jak wynika z załączonego orzeczenia, wnioskujący będzie miał również bardzo duże trudności by znaleźć w Warszawie pełnomocnika, który będzie chciał reprezentować stronę przed NSA, dlatego niezbędna jest interwencja WSA w Gdańsku w zakresie wyznaczenia odpowiedniej osoby.  
Wnoszący nie zgadza się z ww orzeczeniem WSA w Gdańsku i chciałby złożyć zażalenie w zakresie wykładni bezczynności organu administracji i definicji informacji publicznej (przetworzonej) - zgodnych z załącznikami w postaci orzeczeń sądów.

**Załączniki:**

1. [Załącznik 1]
2. [Załącznik 2]
3. [Załącznik 3]

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu. Data złożenia podpisu: 14.04.2016

**Podpis elektroniczny**

Załączniki	Podgląd	Pobierz
[Załącznik 1]	Podgląd	Pobierz 1
[Załącznik 2]	Podgląd	Pobierz 2
[Załącznik 3]	Podgląd	Pobierz 3

Po wybraniu przycisku „Pobierz” dla pierwszego załącznika (rys. 7, pozycja 1) pojawi się okno wyboru dotyczące wybranego załącznika. Wybieramy opcję „Zapisz plik” (rys. 7, pozycja 2). Po chwili wciskamy przycisk „OK” (rys. 7, pozycja 3).

Rysunek 7

Niniejszym wnoszę o przyznanie z urzędu pełnomocnika do reprezentowania i sporządzenia oraz podpisania zażalenia od wyroku z dnia [redacted] roku WSA w Gdańsku sygn. akt [redacted].

#### Uzasadnienie

Wnioskujący, z uwagi na wysokie alimenty [redacted] żyje w niedostatku i nie stać wnioskującego do opłacenia pełnomocnika który zapoznana się z aktami, sporządzi i podpisze zażalenie do NSA, oraz będzie reprezentował przed tym Sędem w Warszawie wnioskującego.

Jak wynika z załączonego orzeczenia [redacted] wnioskujący będzie miał również bardzo duże trudności by znaleźć w [redacted] pełnomocnika który będzie chciał reprezentować stronę przed NSA, dlatego niezbędna jest interwencja WSA w Gdańsku w zakresie wyznaczenia odpowiedniej osoby.

Wnioskujący nie zgadza się z w/w orzeczeniem WSA w Gdańsku i chciałby złożyć zażalenie w zakresie wykładni bezczynności organu administracji i definicji informacji publicznej (przetworzonej) - zgodnych z załącznikami w postaci orzeczeń sądów.

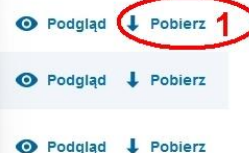
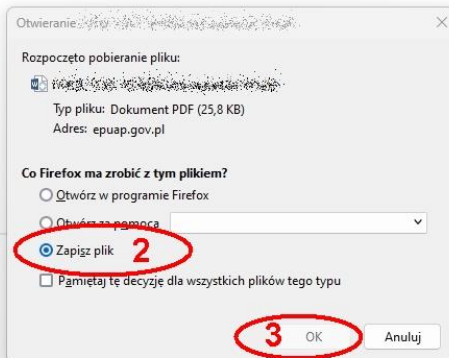
#### Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu. Data złożenia podpisu: [redacted]

#### Podpis elektroniczny

#### Załączniki



**ePUAP 2** rozbudowa elektronicznej platformy  
usług administracji publicznej



NOTA PRAWNA

REGULAMIN

DEKLARACJA  
DOSTĘPNOŚCI

MAPA STRONY

Portal nadzorowany przez Ministra Cyfryzacji



Ministerstwo  
Cyfryzacji

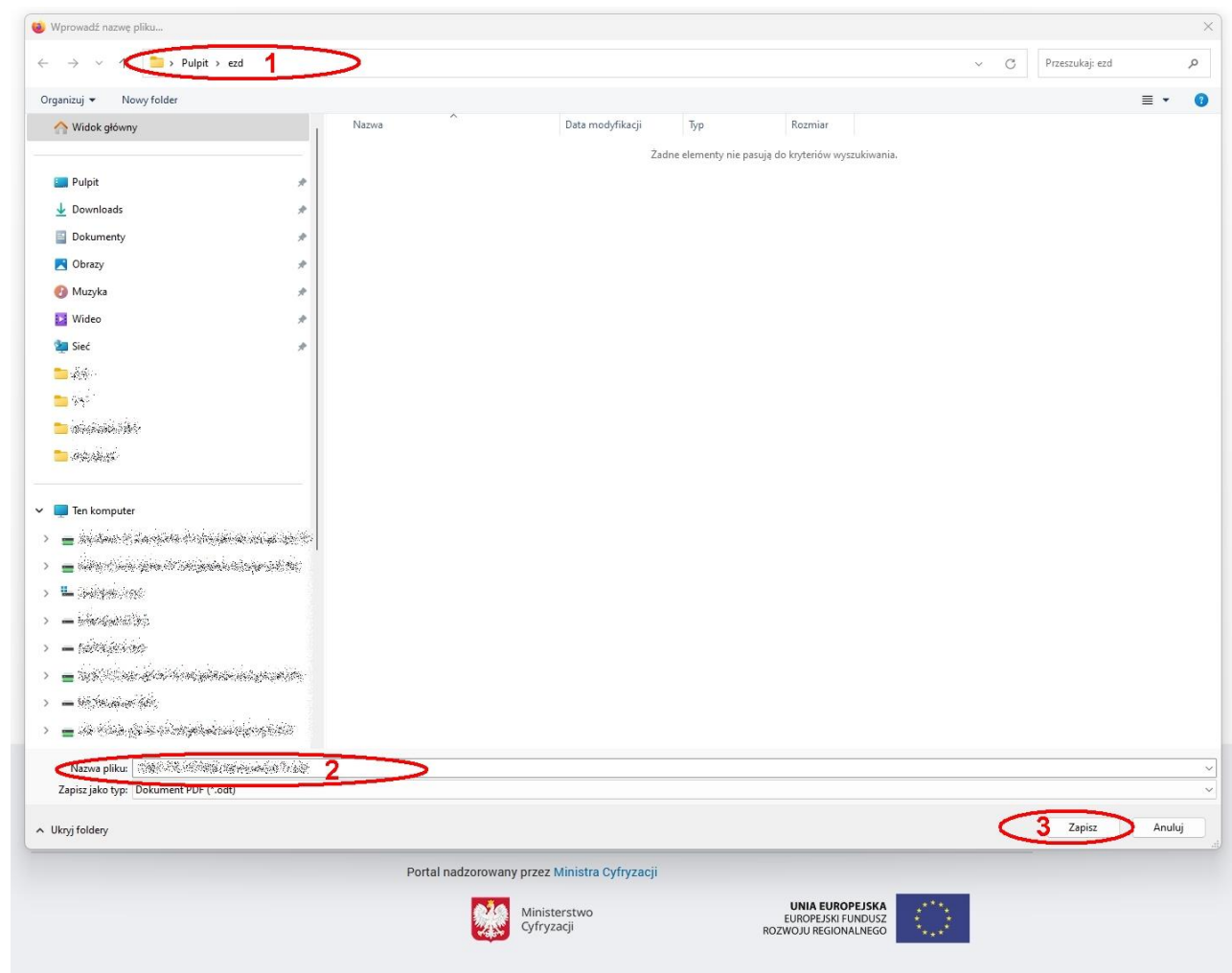
UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



UWAGA! W trakcie korzystania z ePUAP na komputerze użytkownika przechowywane są informacje (tzw. „ciasteczka”, ang. „cookies”), które pozwalają na dostosowanie świadczonych usług elektronicznych do indywidualnych potrzeb użytkowników. Warunki przechowywania lub dostępu do plików cookie mogą być określone przez użytkownika w ustawieniach przeglądarki internetowej. Kontynuacja korzystania z ePUAP bez dokonania wyżej wspomnianych zmian w ustawieniach przeglądarki internetowej uznana zostaje za wyrażenie zgody przez użytkownika na wykorzystywanie plików cookie. Więcej znajdziesz w Polityce Cookies

Po wybraniu przycisku „OK” pojawi się okno z wyborem lokalizacji dla zapisywanego pliku (rys. 8, pozycja 1). Dobrym rozwiązaniem jest wybór tej samej lokalizacji, w której zapisano pismo zawierające skargę (rys 5, pozycja 1). Jeżeli jest to wykonywane w tej samej sesji na platformie ePUAP, to domyślnie powinna pojawić się ta sama lokalizacja. Nie zmieniamy nazwy pliku załącznika. Jeżeli został on podpisany podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym, to zmiana nazwy może spowodować utratę podpisu (rys. 8, pozycja 2). Następnie wciskamy przycisk „Zapisz” (rys. 8, pozycja 3).

Rysunek 8



Powyższe czynności wykonujemy dla wszystkich załączników dołączonych do pisma. Pominięcie któregoś z nich spowoduje, że przekazane pismo nie będzie kompletne i będzie miało braki formalne. Najczęstszy błąd dotyczy dokumentów podpisanych podpisem zewnętrznym. Występują wtedy dwa załączniki o tej samej nazwie, różniące się tylko rozszerzeniem nazwy pliku, której czasami nie widać po ich pobraniu na dysk. Należy o tym pamiętać i dołączyć do przekazywanego pisma oba pliki.



Po wykonaniu wszystkich powyższych czynności w nowym oknie przeglądarki wchodzimy na stronę główną ePUAP-u, jeżeli nie jesteśmy zalogowani, logujemy się na swoje konto, przechodzimy do strony domowej ePUAP-u (rys. 9, pozycja 1), w polu wyszukiwania wpisujemy „wojewódzki sąd” (rys. 9, pozycja 2) i z listy poniżej wybieramy „Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gdańsku” (rys. 9, pozycja 3).

Rysunek 9

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Deklaracja dostępności, and English. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "wojewódzki sąd" entered. A dropdown menu is open, showing a list of voivodeship administrative courts. The option "WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU" is highlighted. To the left of the search bar, there is a home icon labeled with a red box and the number 1. The search bar itself is labeled with a red box and the number 2. The selected option in the dropdown menu is labeled with a red box and the number 3. Below the search bar, there is a banner for "Podpisz JPK\_VAT podpisem zaufanym" with a button "Podpisz Podpisem Zaufanym". Below the banner, there is a section titled "Załatwiaj sprawy urzędowe przez internet" with three steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Each step has a description and a button. Below this section, there is a "Katalog spraw" section with four categories: Koronawirus, Dostępność, Dziecko, and Sprawy ogólne. Each category has a list of services and a button "Najczęściej załatwiane sprawy".

**1** **ZAŁÓŻ KONTO**

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

**Zarejestruj się**

**2** **POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**

Profil Zaufany to Twoje darmowe narzędzie, które umożliwia m.in. logowanie i składanie podpisu elektronicznego, dzięki któremu można załatwiać, określone sprawy urzędowe online, w serwisach administracji publicznej, bez wychodzenia z domu. Aby potwierdzić Profil Zaufany wypełnij prosty formularz. Następnie w ciągu 14 dni udaj się do dowolnego Punktu Potwierdzającego z **dowodem osobistym lub paszportem**. Używaj Profilu Zaufanego do logowania się do systemów administracji publicznej i skutecznego korzystania z elektronicznych usług publicznych.

**Znajdź punkt potwierdzający**

**3** **ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane **Urzędowym Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

**Zobacz katalog spraw**

**Katalog spraw**

**Koronawirus**

Kwarantanna Domowa

**Najczęściej załatwiane sprawy**

**Dostępność**

Dostępność podmiotów publicznych

**Najczęściej załatwiane sprawy**

**Dziecko**

Narodziny dziecka  
Odpis aktu urodzenia dziecka  
Zameldowanie dziecka  
Rodzina 500+

**Najczęściej załatwiane sprawy**

**Sprawy ogólne**

Pisma do urzędu

**Najczęściej załatwiane sprawy**

W tym momencie wyświetlają nam się sprawy urzędu, w kontekście którego pracujemy (rys. 10, pozycja 1). Przewijamy wybraną stronę, aż do ramki „Sprawy ogólne” i wybieramy „Pisma do urzędu” (rys. 10, pozycja 2)

Rysunek 10

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Deklaracja dostępności

English

ePUAP 2

Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

### Profil urzędu

**WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU**  
GDAŃSK, AL. ZWYCIĘSTWA 16/17

1

[Pokaż cały Katalog Spraw](#)

[Zmień urząd ▼](#)

Koronawirus

Kwarantanna Domowa

Ochrona środowiska

Ochrona środowiska  
Geologia i górnictwo  
Prowadzenie działalności związanej ze składowaniem i gospodarką odpadami  
Przekazywanie informacji w zakresie ochrony środowiska

Udostępnianie usług

Udostępnianie przez podmiot publiczny adresu Elektronicznej Skrzynki Podawczej  
Wydanie certyfikatu dla systemu zintegrowanego z ePUAP

Budownictwo i mieszkania

Planowanie przestrzenne  
Nieruchomości

Praca i zatrudnienie

Poszukiwanie pracy  
Prowadzenie działalności związanej z pośrednictwem pracy i aktywizacją zawodową  
Usługi elektroniczne świadczone przez urzędy pracy  
Emerytury i renty  
Medycyna pracy

Geodezja i kartografia

Ewidencja gruntów i budynków

Zabezpieczenia społeczne

Świadczenia społeczne  
Działalność społeczna  
Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji  
Otrzymanie świadczenia społecznego  
Ubezpieczenia społeczne

Bezpieczeństwo narodowe

Wydawanie decyzji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej kraju  
Spełnianie powszechnego obowiązku obrony  
Zapasy interwencyjne ropy naftowej i paliw

Kultura, sport i turystyka

Organizowanie działalności, uprawnień

Podatki, opłaty, cła

Podatki  
Opłaty  
Deklaracje i zgłoszenia celne  
Zastawy skarbowe  
Rozliczenie podatku leśnego

Motoryzacja i transport

Rejestracja pojazdu  
Wyrejestrowanie pojazdu

Inne sprawy urzędowe

Zamówienia publiczne  
Korespondencja z urzędem  
Wyślij pismo do dowolnego urzędu  
Dotacje

Sprawy ogólne

Pisma do urzędu 2

Kwarantanna

Energetyka

Energia

Przedsiębiorczość


Rejestry przedsiębiorców  
Działalność gospodarcza  
Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej

Odpis Aktu Stanu Cywilnego

Odpis urodzenia, małżeństwa oraz zgonu

















Po wybraniu „Pisma do urzędu” (rys. 11, pozycja 1) poniżej rozwinię się lista „Sprawy ogólne”, z dostępnymi rodzajami pism do wybranego urzędu. W naszym przypadku wybieramy „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” lub „Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór” (rys. 11, pozycja 1). W instrukcji zostanie omówiony przypadek wysłania pisma zgodnego z szablonem „Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór” (rys. 11, pozycja 2)

Rysunek 11


**WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU**  
 GDAŃSK, AL. ZWYCIĘSTWA 16/17

Pokaż cały Katalog Spraw

Zmień urząd ▼

 <b>Koronawirus</b>  Kwarantanna Domowa	 <b>Ochrona środowiska</b>  Ochrona środowiska Geologia i górnictwo Prowadzenie działalności związanej ze składowaniem i gospodarką odpadami Przekazywanie informacji w zakresie ochrony środowiska	 <b>Udostępnianie usług</b>  Udostępnianie przez podmiot publiczny adresu Elektronicznej Skrzynki Podawczej Wydanie certyfikatu dla systemu zintegrowanego z ePUAP	 <b>Budownictwo i mieszkania</b>  Planowanie przestrzenne Nieruchomości
 <b>Praca i zatrudnienie</b>  Poszukiwanie pracy Prowadzenie działalności związanej z pośrednictwem pracy i aktywizacją zawodową Usługi elektroniczne świadczone przez urzędy pracy Emerytury i renty Medycyna pracy	 <b>Geodezja i kartografia</b>  Ewidencja gruntów i budynków	 <b>Zabezpieczenia społeczne</b>  Świadczenia społeczne Działalność społeczna Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Otrzymanie świadczenia społecznego Ubezpieczenia społeczne	 <b>Bezpieczeństwo narodowe</b>  Wydawanie decyzji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej kraju Spełnianie powszechnego obowiązku obrony Zapasy interwencyjne ropy naftowej i paliw
 <b>Kultura, sport i turystyka</b>  Organizowanie działalności, uprawnień	 <b>Podatki, opłaty, cła</b>  Podatki Opłaty Deklaracje i zgłoszenia celne Zastawy skarbowe Rozliczenie podatku leśnego	 <b>Motoryzacja i transport</b>  Rejestracja pojazdu Wyrejestrowanie pojazdu	 <b>Inne sprawy urzędowe</b>  Zamówienia publiczne Korespondencja z urzędem Wyślij pismo do dowolnego urzędu Dotacje
 <b>Sprawy ogólne</b>  <div>           Pismo do urzędu <b>1</b>            Kwarantanna         </div>	 <b>Energetyka</b>  Energia	 <b>Przedsiębiorczość</b>  Rejestry przedsiębiorców Działalność gospodarcza Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej Rozwijanie działalności gospodarczej	 <b>Odpis Aktu Stanu Cywilnego</b>  Odpis urodzenia, małżeństwa oraz zgonu

**Sprawy ogólne (5)**

Pismo do urzędu
 Kwarantanna

Pismo ogólne do podmiotu publicznego  
 Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór **2**  
 Udostępnianie informacji publicznej



Po wybraniu opisanego powyżej szablonu „Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór” otworzy się poniższy wzorzec (rys. 12). Ponieważ ePUAP nie przenosi do pisma danych urzędu, w kontekście którego wybrało się odpowiedni wzorzec w polu „Do”, wyświetlana jest informacja „(dokument nie został zaadresowany)” (rys. 12, pozycja 1). Aby dodać adresata należy skorzystać z pola „Ustaw/zmień adresata” (rys. 12, pozycja 2)

Rysunek 12

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadzaj pytanie/Zgłoś uwagę Deklaracja dostępności English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Elektroniczna Skrzynka Podawcza

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Załatw sprawę Wybrana skrzynka: Skład\_ESP

Wróć do Roboczych Kopiuć do roboczych Zapisz Usuń Pobierz Drukuj

Zaawansowane

**Dokument nie został zaadresowany**

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

Od: [redacted]

**Do: (dokument nie został zaadresowany) 1**

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych  
Dokument nie jest jeszcze zaadresowany. Aby zaadresować dokument skorzystaj z sekcji poniżej.

**Ustaw/zmień adresata 2**

Wpisz co najmniej 4 znaki, aby wyszukać adresata.

**Wnioskodawca:**  
☐ Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie  
REGON:  
NIP:  
[redacted]

**ADRESAT**  
Wybierz adresata za pomocą wyszukiwarki:  
Ustaw / zmień adresata

Rodzaj pisma:  
wniosek

Tytuł pisma:  
[redacted]

W pole „Ustaw/zmień adresata” wpisujemy „wojewódzki sąd administr” (rys. 13, pozycja 1). Wyświetloną poniżej listę, przewijamy do pozycji „Wojewódzki Sąd Administracyjny W Gdańsku” i klikamy na niej lewym klawiszem myszy (rys. 13, pozycja 2). Po dokonaniu wyboru automatycznie wypełnią się pola adresu odbiorcy w pisma (rys. 13, pozycja 3 i 4). Następnie wypełniamy pola rodzaju pisma (rys. 13, pozycja 5) oraz jego treść (rys. 13, pozycja 6).

Rysunek 13

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Deklaracja dostępności', and 'English'. Below this is a search bar and a user profile section. The main content area is divided into sections: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A sidebar on the left has a 'Załatw sprawę' button and a list of actions: 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main content area shows a 'Wybrana skrzynka' dropdown set to 'Skład\_ESP'. Below this are buttons for 'Wróć do Roboczych', 'Kopiuż do roboczych', 'Zapisz', 'Usuń', 'Pobierz', and 'Drukuj'. A section titled 'Edycja:' shows 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml' with a 'Dalej' button. The 'Od:' field is filled with a blurred name. The 'Do:' field is 'WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU (/wsagd/SkrytkaESP);' marked with a red box and number 3. Below this is a warning about electronic signatures and a link to change the recipient. The 'Ustaw/zmień adresata' section shows a list of institutions, with 'WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU' selected, marked with a red box and number 2. The 'Wybrany odbiorca' is 'WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU (wsagd)'. The 'Wnioskodawca:' section has a checkbox for manual entry, a 'REGION:' field, and a 'NIP:' field. The 'Rodzaj pisma:' dropdown is set to 'skarga', and the 'Tytuł pisma:' is 'Skarga na decyzję', both marked with a red box and number 5. The 'WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU' address is shown in a red box and number 4. The 'W załączeniu' field contains the text 'przesyła skargę Pana [blurred name] wraz z załącznikami.', marked with a red box and number 6.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Deklaracja dostępności English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Elektroniczna Skrzynka Podawcza

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Załatw sprawę Wybrana skrzynka: Skład\_ESP

Wróć do Roboczych Kopiuż do roboczych Zapisz Usuń Pobierz Drukuj

Zaawansowane

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

Od: [blurred name]

Do: WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU (/wsagd/SkrytkaESP); 3

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych  
Dokument jest aktualnie zaadresowany do podmiotu WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU (adres skrytki /wsagd/SkrytkaESP). Jeśli chcesz zmienić adresata skorzystaj z sekcji poniżej.

Ustaw/zmień adresata

wojewódzki sąd administr 1

Znaleziono 16 instytucji:  
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W ŁODZI  
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY WE WROCŁAWIU  
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU 2  
WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GŁIWICACH

Wybrany odbiorca: WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU (wsagd)

Wnioskodawca: GDAŃSK, 2023-9-1  
☐ Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie  
REGION:  
NIP:

WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU  
GDAŃSK  
GDAŃSK  
AL. ZWYCIĘSTWA 16/17 4

Rodzaj pisma: skarga 5  
Tytuł pisma: Skarga na decyzję

W załączeniu [blurred text] przesyła skargę Pana [blurred name] wraz z załącznikami. 6



Następnie do pisma dołączamy załączniki z pisma przesłanego przez stronę. W tym celu wciskamy zielony plus (rys. 14, pozycja 1). Pojawi się żółta ramka dodawania załącznika (rys. 14, pozycja 2). Klikamy na tekście „Wybierz załącznik” (rys. 14, pozycja 3),

Rysunek 14

W załączeniu: [zobrazony obraz] przesyła skargę Pana [zobrazony obraz] wraz z załącznikami.

**Oświadczenie:**

1. ☐ Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie art. 39<sup>1</sup> § 1d ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.) w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285)).

**Załączniki**

+

×

Wybierz załącznik 3

Maksymalna wielkość załącznika to 500 MB.

Opis załącznika:

2

1

Wciśnij przycisk **+**, aby dodać kolejny załącznik.

Wciśnij przycisk **×**, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Zapisz

Dalej 4

Przechodzimy do katalogu, w którym zapisaliśmy plik pisma i jego załączniki (rys. 15, pozycja 2 oraz rys. 7 i 8). Wybieramy pierwszy z nich (rys. 15, pozycja 3) i dodajemy do naszego pisma jako załącznik klikając dwukrotnie na jego nazwie, lub klikając przycisk „Otwórz”. (rys. 15, pozycja 4). Czynności te powtarzamy dla wszystkich plików skargi. Po dodaniu wszystkich załączników klikamy na przycisku „Dalej” (rys. 14, pozycja 4).

The screenshot shows the Windows File Explorer window titled "Wysyłanie pliku" (Sending file). The address bar shows the path "Pulpit > ezd" with a red box around the "ezd" folder icon and the text "ezd", labeled with a red "2". The left sidebar shows the "Widok główny" (Main view) with a list of locations: Pulpit, Downloads, Dokumenty, Obrazy, Muzyka, Wideo, Sieć, and Ten komputer. The right pane shows a list of files with columns: Nazwa, Data modyfikacji, Typ, and Rozmiar. The file "Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml" is highlighted with a red box and labeled with a red "3". At the bottom, the "Nazwa pliku:" field contains "Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml", and the "Otwórz" (Open) button is highlighted with a red box and labeled with a red "4".

Jeżeli wszystko zostało wykonane poprawnie, to dla opisywanego w tej instrukcji przykładu pismo do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego będzie miało poniższy wygląd. Aby przejść do następnego etapu przekazania skargi wciskamy przycisk „Dalej” (rys. 16, pozycja 1).

Rysunek 16

WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W  
GDAŃSKU  
GDAŃSK  
GDAŃSK  
AL. ZWYCIĘSTWA 16/17

Rodzaj pisma:  
skarga

Tytuł pisma:  
Skarga na decyzję

W załączeniu przesyła skargę Pana wraz załącznikami.

Oświadczenie:

1. ☐ Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie art. 39<sup>1</sup> § 1 d ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.) w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285)).

Załączniki

Załącznik: Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml  
Usuń

Skrót:

Załącznik:

Usuń

Skrót:

Załącznik:


Usuń


Skrót:

Załącznik:

Usuń

Skrót:

Wciśnij przycisk , aby dodać kolejny załącznik.

Wciśnij przycisk , aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Zapisz

Dalej

1

Strona 16 z 18

Poniżej przedstawiony jest ekran ePUAP-u zawierający przygotowane do wysyłki do WSA Gdańsk pismo ze skargą wraz z załącznikami. Jeżeli dokument ma być podpisany (a dokumenty procesowe wymagają podpisu) wybieramy przycisk „Podpisz” (rys. 17, pozycja 1). W innym przypadku wybieramy przycisk „Wyślij bez podpisu” (rys. 17, pozycja 2).

Rysunek 17

Załatw sprawę

Wybrana skrzynka: Skład\_ESP

Odebrane

Wysłane

Robocze

Moje pliki

Operacje

◀ Wróć do Roboczych

📁 Kopiuj do roboczych

✖ Usuń

↓ Pobierz

🖨 Drukuj

▼ Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd:  
Skargi, wnioski, zapytania do urzędu - Pismo  
ogolne.xml

Powrót do edycji

Wyślij bez podpisu  
2

Podpisz  
1

Od: [REDACTED]

Do: WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W GDAŃSKU (/wsagd/skrytka);

Dodaj odbiorcę

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

[REDACTED]

GDAŃSK, 2023-08-31

WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W  
GDAŃSKU  
80-219 GDAŃSK  
GDAŃSK  
AL. ZWYCIĘSTWA 16/17

SKARGA

Skarga na decyzję [REDACTED]

W załączeniu [REDACTED] przesyła skargę Pana [REDACTED] wraz z załącznikami

Korespondencję w tej sprawie proszę kierować do mnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39¹ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

Załączniki:

1. Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

2. [REDACTED]

3. [REDACTED]

4. [REDACTED]

Dokument nie zawiera podpisu  
Podpis elektroniczny

Załączniki

Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

👁 Podgląd

↓ Pobierz

👁 Podgląd

↓ Pobierz

👁 Podgląd

↓ Pobierz

👁 Podgląd

↓ Pobierz

Podpisz

Wyślij bez podpisu

Powrót do edycji

Strona 17 z 18

Po otrzymaniu przez WSA Gdańsk opisanej w tym przykładzie przesyłki, pismo zawierające skargę „Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml” i po poddaniu go weryfikacji, otrzymuje się prawidłowy wyniki weryfikacji.

Rysunek 18

## Weryfikacja podpisu

Nazwa dokumentu:	Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml
Identyfikator:	125871.424038.579824
Wynik weryfikacji:	Prawidłowy
<b>Certyfikat</b>	
Nazwa:	Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 2
Podmiot:	Ministerstwo Cyfryzacji
<b>Podpis</b>	
Data:	2019-05-23 23:18:24 CEST
Typ:	kwalifikowany, logowanie 2019-05-23 23:18:24 CEST
ZP:	true
<b>Dane ZP</b>	
Nazwisko:	
Imię:	
PESEL:	
Id Zaufanego Profilu:	
Id konta użytkownika ePUAP:	

Wydruk został wygenerowany w systemie EZD 3.114.42.42

**Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gdańsku**

80-219 Gdańsk, al. Zwycięstwa 16/17

W powyższej instrukcji opisano przypadek przekazania pisma przesłanego do organu poprzez platformę ePUAP i dalsze jego przekazania do WSA Gdańsk również za pomocą tej platformy. W przypadku używania przez organ innego programu do komunikacji elektronicznej tok postępowania może być inny i nie jest uwzględniony w tej instrukcji.