

Złożenie wniosku o rejestrację konta i procedura weryfikacji użytkownika

Portal Informacyjny sądów powszechnych

Wersja dokumentu: 1.12

Spis treści

1. Złożenie wniosku	3
2. Weryfikacja użytkownika	3
2.1. Weryfikacja z wykorzystaniem Profilu Zaufanego	3
2.2. Weryfikacja osobista	4
2.2.1. Działania użytkownika	4
2.2.2. Działania pracownika punktu informacyjnego sądu	4
2.3. Weryfikacja przez pełnomocnika profesjonalnego	4
2.3.1. Działania pełnomocnika	4
2.3.2. Działania pracownika punktu informacyjnego sądu	4
2.4. Weryfikacja użytkownika z wykorzystaniem ePUAP	4
2.4.1. Działania użytkownika	4
2.4.2. Działania pracownika punktu informacyjnego sądu	13

1. Złożenie wniosku

Osoba zainteresowana korzystaniem z Portalu Informacyjnego w pierwszej kolejności powinna złożyć (wypełnić formularz) **Wniosek o rejestrację konta** dostępny na stronie głównej portalu danej apelacji.

Uwaga: W obecnym stanie prawnym Portal Informacyjny funkcjonuje jako 11 niezależnych systemów informatycznych poszczególnych apelacji, dlatego procedurę wnioskowania o rejestrację konta jak i procedurę weryfikacji użytkownika (opisaną w dalszej części dokumentu) należy przeprowadzić w ramach tej samej apelacji. Dokładnie rzecz biorąc, proces weryfikacji użytkownika musi odbyć się w jednym z sądów apelacji, do które składany był wniosek o rejestrację konta. Powyższa zasada dotyczy wszystkich metod weryfikacji użytkownika tj. osobistego stawiennictwa użytkownika w sądzie, stawiennictwa upoważnionego profesjonalnego pełnomocnika w sądzie oraz weryfikacji elektronicznej przez ePUAP.

2. Weryfikacja użytkownika

Proces mający na celu potwierdzenie danych potencjalnego użytkownika Portalu Informacyjnego przeprowadzany jedną z niżej opisanych metod.

2.1. Weryfikacja z wykorzystaniem Profilu Zaufanego

Na etapie skalania wniosku o rejestrację konta w kroku piątym, system daje możliwość dokonania weryfikacji użytkownika za pomocą opcji **Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym**. Wybór tej opcji przekierowuje wnioskującego do okna logowania do Profilu Zaufanego. Skuteczne zalogowanie i zgodność danych we wniosku powodują automatyczną weryfikację użytkownika i umożliwiającą natychmiastowe rozpoczęcie pracy w portalu.

1 Akceptacja Regulaminu	2 Dane Osobowe I	3 Dane Osobowe II	4 Adres	5 Wnioski o dostęp do sprawy	6 Potwierdzenie
----------------------------	---------------------	----------------------	------------	---------------------------------	--------------------

Wniosek o dostęp do sprawy

W celu przyspieszenia procedury udzielenia dostępu, proszę poniżej wybrać sprawy, do których powinien zostać on udzielony.

Sąd:

[Dodaj wniosek](#)

Złożone wnioski (0)

[Wstecz](#) [Wyślij wniosek](#) [Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym](#)

Jeśli wnioskujący w kroku piątym procedury rejestracji wybierze opcję **Wyślij wniosek** to może skorzystać z dalej opisanych metod weryfikacji lub skorzystać z linku do weryfikacji przez Profil Zaufany, który został wysłany na adres email wnioskującego (podany podczas rejestracji).

2.2. Weryfikacja osobista

2.2.1. Działania użytkownika

Weryfikacja przez osobiste stawiennictwo w Punkcie Informacyjnym jednego z sądów z apelacji do której kierowany był wniosek o rejestrację konta. W czasie weryfikacji należy pracownikowi Punktu Informacyjnego okazać dokument tożsamości podany przy składaniu wniosku, a w przypadku pełnomocnika profesjonalnego również legitymację służbową korporacji prawniczej.

2.2.2. Działania pracownika punktu informacyjnego sądu

Realizując procedurę weryfikacji użytkownika, pracownik Punktu Informacyjnego dokonuje weryfikacji zgodności złożonego wniosku z dokumentami przedstawionymi przez użytkownika i w przypadku zgodności danych aktywuje konto oraz przekazuje użytkownikowi dane (login i hasło) umożliwiające korzystanie z systemu.

2.3. Weryfikacja przez pełnomocnika profesjonalnego

2.3.1. Działania pełnomocnika

Weryfikacja za pośrednictwem profesjonalnego pełnomocnika, który w Punkcie Informacyjnym jednego z sądów z apelacji do której kierowany był wniosek o rejestrację konta, składa w imieniu potencjalnego użytkownika, którego reprezentuje, stosowne pełnomocnictwo zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Portalu Informacyjnego oraz oświadczenie potencjalnego użytkownika zgodne z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego.

2.3.2. Działania pracownika punktu informacyjnego sądu

W wyniku pozytywnej weryfikacji pracownik Punktu Informacyjnego aktywuje konto użytkownika i przesyła użytkownikowi na adres mailowy podany w Portalu Informacyjnym informację o:

- a. aktywowaniu konta,
- b. utworzonym loginie - należy wskazać informację, że jest to nr PESEL użytkownika (podawanie cyfr składających się na nr PESEL jest zabronione) lub inny identyfikator wygenerowany dla obcokrajowca (w tym przypadku należy podać ciąg znaków składający się na ten identyfikator),
- c. możliwości uzyskania hasła za pomocą opcji **Zapomniałem hasła** dostępnej na stronie głównej Portalu Informacyjnego.

Uwaga: Dopuszcza się przekazanie powyższych informacji (punkty a, b, c) również pełnomocnikowi w zabezpieczonej kopercie, szczególnie w przypadku, gdy działa on w imieniu obcokrajowca, dla którego mail może być barierą językową.

2.4. Weryfikacja użytkownika z wykorzystaniem ePUAP

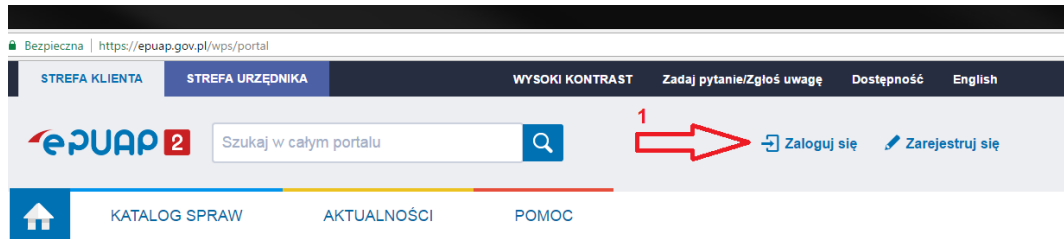
(podpis za pomocą profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

2.4.1. Działania użytkownika.

Osoba zainteresowana weryfikacją użytkownika za pomocą ePUAP musi posiadać aktywny dostęp do profilu zaufanego ePUAP i postępować zgodnie z niżej opisanymi krokami.

Strefa klienta ePUAP dostępna jest dla wszystkich użytkowników pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

W kroku 1 po wejściu na stronę główną ePUAP wybieramy opcję **Zaloguj się**.



Złatwiaj sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP



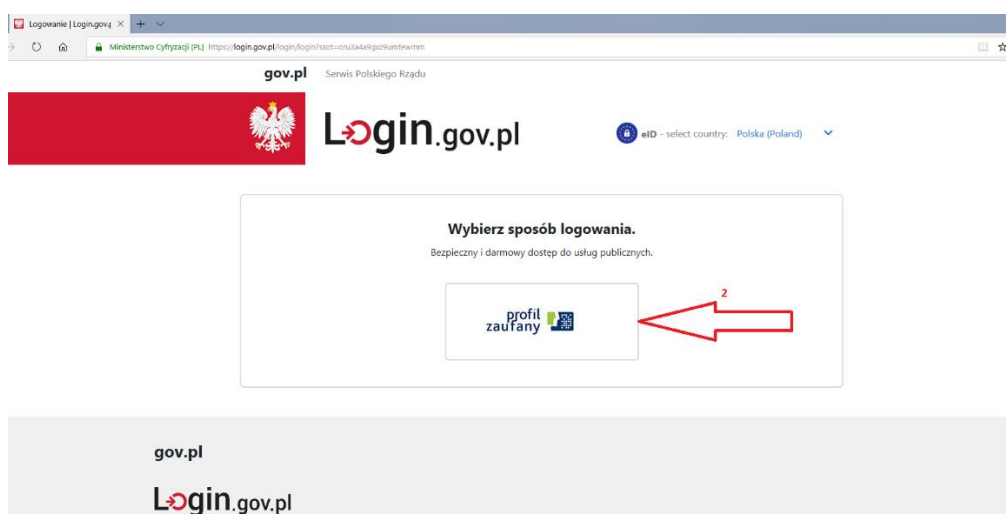
<p>1 ZAŁÓŻ KONTO</p> <p>Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.</p> <p>Zarejestruj się</p>	<p>2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY</p> <p>Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym lub paszportem. Profil Zaufany trzeba przedłożyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swój Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.</p> <p>Znajdź punkt potwierdzający</p>	<p>3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET</p> <p>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.</p> <p>Zobacz katalog spraw</p>
---	--	--

Katalog spraw

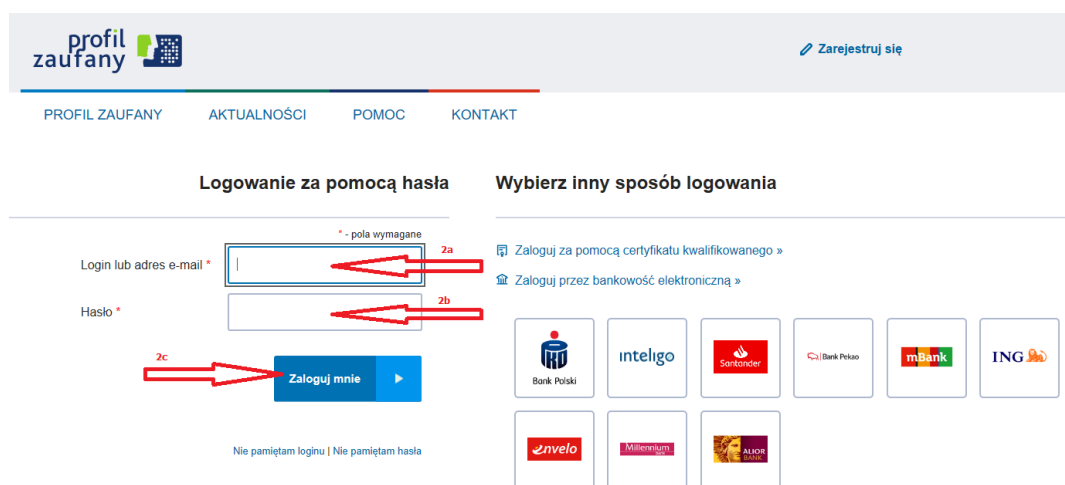


Znajdź urząd

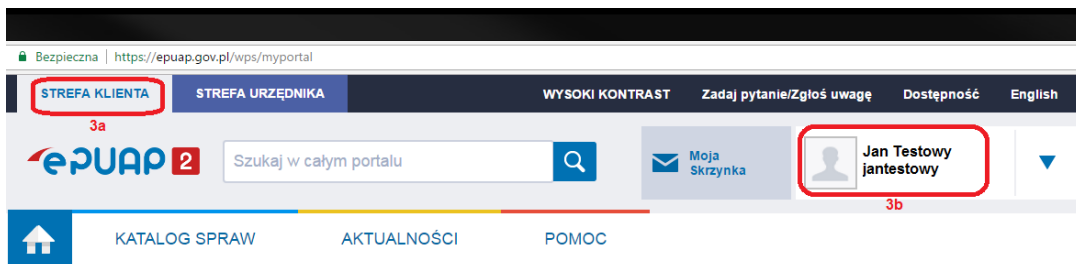
System ePUAP przełącza użytkownika na stronę <https://login.gov.pl>



W celu logowania z wykorzystaniem profilu zaufanego należy użyć, znajdującej się w centralnej części ekranu, opcji (2) **Wybierz sposób logowania: profil zaufany**, która przekieruje użytkownika na stronę logowania. Użytkownik w kroku 2a wypełnia pole **Login lub adres e-mail** i w kroku 2b w pole **Hasło** wpisuje swoje hasło. Następnie w kroku 2c klika w przycisk **Zaloguj mnie**.



Po skutecznym zalogowaniu system przenosi użytkownika na stronę **STREFA KLIENTA ePUAP** (3a) i prezentuje w prawym górnym rogu imię i nazwisko oraz login użytkownika ePUAP (3b).



Złatwiał sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP



- 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 Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Załóż się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu **z dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłożyć **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający
- 3 ZAŁATWIJ 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



Przewijając w dół aktualnie wyświetlaną stronę STREFY KLIENTA użytkownik w *Katalogu spraw* odnajduje sekcję *Inne sprawy urzędowe (4a)* i wybiera w tej sekcji ostatnią pozycję *Najczęściej złatwiane sprawy (4b)*

Katalog spraw

Inne podziały spraw Pokaż sprawy: Dla obywateli Dla przedsiębiorców

Znajdź urząd, w którym chcesz złatwić sprawę

Wpisz miasto lub kod pocztowy

Sprawy ogólne 4a

Pisma do urzędu

Pisma do urzędu

4b

Najczęściej złatwiane sprawy

Dziecko

Narodziny dziecka
Odpis aktu urodzenia dziecka
Zameldowanie dziecka
Rodzina 500+

Najczęściej złatwiane sprawy

Odpis Aktu Stanu Cywilnego

Odpis urodzenia, małżeństwa oraz zgonu

Najczęściej złatwiane sprawy

Zameldowanie

Zameldowanie na pobyt stały i czasowy

Najczęściej złatwiane sprawy

W następnym kroku system ePUAP wyświetla szczegółowo sekcję *Sprawy ogólne*, w której użytkownik w kroku 5 powinien wybrać opcję *Pismo do urzędu*, a następnie z dostępnej listy w kroku 5a *Pismo ogólne do podmiotu publicznego*.

Sprawy ogólne (15) X

Najczęściej załatwiane sprawy **Pisma do urzędu** 5

- Dokonanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych
- Dokonanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w związku z realiza...
- Odwolania i zażalenia **Pismo ogólne do podmiotu publicznego**
- Pismo ogólne do podmiotu publicznego** 5a
- Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór
- Przyznanie dotacji podmiotowej z budżetu państwa oraz dotacji z rezerwy celowej bu...
- Udostępnianie informacji publicznej
- Udzielenie prawa ochronnego na znak towarowy
- Włączenie ruchomości do wojewódzkiej ewidencji zabytków
- Wniosek o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie z mocy prawa własności nierucho...
- Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczyc...
- Wydawanie zaświadczeń, informacji i opinii z obszaru ochrony środowiska
- Zgłoszenie jednostki specjalistycznego poradnictwa do wojewódzkiego rejestru jedno...
- Zgłoszenie przekazania informacji o rozpoczęciu lub zaprzestaniu prowadzenia działa...
- Zgłoszenie rozpoczęcia/prowadzenia/zaprzestania działalności gospodarczej w zakre...

System ePUAP przenosi użytkownika na stronę umożliwiającą wypełnienie *Pisma ogólnego do podmiotu publicznego*, na której użytkownik w kroku 6a klika w przycisk *Załatw sprawę*.

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for 'Moja Skrzynka' and a user profile for 'Jan Testowy jantestowy'. Below the search bar are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A horizontal bar below these links contains the text 'Sprawy ogólne: Pisma do urzędu' and a link 'Zobacz inne sprawy'. The main content area is titled 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego' and contains a description of the service and a list of conditions. A red arrow labeled '6a' points to a button labeled 'Załatw sprawę' in a blue box. Below the main content area, there is a section titled 'Organ właściwy do' with a list of 'organy administracji publicznej'.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka Jan Testowy jantestowy

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Sprawy ogólne: Pisma do urzędu Zobacz inne sprawy

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

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.

Załatw sprawę: Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Załatw sprawę

Organ właściwy do

organy administracji publicznej

System ePuap rozpoczyna ładowanie formularza *Pismo ogólne do podmiotu publicznego* i w efekcie wyświetla ekran, na którym w pierwszej kolejności użytkownik w polu tekstowym 7a powinien wpisać nazwę lub fragment nazwy sądu, do którego składa pismo (**Uwaga: Pismo należy skierować do wybranego sądu w ramach apelacji, do której został złożony wniosek o rejestrację konta. Skierowanie pisma i wniosku do różnych apelacji uniemożliwi weryfikację użytkownika**). System na podstawie wprowadzonego tekstu wyszukuje adresata i prezentuje go na liście 7b.



Ministerstwo
Cyfryzacji

OBYWATEL.GOV.PL
Informacje i usługi przyjazne obywatelom

Jan Testowy
Wyloguj się »

[E-usługi](#) [Moje dane](#) ▾ [Moje pojazdy](#)

[Obywatel](#) / [Pismo ogólne do urzędu](#)

Pismo ogólne do podmiotu publicznego ^{7a i 7b}

Wybierz urząd lub instytucję, do której wysyłasz pismo*

To jest pole wymagane

* Pole jest obowiązkowe.

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, np. jeśli to skarga - to w jakiej sprawie. Jeśli znasz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu tytuł.

Skuteczne dokonanie wyboru instytucji (w przykładzie jest to Sąd Apelacyjny we Wrocławiu), do której kierowane jest pismo skutkuje pojawieniem się jej nazwy i dodatkowych danych adresowych w polach 8a, 8b i 8c.W

pole tekstowe „Opisz swoją sprawę” należy wkleić uzupełniony załącznik nr 2 do Regulaminu (oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych). Treść załącznika należy pobrać z zakładki „Regulamin” dostępny w Portalu Informacyjnym na dole strony.

Ministerstwo Cyfryzacji | **OBYWATEL.GOV.PL** | informacje i usługi przyjazne obywatelom | Jan Testowy | Wyloguj się »

E-usługi | **Moje dane** ▾ | **Moje pojazdy**

Obywatel / Pismo ogólne do urzędu

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu
WROCLAW-STARE MIASTO (DELEGATURA)

8a Dane nadawcy
Jan Testowy
PESEL: 20170105123
Telefon:
Email:

8b Dane adresata
SĄD APELACYJNY WE WROCLAWIU
53-330 WROCLAW
WROCLAW
UL. ENERGETYCZNA 4

Wniosek
Wniosek o weryfikację tożsamości w PI
Załącznik nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego

Oświadczenie użytkownika i pełnomocnika*

Część A:
Oświadczam, że dane wskazane we wniosku złożonym w Portalu Informacyjnym poprzez opcję „Zarejestruj się” tj.:

a. imię:
b. drugie imię (opcjonalnie):
c. nazwisko:

← Wróć do edycji danych


9
WYŚLIJ BEZ PODPISU | **PODPISZ I WYŚLIJ**


UWAGA! Jeśli widzisz błędy na podglądzie wniosku, wróć do edycji danych.

Wysyłając pismo bez podpisu pamiętaj że są procedury, które wymagają tego podpisu.

W celu wysłania podpisanego dokumentu należy wybrać opcję Podpisz i wyślij (9) z powyższego ekranu.

Uwaga: Wysłanie pisma bez podpisu nie będzie skuteczne, dlatego NIE należy używać opcji Wyślij bez podpisu.



 Jan Testowy
 Konto prywatne

[PROFIL ZAUFANY](#) [AKTUALNOŚCI](#) [POMOC](#) [KONTAKT](#)

Podpisywanie dokumentu

[Anuluj](#) [Podpisz podpisem zaufanym ▶](#)

[Podpisz podpisem kwalifikowanym »](#)

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	Jan
Drugie imię	
Nazwisko	Testowy
PESEL	20170105123
Identyfikator użytkownika	jantestowy
Data utworzenia	11-07-2016 15:16
Data wygaśnięcia	11-07-2019 15:16

Informacje dodatkowe Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu
 Nie udało się zwiizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

[Pobierz dokument \(xml\)](#)

[Anuluj](#) [Podpisz podpisem zaufanym ▶](#)

[Podpisz podpisem kwalifikowanym »](#)

Po kliknięciu na przycisk **Podpisz 10** użytkownik przechodzi do okna, w którym otrzymuje możliwość wprowadzenia kodu autoryzującego (**11**) wysłanego jako sms przez system ePUAP2.

Autoryzacja podpisania dokumentu podpisem zaufanym ✕

Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wymagana jest autoryzacja.
 Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 29.11.2018:

11

[Autoryzuj i podpisz dokument](#) [Anuluj](#)

Kolejny ekran prezentuje informacje o skutecznie złożonym i prawidłowo podpisanym piśmie.

Uwaga: Dopuszczalną metodą złożenia oświadczenia zgodnego z Załącznikiem nr 2 Regulaminu Portalu Informacyjnego (z pominięciem wyżej opisanej procedury) jest wysłanie pocztą elektroniczną na adres sądu pisma podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Ta metoda nie zapewnia nadawcy otrzymania Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia (UPP).

2.4.2. Działania pracownika punktu informacyjnego sądu

Na podstawie elektronicznie złożonego dokumentu znajdującego się w skrzynce podawczej sądu systemu ePuap pracownik sądu, dokonuje weryfikacji użytkownika sprawdzając zgodność nr PESEL we wniosku złożonym na Portalu Informacyjnym z danymi systemowymi ePuap, pamiętając, że część danych jest edytowalna przez użytkownika ePUAP i nie może być podstawą skutecznej weryfikacji. W przypadku zgodności nr PESEL pracownik punktu informacyjnego aktywuje konto w Portalu Informacyjnym, a system wysyła do użytkownika informację o treści „Twoja tożsamość została potwierdzona, a konto aktywowane przez pracownika sądu.” Od tego momentu użytkownik może logować się do systemu wpisując w pole PESEL swój login i hasło. Hasło można uzyskać za pomocą opcji **Zapomniałem hasła** dostępnej na stronie głównej Portalu Informacyjnego.

Po aktywacji konta pracownik Punktu informacyjnego dodatkowo przesyła użytkownikowi na adres mailowy podany w Portalu Informacyjnym informację o:

- a. aktywowaniu konta,
- b. utworzonym loginie - należy wskazać informację, że jest to nr PESEL użytkownika (podawanie cyfr składających się na nr PESEL jest zabronione) lub inny identyfikator wygenerowany dla obcokrajowca (w tym przypadku należy podać ciąg znaków składający się na ten identyfikator),
- c. możliwości uzyskania hasła za pomocą opcji **Zapomniałem hasła** dostępnej na stronie głównej Portalu Informacyjnego.