

INSTRUKCJA

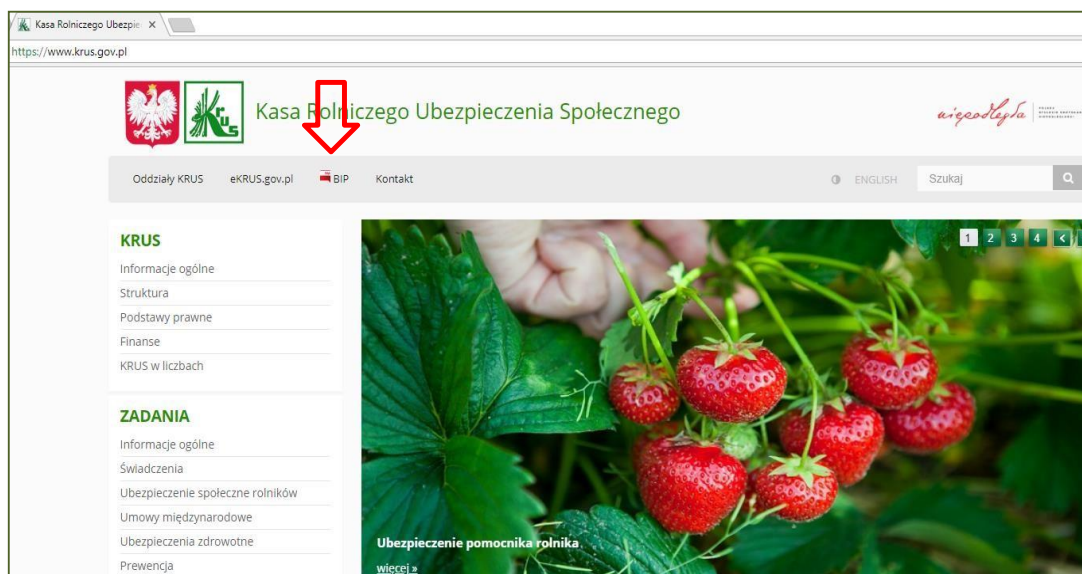
przekazywania do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego korespondencji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP

- 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

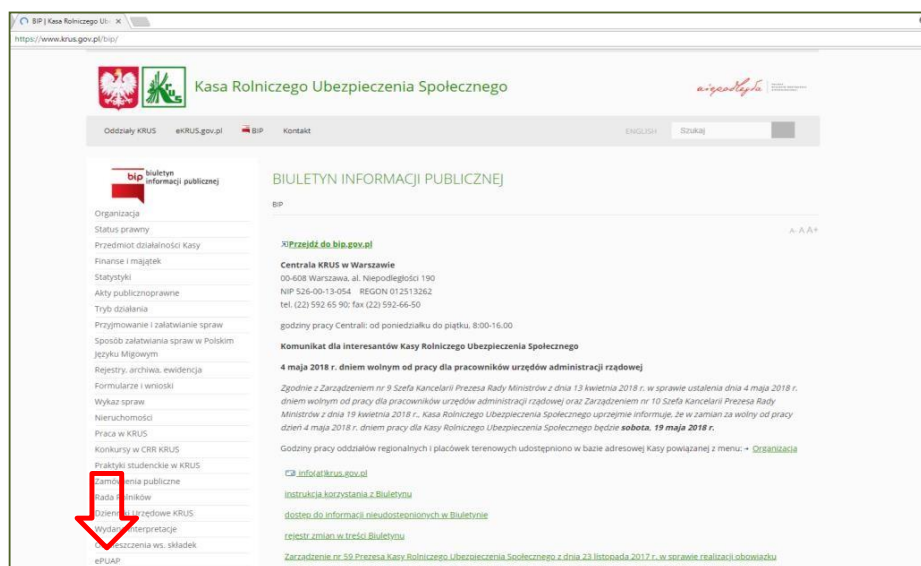
- II. Za pośrednictwem strony internetowej KRUS: <https://www.krus.gov.pl>

1. Należy wybrać ikonę

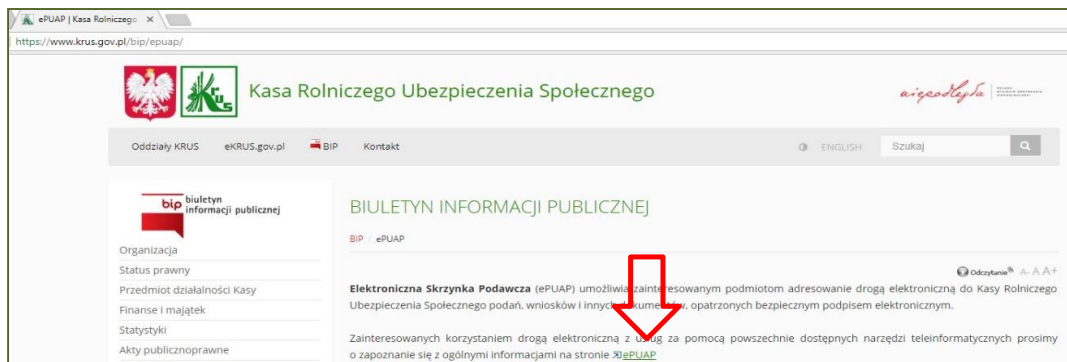


2. Należy wybrać zakładkę

ePUAP

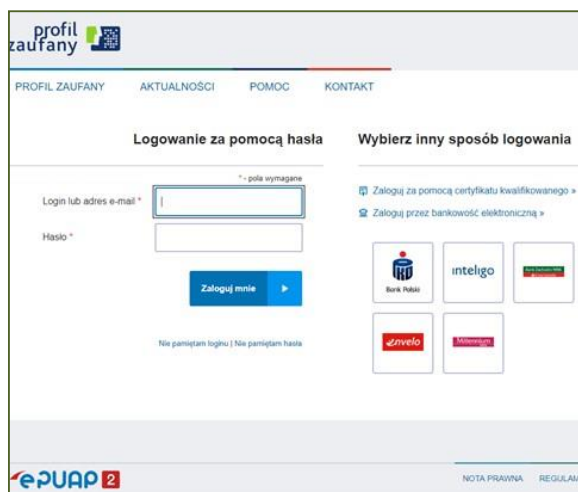
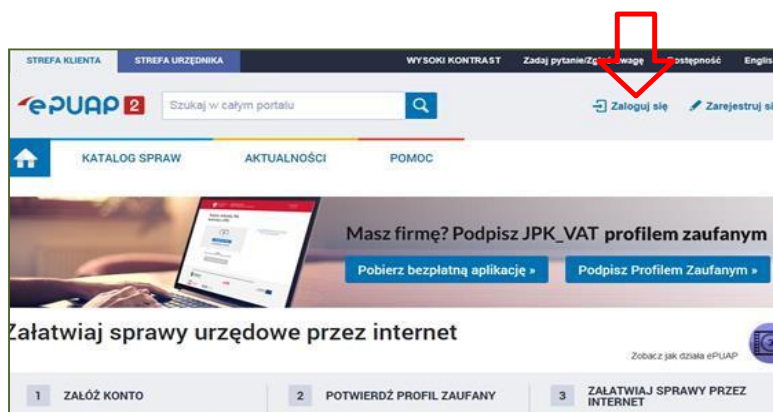


3. Należy wybrać

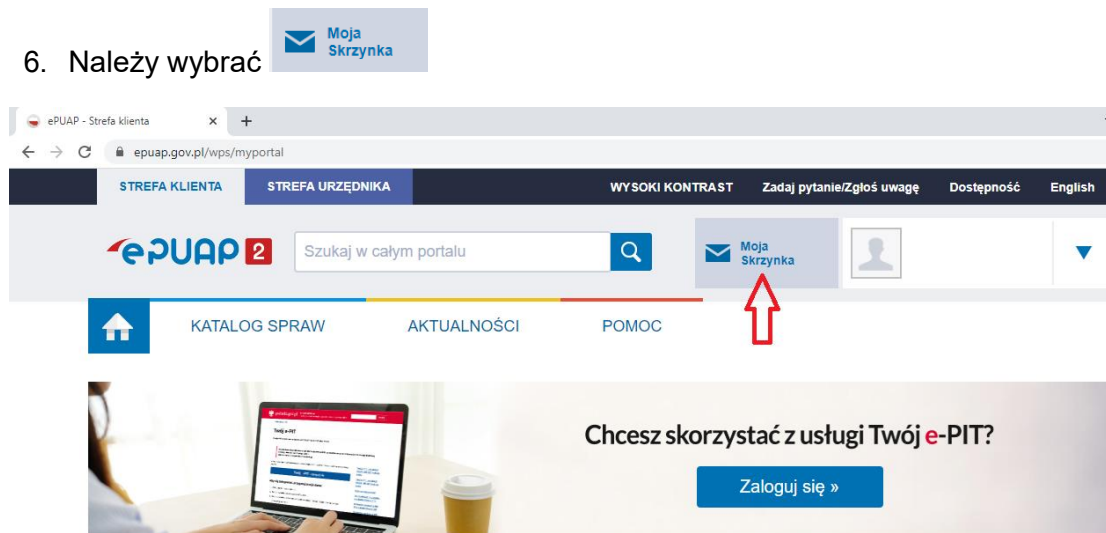


4. Następuje przekierowanie na stronę ePUAP - <https://epuap.gov.pl>

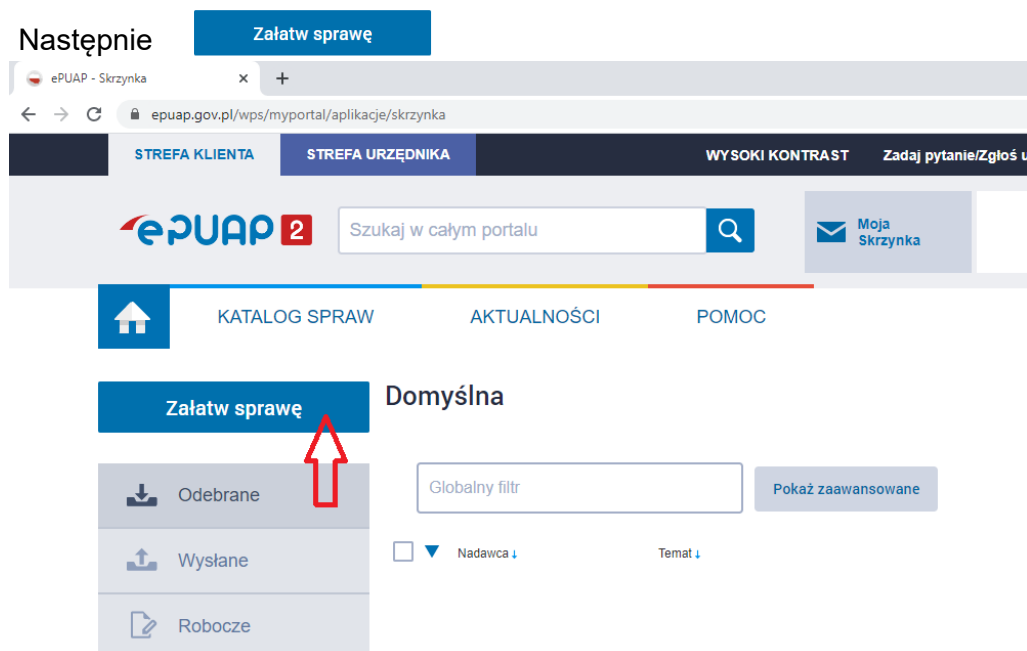
5. Należy się zalogować



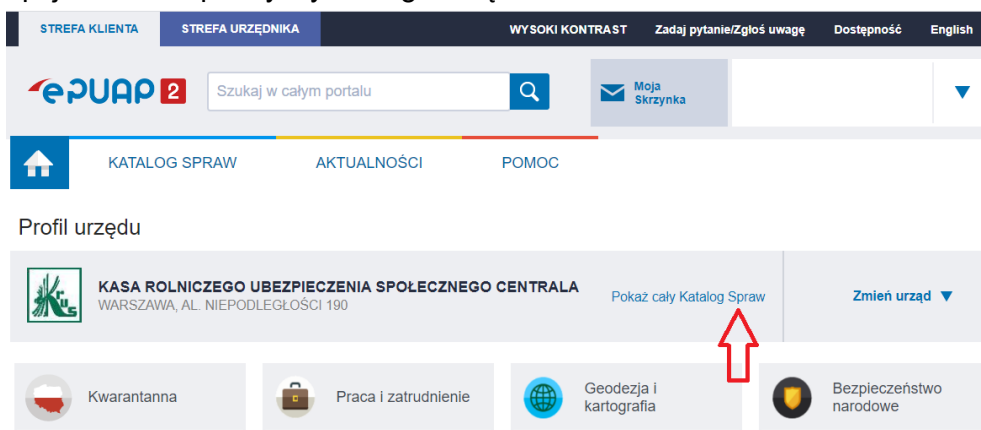
6. Należy wybrać



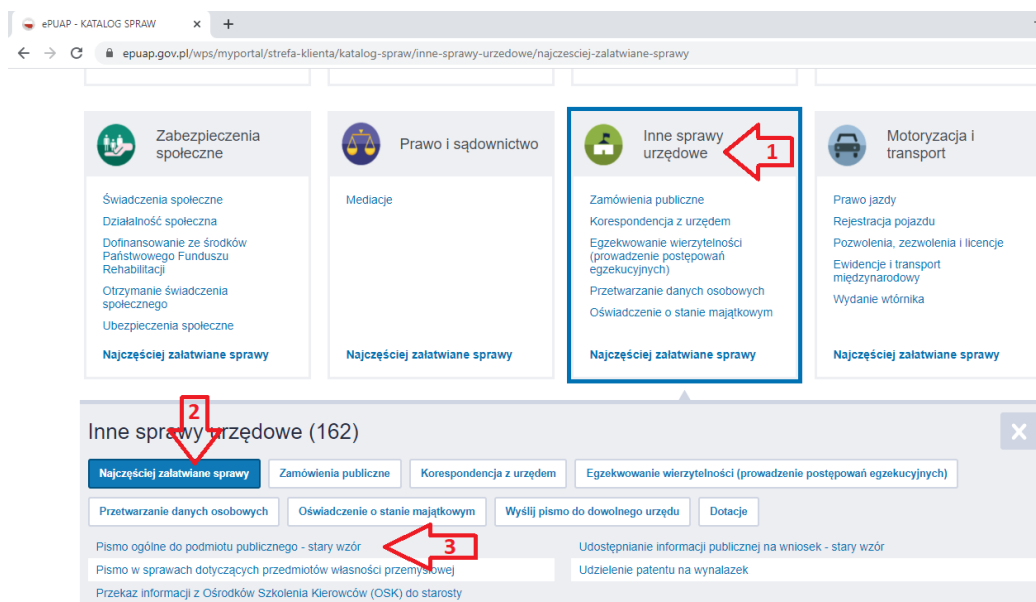
7. Następnie



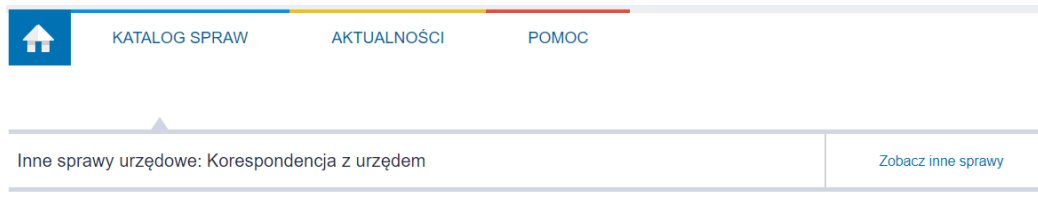
8. Wybrać opcję "Pokaż cały Katalog Spraw". Właściwie jest aby widoczna była opcja "Pokaż sprawy wybranego urzędu".



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



10. Należy wybrać



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.

Robocze

Moje pliki

Operacje

Dokument nie został zaadresowany

Edycja:

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

Dalej

Od:

Do: (dokument nie został zaadresowany)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

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

Ustaw/zmień adresata

kasa r

Znaleziono 17 instytucji:

Wybierz adresata

KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W LUBLINIE

KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W ZIELONEJ GÓRZE

KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W KOSZALINIE

4

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: 

Tytuł pisma: 

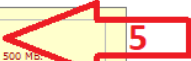
Wnioskuje o zasiłek opiekuńczy.



Oświadczenie:

1. ☐ Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39⁴ 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 , aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

14. Po poprawnym dodaniu załącznika należy wybrać

DALEJ

15. Należy przejść do podpisu klikając , 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.