

## Nowy formularz dla elektronicznego pisma ogólnego – informacja dla urzędnika.

Informujemy, że Ministerstwo Cyfryzacji z Centralnym Ośrodkiem Informatyki wdrożyło nową e-usługę dla obywateli. Został poprawiony formularz do wysyłki **pisma ogólnego do podmiotu publicznego**. Nowe, intuicyjne pismo ogólne jest już dostępne dla użytkowników na portalu **obywatel.gov.pl**

W związku z dużym zainteresowaniem tą usługą jak i również z planowaną kampanią informacyjną dla obywateli, należy się spodziewać zwiększonej liczby tego typu korespondencji przesyłanej do urzędów drogą elektroniczną.

Obywatel wybiera ze słownika nazwę urzędu lub instytucji, do której chce zaadresować pismo. Do pisma można teraz dołączyć większe niż dotychczas załączniki, do 500 MB.

Jeśli obywatel wyśle pismo ogólne do urzędu za pomocą nowego formularza, to na liście spraw, które wpłyną na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą będzie od razu widoczny tytuł tego pisma. Dzięki temu łatwiej będzie określić temat sprawy.

Pismo ogólne przeznaczone jest dla spraw 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.

Jak wygląda przygotowanie pisma ogólnego od strony obywatela:

1. Wejdź na stronę obywatel.gov.pl <https://obywatel.gov.pl/wyslij-pismo-ogolne>
2. Kliknij w przycisk „Wyślij pismo ogólne” i zaloguj się przez Profil Zaufany do formularza.
3. Wybierz urząd lub instytucję, do której chcesz wysłać pismo.
  - W polu wpisz fragment jego nazwy i wybierz z rozwijalnego słownika właściwą instytucję
  - Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę.
4. Możesz dołączyć do pisma załączniki, jeśli masz je w wersji elektronicznej (akceptowalne formaty to: doc, docx, gif, jpg, jpeg, ods, odt, pdf, png, rtf, svg, tif, txt, xls, xlsx, xml.)
5. Odpowiedź dostaniesz na swoją skrzynkę ePUAP. Jeśli chcesz ją dostać tradycyjną pocztą kliknij w link i uzupełnij dane do korespondencji.
6. Kliknij **Dalej**, sprawdź całe pismo, jeśli chcesz nanieść poprawki wróć do edycji danych. Jeśli pismo jest gotowe do wysyłki – Podpisz i wyślij lub wyślij bez podpisu.
7. Na konto ePuap dostaniesz urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

**Zachęcamy do korzystania z nowego formularza pisma ogólnego.**