

Na platformie ePUAP nie ma gotowego formularza do wypełnienia, dlatego wszystkie niezbędne dokumenty musisz przygotować wcześniej. Wniosek (w formie edytowalnej) możesz pobrać ze strony <https://lasymiejskie.waw.pl/zalatw-sprawe/zaswiadczenia>.

1. Przygotuj swoje dokumenty w formie elektronicznej:

- **wniosek** pobrany ze strony Lasów Miejskich – Warszawa możesz wypełnić od razu na komputerze (wypełnianie ręczne i składanie odręcznego podpisu nie jest konieczne, ponieważ podpis zostanie złożony w formie elektronicznej za pomocą platformy ePUAP). Możesz również wypisać wniosek ręcznie, a potem zeskanować albo wpisać jego treść bezpośrednio w wiadomości przesyłanej przez ePUAP,
- **potwierdzenie opłaty** możesz pobrać ze strony swojego banku lub zeskanować.

UWAGA: Upewnij się, że jest to potwierdzenie **zrealizowanej** transakcji – nie zostanie zaakceptowane zlecenie transakcji, transakcja zlecona do realizacji itp.

2. Wejdź na stronę <https://epuap.gov.pl/wps/portal>,

UWAGA: platforma ePUAP nie działa poprawnie w przeglądarce **Safari**. Użyj innej przeglądarki.

- jeśli jeszcze nie masz konta na platformie ePUAP, załóż je, klikając **Zarejestruj się**,
- jeśli już masz konto, **Zaloguj się** – można to zrobić przy pomocy profilu zaufanego, aplikacji mObywatel, e-Dowodu lub za pośrednictwem bankowości elektronicznej.

3. Aby wysłać wniosek, wykonaj następujące kroki:

- wybierz kolejno: **KATALOG SPRAW** (u góry strony) → **Sprawy ogólne** (w czwartym kwadratowym okienku) → rozwinie się okienko z listą, w którym wybierz **Najczęściej załatwiane sprawy**, a następnie **Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór**,
- kliknij **Załatw sprawę** (niebieski przycisk po prawej) → otworzy się formularz do wypełnienia,
- wybierz adresata – w ramce poniżej napisu **Ustaw/zmień adresata** zacznij wpisywać *Las Miejskie...* → rozwinie się lista instytucji, z której wybierz "Las Miejskie – Warszawa" → poniżej ramki pojawi się napis: Wybrany odbiorca: "**Las Miejskie – Warszawa**" (LMW),
- wybierz rodzaj pisma, np. wniosek,
- wpisz tytuł pisma (w wąskiej różowej ramce), np. Wniosek o zaświadczenie,
- wpisz treść pisma (duża różowa ramka) – tu możesz umieścić treść swojego wniosku (jeśli nie załączasz go osobno) albo dowolny inny tekst,
- dołącz załączniki: kliknij zielony **+** → rozwinie się **żółte okienko**, w którym kliknij na napis **Wybierz załącznik** → kliknij **+ Dodaj plik z dysku** → kliknij **Dodaj plik** → wybierz plik załącznika ze swojego komputera.
Tak samo postępuj, aby dodać kolejne załączniki,

UWAGA 1: jeśli załączasz potwierdzenie transakcji, NIE MA POTRZEBY przesyłania **tego samego** potwierdzenia również na maila.

UWAGA 2: jeśli ze swojego konta ePUAP wysyłasz **wniosek innej osoby**, musi on być podpisany elektronicznie przez tę osobę **ALBO** musisz dołączyć podpisaną przez tę osobę pełnomocnictwo (może być skan) wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej w wys. 17 zł (opłaty nie wymaga pełnomocnictwo dla członka najbliższej rodziny).

- kliknij **Dalej**,
- sprawdź swoje pismo – jeśli chcesz dokonać jakichś zmian w treści lub załącznikach, kliknij **Powrót do edycji**, jeśli wszystko jest gotowe – kliknij **Podpisz**,
- wybierz sposób podpisu (**Podpisz Podpisem Zaufanym**),
- kliknij **Wyślij** – na górze strony pojawi się **zielony napis** informujący o wysłaniu pisma,
- możesz teraz pobrać **Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia** (UPP), czyli potwierdzenie wysłania.

Termin wydania zaświadczenia to maksymalnie **7 dni**.

UWAGA: Jeśli jako sposób odbioru wybrałeś wysyłkę na skrzynkę ePUAP, Twoje zaświadczenie zostanie przygotowane jako dokument elektroniczny podpisany podpisem kwalifikowanym. Notariuszowi należy je dostarczyć w wersji elektronicznej (np. przesać mailem, dostarczyć na nośniku cyfrowym).

Aby pobrać zaświadczenie przesłane przez ePUAP:

- zaloguj się na swoje konto na platformie ePUAP,
- kliknij **Moja skrzynka** (u góry strony po prawej) → wyświetli się domyślnie zawartość folderu **Odebrane**,
- wśród widocznych wiadomości wybierz najnowszą, której nadawcą są Lasy Miejskie – Warszawa i kliknij potwierdzenie odbioru,
- otwórz wiadomość – Gdy wyświetli się okno Podpisz i odeślij UDP wskaż typ podpisu, który chcesz użyć, np. **"Podpisz Podpisem Zaufanym"** (musisz posiadać Profil Zaufany),
- w wyświetlonym okienku "Potwierdź podpisanie dokumentu" wpisz kod (8 cyfr) z wiadomości **SMS**. SMS przychodzi na numer telefonu połączony z Profilem Zaufanym >> wybierz **"POTWIERDŹ"**,
- w ten sposób potwierdziliśmy odbiór wiadomości, która automatycznie znajdzie się w skrzynce odbiorczej, ta operacja jest odpowiednikiem podpisania u listonosza **Potwierdzenia odbioru przesyłki**,
- Twoje zaświadczenie znajduje się w załączniku → kliknij **Pobierz**, aby zapisać je na swoim komputerze.

Powyższa instrukcja wynika z procedury przyjętej przez twórców platformy ePUAP.