Centrum Informatyki "ZETO" S.A.
w Białymstoku

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ST CEIDG

Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG

BIAŁYSTOK, 14 Września 2016

Metryka dokumentu

Nazwa dokumentu:	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG
Wersja:	3.1
Status dokumentu	Aktualny
Właściciel dokumentu:	Zamawiający
Przygotował /a:	Centrum Informatyki ZETO S.A./ 14.09.2016

Historia wersji

Numer wersji	**Autor zmiany / Data**	**Zmiany**
1.0	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [21.05.2012]	*Wstępna wersja dokumentacji. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokument opracowany i przekazany MR w dniu 21.05.2012 r. Zaktualizowano rozdziały: 3.2 Przeglądanie wpisów 3.3 Wyszukiwanie zaawansowane Dodano rozdział: 5. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika
1.1	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [27.06.2012]	*Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* W dokumencie zaktualizowano rozdziały: 2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG 3.6 Wpisy z KRS
1.2	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [03.09.2012]	*Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* W dokumencie zaktualizowano rozdziały: 2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany, 2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany, 2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika

		wewnętrznego, 2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany, 2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika; wewnętrznego – profil zaufany ePUAP, 3.2 Przeglądanie wpisów, 3.4 Wpisy w ST CEIDG, 3.5 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury.
1.3	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [26.11.2012]	*Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* W dokumencie zaktualizowano rozdziały: 3.2 Przeglądanie wpisów, 6. Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 2 dotyczącej ograniczenia składania wniosku CEIDG-1 dla zawieszonych działalności pow. 24 miesięcy – zaktualizowano rozdział 3.5.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG.
1.4	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [24.02.2013]	*Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 10 Zmiana statusu wpisów – zaktualizowano rozdział 3.3 Wyszukiwanie zaawansowane. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 11 dotyczącej obsługi wniosków składanych przez pełnomocników drogą elektroniczną – dodano rozdział 7. Obsługa wniosków składanych przez pełnomocników drogą elektroniczną.
1.5	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [22.03.2013]	*Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 18 dotyczącej przeniesienia do CEIDG interfejsu migracji danych z ewidencji gminnej (EDG) – dodano rozdział 8. Migracja danych z EDG.
1.6	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [08.04.2013]	*Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.*

		Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 23 – „Zmiana sposobu wyświetlania danych we wpisie i zaświadczeniu oraz wprowadzenie nowych reguł logicznych wypełniania wniosku i pomocy kontekstowej” W dokumencie zaktualizowano następujący rozdział: 3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w CEIDG.
1.7	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [10.07.2013]	*Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 24 dotyczącej pakietu usprawnień systemu CEIDG: • historia zmian wprowadzonych przez wniosek – zaktualizowano rozdziały: 3.4.1 Historia wpisu, 4. Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego, • potwierdzenie adresu e-mail przy zakładaniu konta – zaktualizowano rozdziały: 2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – opcja Certyfikat kwalifikowany, 2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP, 2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany, 2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 21 – „Pakiet usprawnień mechanizmu wypełniania wniosków CEIDG-1”. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 30 dotyczącej modyfikacji mechanizmu sprostowań, sprostowanie danych historycznych wpisu. Zaktualizowano następujący rozdział: 3.4.1 Historia wpisu. W dokumencie zaktualizowano następujący rozdział: 3.2 Przeglądanie wpisów, 3.3. Wyszukiwanie zaawansowane.
1.8	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [14.08.2013]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.*

		W dokumencie zaktualizowano następujący rozdział: 8. Wpisy z EDG.
1.9	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [23.12.2013]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* W dokumencie zaktualizowano następujące rozdziały: 3.5.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG, 3.5.2 Decyzja o wykreśleniu wpisu w CEIDG, 4. Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego.
2.0	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [11.02.2014]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 3 dotyczącej pakietu usprawnień ergonomicznych. Zaktualizowano następujący rozdział: 4 Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 6 dotyczącej ukrywania wpisów przeniesionych z EDG niezgodnie z ustawą. Zaktualizowano następujące rozdziały: 3.3 Wyszukiwanie zaawansowane, 4 Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego.
2.1	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [21.03.2014]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 18 dotyczącej wykonania modułu testującego zgodność parametrów stacji roboczej (głównie przeglądarki internetowej) z systemem CEIDG - zgodność strony. Zaktualizowano następujący rozdział: 2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika wewnętrznego.
2.2	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [11.05.2014]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 23 dotyczącej usprawnień

		funkcjonalnych (usprawnienia sprostowań /wykreśleń). Zaktualizowano następujące rozdziały: 3.5.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG, 3.5.2 Decyzja o wykreśleniu wpisu w CEIDG, 3.3 Wyszukiwanie zaawansowane. W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego.
2.3	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [23.09.2014]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 20 dotyczącej mapki GEOPORTAL. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały: 3.4 Wpisy w ST CEIDG. W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG, 2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG.
3.0	iQ5 sp. z o.o./ [15.07.2015]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 6 dotyczącej integracji z ePUAP2. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały: 1.1 Słownik pojęć 2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem 2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – Profil Zaufany ePUAP. 2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP. 2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP
3.1	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [14.09.2016]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.* Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 8 dotyczącej Obsługi sprzeciwu udostępniania danych kontaktowych. W dokumentacji

		zaktualizowano następujący rozdział wraz z podrozdziałami: 3.4 Wpisy w ST CEIDG. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 23 dotyczącej Pakietu uprawnień (modyfikacja systemu CEIDG). W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 22 dotyczącej Weryfikacji i aktualizacji dokumentacji. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały wraz z podrozdziałami: 2. Dostęp do ST CEIDG, 3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG, 4. Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego, 5. Historia komunikatów wysyłanych do użytkownika wewnętrznego, 6. Wizualizacja dokumentu XML w ST CEIDG, 7. Obsługa wniosków składanych przez pełnomocników drogą elektroniczną, 8 Wpisy z EDG.

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE WSTĘPNE 10

1.1 Słownik pojęć 10
1.2 Podstawa prawna ST CEIDG 13
1.3 Użytkownicy w ST CEIDG 14
1.4 Nawigacja w ST CEIDG 14

2. DOSTĘP DO ST CEIDG, ZARZĄDZANIE KONTEM UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO 16

2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG 18
2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – opcja Certyfikat kwalifikowany 18
2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP 26
2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego 33
2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego 34
2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG 36
2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego 37
2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP 38
2.2.3.1 Logowanie poprzez podpisanie oświadczenia woli profilem zaufanym ePUAP 38
2.2.3.2 Logowanie przy pomocy mechanizmu SSO ePUAP 40
2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG 41
2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany 41
2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP 46
2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG 52
2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG 53
2.6 Wylogowanie z ST CEIDG 57

3. PRZEGLĄDANIE I WYSZUKIWANIE WPISÓW W ST CEIDG 58

3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów 58
3.2 Przeglądanie wpisów 59
3.3 Wyszukiwanie zaawansowane 63
3.4 Wpisy w ST CEIDG 68
3.4.1 Historia wpisu 72
3.4.1.1 Wniosek o sprostowanie historii wpisu w CEIDG 76
3.4.2 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury 77
3.4.2.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG 77
3.4.2.2 Decyzja o wykreśleniu wpisu w CEIDG 79
3.5 Wpisy z KRS 81

4. HISTORIA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W ST CEIDG PRZEZ UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO 85

5. HISTORIA KOMUNIKATÓW WYSŁANYCH DO UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO 92

6. WIZUALIZACJA DOKUMENTU XML W ST CEIDG 94

7. OBSŁUGA WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PEŁNOMOCNIKÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ 97

8. WPISY Z EDG 99

8.1 Wpisy zmigrowane przy użyciu formularza.....99

8.2 Formularz uzupełniający.....99

9. SPIS RYSUNKÓW..... 105

1. Informacje wstępne

1.1 Słownik pojęć

- **system CEIDG** – System Teleinformatyczny Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej utworzony na mocy **ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej** w celu ewidencjonowania przedsiębiorców będących osobami fizycznymi; udostępniania informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie; umożliwienia wglądu do danych bezpłatnie udostępnianych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego; umożliwienia ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG oraz wprowadzającego je organu.

- w zakresie definiowanym przez **ustawę z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej**:

    - **działalność gospodarcza** – zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalnia ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

    - **przedsiębiorca** - osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanych przez nich działalności gospodarczej.

    - **sposób składania wniosku o wpis** – w oparciu o art. 26 UoSDG istnieją następujące metody złożenia wniosku:

        - **za pośrednictwem formularza elektronicznego CEIDG – 1** dostępnego na stronie internetowej systemu CEIDG. System CEIDG przesyła wnioskodawcy na wskazany adres poczty elektronicznej potwierdzenie złożenia wniosku (UPO).

        - **w wybranym przez przedsiębiorcę urzędzie gminy** na formularzu zgodnym z formularzem elektronicznym CEIDG – 1, dostarczonym do urzędu osobiście lub wysłanym listem poleconym.

    - **wpis do CEIDG** – wprowadzenie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi.

- **anonimowe złożenie wniosku** – opcja systemu umożliwiająca przedsiębiorcy nieposiadającemu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego przygotowanie wniosku o wpis/ zmianę wpisu w postaci dokumentu dostępnego w systemie CEIDG przez określoną przez MR ilość dni. W tym terminie wnioskodawca zobowiązany jest udać się do dowolnie przez siebie wybranego urzędu gminy w celu jego podpisania. Przedsiębiorca możne dodatkowo wydrukować lub zapisać w formacie xml (format zapisu nadawany przez system CEIDG) przygotowany przez siebie drogą anonimową wniosek.

- **konto użytkownika w systemie CEIDG** – zbiór zasobów (danych) i uprawnień w ramach systemu CEIDG przypisanych do konkretnego użytkownika. Posiadanie konta użytkownika jest wymogiem niezbędnym do samodzielnego wypełniania i składania wniosku o wpis/ o zmianę wpisu drogą elektroniczną. Wyróżnia się:
  - użytkownika wewnętrznego – urzędnicy pracujący w ST CEIDG,
  - konto systemowe – konta usług współpracujących z ST CEIDG,
  - użytkownika zewnętrznego – przedsiębiorca/pełnomocnik.

- **logowanie do systemu CEIDG** – proces uzyskiwania dostępu oraz uprawnień do korzystania z danych przypisanych do określonego konta użytkownika. Wymaga posiadania aktywnego konta użytkownika i posługiwania się podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

- **metody autentykacji użytkownika w systemie CEIDG** – sposób potwierdzenia tożsamości przedsiębiorcy i prawdziwości zgłaszanych przez niego danych do systemu CEIDG za pomocą podpisu kwalifikowanego lub zaufanego profilu.

- **podpis kwalifikowany** – w zakresie definiowanym przez **ustawę z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym** - podpis elektroniczny równoważny podpisowi własnoręcznemu, służący do podpisywania dokumentów i umów mających moc prawną. Podpis elektroniczny jest weryfikowany ważnym kwalifikowanym certyfikatem oraz składany przy pomocy bezpiecznego urządzenia do składania podpisu.

- **profil zaufany ePUAP** - bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji – odpowiednik bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. W celu posługiwania się profilem zaufanym należy:
  - założyć konto użytkownika na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl),
  - wysłać z niego wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego ePUAP,

- uwierzytelnić profil we właściwym urzędzie np. gminy, skarbowym, wojewódzkim (udokumentowanie danych osobowych)

- **sposób wypełniania wniosku o wpis/ zmianę wpisu do CEIDG**:

  - **formularz CEIDG-1** – widok dokumentu wniosku o wpis/ zmianę wpisu w postaci elektronicznego formularza

  - **kreator formularza CEIDG – 1** – narzędzie wypełniania formularza w ramach zestawu niewielkich formularzy, dzielących standardowy formularz CEIDG-1 na poszczególne logiczne kroki. Zadaniem kreatora jest w jak największym stopniu zautomatyzowanie procesu wypełniania wniosku poprzez wykorzystanie danych pochodzących z profilu użytkownika lub innych systemów. Przechodzenie pomiędzy kolejnymi krokami kreatora ma charakter nieliniowy, tzn. pomijane są kroki, które są zbędne dla danego rodzaju wniosku lub będzie to wynikało z wcześniejszych wyborów. Natomiast inne kroki mogą być wypełniane wielokrotnie, w zależności od potrzeb (np. dodanie informacji o innych lokalizacjach wykonywania działalności gospodarczej).

- **NIP** – skrót od Numeru Identyfikacji Podatkowej – dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów płacących podatki na terenie Rzeczpospolitej Polskiej, nadawany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

- **PKD 2007** – skrót od Polskiej Klasyfikacji Działalności – umownie przyjętym, usystematyzowanym podziale zbioru rodzajów działalności społeczno – gospodarczej. PKD 2007 jest prowadzona od 1 stycznia 2008 roku, jako efekt dostosowania klasyfikacji europejskiej do standardów obowiązujących na poziomie światowym w klasyfikacji Organizacji Narodów Zjednoczonych.

- **PESEL** - skrót od Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności na mocy ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Zawiera dane osób przebywających stale na terytorium RP, zameldowanych na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące, a także osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego lub paszportu oraz, dla których odrębne przepisy przewidują potrzebę posiadania numeru PESEL.

- **REGON** – skrót od Rejestr Gospodarki Narodowej - dziewięciocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej prowadzonym przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

- **Rejestr Działalności Reglamentowanej** - rejestr zawierający informacje o uprawnieniach i/lub ograniczeniach nadanych konkretnemu podmiotowi.

- **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru przesyłane na adres e-mail (adres podany podczas rejestracji) potwierdzające wpłynięcie/przyjęcie wniosku.

- **SSO ePUAP –** mechanizm pojedynczego logowania (Single Sign On) udostępniany przez platformę ePUAP działający w oparciu o standard SAML2.0. Na podstawie relacji zaufania między system CEIDG i ePUAP uwierzytelnianie użytkowników jest oddelegowane do systemu ePUAP. W wyniku uwierzytelniania w ePUAP zwracany jest token SAML do systemu CEDIG potwierdzający tożsamość użytkownika.

1.2 Podstawa prawna ST CEIDG

Projekt „Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej" ujęty jest w Planie Informatyzacji Państwa na lata 2007-2013 (projekt sektorowy nr 22), finansowany jest w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013. Został on także umieszczony na liście podstawowej projektów indywidualnych 7 osi priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013. Realizowany jest zgodnie z wymaganiami zapisanymi w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Zgodnie z Art. 23. ust. 1. ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 i Nr 239, poz. 1593), zadaniem systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej jest:

1) ewidencjonowanie przedsiębiorców będących osobami fizycznymi;

2) udostępnianie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie;

3) umożliwienie wglądu do danych bezpłatnie udostępnianych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego;

4) umożliwienie ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG oraz wprowadzającego je organu.

Ewidencjonowanie przedsiębiorców realizowane jest przy wykorzystaniu zintegrowanego formularza. Odpowiednie dane zawarte we wniosku o wpis do ST CEIDG, niezbędne do:

- uzyskania, zmiany albo skreślenia wpisu w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON),

- zgłoszenia identyfikacyjnego albo aktualizacyjnego, o którym mowa w przepisach o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,

- zgłoszenia płatnika składek albo ich zmiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych albo zgłoszenia oświadczenia o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,

- złożenia oświadczenia o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych albo wniosku o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej,

przesyłane są za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej, niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po dokonaniu wpisu, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wskazanego przez przedsiębiorcę, a po uzyskaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) do:

1) Głównego Urzędu Statystycznego,

2) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

- wraz z informacją o dokonaniu wpisu do CEIDG i nadanym numerze NIP.

System dostępny jest pod adresem: www.firma.gov.pl, www.ceidg.gov.pl.

1.3 Użytkownicy w ST CEIDG

W systemie teleinformatycznym CEIDG przewidziane zostały trzy rodzaje kont:

a) użytkownik wewnętrzny – urzędnicy pracujący w ST CEIDG,

b) konto systemowe – konta usług współpracujących z ST CEIDG,

c) użytkownik zewnętrzny – przedsiębiorca/ pełnomocnik.

1.4 Nawigacja w ST CEIDG

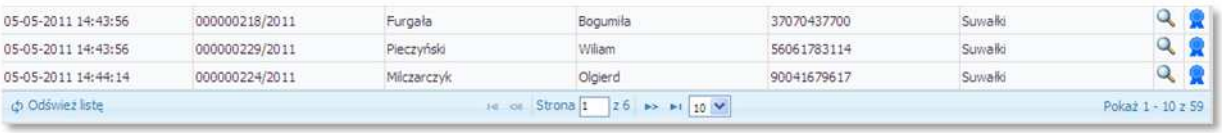
W ramach ułatwienia poruszania się po drzewie struktury systemu CEIDG, wprowadzone zostało poziome menu znajdujące się nad obszarem roboczym systemu.

Menu to zapewnia informację o dokładnej lokalizacji, w drzewie struktury systemu, użytkowanej w danym momencie funkcjonalności.

Korzeń drzewa struktury systemu - *Strona główna systemu CEIDG* oznaczony jest ikoną . Kolejne poziomy zagnieżdżenia w drzewie struktury witryny oddzielane są znakiem .

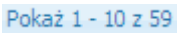
Przycisk Wstecz dostępny na pasku menu poziomego zapewnia możliwość powrotu do poprzednio wyświetlanej podstrony systemu.

W celu ograniczenia ilości przesyłanych danych z serwera na wszystkich listach panelu użytkownika wewnętrznego zastosowano stronicowanie. Do przełączania się pomiędzy stronami wykazu służy dolny pasek statusu w liście.

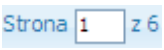


Rysunek 1. Pasek statusu na liście zadań oczekujących na realizację

Znaczenie sekcji paska statusu:



Informacje o tym, które elementy są wyświetlane oraz ile jest w sumie elementów w wykazie.



Numer bieżącej strony + liczba wszystkich stron. Sekcja umożliwia przełączenie się do dowolnej strony poprzez ręczne wpisanie jej numeru w polu *Strona*. Przejście do wybranej strony odbywa się po zatwierdzeniu wprowadzonych danych klawiszem Enter.

Przyciski przełączania się pomiędzy stronami (odpowiednio: pierwsza, poprzednia, kolejna, ostatnia).



Pole wyboru liczby elementów wyświetlanych na stronie listy.

UWAGA: Wszystkie dostępne w panelu użytkownika wewnętrznego listy można sortować. W tym celu należy kliknąć na nagłówek wybranej kolumny (raz – sortowanie malejąco, dwa – sortowanie rosnąco).

2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika wewnętrznego

Logowanie się do systemu CEIDG wymaga zastosowania podpisu kwalifikowanego lub Profilu zaufanego ePUAP i odbywa się w oparciu o oświadczenie woli użytkownika.

WAŻNE: Do złożenia podpisu elektronicznego wymagane jest zainstalowanie wirtualnej maszyny Java (dodatkowo sugerowane jest włączenie automatycznej aktualizacji oprogramowania Java).

Zasady autoryzacji użytkowników

Użytkownicy w systemie CEIDG mają możliwość autoryzacji na dwa sposoby:

a) Za pomocą **podpisu kwalifikowanego** składanego przy pomocy specjalnej karty mikroprocesorowej lub tokena USB oraz oprogramowania służącego do składania podpisu elektronicznego. W ten sposób złożony podpis jest pod względem prawnym równoważny z podpisem własnoręcznym. Stosowany jest obecnie m.in. do podpisywania umów, składania podań i pism, podpisywania faktur elektronicznych, składania deklaracji celnych i podatkowych oraz zgłoszeń ubezpieczenia społecznego.

b) Za pomocą **zaufanego profilu** – narzędzia techniczno-prawnego umożliwiającego potwierdzenie podpisu składanego przez podmiot w kontakcie z administracją, jednoznacznie identyfikującego podmiot składający podpis.

W przyszłości do podpisu elektronicznego planowane jest wykorzystanie elektronicznych dowodów osobistych pl.ID. Dowody takie będą zawierały zapisany podpis elektroniczny (certyfikat), co umożliwi obywatelom łatwe i przyjazne korzystanie za pomocą Internetu z usług oferowanych przez urzędy. Nowy dowód umożliwi dostęp do znajdujących się w rejestrach państwowych danych, dotyczących obywatela. Funkcja ta będzie szczególnie przydatna w przypadku konieczności dołączenia dodatkowych dokumentów (np. zaświadczeń, odpisów) z innych urzędów.

WAŻNE: Logowanie do systemu odbywa się w oparciu o podpisanie oświadczenia woli korzystania z systemu CEIDG przez użytkownika, lub poprzez wykorzystanie mechanizmu SSO ePUAP.

Każdy użytkownik przed skorzystaniem z systemu CEIDG posiada możliwość przeprowadzenia testu zgodności przeglądarki dostępnej na jego komputerze z serwisem CEIDG. Test dostępny jest pod adresem:

https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/ceidg.public.ui/BrowserTesting.aspx

Okno wyników testu podzielone zostało na następujące sekcje:

- Sekcja *Dane podstawowe:*

Zawiera niezbędne informacje na temat parametrów wykorzystywanej przeglądarki.

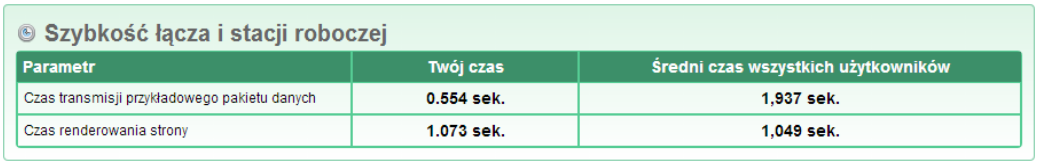
WAŻNE: W przypadku problemów należy zastosować się do informacji zawartych w kolumnie *Wskazówki.*



Rysunek 2. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Dane podstawowe

- Sekcja *Szybkość łącza i stacji roboczej*

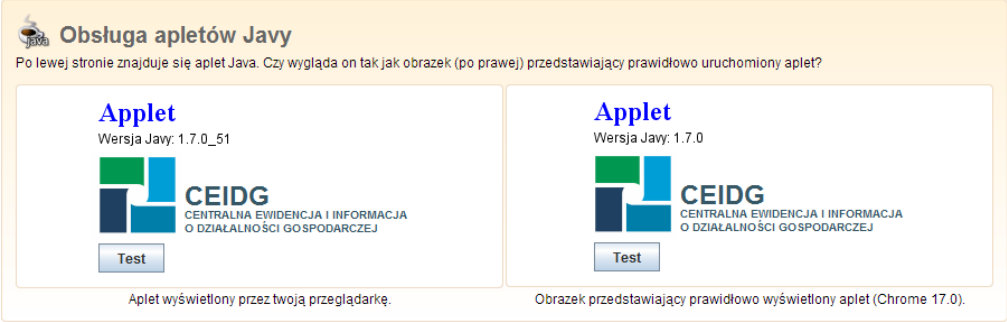
Zestawienie średnich czasów wszystkich użytkowników do czasów osiąganych przez użytkownika dokonującego testów. Zestawienie dotyczy czasu transmisji przykładowego pakietu danych oraz czasu renderowania strony.



Rysunek 3. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Szybkość łącza i stacji roboczej

- Sekcja *obsługa apletów Javy*

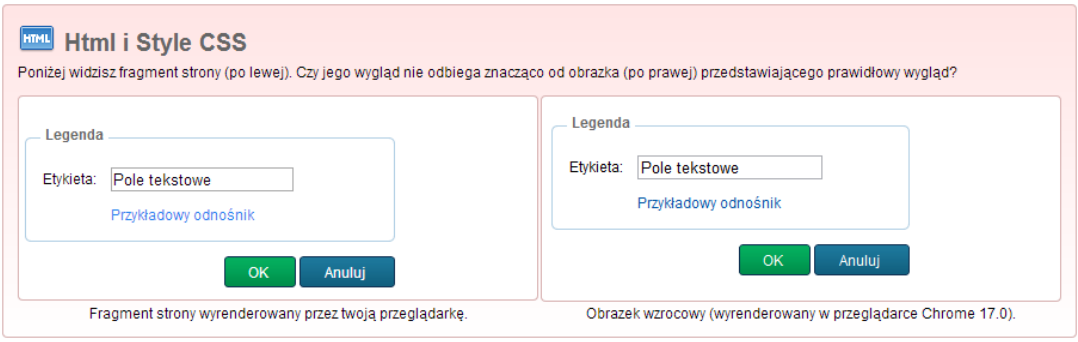
Weryfikacja czy uruchomiony aplet Java wyświetlany przez przeglądarkę użytkownika znajdujący się poniżej po lewej stronie jest identyczny jak obrazek po prawej stronie.



Rysunek 4. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Obsługa apletów Java

- Sekcja *HTML i Styl CSS*

Weryfikacja czy wyrenderowany fragment strony prze przeglądarkę użytkownika znajdujący się poniżej po lewej stronie jest identyczny jak obrazek po prawej stronie.



Rysunek 5. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja HTML i Style CSS

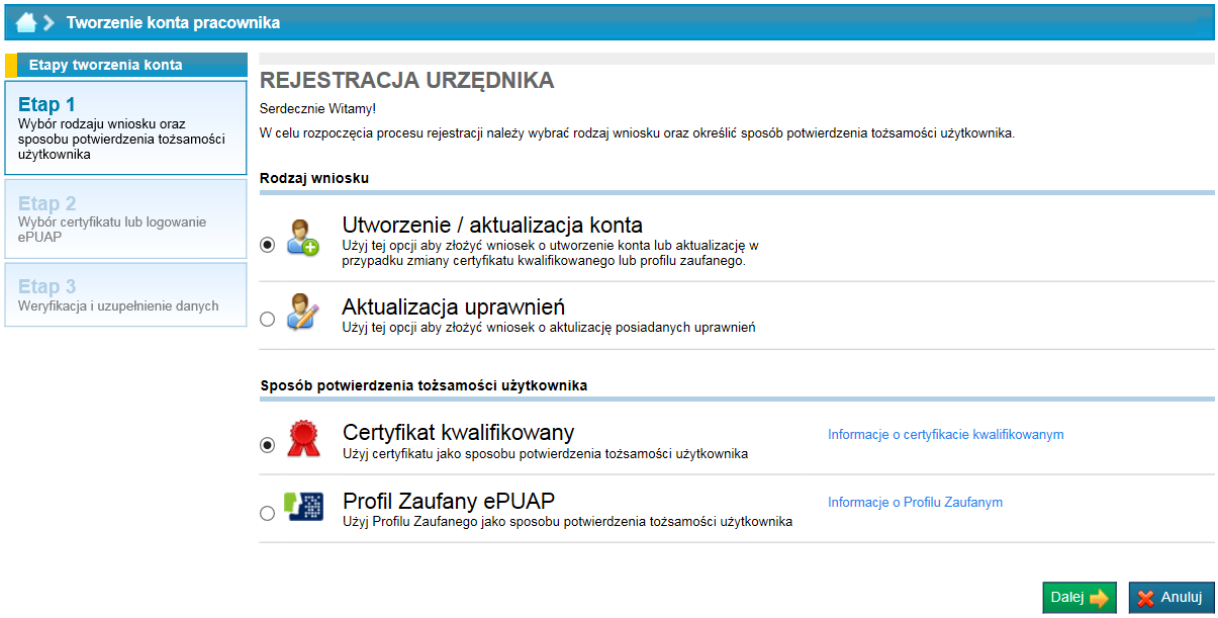
2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W celu zalogowania się do systemu CEIDG należy stworzyć konto użytkownika Sądu. W celu założenia konta w pierwszym kroku należy w przeglądarce wprowadzić adres strony: www.firma.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/NewInternalAccount.aspx.

2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – opcja Certyfikat kwalifikowany

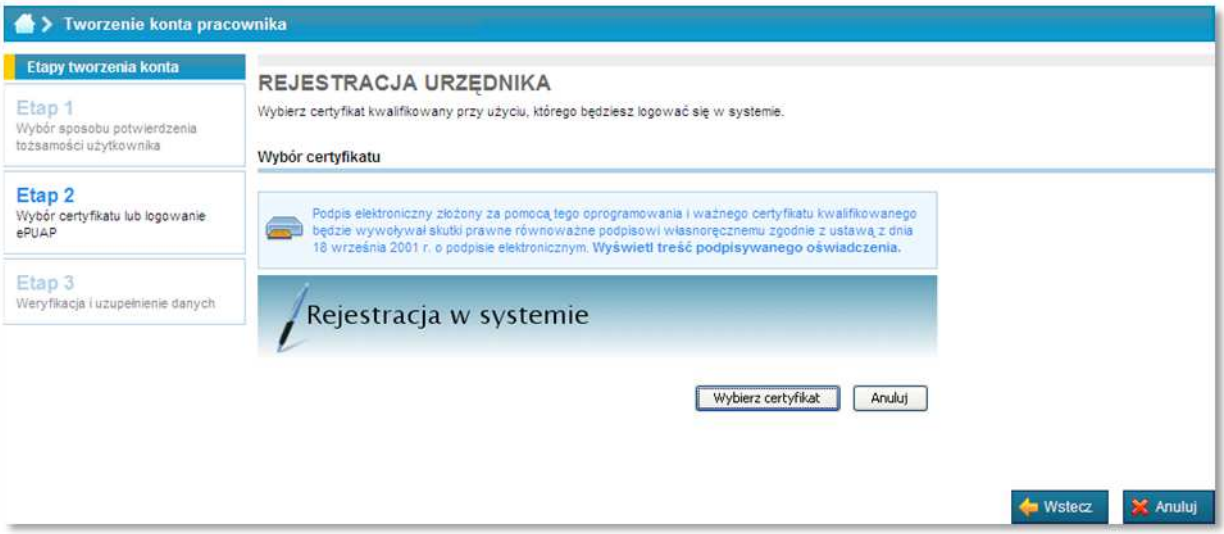
W nowym oknie, w trakcie procesu rejestracji, należy w pierwszej kolejności wybrać opcje *Utworzenie / aktualizacja konta* w sekcji *Rodzaj wniosku* i poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu - opcję *Certyfikat Kwalifikowany,* aby użyć certyfikatu kwalifikowanego i wybrać przycisk *Dalej*, aby przejść do kolejnego etapu.

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.



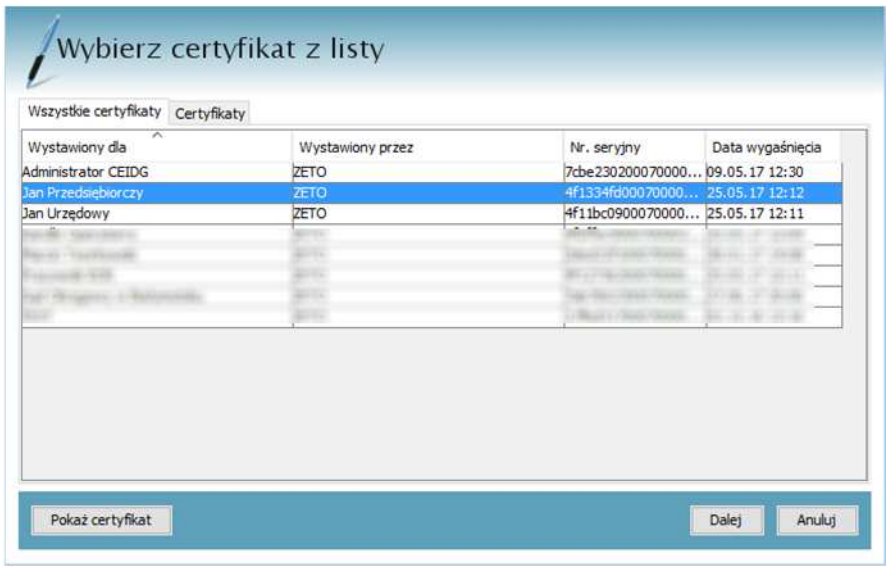
Rysunek 6. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu

W pierwszym kroku należy wybrać przycisk *Wybierz certyfikat,* aby wskazać na liście właściwy certyfikat, przy wykorzystaniu, którego następować będzie logowanie.



Rysunek 7. Widok okna etapu 2 rejestracji – wybór certyfikatu

W kolejnym oknie wskazanie na liście właściwego certyfikatu należy potwierdzić przyciskiem *Dalej.* Wybór przycisku *Pokaż certyfikat* pozwoli na wyświetlenie szczegółowych informacji odnośnie zaznaczonego na liście certyfikatu.

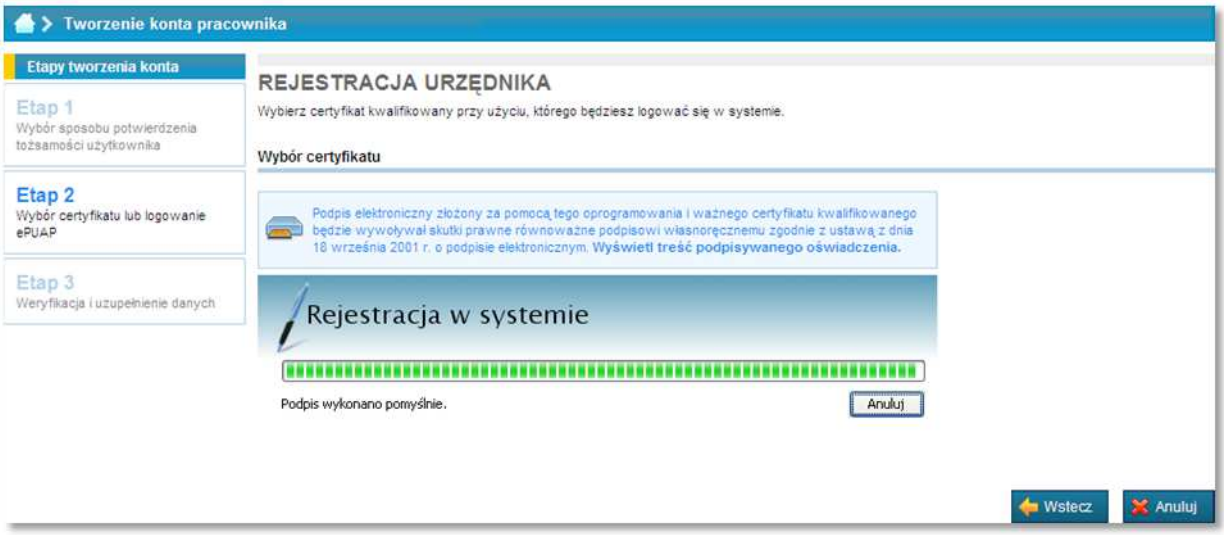


Rysunek 8. Widok okna wyboru certyfikatu z listy

Wskazanie certyfikatu będzie skutkowało koniecznością wprowadzenia kodu PIN i jego zatwierdzenia, co pozwoli na złożenie podpisu w formie elektronicznej pod wnioskiem o dostęp do systemu. Złożenie podpisu pozwoli przejść do kolejnego etapu rejestracji.

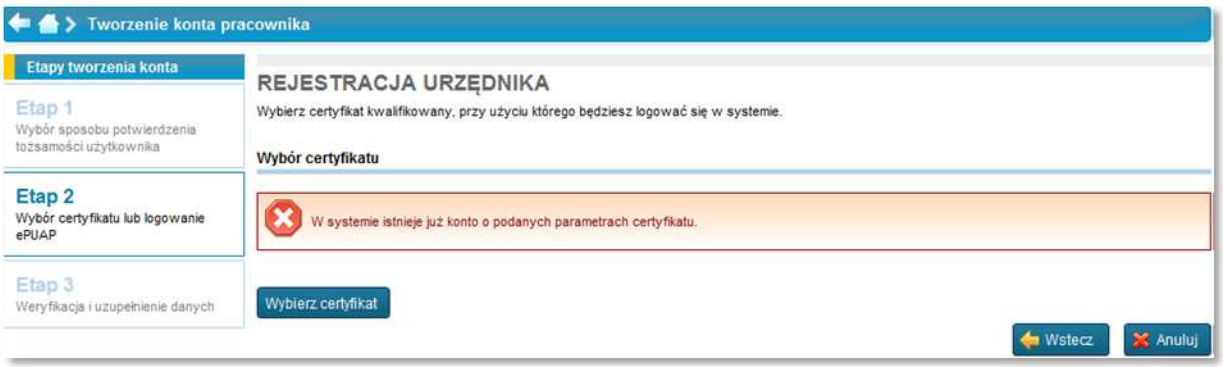
Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do poprzedniego etapu. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.

xaaa



Rysunek 9. Widok okna etapu 2 rejestracji – składanie podpisu

W sytuacji, gdyby w systemie istniało już konto na wybrany z listy certyfikatu użytkownik zostanie o tym poinformowany oraz przy wyborze przycisku *Wybierz certyfikat* będzie miał możliwość wskazanie raz jeszcze właściwego certyfikatu.



Rysunek 10. Widok okna informacji o wybraniu certyfikatu, na który założono już w systemie konto

W trzecim etapie należy zweryfikować i uzupełnić niezbędne do rejestracji konta dane z sekcji *Dane podstawowe* (część z nich jest zaczytywana z certyfikatu):

- Sekcja *Dane podstawowe*
  - Nazwisko – zaczytywane z certyfikatu (obligatoryjne),
  - Imię – zaczytywane z certyfikatu (obligatoryjne),
- Sekcja *Przynależność*
  - Organizacja – należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy organizacji wyświetlana jest podpowiedź z organizacjami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (obligatoryjne) – wybrać właściwą organizację, w którym pracownik pracuje,
  - Rola – należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy roli wyświetlana jest podpowiedź z dostępnymi rolami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu – wybrać właściwa rolę adekwatnie do pełnionych obowiązków.

WAŻNE: Możliwe jest zdefiniowanie większej liczby ról niż jedna, przy czym w sytuacji, gdy dodaliśmy w polu rolę, która nie jest pożądana należy ją usunąć klikając na ikonę x po prawej stronie - 

.

- Sekcja Dane kontaktowe
  - Email – należy wypełnić przy użyciu klawiatury (obligatoryjne),
  - Potwierdź e-mail – należy wypełnić przy użyciu klawiatury (obligatoryjne),

WAŻNE: Na wprowadzony w tym etapie rejestracji e-mail wysyłane będą wszystkie powiadomienia z systemu CEIDG.

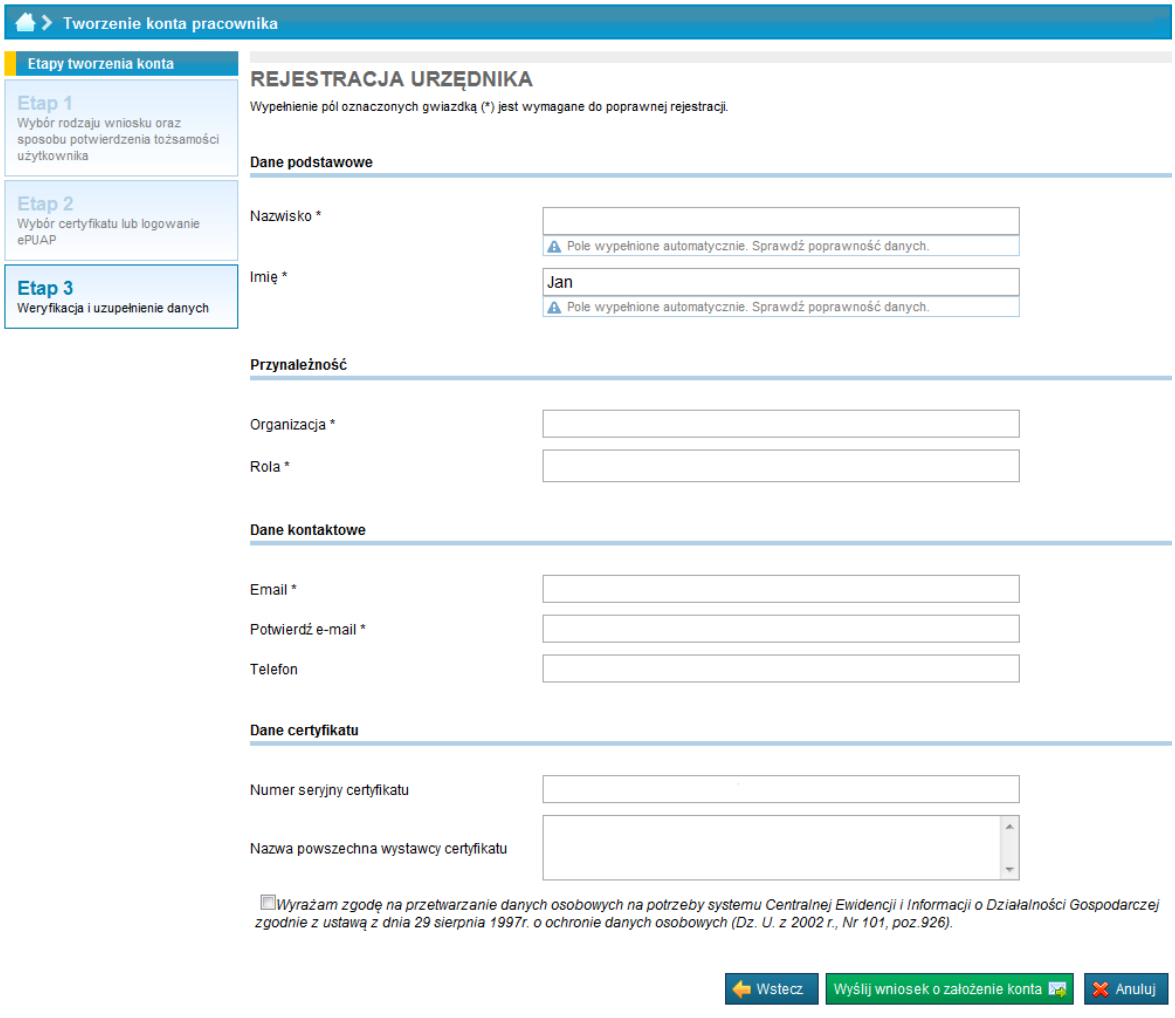
  - Telefon – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
- Sekcja *Dane certyfikatu*

- Numer seryjny certyfikatu – zaczytywane z certyfikatu,
- Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu – zaczytywane z certyfikatu.

Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do etapu 2. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.

Przed wysłaniem wniosku o utworzenie konta należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, póź. 926) zaznaczając pole ☐.

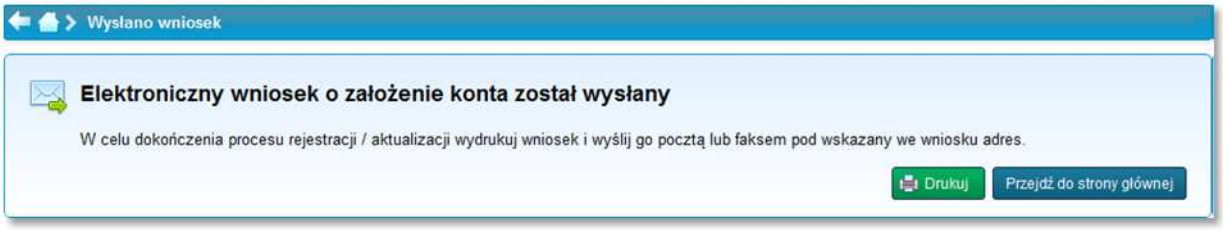
W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Wyślij wniosek o założenie konta.*



Rysunek 11. Widok okna etapu 3 rejestracji – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych

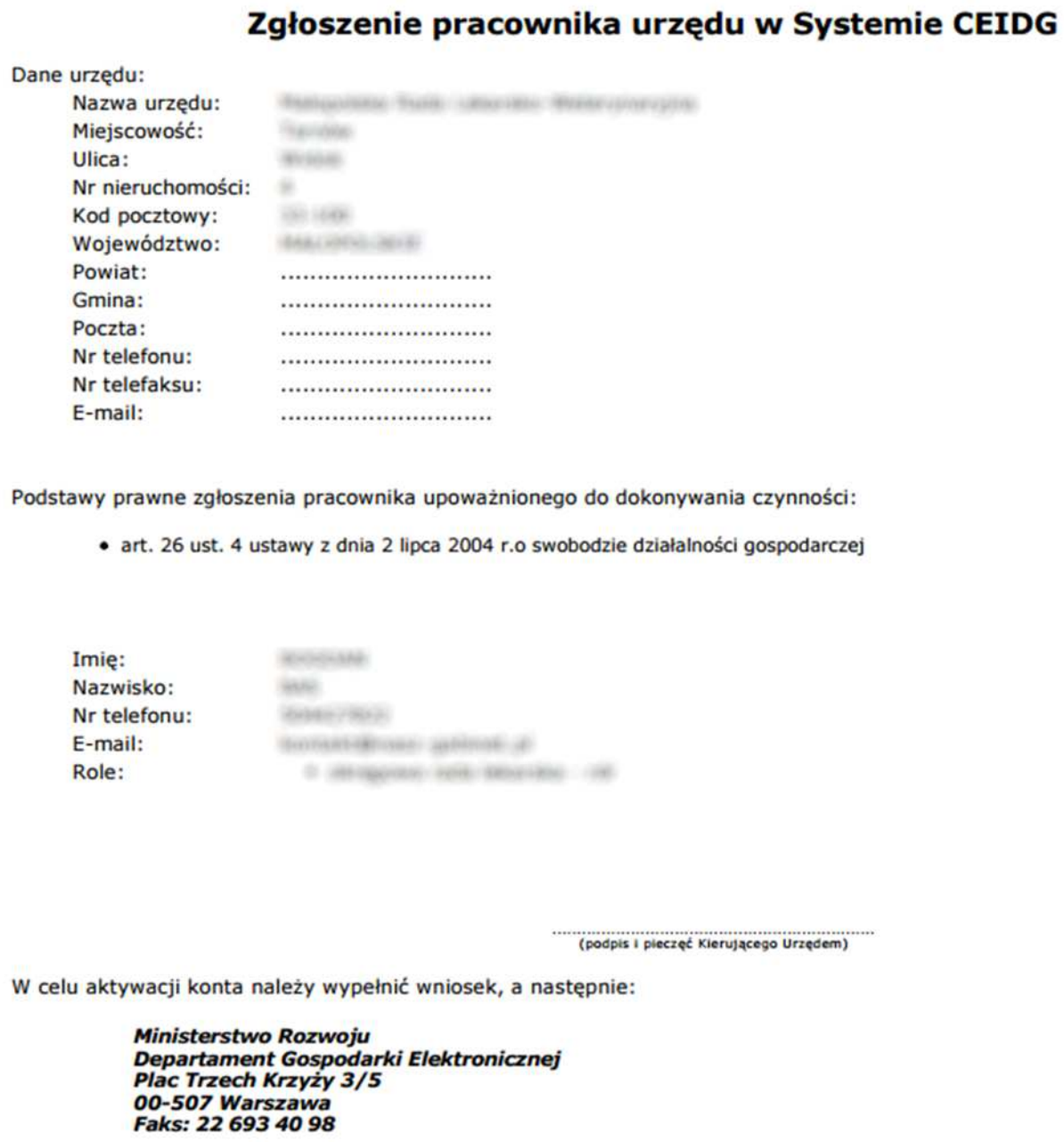
W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Wyślij wniosek o założenie konta.* W odpowiedzi, pojawi się komunikat o wysłaniu

elektronicznego wniosku o założenie konta i konieczności wydrukowania wniosku w celu wysłania go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.



Rysunek 12. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz Drukuj.



Zgłoszenie pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:

Nazwa urzędu:
Miejscowość:
Ulica:
Nr nieruchomości:
Kod pocztowy:
Województwo:
Powiat: .....
Gmina: .....
Poczta: .....
Nr telefonu: .....
Nr telefaksu: .....
E-mail: .....

Podstawy prawne zgłoszenia pracownika upoważnionego do dokonywania czynności:

- art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r.o swobodzie działalności gospodarczej

Imię:
Nazwisko:
Nr telefonu:
E-mail:
Role:

.....
(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)

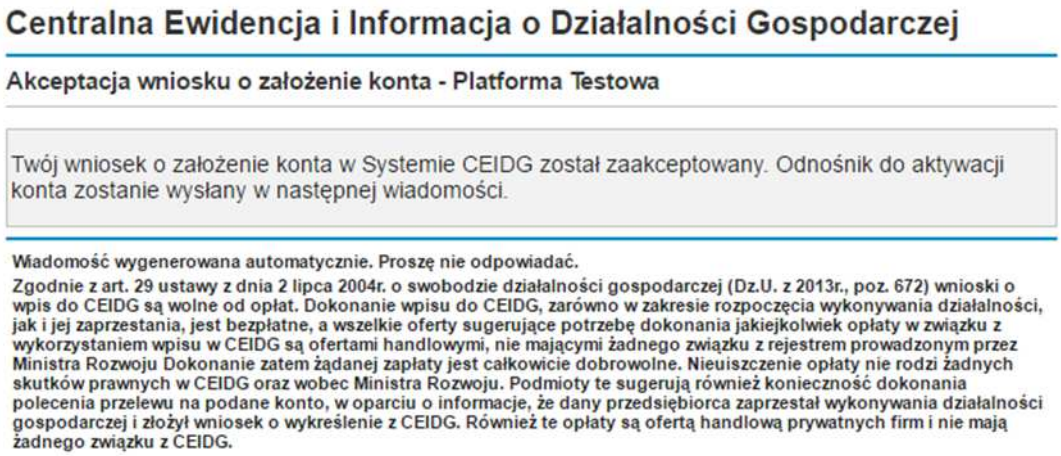
W celu aktywacji konta należy wypełnić wniosek, a następnie:

Ministerstwo Rozwoju
Departament Gospodarki Elektronicznej
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Faks: 22 693 40 98

Rysunek 13. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W przypadku akceptacji wniosku o utworzenie konta urzędnika wewnętrznego przez pracownika MR, na adres mailowy podany we wniosku wysyłane są dwie wiadomości:

- Dotycząca akceptacji wniosku o założenie konta w systemie CEIDG



Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

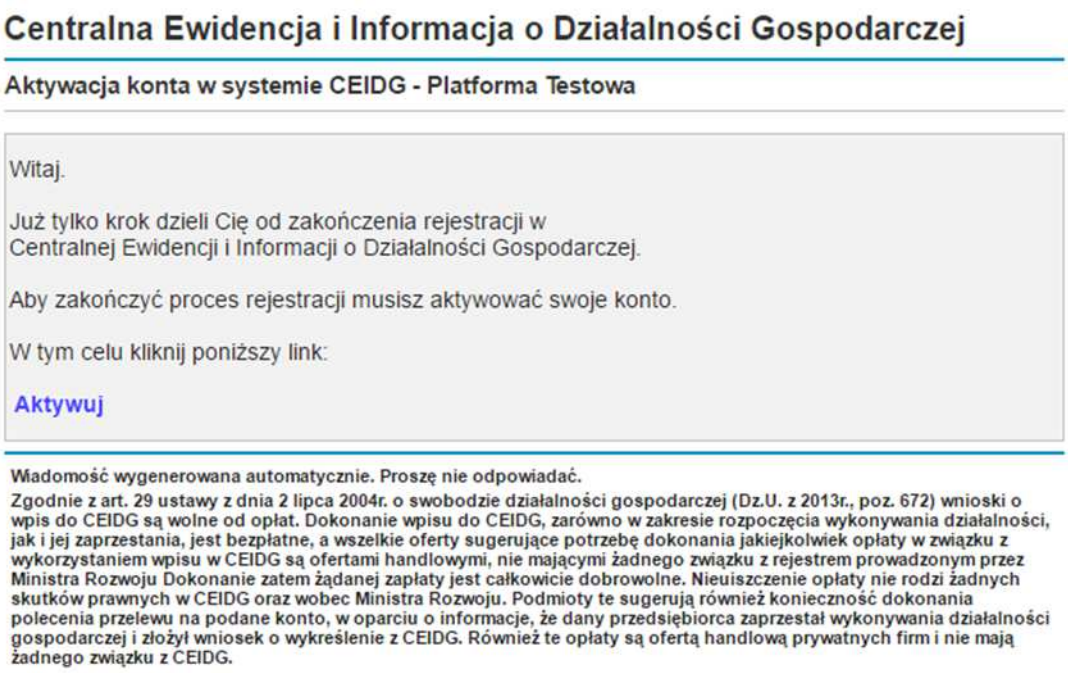
Akceptacja wniosku o założenie konta - Platforma Testowa

Twój wniosek o założenie konta w Systemie CEIDG został zaakceptowany. Odnośnik do aktywacji konta zostanie wysłany w następnej wiadomości.

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013r., poz. 672) wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno w zakresie rozpoczęcia wykonywania działalności, jak i jej zaprzestania, jest bezpłatne, a wszelkie oferty sugerujące potrzebę dokonania jakiejkolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministra Rozwoju Dokonanie zatem żądanej zapłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuiszczenie opłaty nie rodzi żadnych skutków prawnych w CEIDG oraz wobec Ministra Rozwoju. Podmioty te sugerują również konieczność dokonania polecenia przelewu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestał wykonywania działalności gospodarczej i złożył wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

Rysunek 14. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

- Dotycząca aktywacji konta urzędnika wewnętrznego w systemie CEIDG



Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Aktywacja konta w systemie CEIDG - Platforma Testowa

Witaj.

Już tylko krok dzieli Cię od zakończenia rejestracji w
Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Aby zakończyć proces rejestracji musisz aktywować swoje konto.

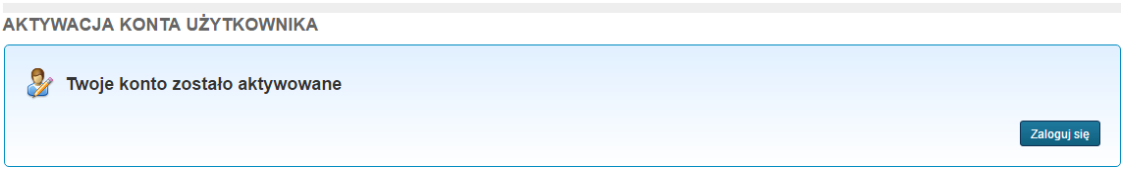
W tym celu kliknij poniższy link:

Aktywuj

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013r., poz. 672) wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno w zakresie rozpoczęcia wykonywania działalności, jak i jej zaprzestania, jest bezpłatne, a wszelkie oferty sugerujące potrzebę dokonania jakiejkolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministra Rozwoju Dokonanie zatem żądanej zapłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuiszczenie opłaty nie rodzi żadnych skutków prawnych w CEIDG oraz wobec Ministra Rozwoju. Podmioty te sugerują również konieczność dokonania polecenia przelewu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestał wykonywania działalności gospodarczej i złożył wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

Rysunek 15. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W wyniku kliknięcia na link aktywacyjny, zakładane konto zostanie aktywowane – użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem systemowym.



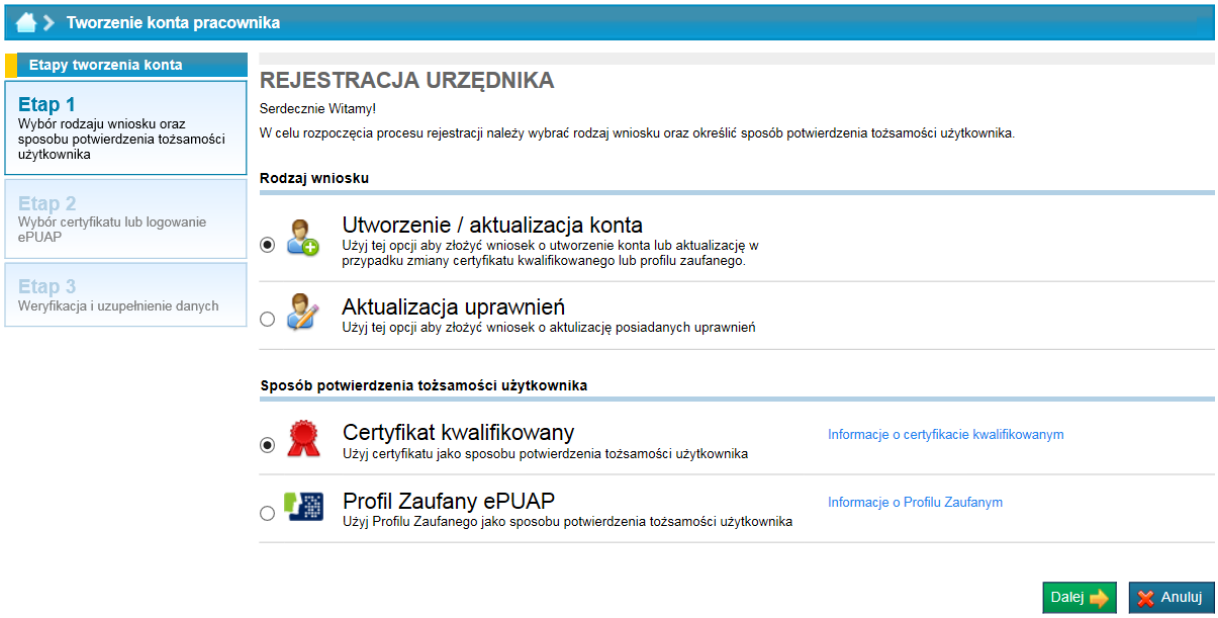
Rysunek 16. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP

W nowym oknie podczas etapu 1 procesu rejestracji należy w pierwszej kolejności wybrać w opcję *Utworzenie / aktualizacja konta* w sekcji *Rodzaj wniosku* oraz poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkowania* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu. Należy wybrać opcję *Profil Zaufany ePUAP,* aby użyć profilu zaufanego na platformie ePUAP, jako sposobu dostępu do systemu i wybrać przycisk *Dalej,* aby przejść do kolejnego etapu. Informacje, w jaki sposób założyć zaufany profil dostępne są na platformie ePUAP pod adresem:

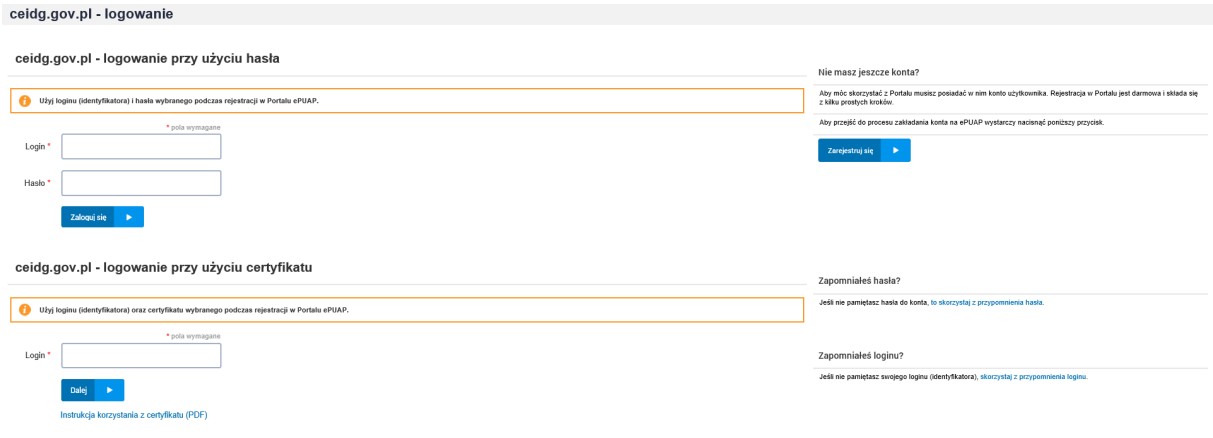
http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=/wps/wcm/myconnect/epuap2/ePUAP2/PL/Pomoc/Obywatele/Podreczniki/

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.



Rysunek 17. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu

Użytkownik zostanie przeniesiony na platformę ePUAP, na której należy wprowadzić login i hasło do konta użytkownika na platformie ePUAP.



Rysunek 18. Widok okna logowania użytkownika na platformę ePUAP

Następnie użytkownik podpisuje oświadczenie profilem zaufanym. W zależności od konfiguracji systemu podpis może być wykonany na dwa sposoby:

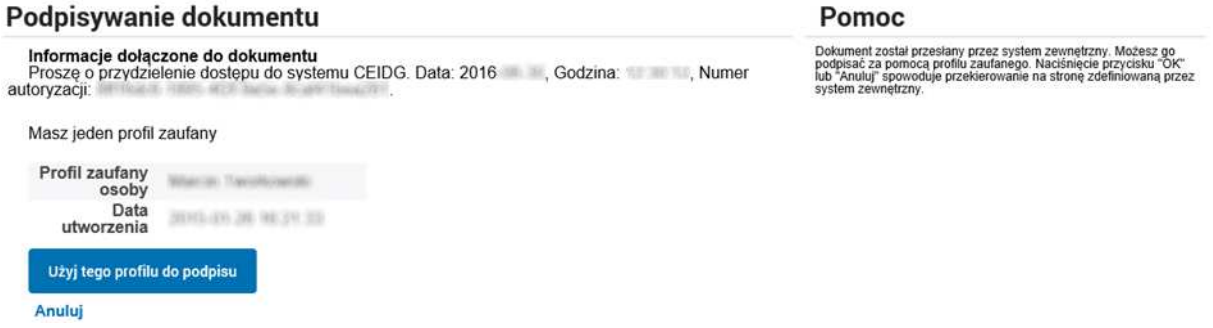
1. TRADYCYJNY, Z WYKORZYSTANIEM INTERFEJSU EPUAP:

Po zalogowaniu należy wybrać przycisk *Podpisz profilem zaufanym,* aby potwierdzić sposób dostępu do systemu przy wykorzystaniu profilu zaufanego.



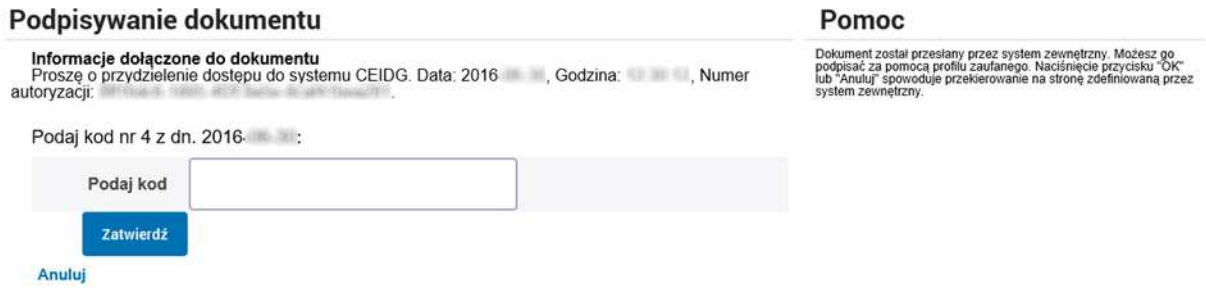
Rysunek 19. Widok okna podpisu profilem zaufanym

W kolejnym oknie użytkownik powinien wybrać profil zaufany, który zostanie wykorzystany do złożenia podpisu. Należy wybrać przycisk *Użyj tego profilu do podpisu* i oczekiwać na przesłanie kodu weryfikacyjnego do złożenia podpisu.



Rysunek 20. Widok okna wyboru profilu zaufanego do złożenia podpisu

Kod weryfikacyjny zostanie przesłany na adres e-mail, który został podany podczas zakładania profilu zaufanego. Należy wkleić kod w polu *Kod weryfikacyjny* i wybrać przycisk *Zatwierdź,* aby potwierdzić składany podpis przy użyciu profilu zaufanego.



Rysunek 21. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym

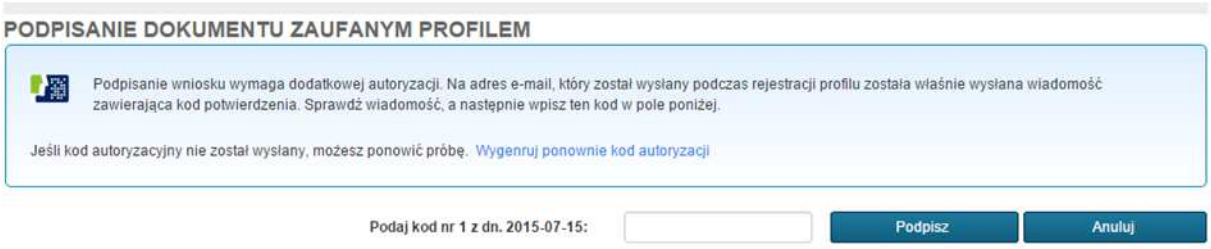
W nowym oknie wyświetlone zostaną informacje o poprawnym złożeniu podpisu przy wykorzystaniu profilu zaufanego. Wybór przycisku *Ok* spowoduje przeniesienie do etapu 3 rejestracji konta.



Rysunek 22. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu profilu zaufanego

2. NOWY, Z WYKORZYSTANIEM INTERFEJSU CEIDG:

Po zalogowaniu do ePUAP, wyświetlana jest strona umożliwiająca podpis oświadczenia przy pomocy Profilu Zaufanego. W tym momencie wysyłany jest również kod autoryzacyjny z platformy ePUAP. Należy sprawdzić pocztę i wprowadzić kod autoryzacji do pola tekstowego i kliknąć przycisk Podpisz. Oświadczenie zostanie podpisane.



Rysunek 23. Podpis Profilem Zaufanym z wykorzystaniem interfejsu CEIDG

W trzecim etapie należy zweryfikować i uzupełnić niezbędne do rejestracji profilu dane z sekcji *Dane podstawowe* (część z nich jest zaczytywana z profilu zaufanego):

- Sekcja *Dane podstawowe*
  - Nazwisko – zaczytywane z certyfikatu (obligatoryjne),

- Imię – zaczytywane z certyfikatu (obligatoryjne),

• Sekcja *Przynależność*

- Organizacja – należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy organizacji wyświetlana jest podpowiedź z organizacjami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (obligatoryjne) – wybrać właściwą organizację, w którym pracownik pracuje,
- Rola – należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy roli wyświetlana jest podpowiedź z dostępnymi rolami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu – wybrać właściwa rolę adekwatnie do pełnionych obowiązków.

WAŻNE: Możliwe jest zdefiniowanie większej liczby ról niż jedna, przy czym w sytuacji, gdy dodaliśmy w polu rolę, która nie jest pożądana należy ją usunąć klikając na ikonę x po prawej stronie - 

.

• Sekcja Dane kontaktowe

- Email – należy wypełnić przy użyciu klawiatury (obligatoryjne),
- Potwierdź e-mail – należy wypełnić przy użyciu klawiatury (obligatoryjne),

WAŻNE: Na wprowadzony w tym etapie rejestracji e-mail wysyłane będą wszystkie powiadomienia z systemu CEIDG.

- Telefon – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,

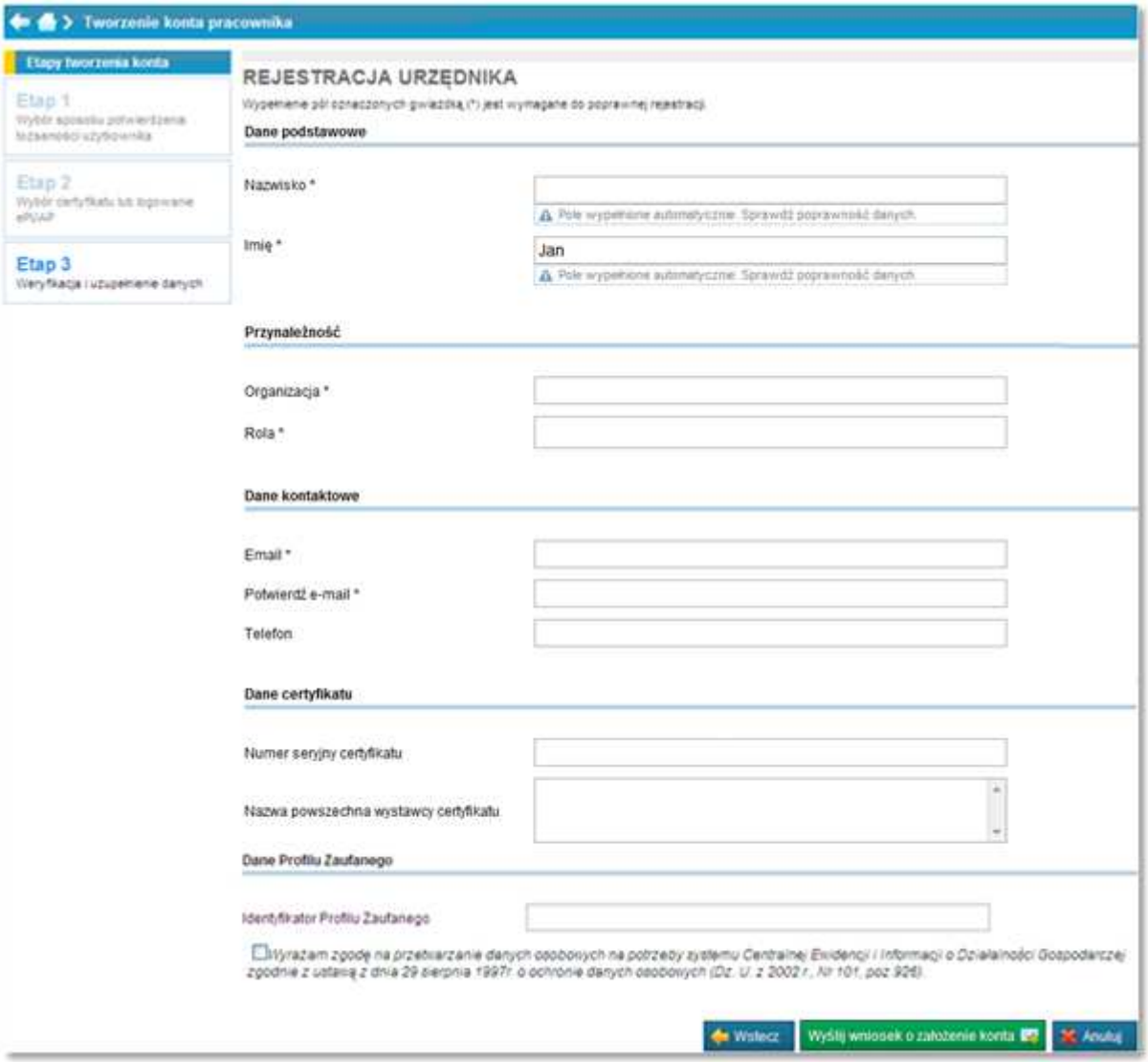
• Sekcja *Dane Profilu Zaufanego*

- Identyfikator Profilu Zaufanego – zaczytywany z certyfikatu.

Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do etapu 2. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.

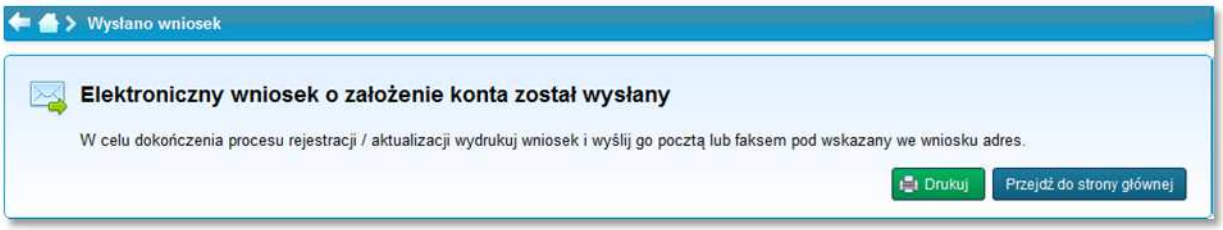
Przed wysłaniem wniosku o utworzenie konta należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, póź. 926) zaznaczając pole ☐.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Wyślij wniosek o założenie konta.*



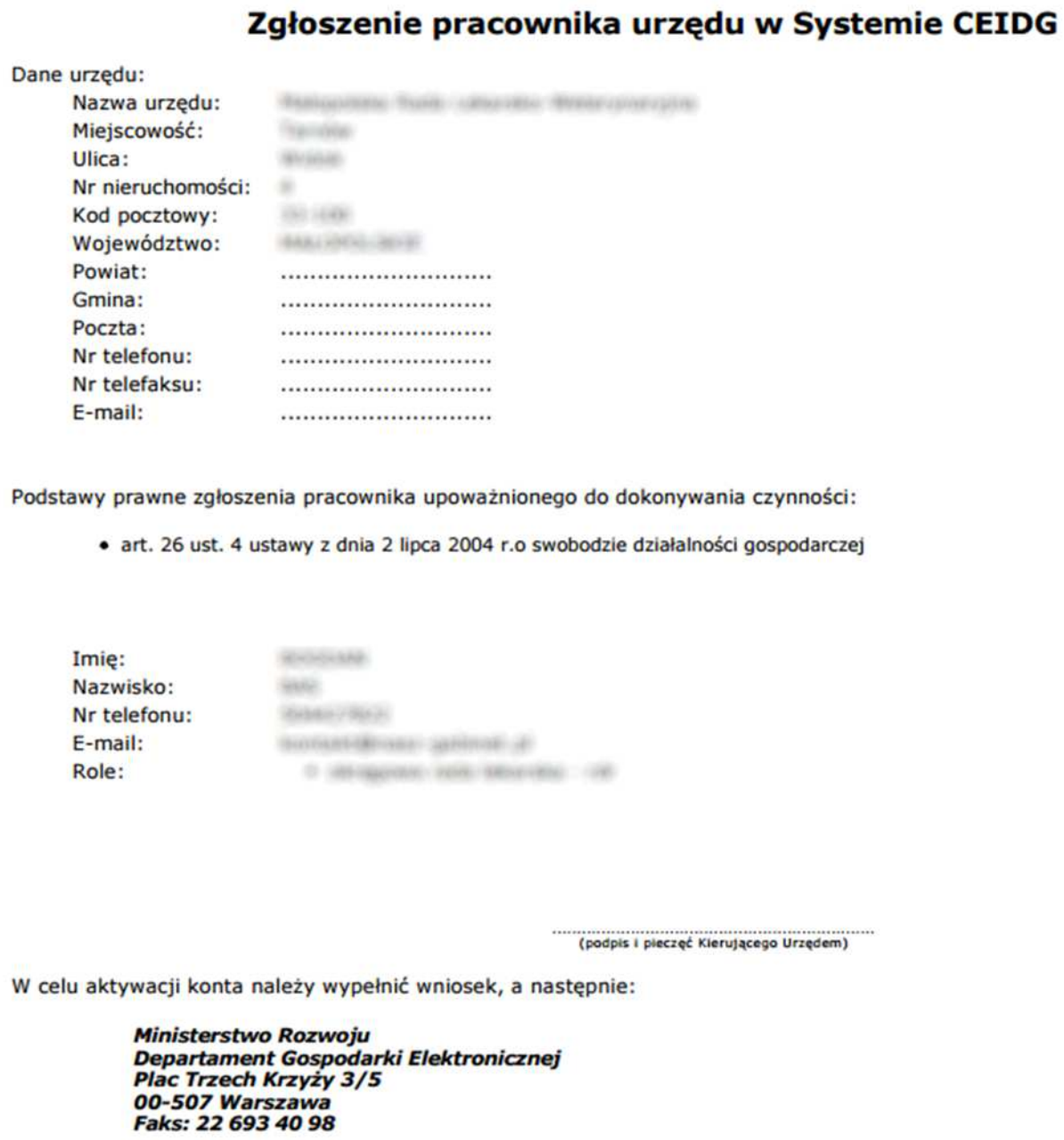
Rysunek 24. Widok okna trzeciego etapu rejestracji – weryfikacji i uzupełnienia danych

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Wyślij wniosek o założenie konta.* W odpowiedzi, pojawi się komunikat o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta i konieczności wydrukowania wniosku w celu wysłania go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.



Rysunek 25. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz Drukuj.



Zgłoszenie pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:

Nazwa urzędu:
Miejscowość:
Ulica:
Nr nieruchomości:
Kod pocztowy:
Województwo:
Powiat: .....
Gmina: .....
Poczta: .....
Nr telefonu: .....
Nr telefaksu: .....
E-mail: .....

Podstawy prawne zgłoszenia pracownika upoważnionego do dokonywania czynności:

- art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r.o swobodzie działalności gospodarczej

Imię:
Nazwisko:
Nr telefonu:
E-mail:
Role:

.....
(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)

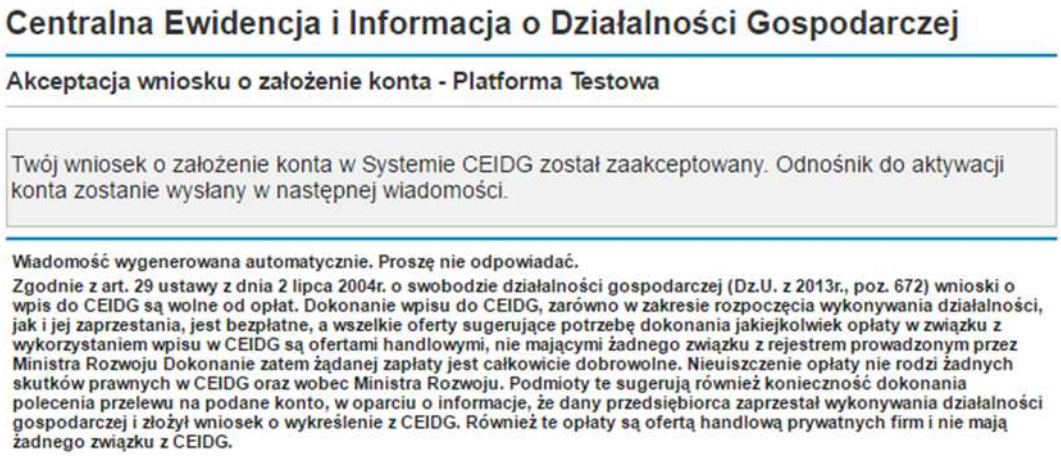
W celu aktywacji konta należy wypełnić wniosek, a następnie:

Ministerstwo Rozwoju
Departament Gospodarki Elektronicznej
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Faks: 22 693 40 98

Rysunek 26. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W przypadku akceptacji wniosku o utworzenie konta urzędnika wewnętrznego przez pracownika MR, na adres mailowy podany we wniosku wysyłane są dwie wiadomości:

- Dotycząca akceptacji wniosku o założenie konta w systemie CEIDG



Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

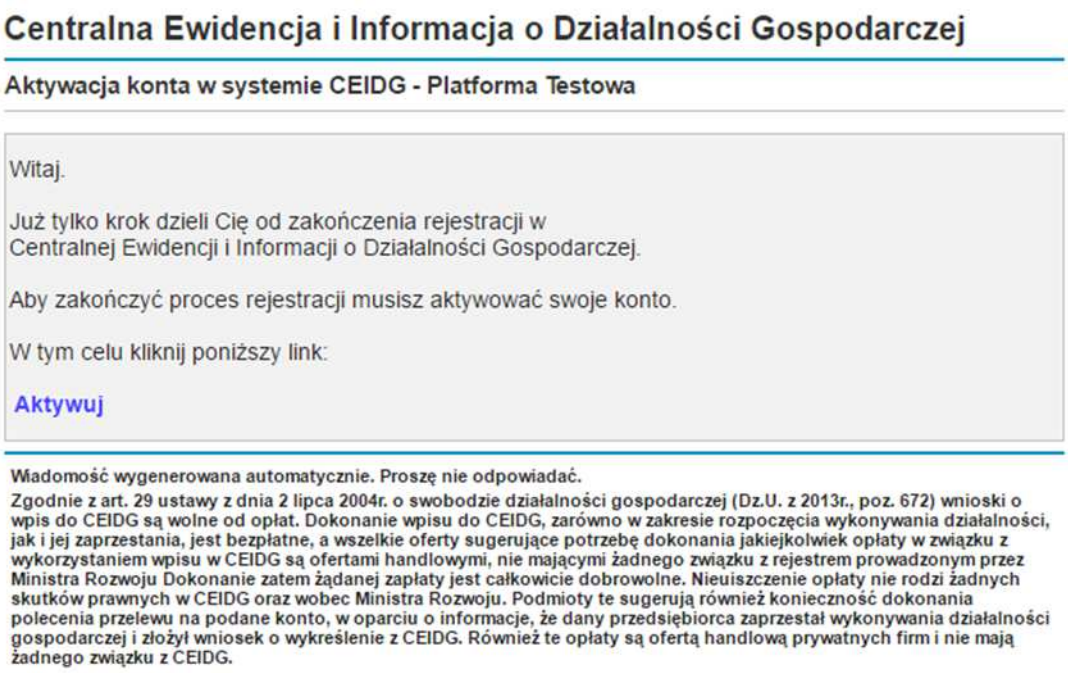
Akceptacja wniosku o założenie konta - Platforma Testowa

Twój wniosek o założenie konta w Systemie CEIDG został zaakceptowany. Odnośnik do aktywacji konta zostanie wysłany w następnej wiadomości.

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013r., poz. 672) wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno w zakresie rozpoczęcia wykonywania działalności, jak i jej zaprzestania, jest bezpłatne, a wszelkie oferty sugerujące potrzebę dokonania jakiejkolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministra Rozwoju Dokonanie zatem żądanej zapłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuiszczenie opłaty nie rodzi żadnych skutków prawnych w CEIDG oraz wobec Ministra Rozwoju. Podmioty te sugerują również konieczność dokonania polecenia przelewu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestał wykonywania działalności gospodarczej i złożył wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

Rysunek 27. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

- Dotycząca aktywacji konta urzędnika wewnętrznego w systemie CEIDG



Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Aktywacja konta w systemie CEIDG - Platforma Testowa

Witaj.

Już tylko krok dzieli Cię od zakończenia rejestracji w
Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Aby zakończyć proces rejestracji musisz aktywować swoje konto.

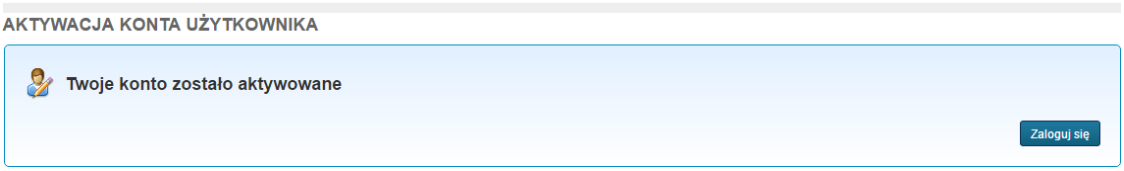
W tym celu kliknij poniższy link:

Aktywuj

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013r., poz. 672) wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno w zakresie rozpoczęcia wykonywania działalności, jak i jej zaprzestania, jest bezpłatne, a wszelkie oferty sugerujące potrzebę dokonania jakiejkolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministra Rozwoju Dokonanie zatem żądanej zapłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuiszczenie opłaty nie rodzi żadnych skutków prawnych w CEIDG oraz wobec Ministra Rozwoju. Podmioty te sugerują również konieczność dokonania polecenia przelewu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestał wykonywania działalności gospodarczej i złożył wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

Rysunek 28. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

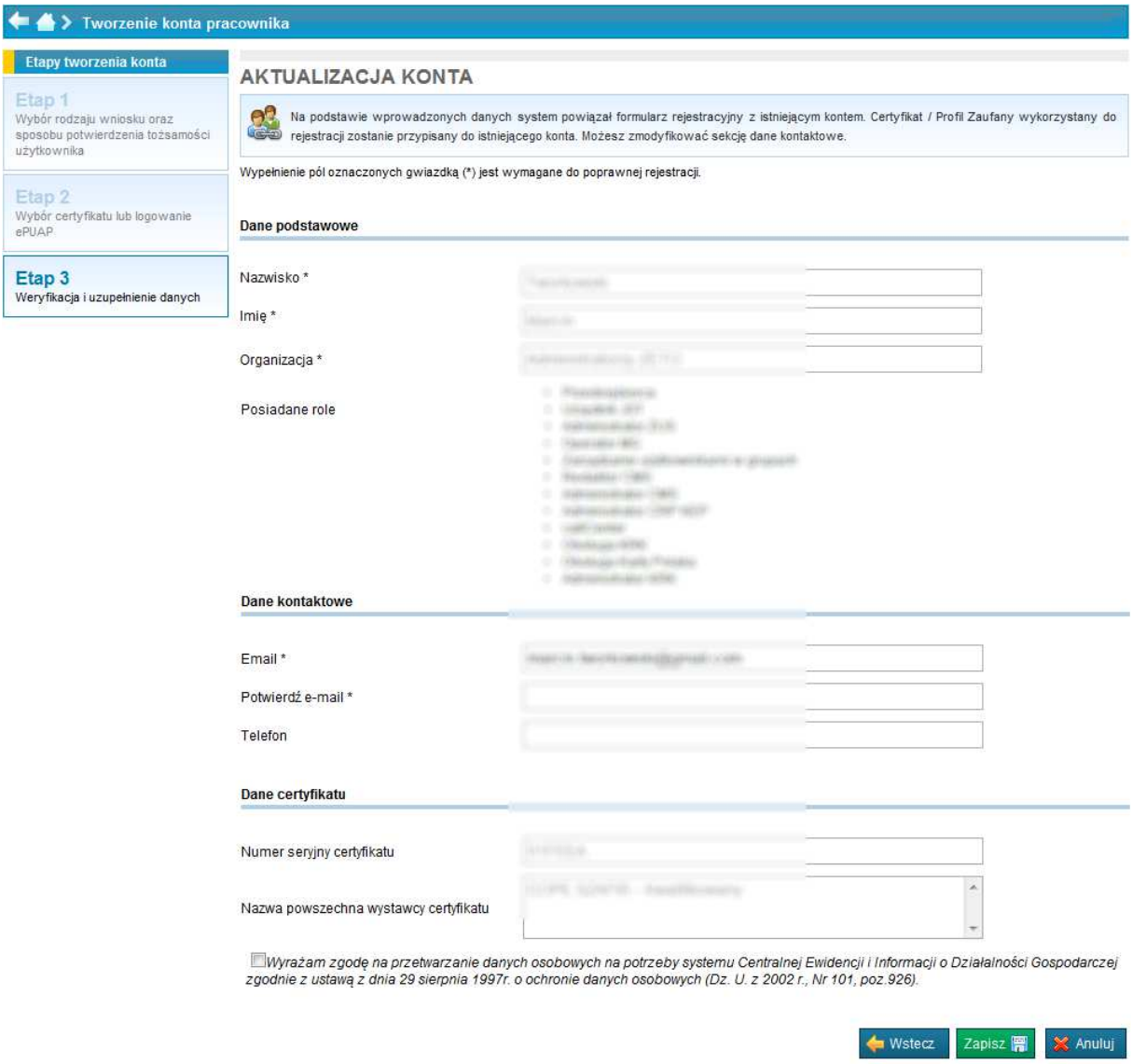
W wyniku kliknięcia na link aktywacyjny, zakładane konto zostanie aktywowane – użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem systemowym.



Rysunek 29. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego

W sytuacji, gdy użytkownik podczas próby rejestracji podał błędne dane, np. adres e-mail, (co uniemożliwia aktywacje konta) może raz jeszcze dokonać procesu rejestracji w systemie CEIDG. Ponowna rejestracja przy wykorzystaniu tego samego certyfikatu czy zaufanego profilu ePUAP pozwoli na wprowadzenie poprawnych danych w systemie CEIDG. Nie skutkuje to utworzeniem nowego konta, lecz aktualizacją danych, co w rezultacie pozwoli na aktywację i korzystanie z pierwotnego konta.



Rysunek 30. Widok okna trzeciego etapu rejestracji (aktualizacja) – weryfikacji i uzupełnienia danych

WAŻNE: Należy pamiętać, iż aktualizacja danych konta możliwa jest tylko do mementu jego aktywacji. Konto, które zostało aktywowane należy edytować z poziomu edycji konta (opcja opisana w rozdziale **2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG**).

2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego

WAŻNE: System automatycznie blokuje konta użytkowników, który nie logowali się do systemu przez okres dłuższy niż 180 dni.

W celu zalogowania się do systemu należy w przeglądarce wprowadzić jeden z adresów:

http://www.firma.gov.pl lub **www.ceidg.gov.pl**.

Po wpisaniu adresu w przeglądarce wyświetli się pierwsza strona systemu, która oprócz szeregu informacji o charakterze prawno-organizacyjnym zawiera również opcje pozwalające na zalogowanie się do systemu.



Rysunek 31. Widok okna strony głównej witryny CEIDG

W celu zalogowania się do systemu CEIDG należy w pierwszej kolejności wybrać w prawym górnym rogu przycisk [Zaloguj] (oznaczony czerwonym prostokątem na powyższym zrzucie ekranu).

W przypadku posiadania przez użytkownika wewnętrznego konta, do którego został przypisany certyfikat kwalifikowany należy wybrać opcję *Zaloguj > Certyfikat* – procedura opisana w rozdziale **2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego**

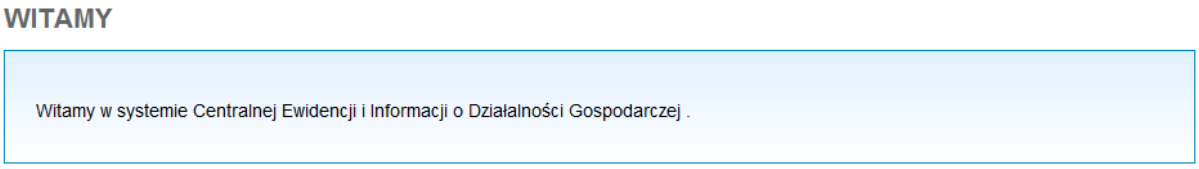
W sytuacji, gdy do konta użytkownika wewnętrznego przypisany został Profil zaufany należy wybrać opcję *Zaloguj > Profil zaufany ePUAP* – procedura opisana w rozdziale **2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP**.

WAŻNE: w celu zalogowania się do systemu CEIDG, należy posiadać założone i aktywowane konto pracownika urzędu gminy**.** Proces rejestracji w systemie został opisany w rozdziale **2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG**.



Rysunek 32. Widok okna wyboru sposobu logowania

Po udanym zalogowaniu do systemu CEIDG, wyświetlona zostanie strona główna z komunikatem powitalnym.

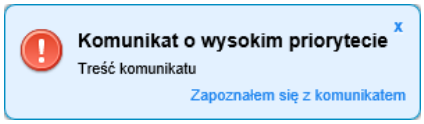


Rysunek 33. Widok komunikatu powitalnego strony głównej systemu CEIDG

2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG

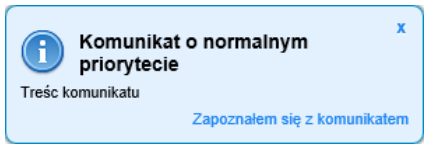
W zależności od zmian związanych z ST CEIDG, na stronie głównej użytkownika systemu CEIDG, wyświetlone mogą zostać komunikaty o różnym poziomie ważności, informujące o zaistniałej sytuacji:

- Komunikat o wysokim priorytecie oznaczony zostanie czerwoną ikoną wykrzyknika



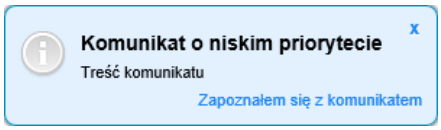
Rysunek 34. Widok komunikatu o wysokim priorytecie

- Komunikat o priorytecie normalnym oznaczony zostanie niebieską ikoną i



Rysunek 35. Widok komunikatu o normalnym priorytecie

- Komunikat o niskim priorytecie oznaczony zostanie szarą ikoną i



Rysunek 36. Widok komunikatu o niskim priorytecie

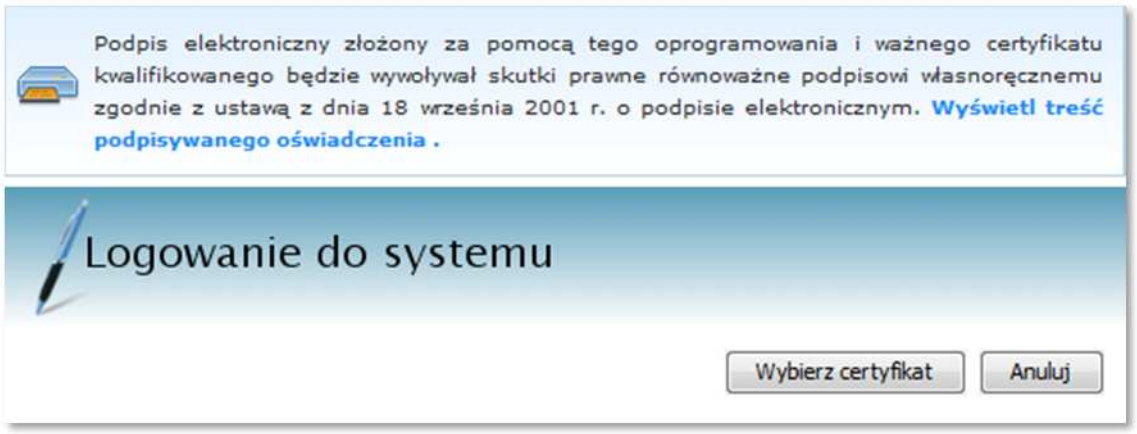
W celu jednorazowego zamknięcia okna komunikatu, należy wybrać przycisk X. Komunikat wyświetli się ponownie przy kolejnym logowaniu do systemu.

W celu trwałego zamknięcia danego komunikatu należy wybrać opcję Zapoznałem się z komunikatem. Zamknięty komunikat nie będzie ponownie wyświetlony, poza sytuacją celowego skierowania jego treści przez administratora systemu ST CEIDG lub operatora Ministerstwa Rozwoju ponownie do użytkownika wewnętrznego.

2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego

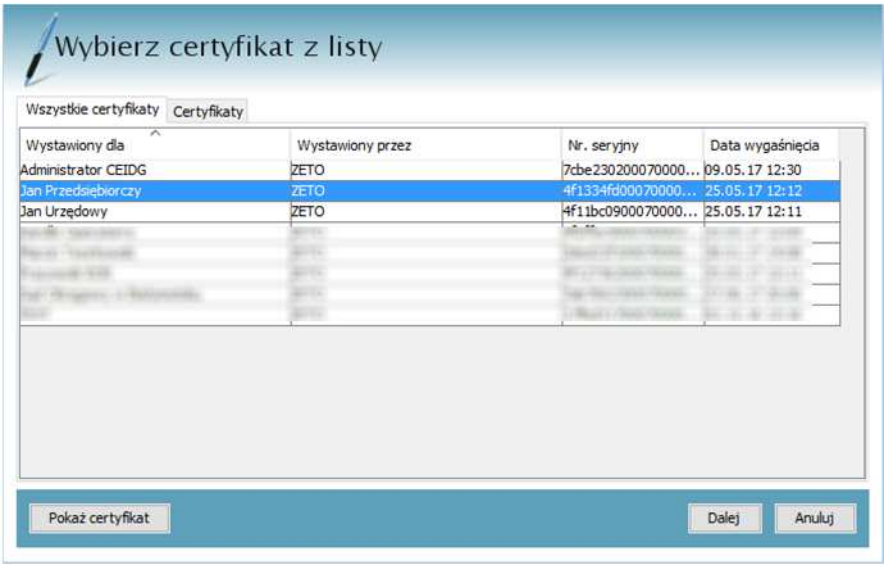
WAŻNE: W celu zalogowania się do systemu przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego należy posiadać założony profil użytkownika wewnętrznego.

Wybór opcji zalogowania się z użyciem certyfikatu kwalifikowanego spowoduje wyświetlenie okna *Logowanie do systemu*. W tym oknie należy wybrać przycisk *Wybierz certyfikat,* aby wskazać na liście właściwy certyfikat kwalifikowany przy wykorzystaniu, którego następować będzie logowanie.



Rysunek 37. Widok okna składania podpisu – wybór certyfikatu

Wskazanie właściwego certyfikatu kwalifikowanego należy potwierdzić przyciskiem *OK.* Wybór przycisku *Pokaż certyfikat* wyświetli szczegółowe informacje odnośnie zaznaczonego na liście certyfikatu kwalifikowanego.



Rysunek 38. Widok okna wyboru certyfikatu z listy

Wskazanie certyfikatu będzie skutkowało koniecznością wprowadzenia kodu PIN i jego zatwierdzenia, co pozwoli na złożenie podpisu w formie elektronicznej pod wnioskiem o dostęp do systemu.

Wyświetli się strona bazowa systemu, która zawierać będzie dostęp do tych funkcji systemu, do których użytkownik ma nadane uprawnienia.

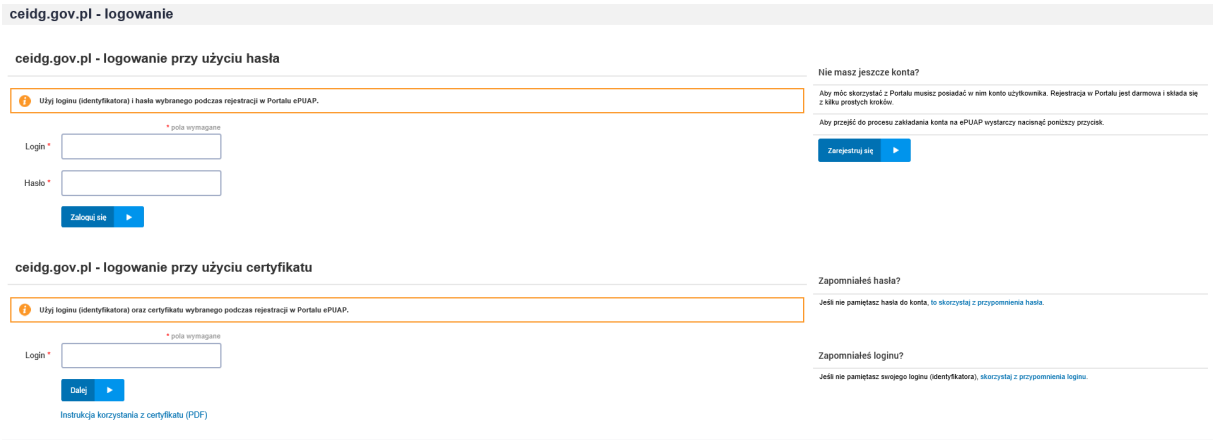
2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP

W celu zalogowania się do systemu przy wykorzystaniu Profilu zaufanego należy posiadać taki profil na platformie ePUAP.

System umożliwia dwie metody logowania z wykorzystaniem platformy ePUAP. Pierwsza metoda przeprowadza uwierzytelnianie użytkownika na podstawie podpisanego oświadczenia. Natomiast druga wykorzystuje mechanizm SSO ePUAP. Aktualny sposób logowania ePUAP wynika z konfiguracji ST CEIDG.

2.2.3.1 Logowanie poprzez podpisanie oświadczenia woli profilem zaufanym ePUAP

Po wybraniu sposobu logowania z użyciem Profilu zaufanego w oknie przeglądarki wyświetli się okno logowania platformy ePUAP. W oknie tym należy wprowadzić login i hasło dla konta użytkownika na platformie ePUAP.



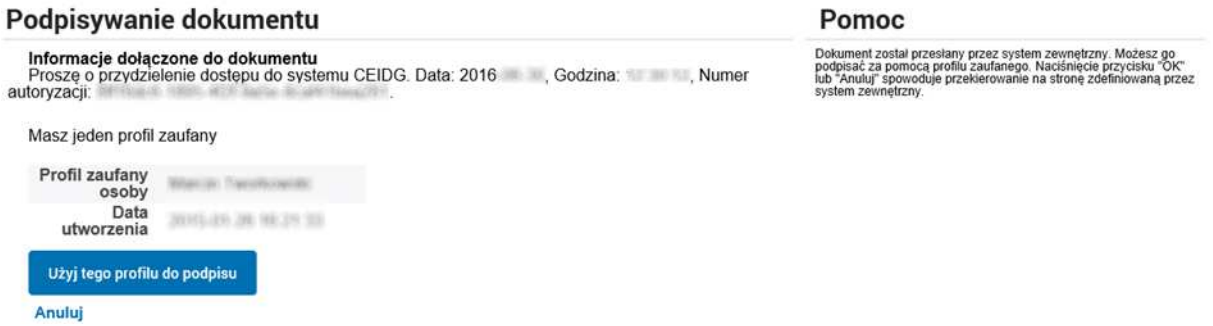
Rysunek 39. Widok okna logowania się na platformę ePUAP

Użytkownik zalogowany na platformę ePUAP, powinien wybrać przycisk *Podpisz profilem zaufanym,* aby potwierdzić sposób dostępu do systemu przy wykorzystaniu Profilu zaufanego.



Rysunek 40. Widok okna podpisu profilem zaufanym

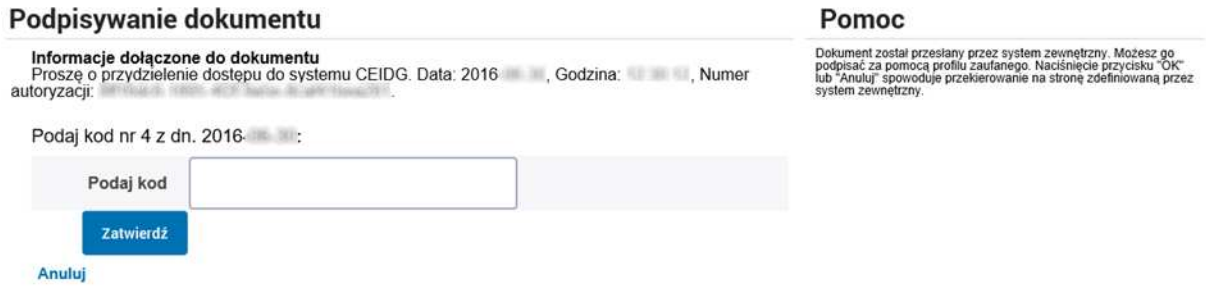
W kolejnym oknie użytkownik powinien wybrać Profil zaufany, który zostanie wykorzystany do złożenia podpisu. Należy wybrać przycisk *Użyj tego profilu do podpisu* i oczekiwać na przesłanie kodu weryfikacyjnego do złożenia podpisu.



Rysunek 41. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu

Kod weryfikacyjny zostanie przesłany na adres e-mail, który został podany podczas zakładania Profilu zaufanego (możliwość konfiguracji przesłania kodu weryfikacyjnego SMS-

em). Należy wprowadzić kod w polu *Kod weryfikacyjny* i wybrać przycisk *Zatwierdź,* aby potwierdzić składany podpis przy użyciu Profilu zaufanego.



Rysunek 42. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym

W nowym oknie wyświetlone zostaną informacje o poprawnym złożeniu podpisu przy wykorzystaniu Profilu zaufanego.

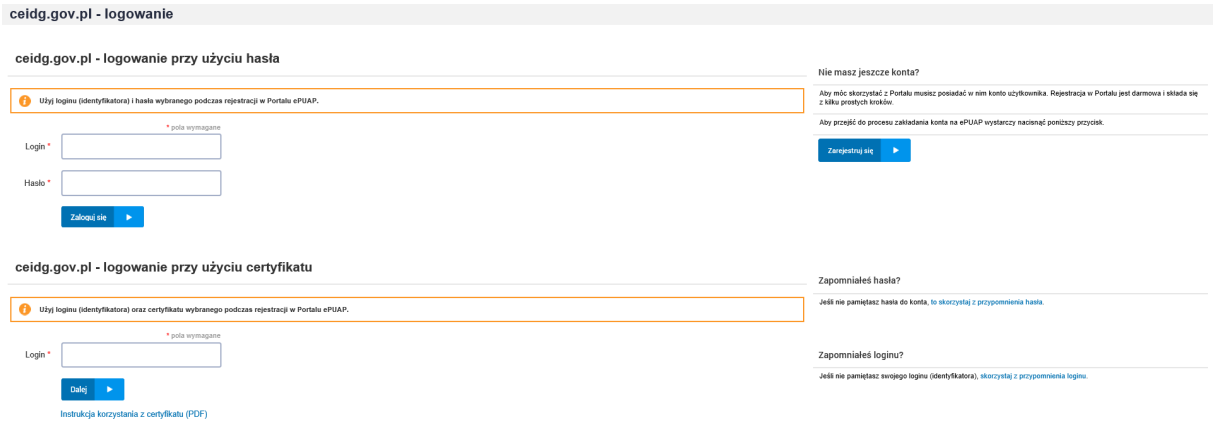


Rysunek 43. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu zaufanego profilu

Wybór przycisku *Ok* skutkować będzie zalogowaniem się do systemu. Wyświetli się strona bazowa systemu, która zawierać będzie dostęp do tych funkcji systemu, do których użytkownik ma nadane uprawnienia.

2.2.3.2 Logowanie przy pomocy mechanizmu SSO ePUAP

Po wybraniu sposobu logowania z użyciem Profilu zaufanego w oknie przeglądarki wyświetli się okno logowania platformy ePUAP. W oknie tym należy wprowadzić login i hasło dla konta użytkownika na platformie ePUAP.



Rysunek 44. Widok okna logowania się na platformę ePUAP

Po kliknięciu *Zaloguj się*, system ePUAP przeprowadza uwierzytelnianie użytkownika, a następnie przekierowuje użytkownika do systemu CEIDG. System CEIDG otrzymuje token SAML, na podstawie, którego sprawdza czy użytkownik posiada profil zaufany. Jeśli użytkownik posiada profil zaufany i w systemie CEIDG jest konto powiązane z tym profilem, to użytkownik zostaje prawidłowo zalogowany do systemu CEIDG. W przeciwnym wypadku system wyświetla stosowny komunikat.

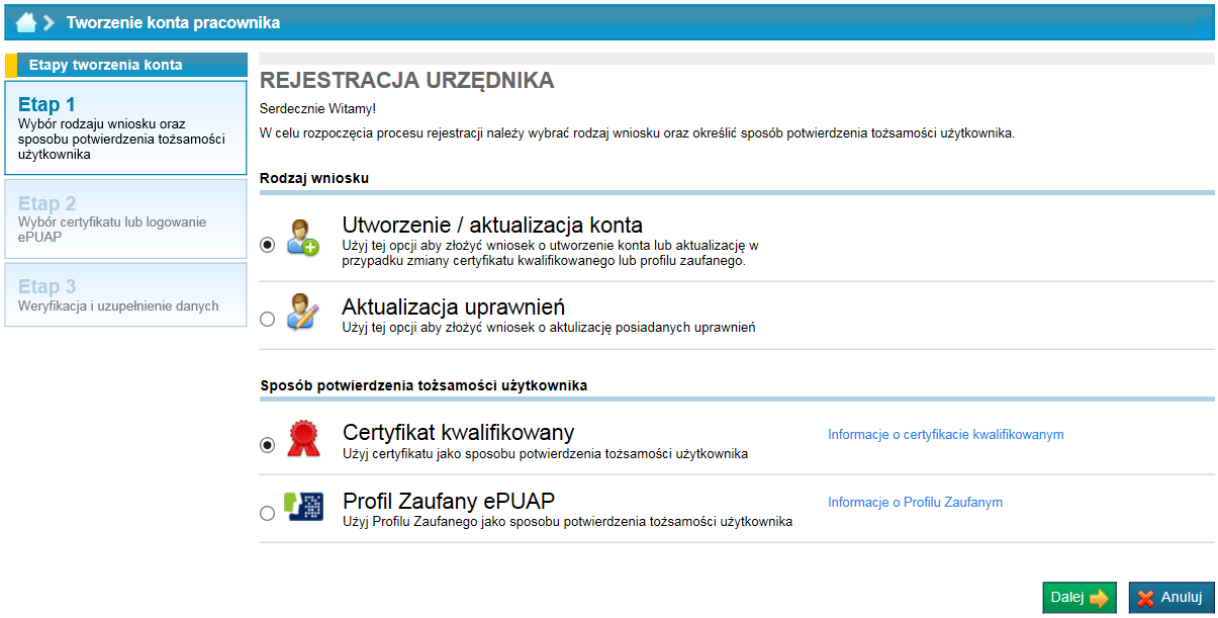
2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG

W sytuacji, gdy użytkownik posiada już konto w systemie CEIDG, jednak konto to nie pozwala na wykonywanie wszystkich powierzonych mu obowiązków, powinien on złożyć wniosek o uzyskanie dodatkowych uprawnień, które pozwolą na realizację wszystkich zaplanowanych działań. W celu rozszerzenia, uzyskania dodatkowych uprawnień należy wpisać do wyszukiwarki adres: **gmina.ceidg.gov.pl** złożyć wniosek w systemie CEIDG w oparciu o dwie metody autentykacji: certyfikat kwalifikowany lub zaufany profil.

2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany

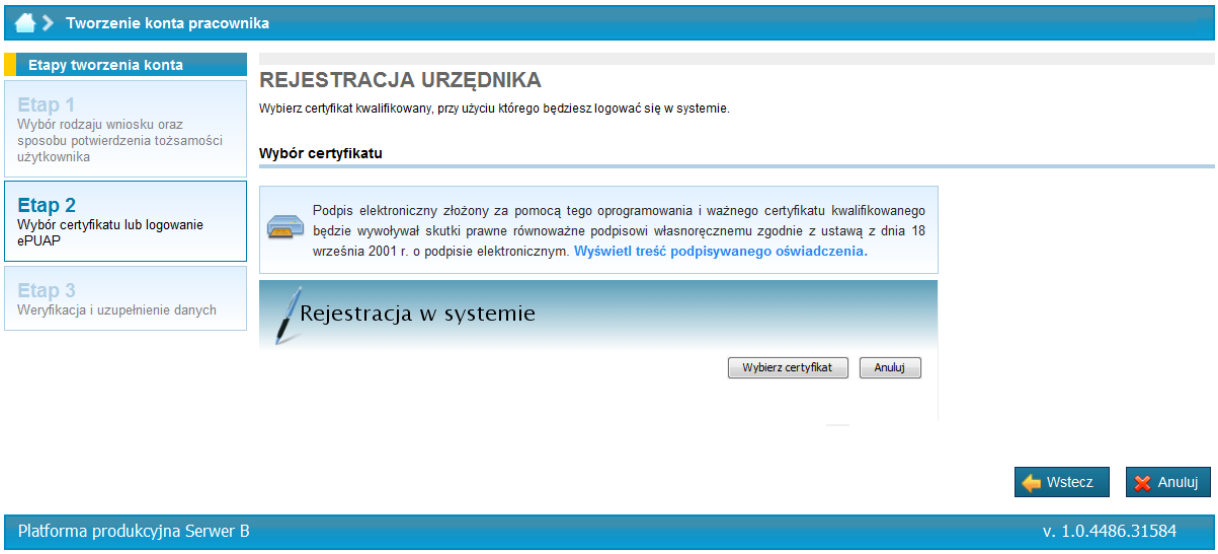
W nowym oknie, w trakcie procesu aktualizacji uprawnień, należy w pierwszej kolejności zaznaczyć opcję *Aktualizacja uprawnień* w sekcji *Rodzaj wniosku* oraz poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu - opcję *Certyfikat Kwalifikowany,* aby użyć certyfikatu kwalifikowanego i wybrać przycisk *Dalej*, aby przejść do kolejnego etapu.

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.



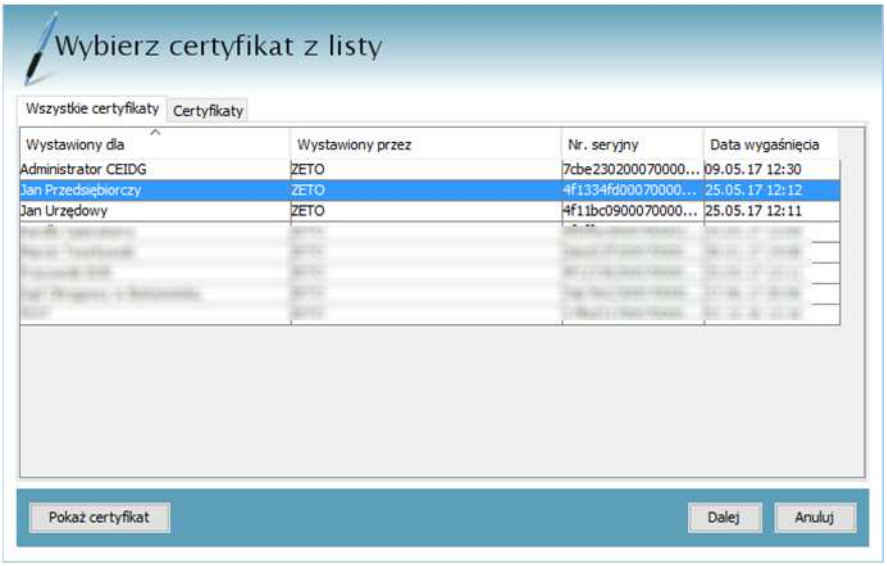
Rysunek 45. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu

W pierwszym kroku należy wybrać przycisk *Wybierz certyfikat,* aby wskazać na liście właściwy certyfikat przy wykorzystaniu, którego następować będzie logowanie.



Rysunek 46. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – wybór certyfikatu

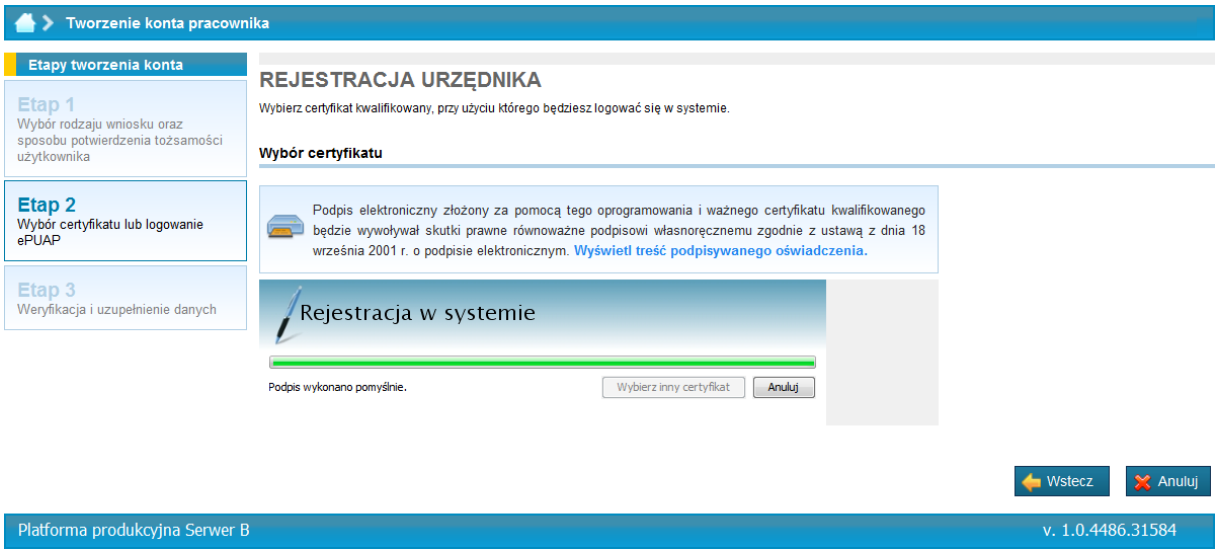
W kolejnym oknie wskazanie na liście właściwego certyfikatu należy potwierdzić przyciskiem *OK.* Wybór przycisku *Pokaż certyfikat* pozwala na wyświetlenie szczegółowych informacji odnośnie zaznaczonego na liście certyfikatu.



Rysunek 47. Widok okna wyboru certyfikatu z listy

Wskazanie certyfikatu będzie skutkowało koniecznością wprowadzenia kodu PIN i jego zatwierdzenia, co pozwoli na złożenie podpisu w formie elektronicznej pod wnioskiem o dostęp do systemu. Złożenie podpisu pozwoli przejść do kolejnego etapu aktualizacji uprawnień.

Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do poprzedniego etapu. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie aktualizacji uprawnień.



Rysunek 48. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – składanie podpisu

W trzecim etapie należy zweryfikować dane w sekcji *Dane podstawowe* i wprowadzić niezbędne dane w polu *Nowe role.* Pole *Nowe role* należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy roli wyświetlana jest podpowiedź z dostępnymi rolami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu. Możliwe jest zdefiniowanie większej liczby ról niż jedna, przy czym w sytuacji, gdy dodano w polu rolę, która nie jest pożądana należy ją usunąć klikając na ikonę x po prawej stronie - 

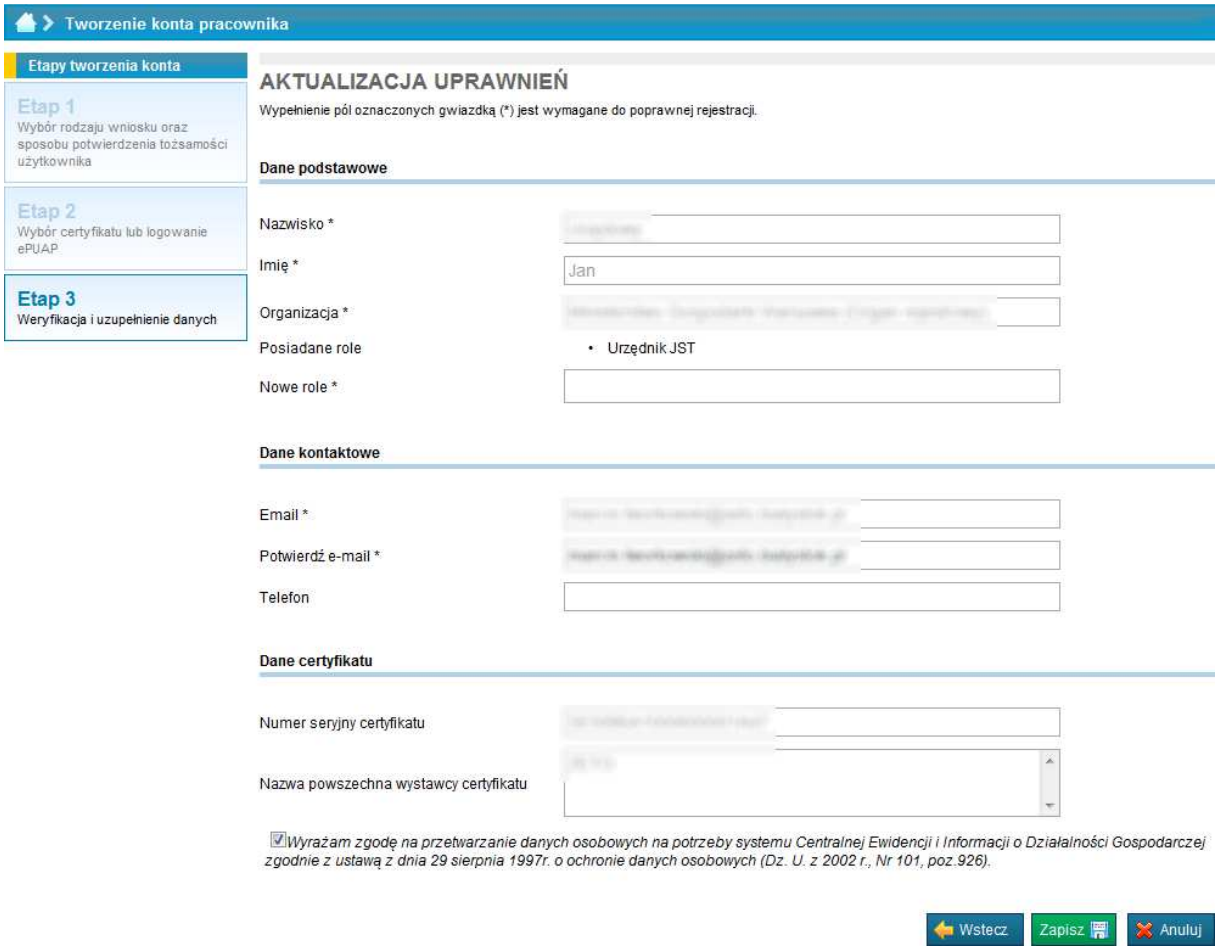
.

WAŻNE: Należy pamiętać, iż dodajemy role, których brakowało na naszym koncie. System weryfikuje i nie doda do konta użytkownika roli, którą użytkownik wcześniej posiadał.

WAŻNE: W sytuacji, gdy użytkownik posiadający rolę *Urzędnik JST* będzie próbował podczas aktualizacji dodać rolę *Gmina obsługa RDR* system wyświetli następującą informację: Rola "Urzędnik JST" zawiera w sobie rolę "Gmina obsługa RDR". Należy z listy nowych ról, usunąć rolę "Gmina obsługa RDR".

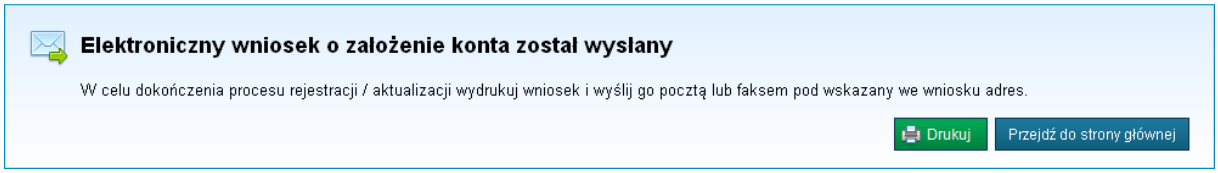
Przycisk *Wstecz* pozwala na cofnięcie się do etapu 2. Przycisk *Anuluj* pozwala na anulowanie aktualizacji uprawnień.

Przed wysłaniem wniosku o aktualizację uprawnień konta należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926), korzystając z pola ☐.



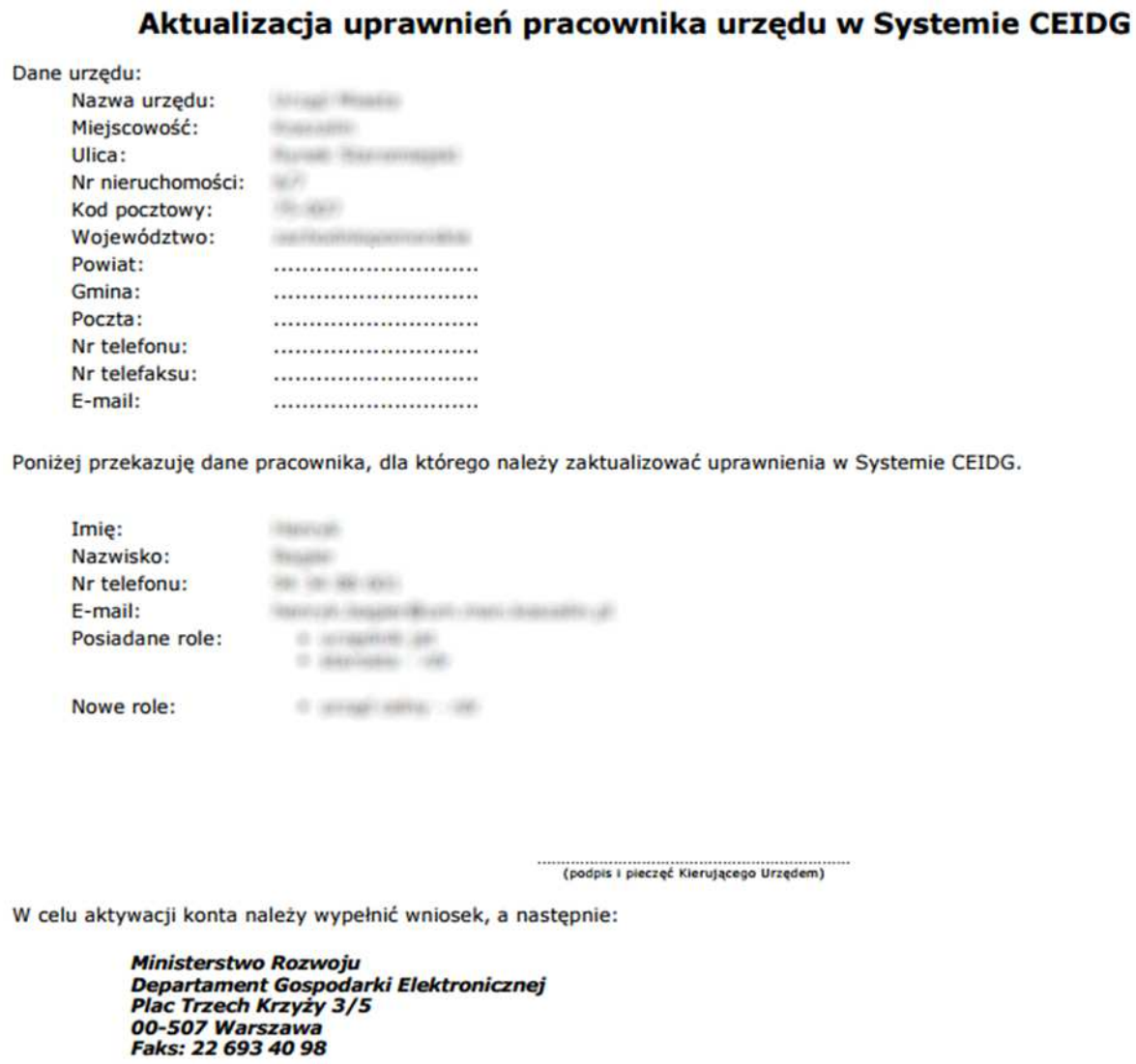
Rysunek 49. Widok okna etapu 3 aktualizacji uprawnień – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Zapisz.* W odpowiedzi, pojawi się komunikat o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację uprawnień i konieczności wydrukowania wniosku w celu wysłania go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.



Rysunek 50. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz Drukuj.



Aktualizacja uprawnień pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:

Nazwa urzędu:
Miejscowość:
Ulica:
Nr nieruchomości:
Kod pocztowy:
Województwo:
Powiat: .....
Gmina: .....
Poczta: .....
Nr telefonu: .....
Nr telefaksu: .....
E-mail: .....

Poniżej przekazuję dane pracownika, dla którego należy zaktualizować uprawnienia w Systemie CEIDG.

Imię:
Nazwisko:
Nr telefonu:
E-mail:
Posiadane role:

Nowe role:

.....
(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)

W celu aktywacji konta należy wypełnić wniosek, a następnie:

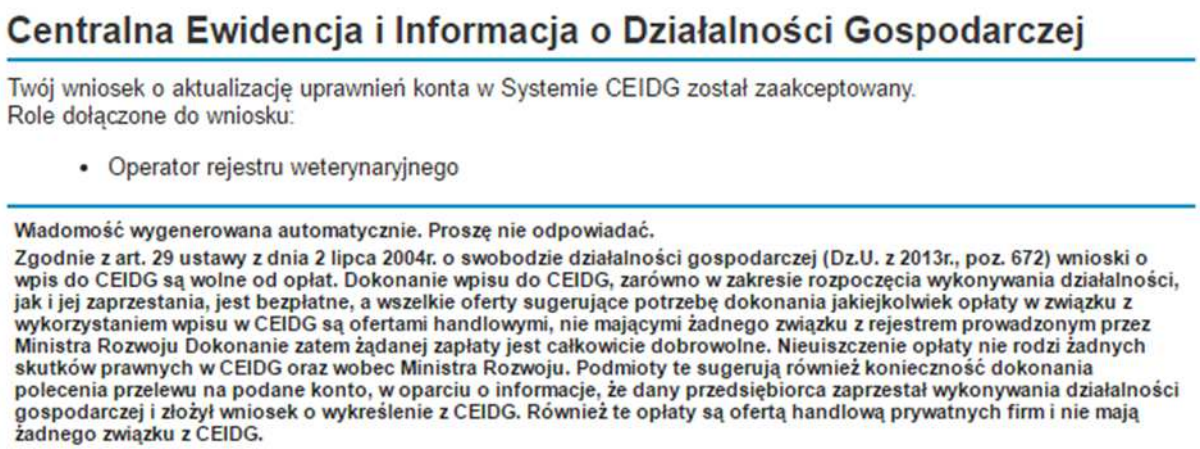
Ministerstwo Rozwoju
Departament Gospodarki Elektronicznej
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Faks: 22 693 40 98

Rysunek 51. Wydruk zgłoszenia aktualizacji uprawnień pracownika Urzędu w Systemie CEIDG

WAŻNE: W systemie możliwe jest wydrukowanie wniosku o aktualizację uprawnień zaadresowanych na jeden z dwóch departamentów Ministerstwa Gospodarki (dane widoczne w dolnej części wniosku). Wydruk wniosku przy aktualizacji uprawnień dotyczących tylko roli Urzędnik JST (podczas aktualizacji wskazano rolę Urzędnik JST) zaadresowany zostanie na Departament Handlu i Usług, natomiast pozostałe wnioski o aktualizacje uprawnień dotyczące pozostałych ról (podczas aktualizacji wskazano rolę inną niż Urzędnik JST) zaadresowane zostaną na Departament Gospodarki Elektronicznej. W przypadku wniosku o aktualizacje uprawnień, w którym wybrano rolę urzędnika JST oraz którąś z pozostałych ról, to wniosek taki zaadresowany zostanie na Departamentu Handlu i Usług.

W przypadku akceptacji lub odrzucenia wniosku o aktualizację uprawnień przez pracownika MR, na adres mailowy podany we wniosku wysyłana zostanie wiadomość e-mail zawierająca

informacje o wyniku, z jakim został rozpatrzony wniosek oraz jakich ról dotyczyła aktualizacja.



Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Twój wniosek o aktualizację uprawnień konta w Systemie CEIDG został zaakceptowany.
Role dołączone do wniosku:

- Operator rejestru weterynaryjnego

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013r., poz. 672) wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno w zakresie rozpoczęcia wykonywania działalności, jak i jej zaprzestania, jest bezpłatne, a wszelkie oferty sugerujące potrzebę dokonania jakiejkolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministra Rozwoju Dokonanie zatem żądanej zapłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuiszczenie opłaty nie rodzi żadnych skutków prawnych w CEIDG oraz wobec Ministra Rozwoju. Podmioty te sugerują również konieczność dokonania polecenia przelewu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestał wykonywania działalności gospodarczej i złożył wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

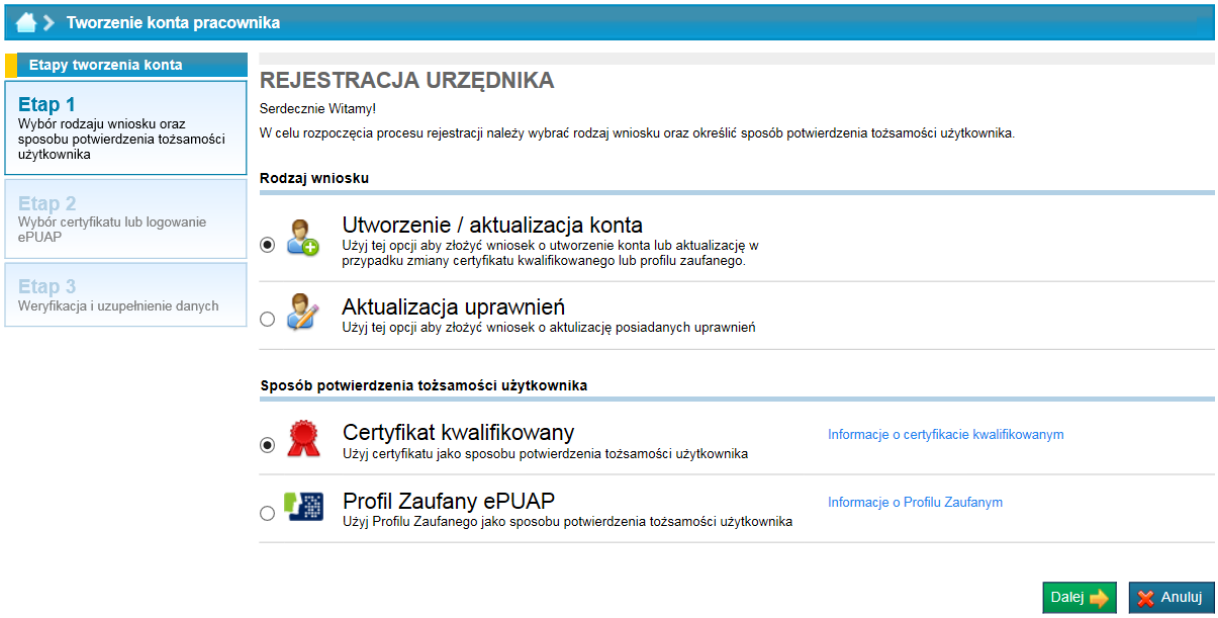
Rysunek 52. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG

2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP

W nowym oknie podczas etapu 1 procesu aktualizacji uprawnień należy w pierwszej kolejności w sekcji *Rodzaj wniosku* wskazać opcję *Aktualizacja uprawnień* oraz poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu. Należy wybrać opcję *Profil Zaufany ePUAP,* aby przejść do kolejnego etapu aktualizacji uprawnień. Informacje, w jaki sposób założyć zaufany profil dostępne są na platformie ePUAP pod adresem:

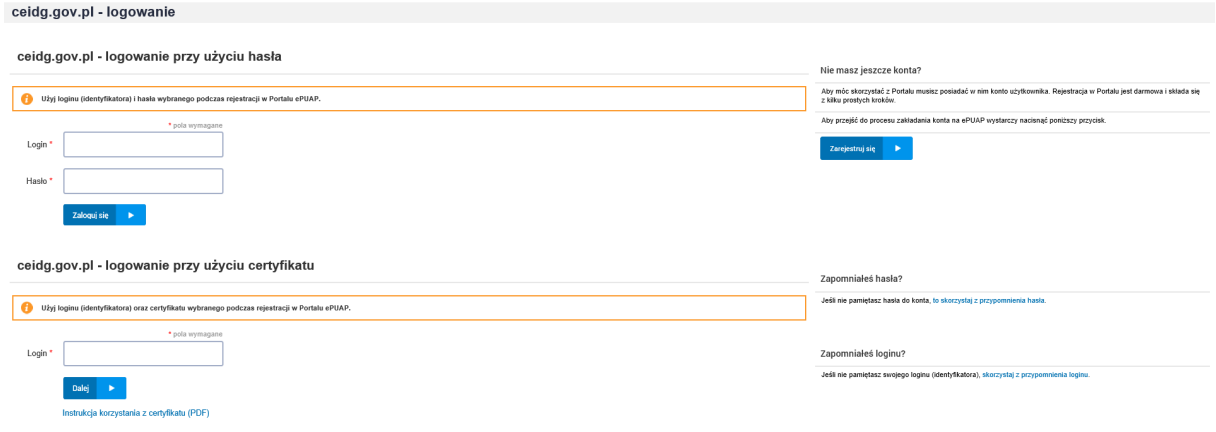
http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=/wps/wcm/myconnect/epuap2/ePUAP2/PL/Pomoc/Obywatele/Podreczniki/

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie aktualizacji uprawnień.



Rysunek 53. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu

Użytkownik zostanie przeniesiony na platformę ePUAP, na której należy wprowadzić login i hasło do konta użytkownika na platformie ePUAP.



Rysunek 54. Widok okna logowania użytkownika na platformę ePUAP

Następnie użytkownik podpisuje oświadczenie profilem zaufanym. W zależności od konfiguracji systemu podpis może być wykonany na dwa sposoby:

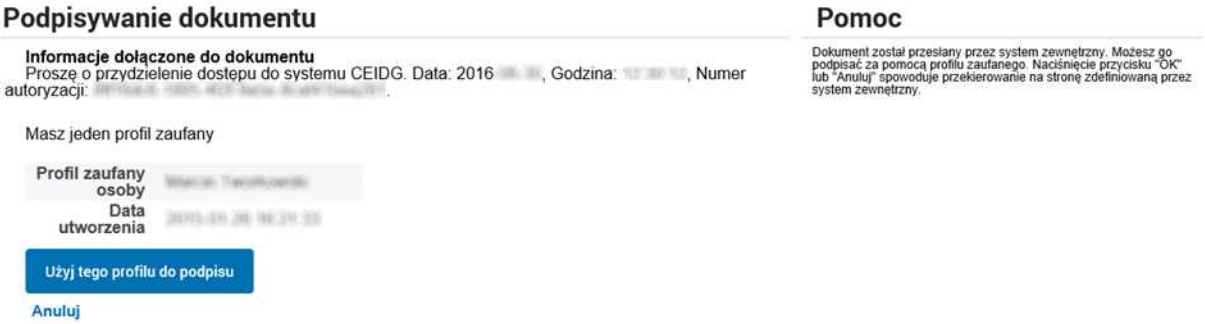
1. TRADYCYJNY, Z WYKORZYSTANIEM INTERFEJSU EPUAP:

Po zalogowaniu należy wybrać przycisk *Podpisz profilem zaufanym,* aby potwierdzić sposób dostępu do systemu przy wykorzystaniu profilu zaufanego.



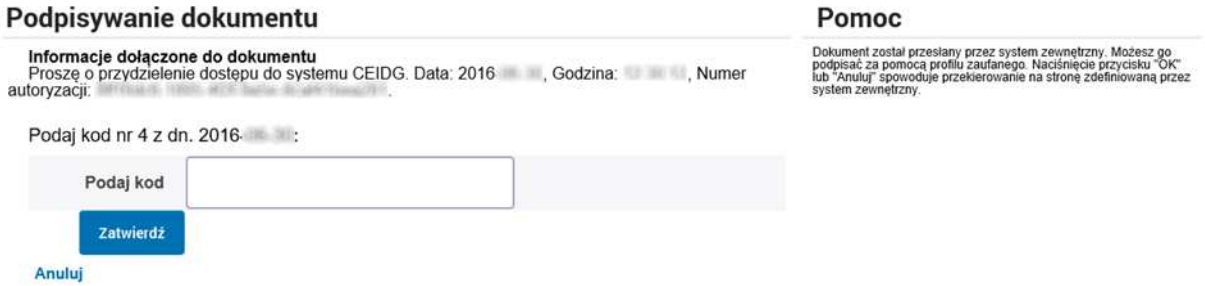
Rysunek 55. Widok okna podpisu profilem zaufanym

W kolejnym oknie użytkownik powinien wybrać profil zaufany, który zostanie wykorzystany do złożenia podpisu. Należy w tym celu użyć przycisku *Użyj tego profilu do podpisu* i oczekiwać na przesłanie kodu weryfikacyjnego do złożenia podpisu.



Rysunek 56. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu

Kod weryfikacyjny zostanie przesłany na adres e-mail, który został podany podczas zakładania profilu zaufanego. Należy wkleić kod w polu *Kod weryfikacyjny* i wybrać przycisk *Zatwierdź,* aby potwierdzić składany podpis przy użyciu profilu zaufanego.



Rysunek 57. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym

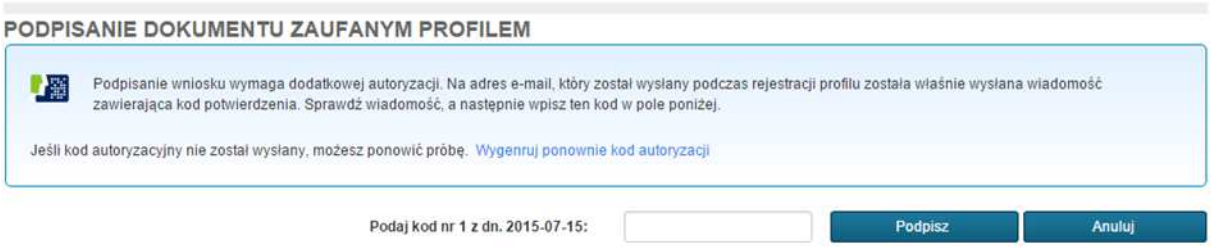
W nowym oknie wyświetlone zostaną informacje o poprawnym złożeniu podpisu przy wykorzystaniu zaufanego profilu. Wybór przycisku *Ok* spowoduje przeniesienie do etapu 3 aktualizacji uprawnień.



Rysunek 58. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu zaufanego profilu

2. NOWY, Z WYKORZYSTANIEM INTERFEJSU CEIDG:

Po zalogowaniu do ePUAP, wyświetlana jest strona umożliwiająca podpis oświadczenia przy pomocy Profilu Zaufanego. W tym momencie wysyłany jest również kod autoryzacyjny z platformy ePUAP. Należy sprawdzić pocztę i wprowadzić kod autoryzacji do pola tekstowego i kliknąć przycisk Podpisz. Oświadczenie zostanie podpisane.



Rysunek 59. Podpis Profilem Zaufanym z wykorzystaniem interfejsu CEIDG

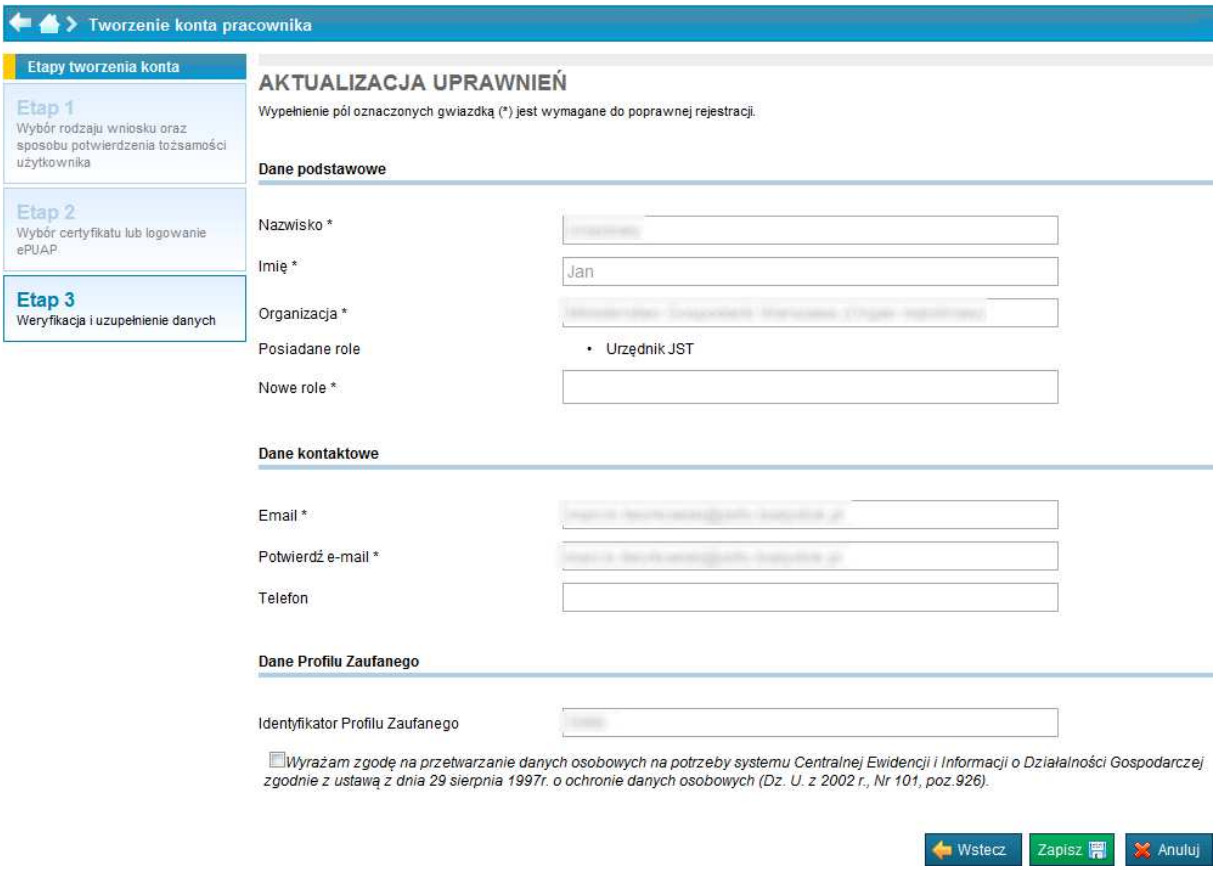
W trzecim etapie należy zweryfikować dane w sekcji *Dane podstawowe* i wprowadzić niezbędne dane w polu *Nowe role.* Pole *Nowe role* należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy roli wyświetlana jest podpowiedź z dostępnymi rolami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu. Możliwe jest zdefiniowanie większej liczby ról niż jedna, przy czym w sytuacji, gdy dodana została w polu rola, która nie jest pożądana należy ją usunąć klikając na ikonę x po prawej stronie - Urzędnik JST ×.

WAŻNE: Należy pamiętać, iż dodawane są w tym kroku role, których brakowało na koncie. System weryfikuje i nie doda do konta użytkownika roli, którą wcześniej posiadał.

WAŻNE: W sytuacji, gdy użytkownik posiadający rolę *Urzędnik JST* będzie próbował podczas aktualizacji dodać rolę *Gmina obsługa RDR* system wyświetli następującą informację: Rola "Urzędnik JST" zawiera w sobie rolę "Gmina obsługa RDR". Należy z listy nowych ról, usunąć rolę "Gmina obsługa RDR".

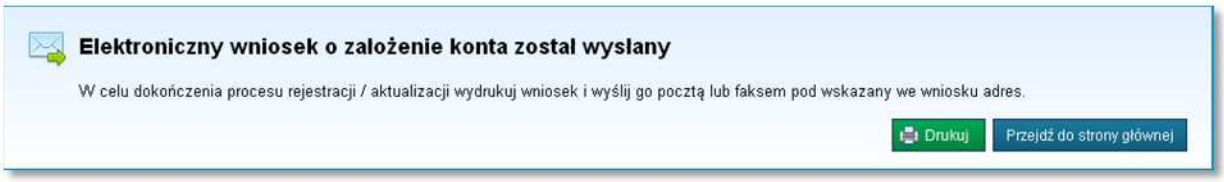
Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do etapu 2. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie procedury aktualizacji uprawnień.

Przed wysłaniem wniosku o aktualizację uprawnień konta należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926), korzystając z pola ☐.



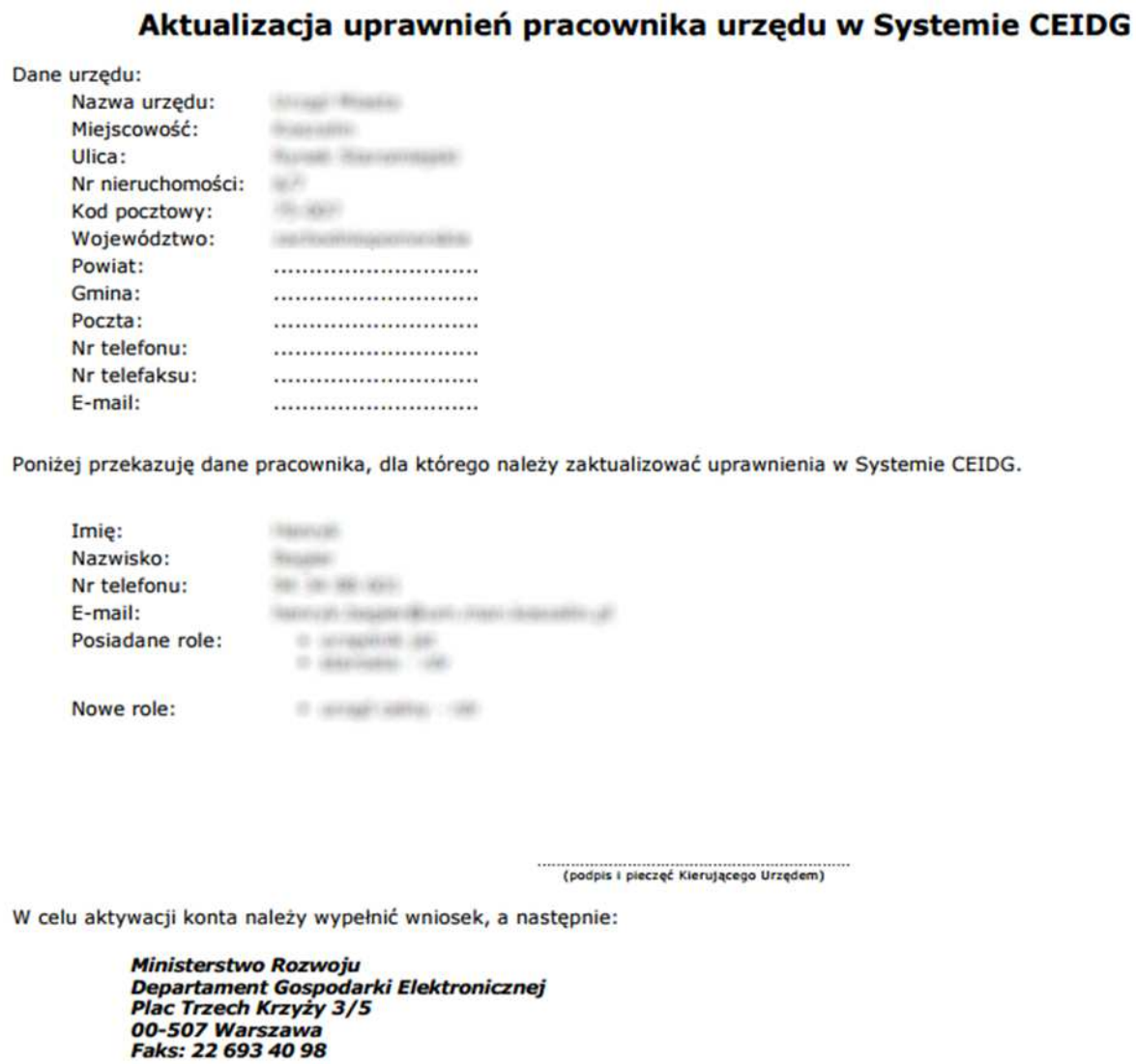
Rysunek 60. Widok okna 3 etapu aktualizacji uprawnień – weryfikacji i uzupełnienia danych

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Zapisz.* W odpowiedzi, pojawi się komunikat o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację i konieczności wydrukowania wniosku w celu wysłania go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.



Rysunek 61. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizacje uprawnień

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz Drukuj.



Aktualizacja uprawnień pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:

Nazwa urzędu:
Miejscowość:
Ulica:
Nr nieruchomości:
Kod pocztowy:
Województwo:
Powiat: .....
Gmina: .....
Poczta: .....
Nr telefonu: .....
Nr telefaksu: .....
E-mail: .....

Poniżej przekazuję dane pracownika, dla którego należy zaktualizować uprawnienia w Systemie CEIDG.

Imię:
Nazwisko:
Nr telefonu:
E-mail:
Posiadane role:

Nowe role:

.....
(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)

W celu aktywacji konta należy wypełnić wniosek, a następnie:

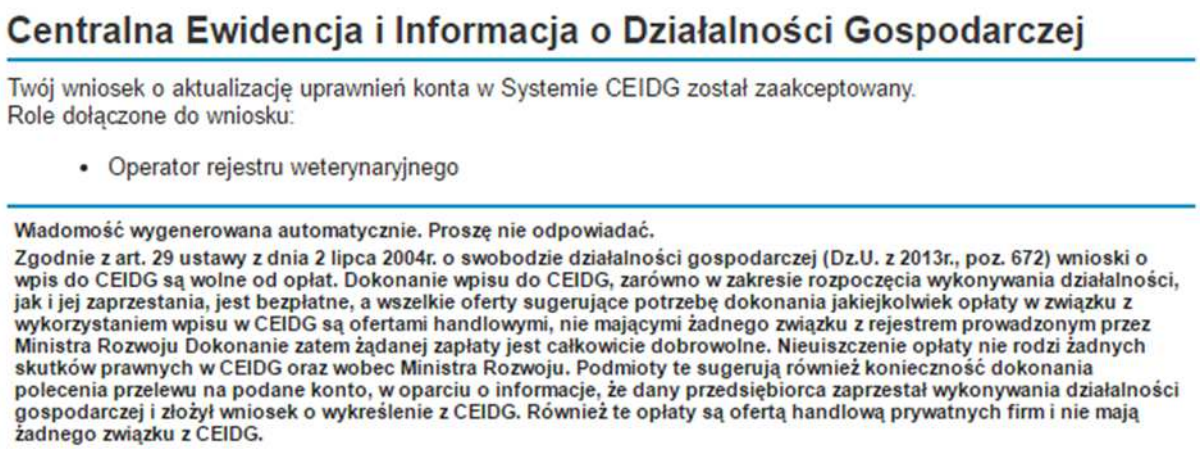
Ministerstwo Rozwoju
Departament Gospodarki Elektronicznej
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Faks: 22 693 40 98

Rysunek 62. Wydruk zgłoszenia pracownika w Systemie CEIDG

WAŻNE: W systemie możliwe jest wydrukowanie wniosku o aktualizację uprawnień zaadresowanych na jeden z dwóch departamentów Ministerstwa Gospodarki (dane widoczne w dolnej części wniosku). Wydruk wniosku przy aktualizacji uprawnień dotyczących tylko roli Urzędnik JST (podczas aktualizacji wskazano rolę Urzędnik JST) zaadresowany zostanie na Departament Handlu i Usług, natomiast pozostałe wnioski o aktualizacje uprawnień dotyczące pozostałych ról (podczas aktualizacji wskazano rolę inną niż Urzędnik JST) zaadresowane zostaną na Departament Gospodarki Elektronicznej. W przypadku wniosku o aktualizacje uprawnień, w którym wybrano rolę urzędnika JST oraz którąś z pozostałych ról, to wniosek taki zaadresowany zostanie na Departamentu Handlu i Usług.

W przypadku akceptacji lub odrzucenia wniosku o aktualizację uprawnień na koncie użytkownika przez pracownika MR, na adres mailowy podany we wniosku wysyłana zostanie

wiadomość e-mail zawierająca informacje o wyniku, z jakim został rozpatrzony wniosek oraz jakich ról dotyczyła aktualizacja.



Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Twój wniosek o aktualizację uprawnień konta w Systemie CEIDG został zaakceptowany.
Role dołączone do wniosku:

- Operator rejestru weterynaryjnego

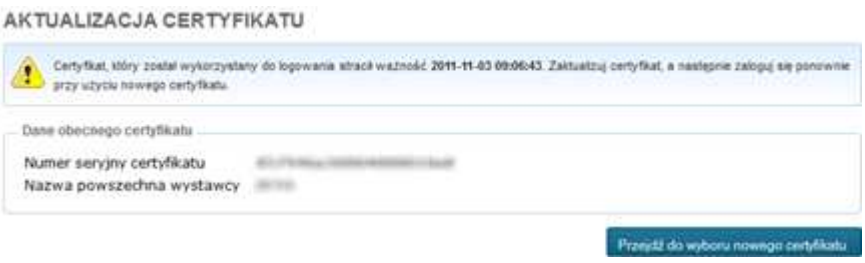
Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013r., poz. 672) wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno w zakresie rozpoczęcia wykonywania działalności, jak i jej zaprzestania, jest bezpłatne, a wszelkie oferty sugerujące potrzebę dokonania jakiejkolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministra Rozwoju Dokonanie zatem żądanej zapłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuiszczenie opłaty nie rodzi żadnych skutków prawnych w CEIDG oraz wobec Ministra Rozwoju. Podmioty te sugerują również konieczność dokonania polecenia przelewu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestał wykonywania działalności gospodarczej i złożył wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

Rysunek 63. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG

2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG

Aktualizacja certyfikatu może być konieczna w momencie, gdy certyfikat dotychczas używany utracił ważność. Sytuacja taka może wynikać z wygaśnięcia okresu ważności lub unieważnienia certyfikatu, co z kolei wymusza odnowienie lub wystawienie nowego certyfikatu.

Certyfikat użytkownika jest weryfikowany w chwili logowania się do systemu. W przypadku wykrycia nieprawidłowego (np. przedawnionego lub unieważnionego) certyfikatu użytkownik po zalogowaniu nie będzie mógł wykonywać działań w systemie i zostanie poproszony o złożenie podpisu nowym certyfikatem.



Rysunek 64. Widok okna aktualizacji certyfikatu

Aby zaktualizować certyfikat, należy wykonać następujące czynności:

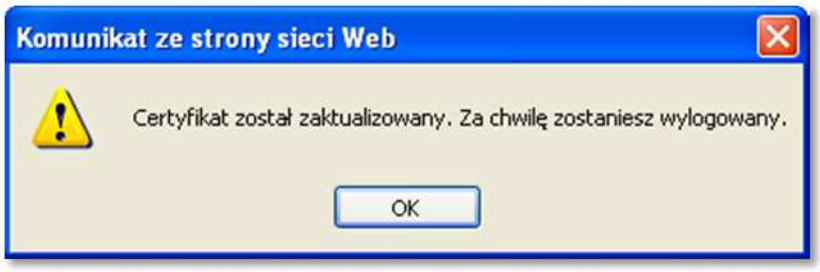
- Należy zalogować się na dotychczas używany certyfikat.
- W oknie *Aktualizacja certyfikatu* wybrać przycisk *Przejdź do wyboru nawego certyfikatu*.

- Złożyć podpis nowym certyfikatem (procedura opisana została w rozdziale **2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego**).
- Po złożeniu podpisu zostanie wyświetlona informacja danych nowego certyfikatu.



Rysunek 65. Widok okna aktualizacji certyfikatu – zatwierdzenie aktualizacji

- W celu potwierdzenia aktualizacji certyfikatu należy wybrać przycisk *Zapisz*. Przycisk *Anuluj* pozwala cofnąć wprowadzenie/aktualizację certyfikatu kwalifikowanego. Po potwierdzeniu zostanie wyświetlony stosowny komunikat:

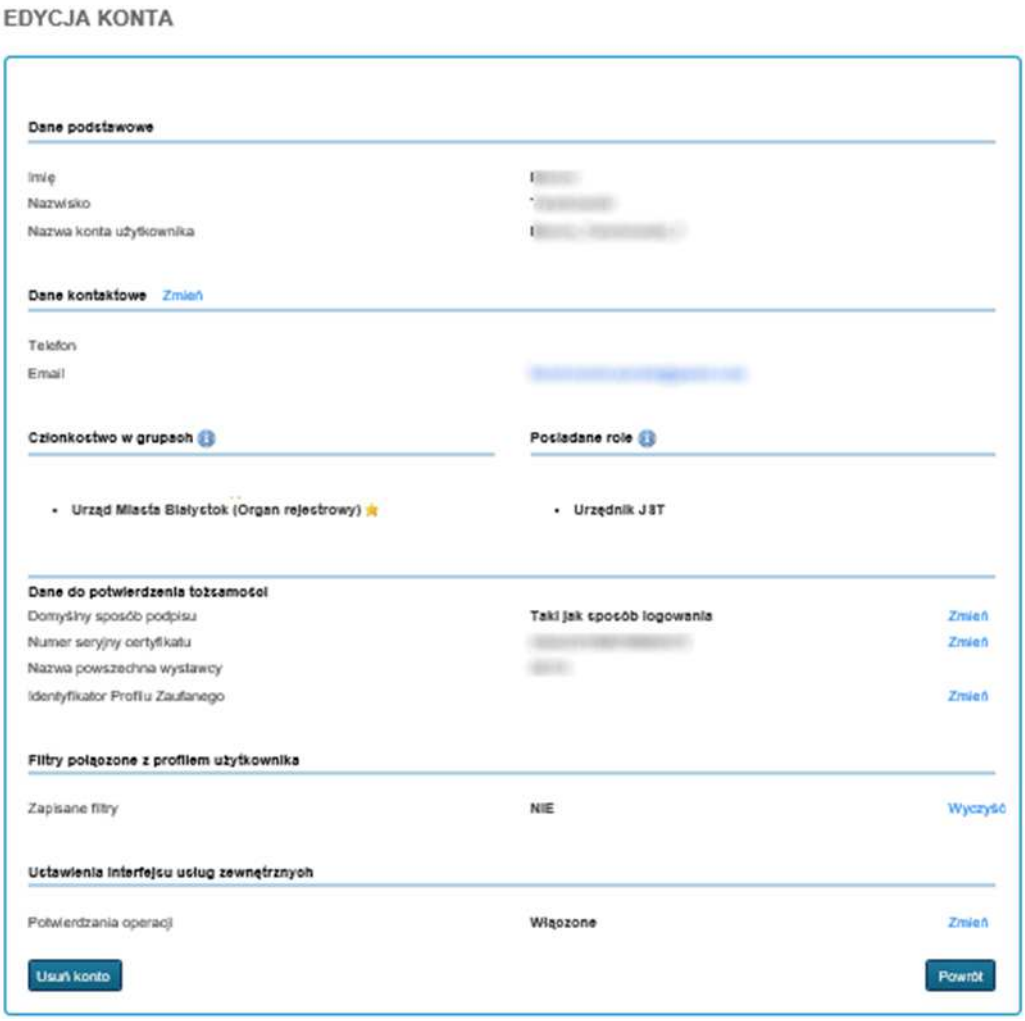


Rysunek 66. Widok okna potwierdzenia aktualizacji certyfikatu

Uwaga: Po poprawnym wykonaniu aktualizacji w systemie CEIDG należy używać jedynie nowego certyfikatu.

2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

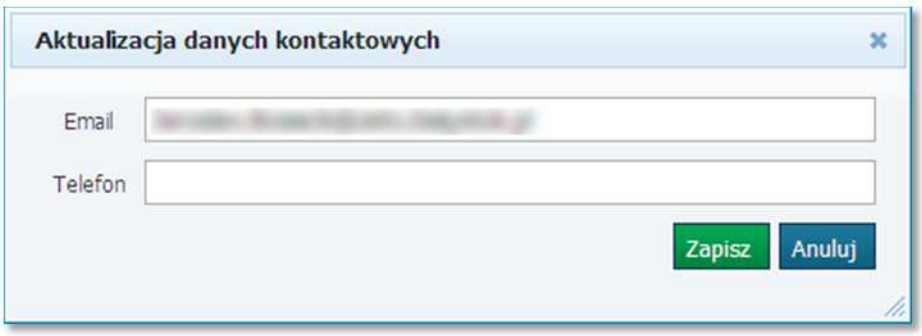
Panel edycji danych konta pozwala na wyświetlenie, a także w pewnym zakresie na modyfikację danych użytkownika wewnętrznego zalogowanego w systemie CEIDG. Dodatkowo w panelu edycji danych istnieje możliwość odczytania i modyfikacji danych do uwierzytelniania tożsamości (certyfikat kwalifikowany, profil zaufany). W celu wejścia do panelu edycji konta należy wybrać z głównego menu pozycję *Edycja konta*.



Rysunek 67. Widok okna edycji danych konta

Panel edycji konta składa się z następujących sekcji:

- Sekcja *Dane podstawowe* – imię i nazwisko użytkownika,
- Sekcja *Dane kontaktowe* – telefon i email użytkownika, w celu edycji danych z tej sekcji należy wybrać przycisk *Zmień* znajdujący się przy tytule sekcji, następnie w nowym oknie należy wprowadzić zaktualizowane dane i dokonać potwierdzenia zmian przyciskiem *Zapisz*,

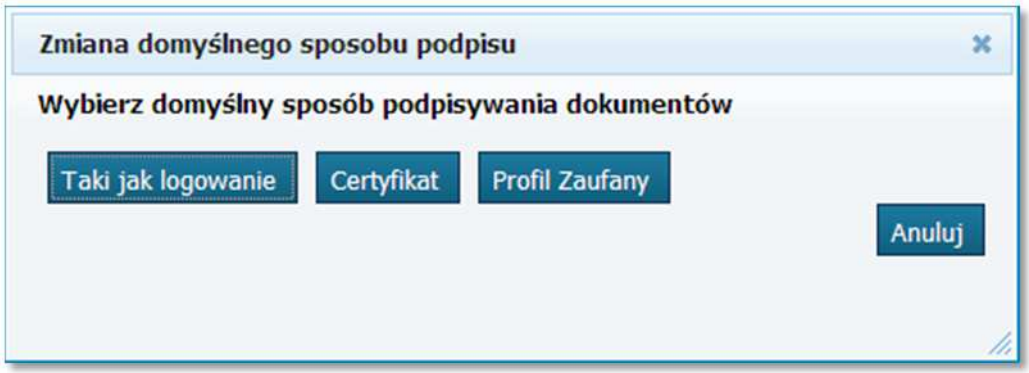


Rysunek 68. Widok okna aktualizacji danych kontaktowych

- Sekcja *Członkostwo w grupach* – szczegółowe informacje odnośnie grupy, w której znajduje się użytkownik oraz posiadanych przez użytkownika rolach.

- Sekcja *Dane do potwierdzenia tożsamości* – szczegółowe informacje o używanym certyfikacie i profilu zaufanym oraz domyślnym sposobie podpisu.

    - W celu zmiany domyślnego sposobu podpisu należy wybrać przycisk *Zmień* znajdujący się przy polu *Domyślny sposób podpisu*. Możliwe jest zdefiniowanie podpisu w ten sam sposób jak ma to miejsce podczas logowania do systemu, przy wykorzystaniu certyfikatu lub Profilu zaufanego. Wybór właściwej opcji spowoduje zmianę domyślnego sposobu podpisu.



Rysunek 69. Widok okna zmiany domyślnego sposobu podpisu

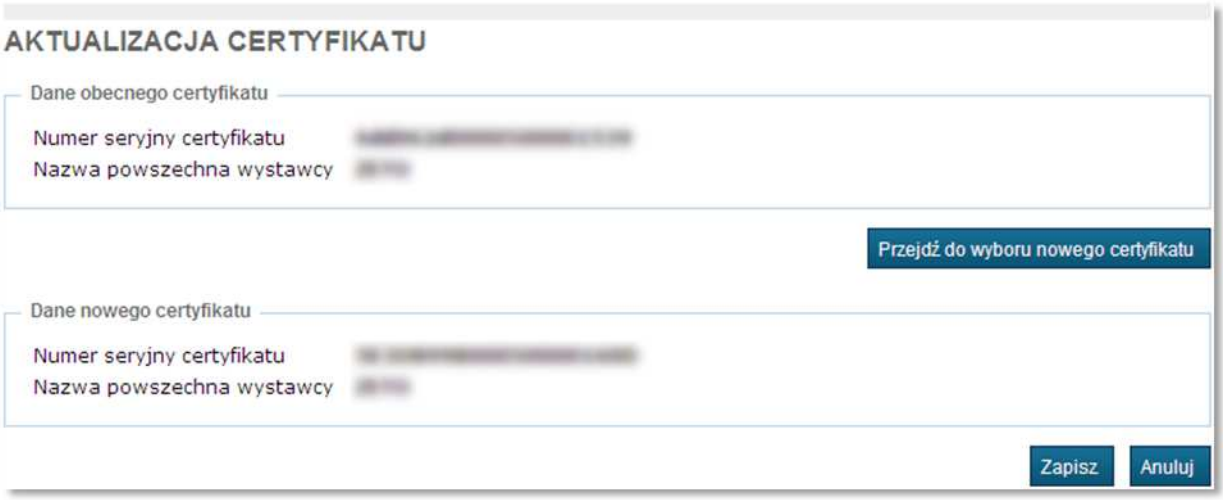
    - Do ustawienia/aktualizacji certyfikatu służy przycisk *Zmień* znajdujący się przy polu *Numer seryjny certyfikatu*. W celu wyboru nowego certyfikatu należy wybrać przycisk *Przejdź do wyboru nowego certyfikatu*. W tym celu należy w nowym oknie złożyć podpis przy użyciu nowego certyfikatu.



Rysunek 70. Widok okna aktualizacji certyfikatu

Wybór opcji *Przejdź do wyboru nowego certyfikatu* pozwala na złożenie podpisu przy wykorzystaniu certyfikatu. Procedura złożenia podpisu przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego opisana została w rozdziale **2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego.**

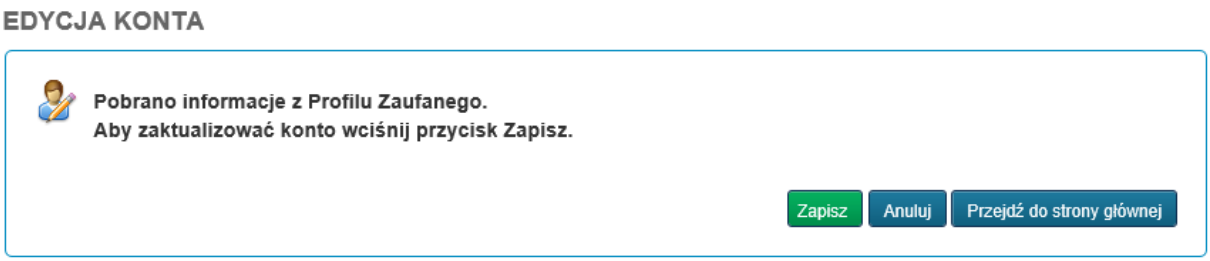
Po złożeniu podpisu w celu dokończenia aktualizacji certyfikatu należy wybrać przycisku *Zapisz.* Od tego momentu należy wskazywać z listy certyfikat kwalifikowany nowy certyfikat wskazany podczas aktualizacji. Przycisk *Anuluj* pozwala cofnąć aktualizację certyfikatu.



Rysunek 71. Widok okna aktualizacji certyfikatu

- Przycisk *Zmień* znajdujący się przy polu *Identyfikator profilu zaufanego* pozwala na ustawienie/aktualizację profilu zaufanego.

  Po wybraniu przycisku *Zmień* należy złożyć podpis przy użyciu nowego Profilu Zaufanego. Procedura złożenia podpisu przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego opisana została w rozdziale **2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP**. Po poprawnym złożeniu podpisem nowym Profilem zaufanym system wyświetli następujący komunikat:



Rysunek 72. Widok okna potwierdzenia wprowadzenie Profilu zaufanego

W celu dokończenia wprowadzenia/aktualizacji profilu zaufanego należy wybrać przycisku *Zapisz.* Od tej chwili możliwe jest wykorzystywanie w systemie Profilu zaufanego. Przycisk *Anuluj* pozwala cofnąć wprowadzenie/aktualizację Profilu zaufanego. W celu powrotu na stronę bazowa systemu należy wybrać przycisk *Przejdź do strony głównej.*

- Sekcja *Filtry połączone z profilem użytkownika* – wybór przycisku *Wyczyść* pozwala na wyczyszczenie zapisanych filtrów na koncie użytkownika.

- Sekcja *ustawienia interfejsu usług zewnętrznych* – wybór przycisku *Zmień* pozwala na modyfikację ustawień interfejsu usług zewnętrznych, np. włączenie lub wyłączenie potwierdzenia operacji (sekcja dostępna dla użytkowników obsługujących usługi zewnętrzne).

Zawartość poszczególnych sekcji pobierana jest z certyfikatu lub profilu zaufanego.

Przycisk Usuń konto służy do usuwania konta urzędnika z systemu CEIDG.

2.6 Wylogowanie z ST CEIDG

W celu wylogowania z systemu należy wybrać przycisk *Wyloguj* dostępny w prawym górnym rogu okna usługi. Należy przy tym zaznaczyć, że zadania będące w trakcie obsługi nie są automatycznie zapisywane przy wylogowaniu użytkownika z systemu, więc najwłaściwszym krokiem przed wylogowaniem jest zakończenie wszystkich działań związanych np. z wypełnianiem wniosku o założenie dzielności gospodarczej lub dodaniem informacji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej.

Wszystkie niezakończone zadania po wylogowaniu użytkowników usług zewnętrznych nadal będą przez niego zajęte i nie będą dostępne dla innych użytkowników danej usługi.

W przypadku braku aktywności przez określony czas (ustalany przez administratora centralnego systemu teleinformatycznego CEIDG) ze strony użytkownika, zostanie on automatycznie wylogowany z systemu.

3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG

Panele *Przeglądanie wpisów* i *Wyszukiwanie zaawansowane* (dostępne z poziomu głównego menu) umożliwiają wyszukiwanie i przeglądanie wpisów w CEIDG według zadanych kryteriów.

3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów

Ważne: Szybkie wyszukiwanie wpisów nie uwzględnia wpisów wykreślonych.

W sytuacji, gdy niezbędny jest szybki dostęp do danych publicznych wpisu należy w przeglądarce internetowej wprowadzić adres https://firma.gov.pl/NIP=XXXXXXXXXX, gdzie X oznacza kolejne liczby numeru NIP szukanego wpisu.

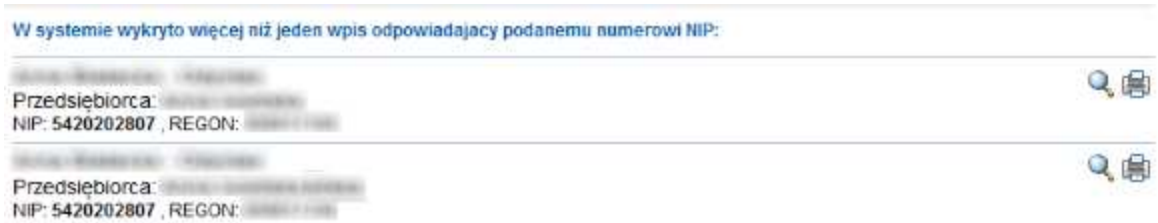
Wykonanie tych czynności, przez użytkownika, który równocześnie zalogowany jest w systemie ST CEIDG wyświetli dane publiczne wpisu opisane w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.

Wykonanie tych czynności, przez użytkownika, który równocześnie nie jest zalogowany w systemie ST CEIDG wyświetli w pierwszej kolejności okno, w którym należy wprowadzić kod z obrazka, co pozwoli po poprawnym wprowadzeniu kodu wyświetlić dane publiczne wpisu (bez dostępu do danych niepublicznych) opisane w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.



Rysunek 73. Widok okna kodu captchy

W sytuacji, gdy w systemie znajduje się więcej niż jeden wpis o tym samym nr NIP system wyświetli okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość wyboru właściwego wpisu. Po kliknięciu przycisku lupki wyświetlone zostaną dane publiczne wpisu opisane w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**. Po wyborze ikony użytkownik będzie mógł zapisać, a następnie wydrukować wpis.



Rysunek 74. Widok okna wyników szybkiego wyszukiwania wpisów

3.2 Przeglądanie wpisów

Sekcja *Kryteria wyszukiwania* pozwala na określenie listy wpisów w CEIDG, która ma zostać wyświetlona, przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

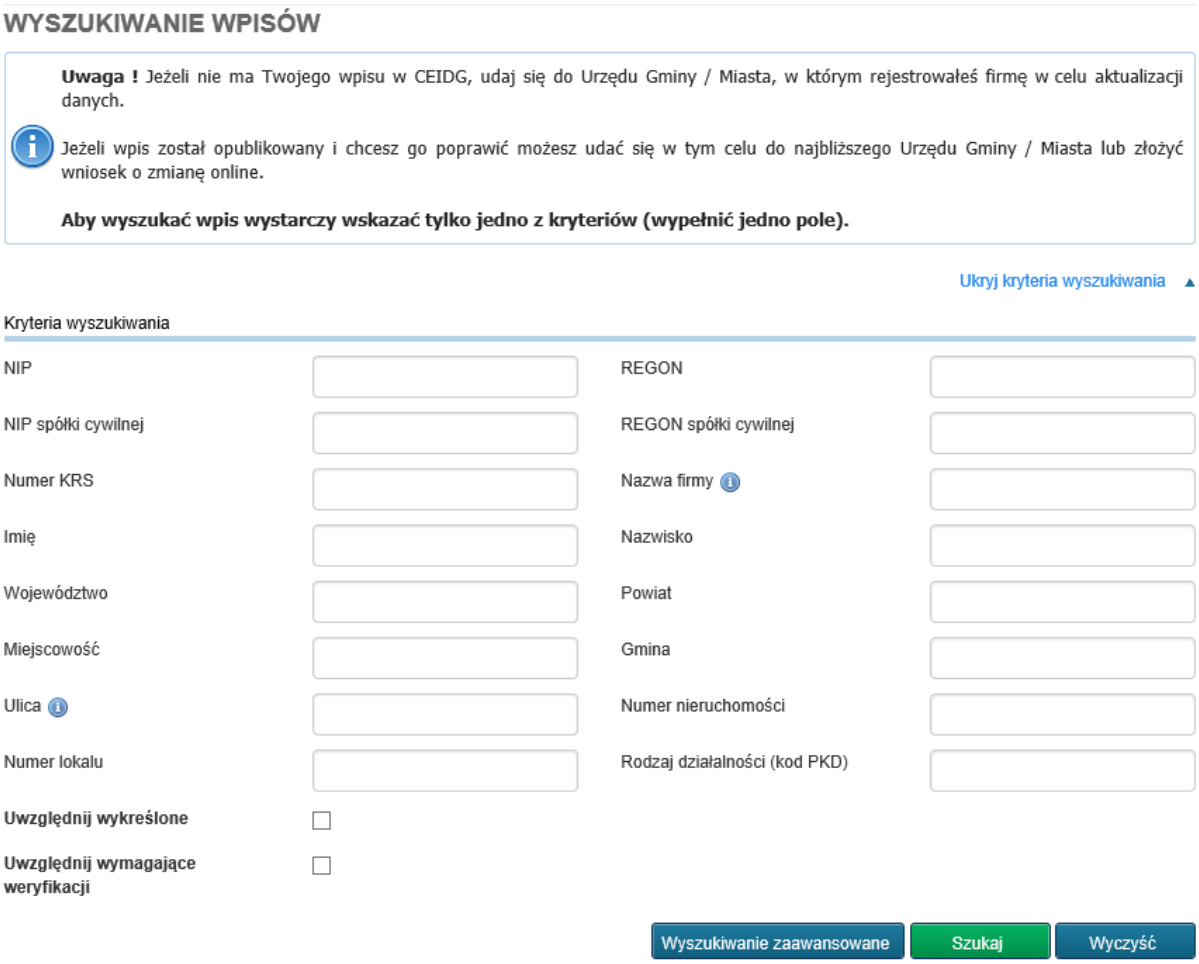
- NIP – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP podmiotu,
- REGON – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer REGON podmiotu,
- NIP spółki cywilnej – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP spółki,
- REGON spółki cywilnej – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer REGON spółki,
- Numer KRS – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer KRS podmiotu (opcja opisana w rozdziale nr 3.5 Wpisy z KRS),
- Nazwa firmy – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełną nazwę firmy lub początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Kow*,
- Imię – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełne imię przedsiębiorcy,
- Nazwisko – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełne nazwisko przedsiębiorcy,
- Województwo – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania,
- Powiat – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania, (gdy zdefiniowano województwo auto podpowiedź dla powiatu ograniczona zostanie do wybranego województwa),
- Miejscowość – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania, (gdy zdefiniowano województwo, powiat i gminę auto podpowiedź dla miejscowości ograniczona zostanie do wybranego województwa, powiatu),
- Gmina – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania, (gdy zdefiniowano województwo i powiat auto podpowiedź dla gminy ograniczona zostanie do wybranego województwa i powiatu),
- Ulica – należy zdefiniować pełną nazwę przy użyciu klawiatury lub początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Mar*, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli

auto podpowiedź możliwą do wybrania tylko wtedy, gdy zdefiniowano wcześniej miejscowość.

- Numer nieruchomości – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer nieruchomości,
- Numer lokalu – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer lokalu,
- Rodzaj działalności (kod PKD) – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen kod PKD z listy kodów PKD2007,
- Uwzględnij wykreślone – należy podać zaznaczając pole wyboru ☐,
- Uwzględnij wymagające weryfikacji – należy podać zaznaczając pole wyboru ☐.

Ikonka ⓘ przy polu *Nazwa firmy* i *Ulica* dostarcza informacji na temat możliwości poszukiwania wpisów zawierających określony fragment tekstu.

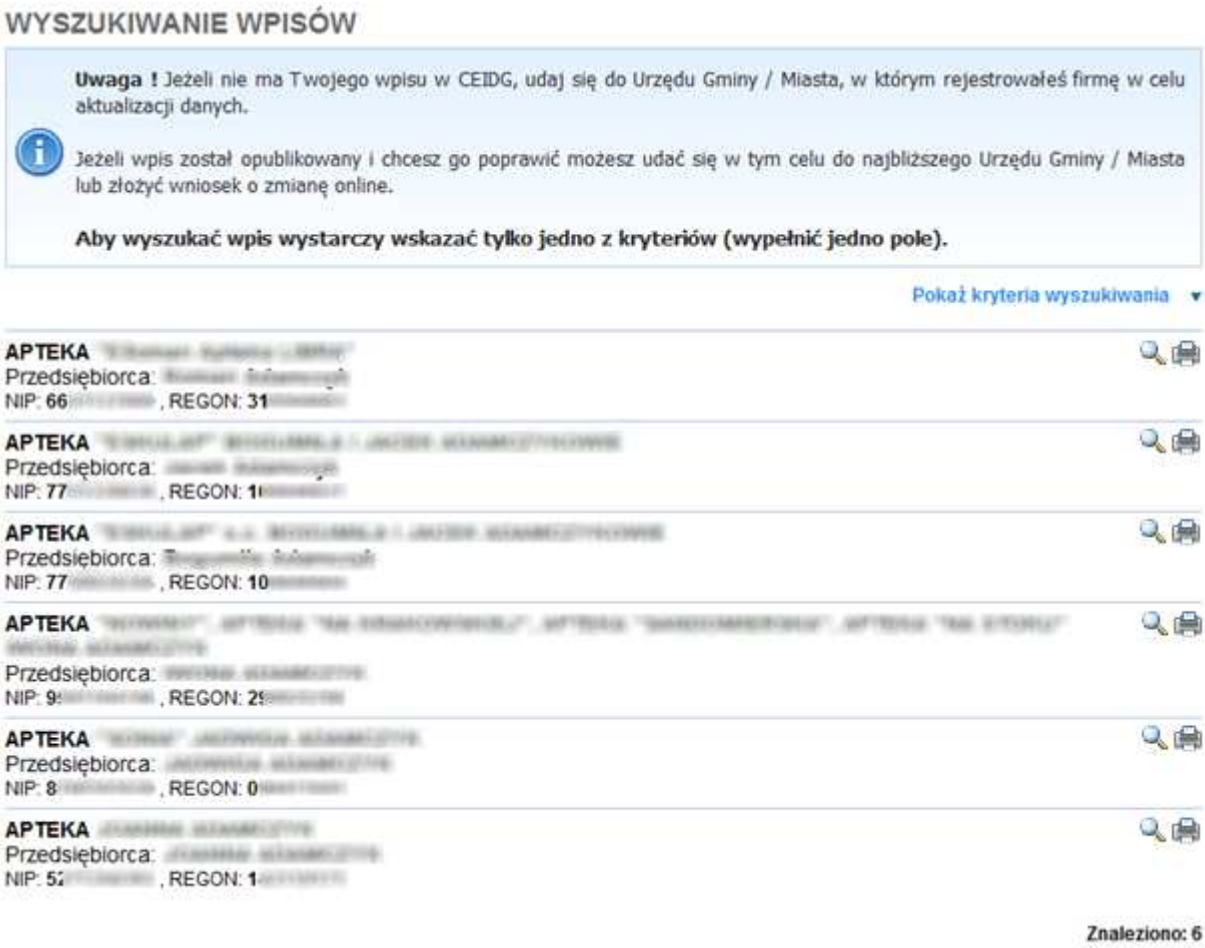
W celu wyświetlenia listy wpisów odpowiadających zdefiniowanym kryteriom wyszukiwania należy wybrać przycisk *Szukaj.*



Rysunek 75. Widok okna kryteriów Przeglądania wpisów

Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

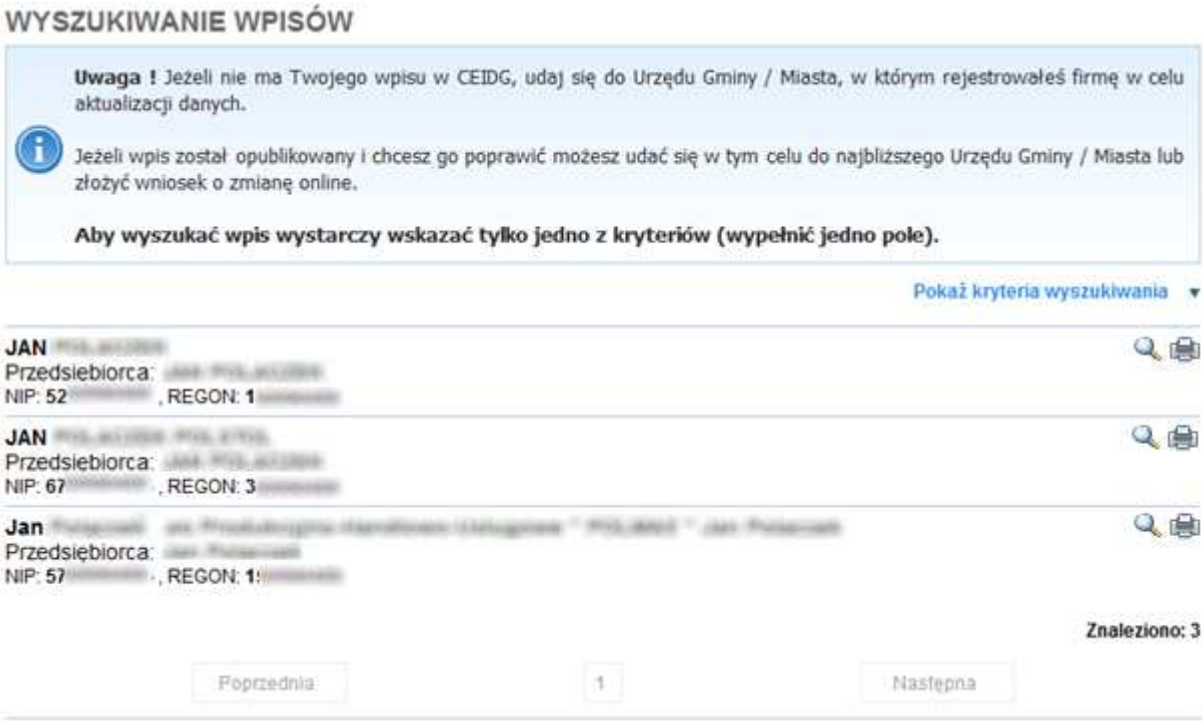
W celu przejścia do panelu wyszukiwania zaawansowanego należy wybrać przycisk *Wyszukiwanie zaawansowane*.



Rysunek 76. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, według dowolnego kryterium

Domyślnie wyświetlana jest lista zawierająca do dwudziestu pierwszych pozycji spełniających podane warunki wyszukiwania. W celu zawężenia listy wyników należy podać bardziej precyzyjne kryteria wyszukiwania.

W sytuacji, gdy w kryteriach wyszukiwania zdefiniujemy imię i nazwisko przedsiębiorcy to lista wyników zawierać może więcej niż jedną stronę. Nawigacja pomiędzy kolejnymi stronami listy możliwa jest za pomocą przycisków *Poprzednia*, *Następna* widocznych na dole każdej strony listy wyników.



Rysunek 77. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, zdefiniowane kryterium – Imię i Nazwisko przedsiębiorcy

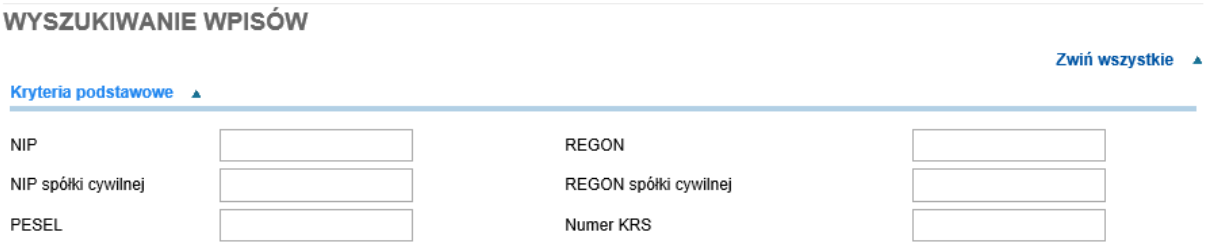
Przeglądanie odszukanych wpisów opisane zostało w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.

3.3 Wyszukiwanie zaawansowane

Panel *Wyszukiwanie zaawansowane* umożliwia przeszukanie listy wpisów w CEIDG po szczegółowych kryteriach. W celu rozwinięcia/zwinięcia wszystkich sekcji kryteriów wyszukiwania należy wybrać przycisk Rozwiń wszystkie ▼ / Zwiń wszystkie ▲. W celu rozwinięcia/zwinięcia danej sekcji kryteriów wyszukiwania należy wybrać przycisk ▼/▲. W panelu *Przeglądanie wpisów* dostępne są następujące kryteria wyszukiwania:

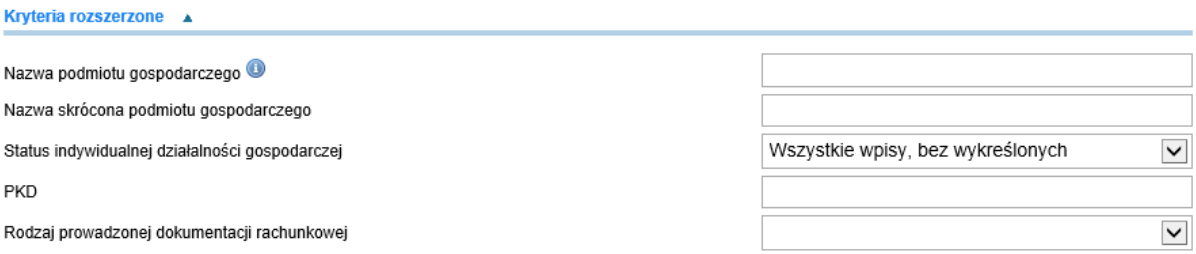
- Sekcja *Kryteria podstawowe*
  - NIP – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer NIP podmiotu,
  - REGON – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer REGON podmiotu,
  - NIP spółki cywilnej – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP spółki,
  - REGON spółki cywilnej – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer REGON spółki,

- PESEL – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer PESEL przedsiębiorcy,
- Numer KRS – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer KRS podmiotu (opcja opisana w rozdziale nr 3.5 Wpisy z KRS).



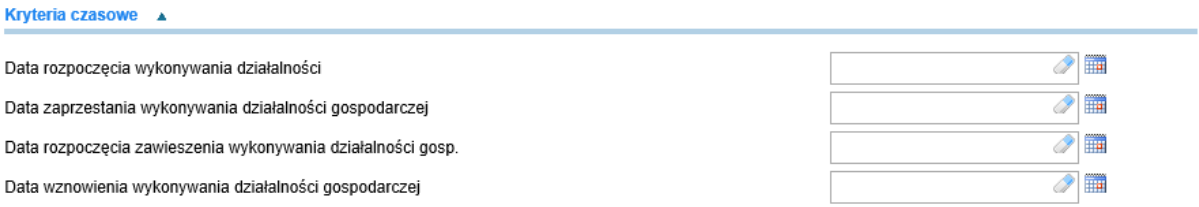
Rysunek 78. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Kryteria podstawowe*

- Sekcja *Kryteria rozszerzone*
  - Nazwa podmiotu gospodarczego – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełną nazwę firmy lub początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Kow*,
  - Nazwa skrócona podmiotu gospodarczego – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury,
  - Status indywidualnej działalności gospodarczej – należy wybrać z rozwijanej listy (dostępne statusy: *Wszystkie wpisy, bez wykreślonych*, *Wszystkie wpisy, w tym wykreślone*, *Aktywny*, *Wykreślony*, *Zawieszony*, *Oczekuje na rozpoczęcie działalności, Działalność prowadzona wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnych, Przeniesiony niezgodnie z Ustawą*),
  - PKD – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen kod PKD z listy kodów PKD2007,
  - Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej – należy wybrać z rozwijanej listy (dostępne rodzaje: *księgi rachunkowe, inne ewidencje, nie jest prowadzona, podatkowa księga przychodów i rozchodów*).



Rysunek 79. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Kryteria rozszerzone*

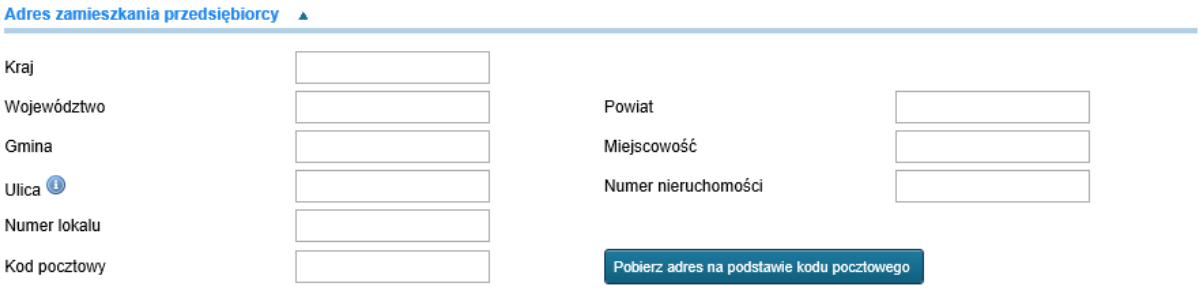
- Sekcja *Kryteria czasowe*
  - Data rozpoczęcia wykonywania działalności – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres, w przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk ,
  - Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres, w przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk ,
  - Data rozpoczęcia zawieszenia wykonywania działalności gosp. – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres, w przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk ,
  - Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres, w przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk .



Rysunek 80. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Kryteria czasowe*

- Sekcja *Adres zamieszkania przedsiębiorcy* – dostępne kryteria to: *Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Numer nieruchomości, Numer lokalu, Kod pocztowy*,

WAŻNE: Przy wypełnieniu pola *Kraj* danymi: Polska i wpisaniu kodu pocztowego, istnieje możliwość automatycznego uzupełnienia adresu. W tym celu należy wybrać przycisk Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego. i zweryfikować poprawność uzupełnionych danych.

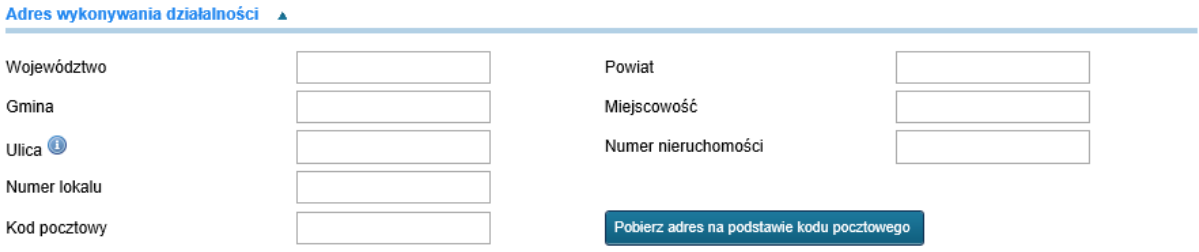


Rysunek 81. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Adres zamieszkania przedsiębiorcy*

- Sekcja *Adres wykonywania działalności* – dostępne kryteria to: *Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Numer nieruchomości, Numer lokalu, Kod pocztowy*,

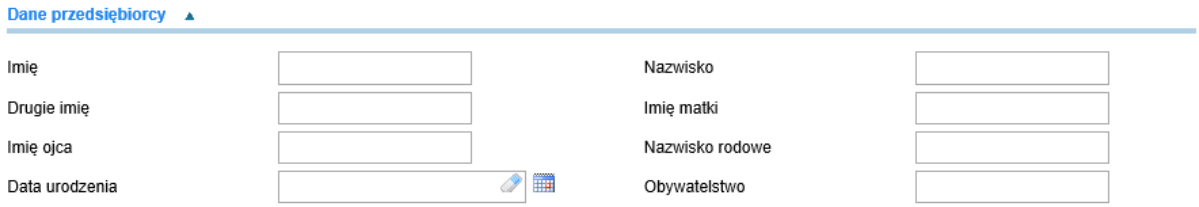
WAŻNE: Przy wypełnieniu pola *Kraj* danymi: Polska i wpisaniu kodu pocztowego, istnieje możliwość automatycznego uzupełnienia adresu. W tym celu należy wybrać przycisk 

i zweryfikować poprawność uzupełnionych danych.



Rysunek 82. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Adres wykonywania działalności*

- Sekcja *Dane przedsiębiorcy* – dostępne kryteria to: Imię, Nazwisko, Drugie imię, Imię matki, Imię ojca, Nazwisko rodowe, Data urodzenia, Obywatelstwo,



Rysunek 83. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Dane przedsiębiorcy*

- Sekcja *Pozostałe*
  - Przedsiębiorstwo zagraniczne drobnej wytwórczości – aktywowane za pomocą pola wyboru ☐, określane przy użyciu pól ◉ Tak ○ Nie,

- Zakład pracy chronionej – aktywowane za pomocą pola wyboru ☐, określane przy użyciu pól ◉ Tak ○ Nie,
- Urząd, który przekazał wpis – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy urzędu wyświetlana jest podpowiedź o urzędach, których nazwa zawiera wprowadzony tekst,
- Kod TERYT gminy, która przekazała wpis – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury,
- Numer wpisu w ewidencji gminnej – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury,
- Uwzględnij wymagające weryfikacji – należy podać zaznaczając pole wyboru ☐, jeśli chcemy by wyszukiwanie po zadanych kryteriach objęło również wpisy wymagające weryfikacji,
- Uwzględnij przeniesione niezgodnie z Ustawą – należy podać zaznaczając pole wyboru ☐, jeśli chcemy by wyszukiwanie po zadanych kryteriach objęło również wpisy przeniesione niezgodnie z ustawą (w sytuacji, gdy lista wyników jest pusta należy dodatkowo zaznaczyć opcje *Uwzględnij wymagające weryfikacji*).



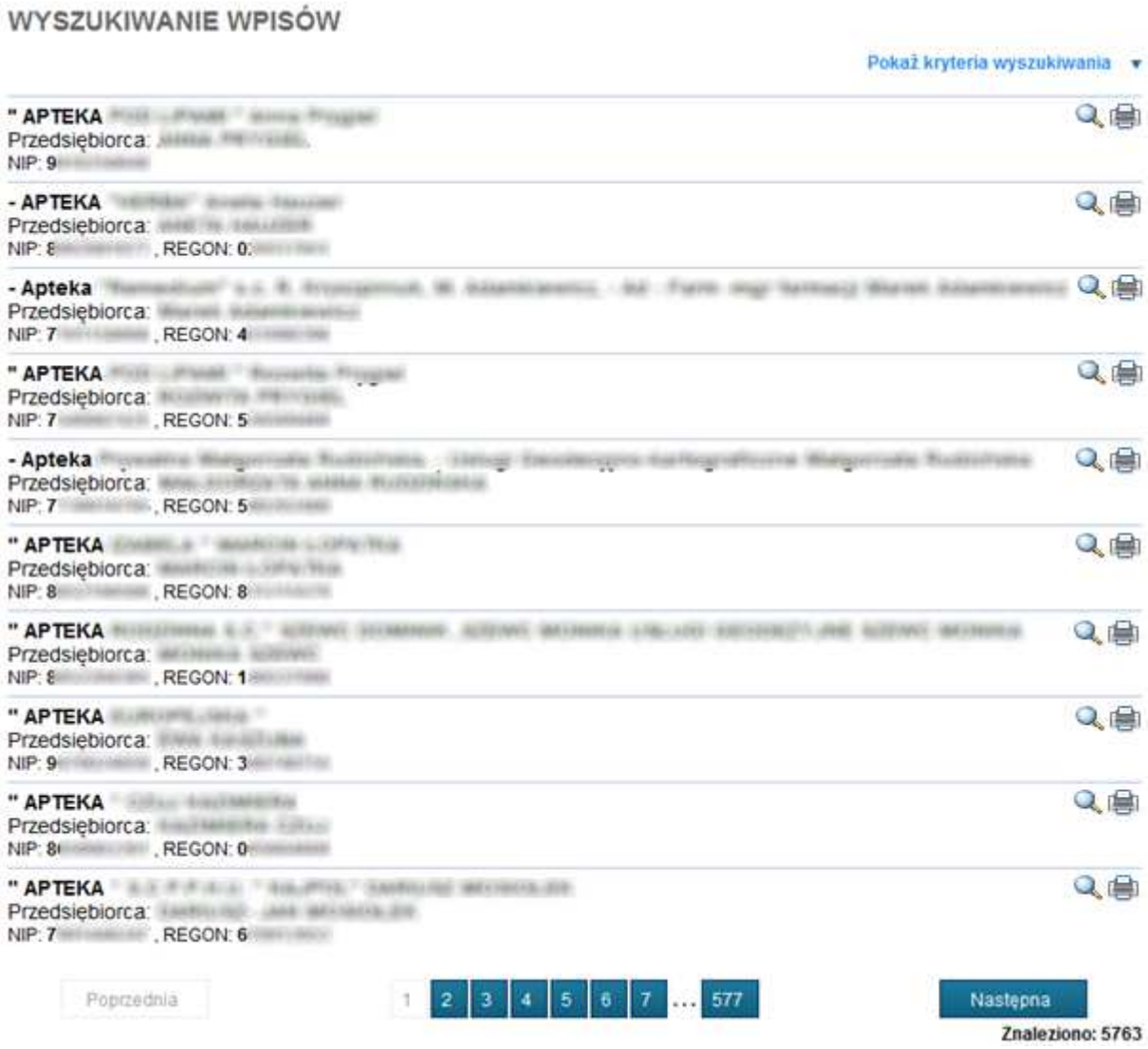
Rysunek 84. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Pozostałe*

Ikonka ⓘ przy polu *Nazwa podmiotu gospodarczego* i *Ulica* (sekcja *Adres zamieszkania przedsiębiorcy i Adres wykonywania działalności*) dostarcza informacji na temat możliwości poszukiwanie wpisów zawierających określony fragment tekstu. W celu odszukania po kryterium *Ulicy* należy wprowadzić jej pełną nazwę przy użyciu klawiatury lub zdefiniować początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Mar*, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania tylko wtedy, gdy zdefiniowano wcześniej miejscowość.

W celu wyświetlenia listy wpisów odpowiadających zdefiniowanym zaawansowanym kryteriom wyszukiwania należy wybrać przycisk *Szukaj.* Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteriów wyszukiwania.

W przypadku, gdy lista zawiera więcej niż jedną stronę w dolnej części znajduje się możliwość nawigacji pomiędzy stronami listy za pomocą przycisków *Poprzednia*, *Następna*.

Na liście wyników możliwe jest wyświetlenie kryteriów wyszukiwania klikając na przycisk *Pokaz kryteria wyszukiwania*, aby dodatkowo ograniczyć listę wyników definiując dodatkowe kryteria.



Rysunek 85. Widok okna listy wyników wyszukiwania zaawansowanego, według dowolnego kryterium

Przeglądanie odszukanych wpisów opisane zostało w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.

3.4 Wpisy w ST CEIDG

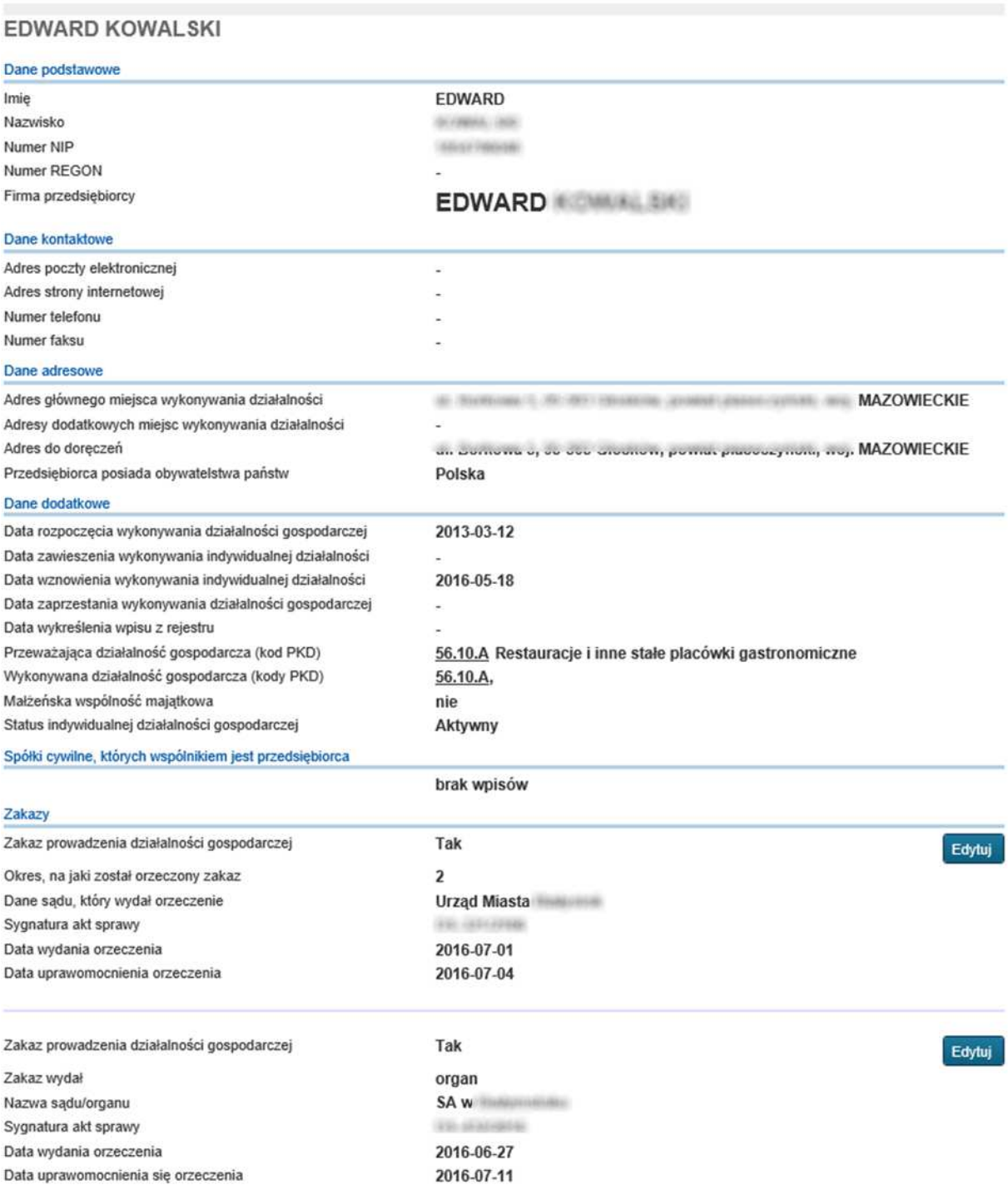
Lista wyników wyszukiwania zarówno w opcji *Przeglądanie wpisów* (**Rysunek 76**, **Rysunek 77),** jaki i w opcji *Wyszukiwanie zaawansowane* (**Rysunek 85**) pozwala na wyświetlenie szczegółowych danych dla szukanego wpisu.

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat dowolnego wpisu z listy należy wybrać przycisk 🔍.

W oknie szczegółów wyświetlane są dane publiczne zawarte w danym wpisie w CEIDG podzielone na sekcje: *Dane podstawowe*, *Dane kontaktowe*, *Dane adresowe*, *Dane dodatkowe, Spółki cywilne, których wspólnikiem jest przedsiębiorca, Zakazy* (wyświetlane bez danych niepublicznych)*, Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego, Ograniczenie/Utrata zdolności do czynności prawnych/ Ustanowienie kuratora, Przekształcenie w jednoosobowa spółkę kapitałową, Informacje dotyczące upadłości/postępowania naprawczego, Pełnomocnicy przedsiębiorcy (możliwość zdefiniowania pełnomocnika dostępna jest od 01.01.2012 r.), Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej*.

W sytuacji, gdy użytkownik wewnętrzny posiada dostęp do danych niepublicznych (sekcja *Dane niepubliczne)*, pozwala mu to również na dostęp do pełnych danych sekcji *Pełnomocnicy Przedsiębiorcy (adres* pełnomocnika niebędącego osoba prawną, PESEL i data urodzenia oraz adres pełnomocnika).

WAŻNE: Informację dostępne w sekcji Dane kontaktowe wyświetlane są w sytuacji gdy Przedsiębiorca nie wyrazi sprzeciwu ich udostępniania w CEIDG podczas składania wniosku.



EDWARD KOWALSKI

Dane podstawowe

Imię	EDWARD
Nazwisko	[redacted]
Numer NIP	[redacted]
Numer REGON	-
Firma przedsiębiorcy	EDWARD [redacted]

Dane kontaktowe

Adres poczty elektronicznej	-
Adres strony internetowej	-
Numer telefonu	-
Numer faksu	-

Dane adresowe

Adres głównego miejsca wykonywania działalności	[redacted] MAZOWIECKIE
Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności	-
Adres do doręczeń	[redacted] MAZOWIECKIE
Przedsiębiorca posiada obywatelstwa państw	Polska

Dane dodatkowe

Data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej	2013-03-12
Data zawieszenia wykonywania indywidualnej działalności	-
Data wznowienia wykonywania indywidualnej działalności	2016-05-18
Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej	-
Data wykreślenia wpisu z rejestru	-
Przeważająca działalność gospodarcza (kod PKD)	56.10.A Restauracje i inne stałe placówki gastronomiczne
Wykonywana działalność gospodarcza (kody PKD)	56.10.A,
Małżeńska wspólność majątkowa	nie
Status indywidualnej działalności gospodarczej	Aktywny

Spółki cywilne, których wspólnikiem jest przedsiębiorca

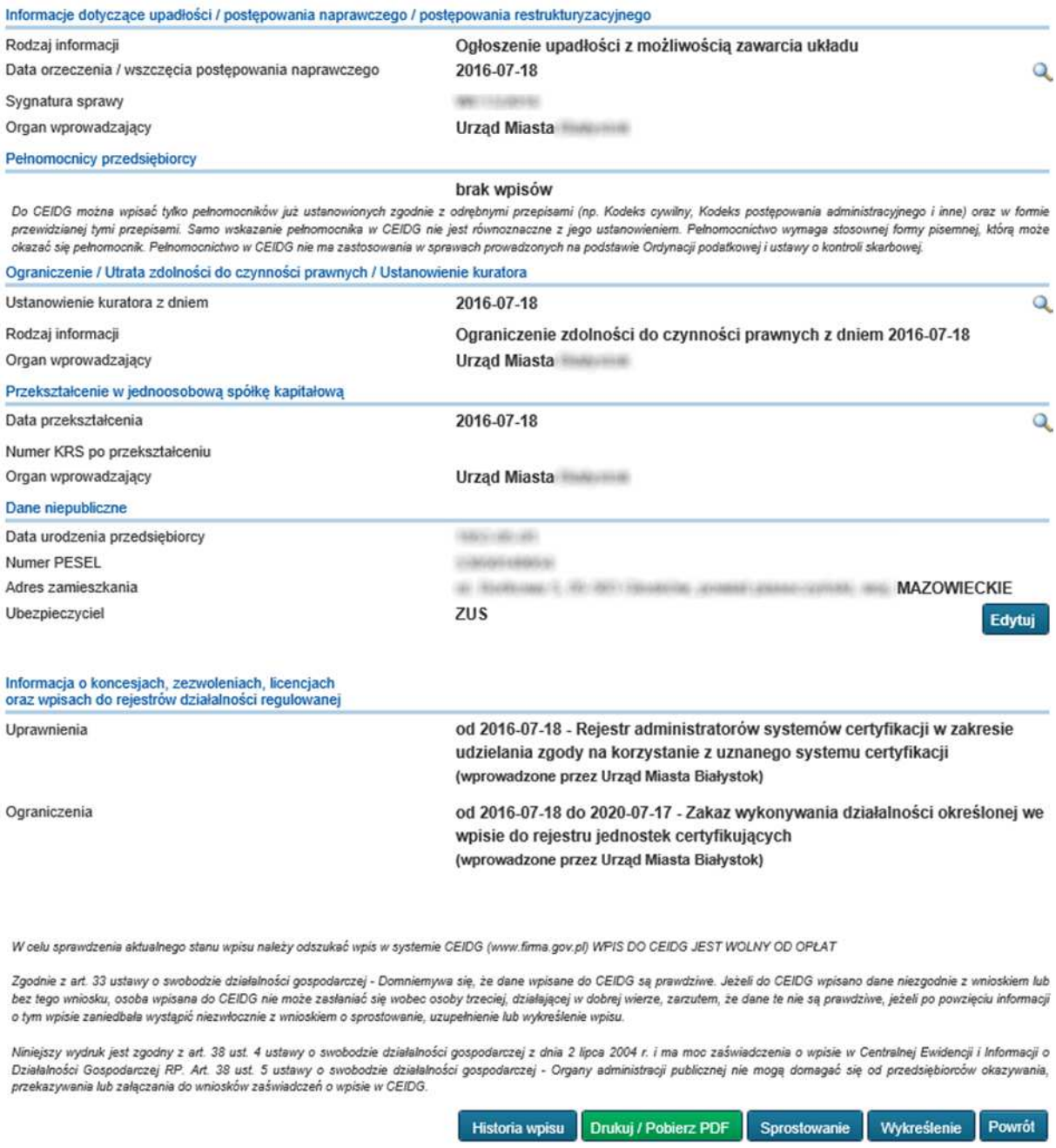
brak wpisów

Zakazy

Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	Tak	Edytuj
Okres, na jaki został orzeczony zakaz	2	
Dane sądu, który wydał orzeczenie	Urząd Miasta [redacted]	
Sygnatura akt sprawy	[redacted]	
Data wydania orzeczenia	2016-07-01	
Data uprawomocnienia orzeczenia	2016-07-04	

Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	Tak	Edytuj
Zakaz wydał	organ	
Nazwa sądu/organu	SA w [redacted]	
Sygnatura akt sprawy	[redacted]	
Data wydania orzeczenia	2016-06-27	
Data uprawomocnienia się orzeczenia	2016-07-11	

Rysunek 86. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 1



Rysunek 87. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 (dostępu do danych niepublicznych)

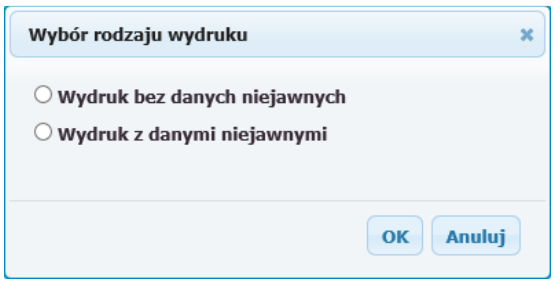
Po zapoznaniu się ze szczegółami wpisu, użytkownik może:

1. Wyświetlić historię wpisu – procedura opisana w rozdziale **3.4.1 Historia wpisu**,
2. Wydrukować/ pobrać wpis w pliku PDF.

   Zdefiniowanie wydruku określonego wpisu realizowane jest poprzez wybór przycisku Drukuj / Pobierz PDF. W nowym oknie należy wybrać opcje Pobierz plik i wskazać

miejsce zapisu pliku PDF o nazwie *NIP_Imie_Nazwisko*, z którego w dalszej kolejności możliwe jest zdefiniowanie wydruku.

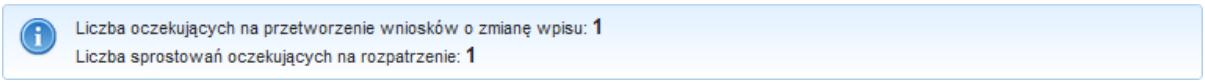
W sytuacji, gdy użytkownik wewnętrzny posiada dostęp do danych niepublicznych po wybraniu przycisku Drukuj / Pobierz PDF wyświetli mu się w pierwszej kolejności okno wyboru rodzaju wydruku. Możliwe jest zdefiniowanie wydruku z lub bez danych niejawnych dotyczących wpisu.



Rysunek 88. Widok okna wyboru wydruku

W celu usunięcia wyświetlenia szczegółów dodatkowej informacji np. przekształcenia w jednoosobową spółkę kapitałową należy z poziomu podglądu danych publicznych wpisu wybrać przycisk 🔍, przy danych *Przekształcenie w jednoosobową spółkę kapitałową* (**Rysunek 87**).

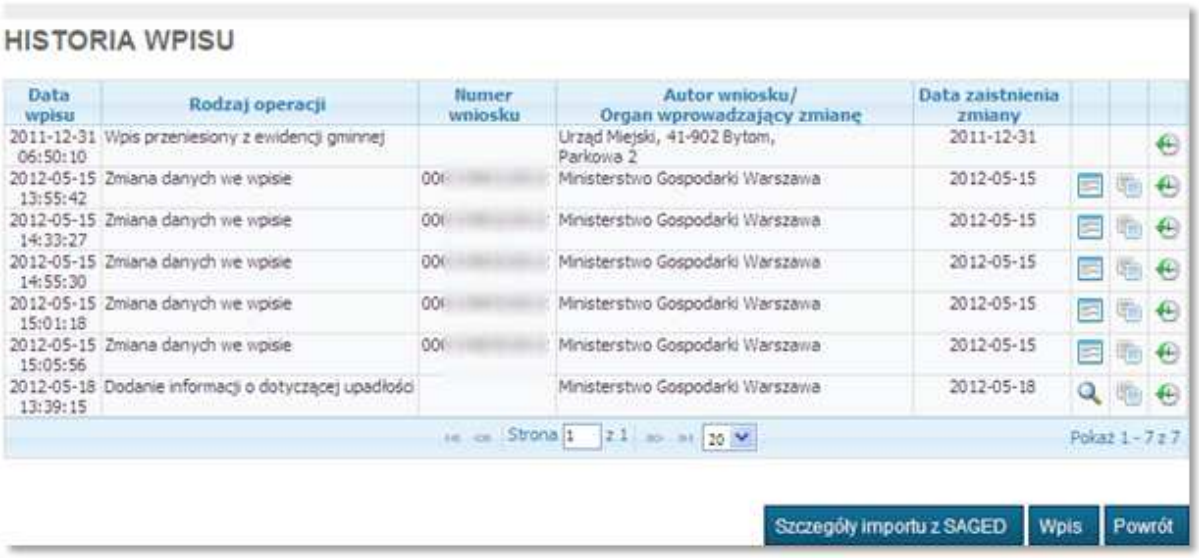
Dodatkowo w oknie danych publicznych wpisu wyświetlane są informację o liczbie wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie oraz liczbie sprostowań oczekujących na rozpatrzenie. Sprostowanie, które zostanie zaakceptowane przez operatora MR traktowane jest, jako wniosek o zmianę wpisu i zasila liczbę wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie.



Rysunek 89. Widok okna informacyjnego o ilości wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie oraz ilości sprostowań oczekujących na rozpatrzenie

3.4.1 Historia wpisu

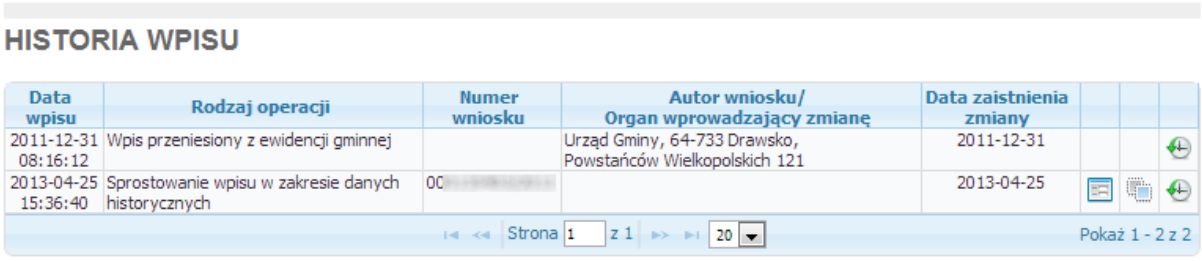
W celu przejrzenia dotychczasowej historii wpisu należy wybrać przycisk *Historia wpisu* (**Rysunek 87**).



Rysunek 90. Widok okna historii wpisu

W oknie historii wpisu wyświetlana jest list wszystkich złożonych wniosków dotyczących danego wpisu. Każdy wniosek na liście opisany jest następującymi parametrami *Data wpisu*, *Rodzaj operacji*, *Numer wniosku*, *Autor wniosku/Organ wprowadzający zmianę* oraz *Data zaistnienia zmiany*.

W oknie historii wpisu widoczne są też informacje odnośnie dokonania sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych (informacja o tym fakcje dostępna w kolumnie *Rodzaj operacji*).



Rysunek 91. Widok okna historii wpisu (sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych)

Dodatkowo w sekcji *Pozostałe zmiany we wpisie* znajduje się lista zmian wprowadzonych w danym wpisie przez inne organy (m.in. informacja o nadanych dla danego podmiotu koncesjach i licencjach).

Uwaga: W przypadku wpisów przedsiębiorców, dla których istnieją inne wpisy o tym samym numerze NIP dodatkowo wyświetlana jest dodatkowa sekcja *Inne wpisy tego przedsiębiorcy*. W sekcji tej wyświetlane są wszystkie wpisy w systemie o danym numerze NIP (z wyłączeniem wpisu, którego historia jest właśnie wyświetlana).

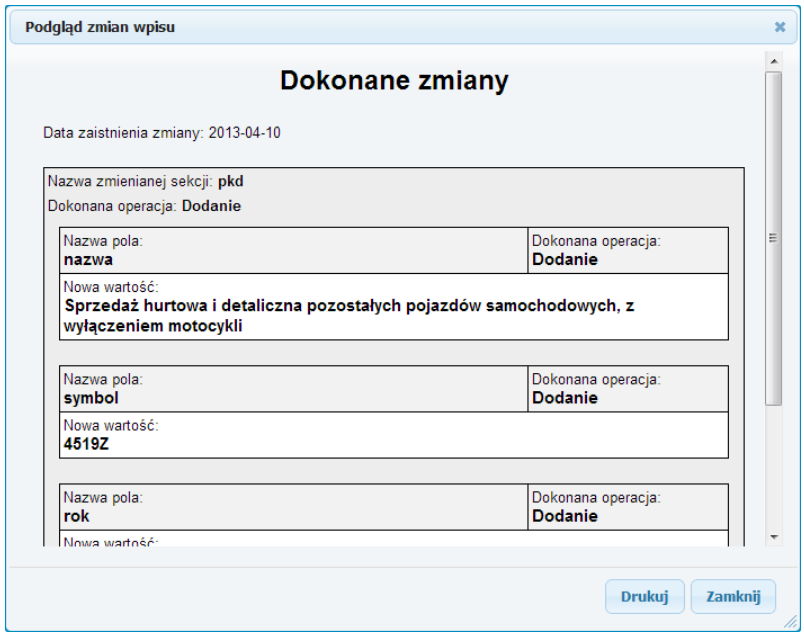


Rysunek 92. Widok sekcji *Inne wpisy tego przedsiębiorcy* w oknie Historii wpisu

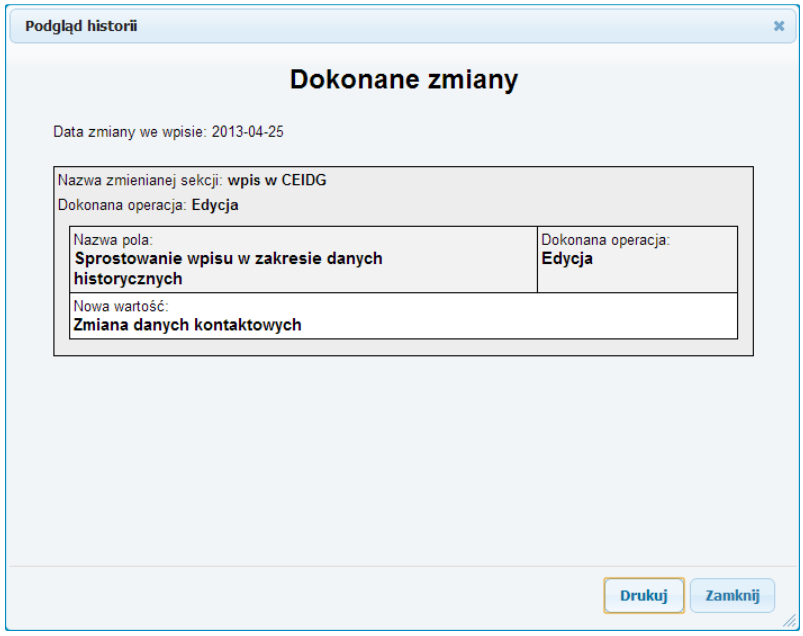
W celu wyświetlenia formularza CEIDG-1 danego wniosku należy wybrać przycisk .

W celu wyświetlenia podglądu danych wprowadzonych do wpisu bez użycia wniosku CEIDG należy wybrać przycisk .

Przycisk pozwala na podgląd zmian we wpisie CEIDG, jakie wynikły ze złożenia danego wniosku z uwzględnieniem daty zaistnienia zmiany oraz możliwością zdefiniowania wydruku wybierając przycisk *Drukuj.*

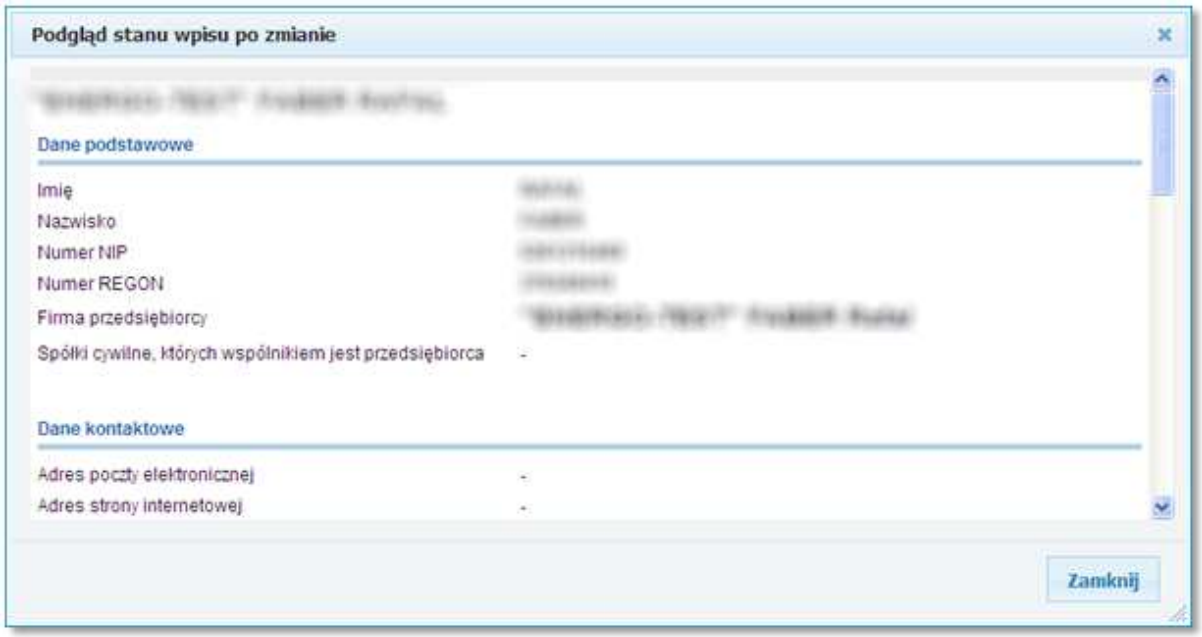


Rysunek 93. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia danego wniosku



Rysunek 94. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych

W celu wyświetlenia treści wpisu w CEIDG po zmianie wynikającej ze złożenia danego wniosku należy wybrać przycisk .



Rysunek 95. Widok okna wpisu w CEIDG po zmianach wynikających ze złożenia danego wniosku

3.4.1.1 Wniosek o sprostowanie historii wpisu w CEIDG

Z poziomu widoku historii danego wpisu w CEIDG użytkownik ma możliwość złożenia wniosku o sprostowanie historii wpisu w CEIDG.

WAŻNE: Należy pamiętać, iż sprostowaniu podlegają tylko dane zaznaczone do sprostowania w konkretnym polu bądź sekcji. Zmiany dokonane we wniosku o sprostowanie historii wpisu będą propagowane w kolejnych wersjach historii wpisu do momentu wystąpienia informacji o zmianie (w historii zmian) w konkretnym polu bądź sekcji (w historii zmienione dane w historii wpisu dostępne będą po wybraniu ikony).



Rysunek 96. Widok okna Historia wpisu

W celu przejścia do wniosku o sprostowanie historii wpisu w CEIDG należy wybrać przycisk dla danej pozycji w historii wpisu, dla której utworzone zostało wcześniej wezwanie do sprostowania historii. W pierwszej kolejności system wyświetli okno z listą zmian, które należy dokonać we wniosku o sprostowanie wpisu. Następnie w samym wniosku należy wprowadzić kolejno datę powstania zmiany, datę złożenia wniosku oraz przez kogo złożony został wniosek, po czym wprowadzić zmiany w polu bądź sekcji, które zostały wskazane podczas tworzenia wezwania.

WAŻNE: System poinformuje użytkownika o niewłaściwej wartości danych błędnie wprowadzonych w polu bądź sekcji wyświetlając ikonę .

Do wniosku dołączony jest również załącznik w postaci pliku HTML.

Po wprowadzeniu zmian należy wybrać przycisk *Dalej,* który wyświetli okno podsumowania wniosku pozwalające na złożenie podpisu pod wnioskiem.

Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy wniosku o wpis do CEIDG i został on opisany w rozdziale Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..

WAŻNE: Podczas składania wniosku system weryfikuje tylko poprawność wprowadzonych zmian w polu bądź sekcji (w sekcji zaznaczony jest checkbox Zmiana danych ☑). W przypadku braku wprowadzenia zmian system wyświetli okno z informacją, jakie zmiany należy wprowadzić we wniosku.

3.4.2 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury

W widoku szczegółowym wpisu (**Rysunek 87**) zlokalizowanego przy wykorzystaniu opcji *Przeglądania wpisów* lub opcji *Wyszukiwania zawansowanego* uprawniony użytkownik ma możliwość złożenia wniosku o wykreślenie lub sprostowanie wpisu na podstawie decyzji administracyjnej.

Ważne: Opcja uruchomienia procedury wykreślenia/sprostowania dostępna jest dla uprawnionych użytkowników.

3.4.2.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG

Złożenie wniosku o sprostowanie wpisu w CEIDG możliwe jest po wybraniu przycisku *Sprostowanie* w oknie danych publicznych wpisu. W nowym oknie należy wypełnić następujące dane:

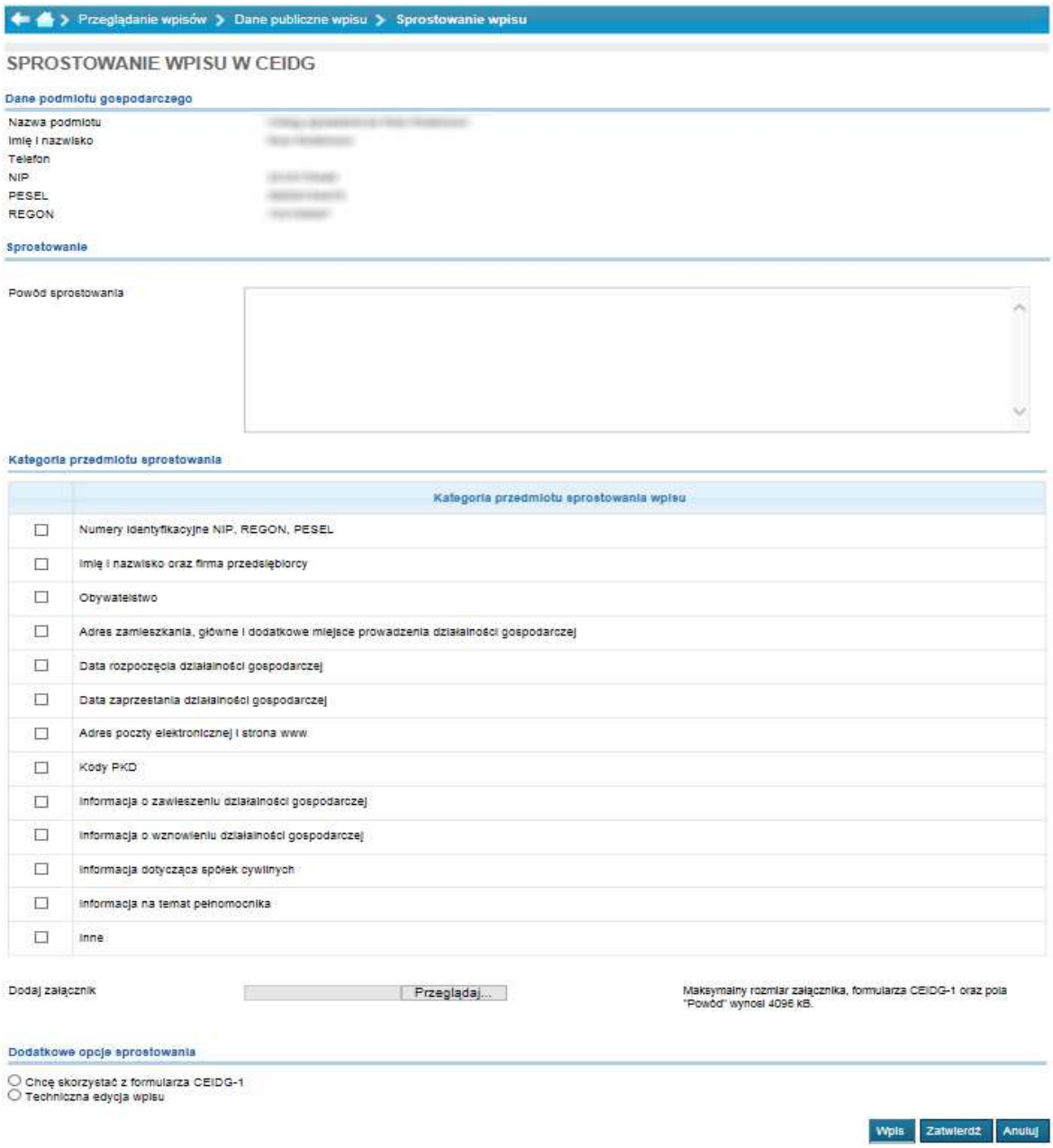
- w sekcji *Dane podmiotu gospodarczego* znajdują się podstawowe informacje o działalności, która zostanie sprostowana,
- w sekcji *Sprostowanie* należy opisać przyczynę/powód sprostowania,
- w sekcji *Kategoria przedmiotu sprostowania* (pole obligatoryjne) należy wybrać właściwą kategorie przedmiotu sprostowania oraz jeśli jest to możliwe dodatkowych informacji odnośnie wybranej kategorii (możliwość wyboru kilku kategorii z listy).

WAŻNE: Dane wskazane w sekcji *Kategoria przedmiotu sprostowania* wyświetlone zostaną po sprostowaniu w danych publicznych wpisu.

- W celu dodania załącznika z treścią należy wybrać przycisk *Przeglądaj* (należy pamiętać o max rozmiarze załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola „Powód" wynoszącego 4096 kB).

WAŻNE: Nazwa pliku załącznika nie może zawierać następujących znaków: '&', '['. ']', '{', '}'.

- w sekcji dodatkowe opcje sprostowania możliwe jest zaznaczenie opcji *Chcę skorzystac z formularza CEIDG-1* (wyświeli się poniżej formularz CEIDG-1, który można wykorzystac przy składanym sprostowaniu) *Techniczna edycja wpisu* (wyświetli się poniżej możliwość zdefiniowania podstawy i oczekiwanego rezultatu dla składanego sprostowania). Wybór opcji *Techniczna edycja wpisu* ukrywa sekcję *Sprostowanie.*



Rysunek 97. Widok okna wyboru opcji sprostowania wpisu w CEIDG

W celu potwierdzenia złożenia wniosku należy wybrać przycisk *Zatwierdź.* Wniosek o sprostowanie zostanie przesłany do obsługi dla operatora MR, który przy wykorzystaniu opcji *Wykreślenie/sprostowanie* będzie miał możliwość akceptacji wniosku o sprostowanie.

Osoba zgłaszająca wykreślenie otrzyma na e-maila informacje odnośnie tego, iż złożyła wniosek o sprostowanie do realizacji przez operatora MR oraz o wyniku realizacji wniosku o sprostowania przez operatora MR.

Przycisk *Wpis* wyświetli w nowym oknie informacje na temat danych publicznych wpisu (opisano w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**).

Ważne: W sytuacji, gdy użytkownik, podczas sprostowania odznaczy opcje *Chcę skorzystać z formularza CEIDG-1* oraz dodatkowy wybierze dodatkowa opcje *Chcę dodatkowo wznowić działalność gospodarczą* system wyświetli informacje o tym, iż nie będzie możliwe złożenie wniosku o sprostowanie wpisu dla działalności zawieszonej dłużej niż 24 – miesiące. Czynności te wykonać będzie mógł tylko użytkownik posiadający uprawnienia opisane w poniższej uwadze.

Uwaga: Uprawniony użytkownik w składanym wniosku o sprostowanie w przypadku skorzystania z formularza CEIDG-1 może pominąć pełną walidację wniosku o sprostowanie korzystając z dostępnego pod formularzem pola wyboru ☐ Pomiń pełną walidację wniosku o sprostowanie.

3.4.2.2 Decyzja o wykreśleniu wpisu w CEIDG

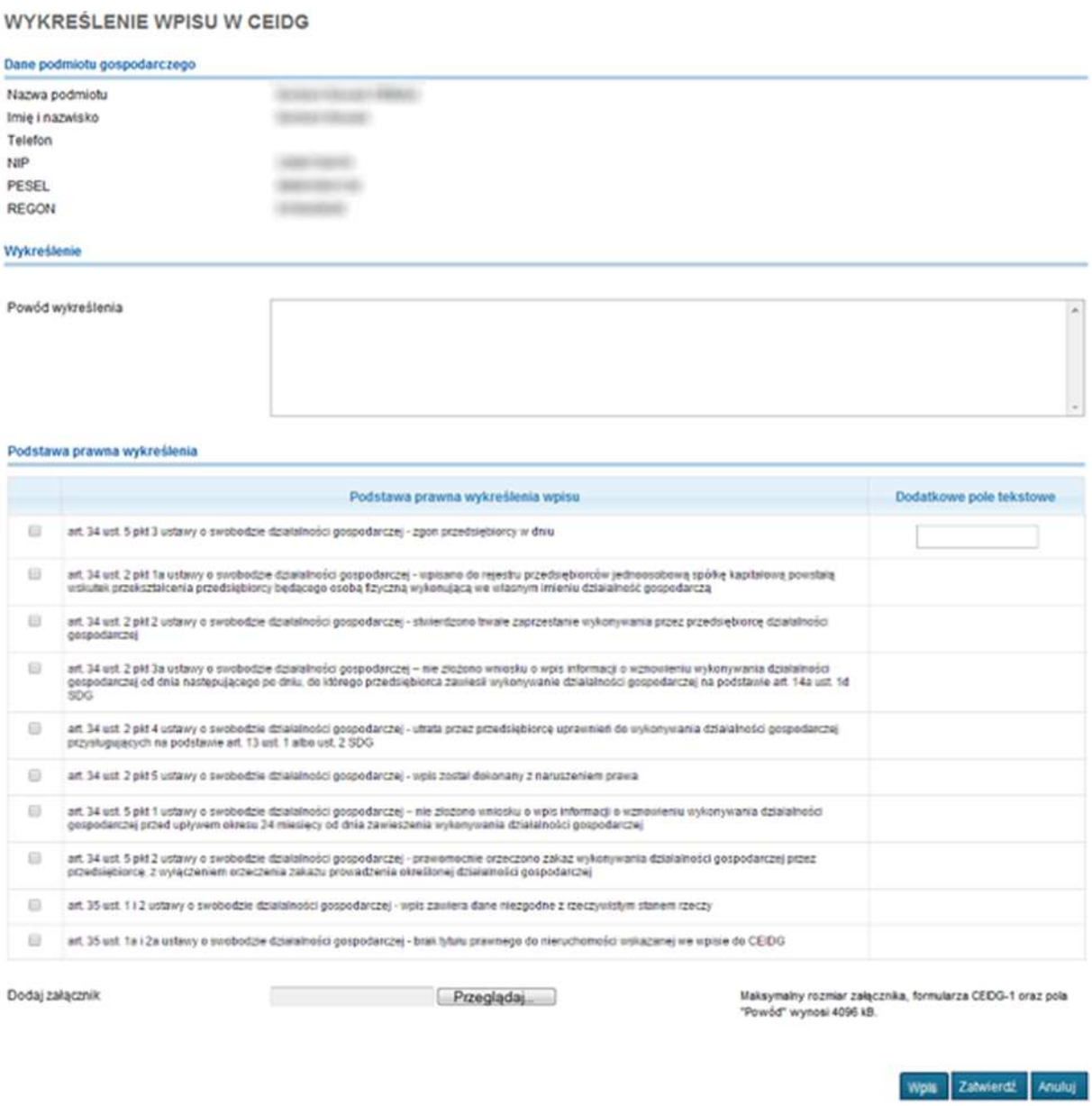
W celu złożenia wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG należy w podglądzie danych publicznych wpisu wybrać przycisk *Wykreślenie*. W nowym oknie dostępne z są następujące dane:

- w sekcji *Dane podmiotu gospodarczego* znajdują się podstawowe informacje o działalności, która zostanie wykreślona,
- w sekcji *Wykreślenie* należy opisać przyczynę/powód wykreślenia,
- w sekcji *Podstawa prawna Wykreślenia* (pole obligatoryjne) należy wybrać właściwą podstawę prawną wykreślenia oraz jeśli jest to możliwe dodatkowych informacji odnośnie wybranej podstawy prawnej (możliwość wyboru kilku podstaw z listy).

WAŻNE: Dane wskazane w sekcji *Podstawa prawna Wykreślenia* wyświetlone zostaną po wykreśleniu w danych publicznych wpisu.

- W celu dodania załącznika z treścią należy wybrać przycisk *Przeglądaj* (należy pamiętać o max rozmiarze załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola „Powód" wynoszącego 4096 kB).

WAŻNE: Nazwa pliku załącznika nie może zawierać następujących znaków: '&', '['. ']', '{', '}'.



Rysunek 98. Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG

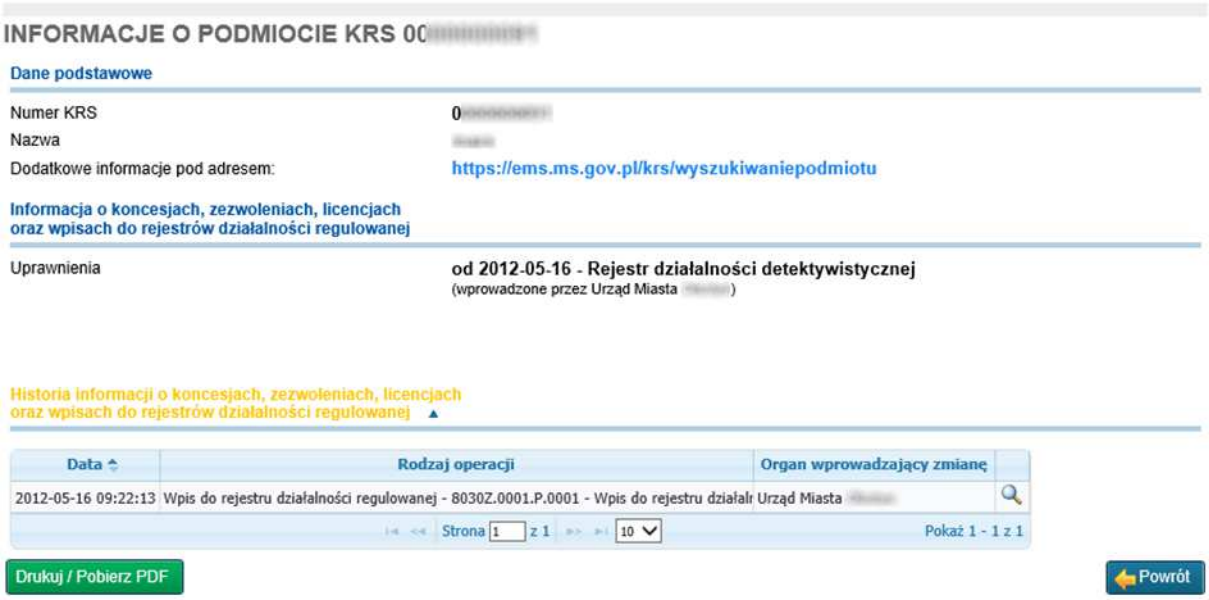
Wybór przycisku *Zatwierdź* spowoduje, iż wniosek o wykreślenie zostanie przesłany do obsługi dla operatora MR, który przy wykorzystaniu opcji *Wykreślenie/sprostowanie* będzie miał możliwość akceptacji wniosku o wykreślenie.

Osoba zgłaszająca wykreślenie otrzyma na e-maila informacje odnośnie tego, iż złożyła wniosek o wykreślenie do realizacji przez operatora MR oraz o wyniku realizacji wniosku o wykreślenie przez operatora MR.

Przycisk *Wpis* wyświetli w nowym oknie informacje na temat danych publicznych wpisu (opisano w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**).

3.5 Wpisy z KRS

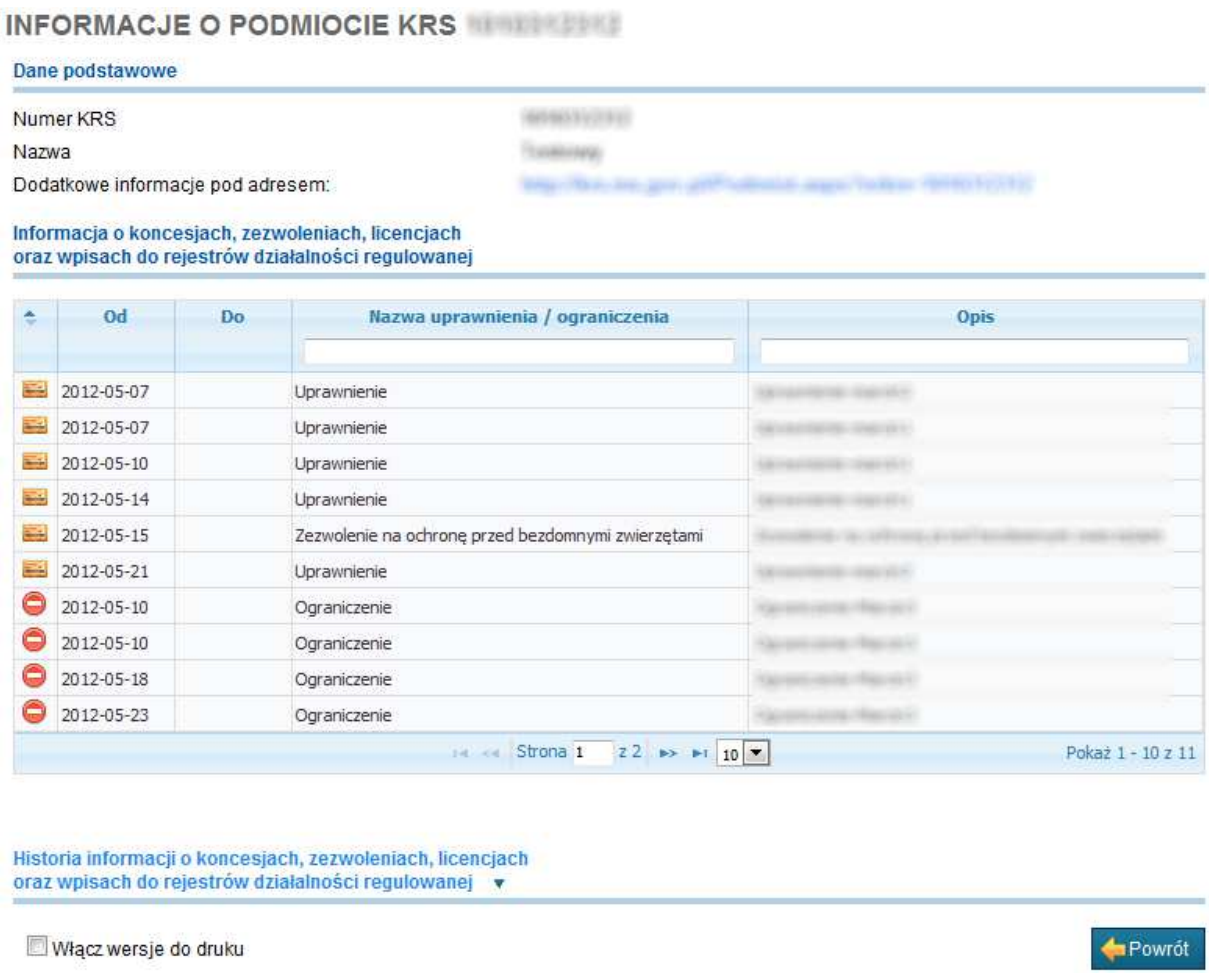
Po zdefiniowaniu w kryteriach wyszukiwania numeru KRS i wybraniu przycisku *Szukaj* w panelu *Przeglądanie wpisów* (**Rysunek 75**) lub w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* (**Rysunek 78**) wyświetlany jest link do wpisu w KRS oraz w przypadku, gdy dla danego podmiotu z KRS nadano w CEIDG uprawnienia lub ograniczenia dodatkowo jest także wyświetlana informacja na ich temat.



Rysunek 99. Widok okna informacji o podmiocie z KRS, dla którego w CEIDG zostały nadane uprawnienia/ograniczenia

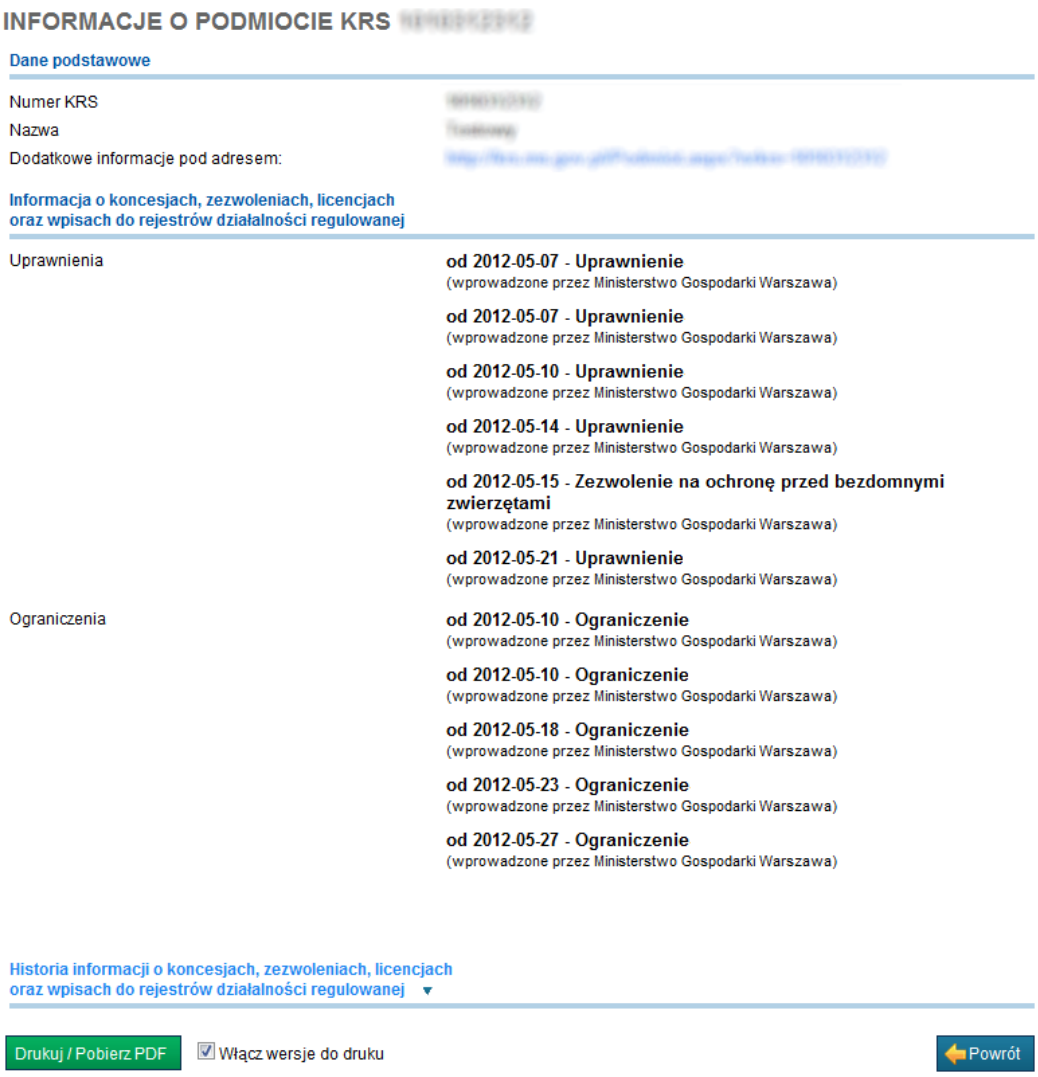
W celu wyświetlenia szczegółów na temat wybranego ograniczenia / uprawnienia należy w sekcji *Historia uprawnień i ograniczeń* wybrać przycisk .

W sytuacji, gdy dla danego podmiotu z KRS nadano w CEIDG więcej niż 10 uprawnień/ograniczeń, to w takiej sytuacji informacje o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej wyświetlane są w postaci listy w oknie informacji o danym podmiocie KRS. Dostępną listę uprawnień/ograniczeń można sortować według kolumn: *Rodzaju, Od, Do*. Zawartość listy można filtrować wprowadzając dane do jednej lub wielu komórek znajdujących się pod tytułami kolumn *Nazwa uprawnienia/ograniczenia, Opis.* W pierwszej kolumnie po prawej stronie listy ikona oznacza, że dany wiersz dotycz dodanego uprawnienia natomiast ikona dotyczy wiersza dodanego ograniczenia.



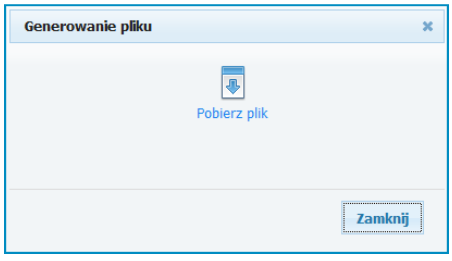
Rysunek 100. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z odznaczoną opcja Włącz wersje do wydruku

W sytuacji konieczności zdefiniowania wydruku informacji o danym podmiocie KRS, należy w pierwszej kolejności zaznaczyć opcję *Włącz wersje do wydruku,* co pozwoli na wyświetlenie informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej w sposób pierwotny, czyli tak jak ma to miejsce w sytuacji, gdy liczba wprowadzonych informacji na temat uprawnień/ograniczeń nie przekracza 10.



Rysunek 101. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z zaznaczona opcja *Włącz wersje do wydruku*

Zaznaczenie opcji *Włącz wersje do wydruku* spowoduje wyświetlenie obok przycisku *Drukuj/pobierz PDF* wybór, którego spowoduje wyświetlenie okna, w którym kliknięcie na link *Pobierz plik* pozwoli na wyświetlenie lub zapisanie pliku PDF z informacjami o danym podmiocie KRS, z którego możliwe jest zdefiniowanie wydruku.



Rysunek 102. Widok okna generowania pliku z informacjami o danym podmiocie KRS

W celu zapoznania się z historią dotyczącą zdefiniowanych uprawnień/ ograniczeń należy wybrać poniżej sekcję *Historia informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej.* W celu wyświetlenia szczegółów na temat wybranego ograniczenia/uprawnienia należy w rozwiniętej sekcji wybrać przycisk 🔍.

4. Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego

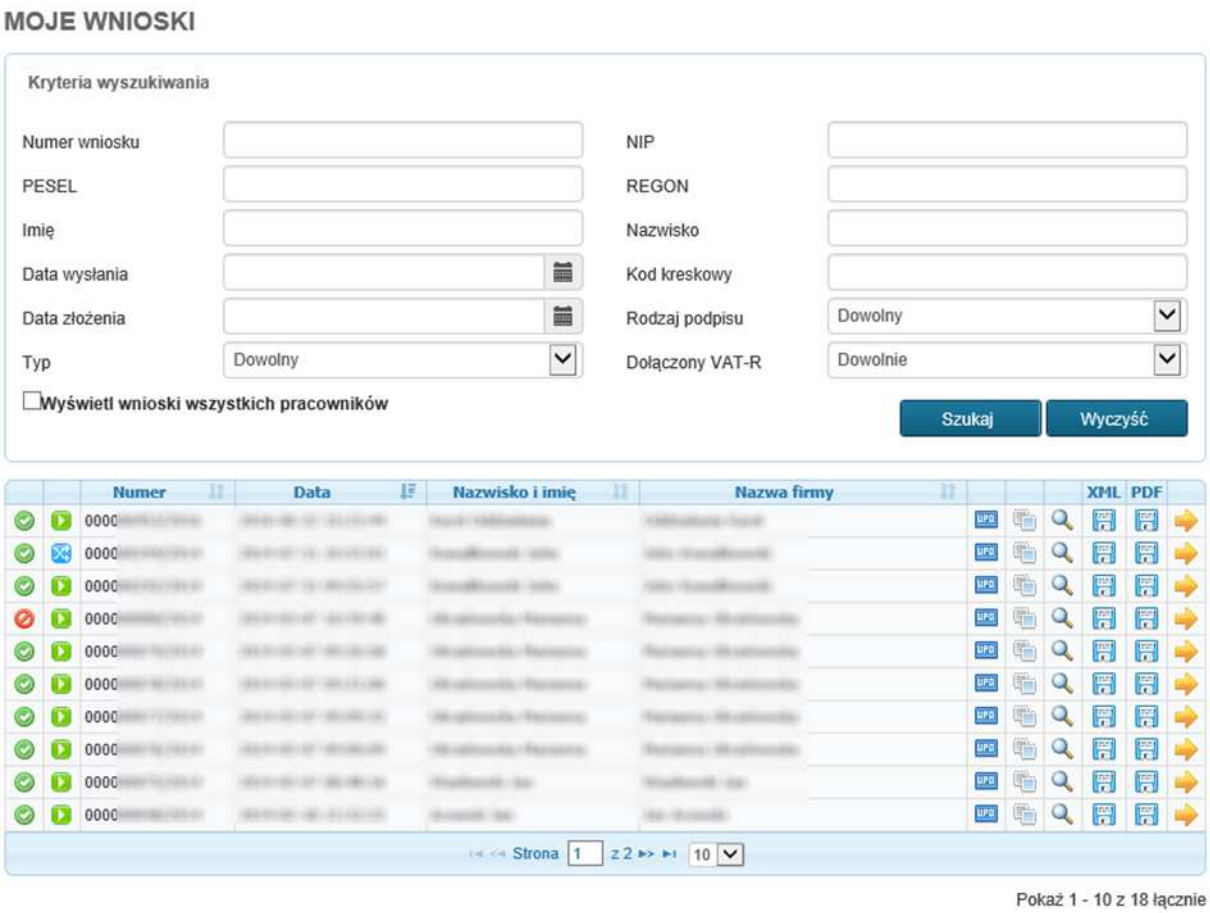
Opcja umożliwia wyświetlenie historii wszystkich złożonych wniosków przez danego użytkownika do CEIDG. Dostępna jest po wyborze z głównego menu pozycji *Moje Wnioski*.

Historię wniosków można przefiltrować korzystając z następujących kryteriów:

- Numer wniosku – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury,
- NIP – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- PESEL – należy wypełnić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- REGON – należy wypełnić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- Imię – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
- Nazwisko – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
- Data wysłania – należy wybrać spośród dostępnych zakresów dat,
- Kod kreskowy – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą pomijając zera i ostatnią liczbę kodu,
- Data złożenia – należy wybrać spośród dostępnych zakresów dat,
- Rodzaj podpisu – należy wybrać z rozwijanej listy (dostępne rodzaje to *Certyfikat kwalifikowany* oraz *Profil zaufany*),
- Typ – należy wybrać z rozwijanej listy (dostępne typy to *Dowolny*, *CEIDG-1*, *CEIDG-3, CEIDG-5, Sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych*),
- Dołączony VAT-R – należy wybrać z rozwijanej listy *Tak* lub *Nie*.

Dodatkowo korzystając z pola wyboru ☐ Wyświetl wnioski wszystkich pracowników urzędnik ma możliwość wyświetlenia wszystkich wniosków złożonych przez pracowników organizacji, w której urzędnik pracuje (wymagane dodatkowa uprawnia).

Wybór kryterium przeszukiwania wymaga zatwierdzenia operacji szukania wniosku w systemie poprzez kliknięcie na ikonę *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.



Rysunek 103. Widok okna *Historia wniosków* – lista wniosków według wybranego kryterium

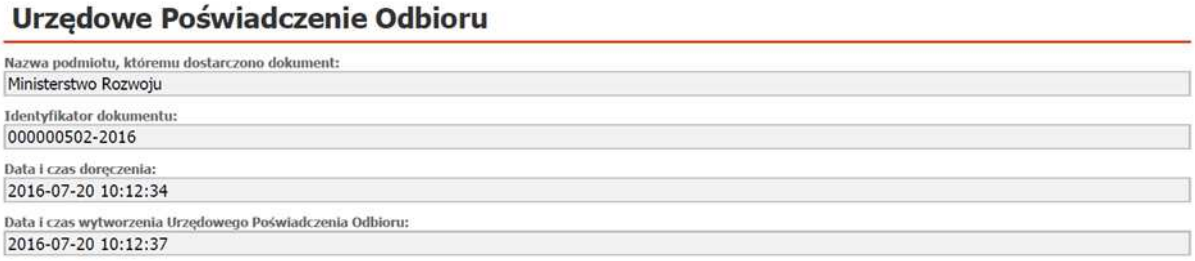
Dostępna po wybranym i zatwierdzonym zakresie kryterium przeszukiwania lista wniosków umożliwia odczytanie numeru wniosku, daty złożenia wniosku, nazwisko i imię przedsiębiorcy, nazwę firmy, rodzaju wniosku oraz wyświetlenie Urzędowego Poświadczenia Odbioru wniosku korzystając z przycisku UPO.

Przycisk pozwala na podgląd zmian we wpisie CEIDG (**Rysunek 93**), jakie wynikły ze złożenia danego wniosku z uwzględnieniem daty zaistnienia zmiany oraz możliwością zdefiniowania wydruku zmian wybierając przycisk *Drukuj.*

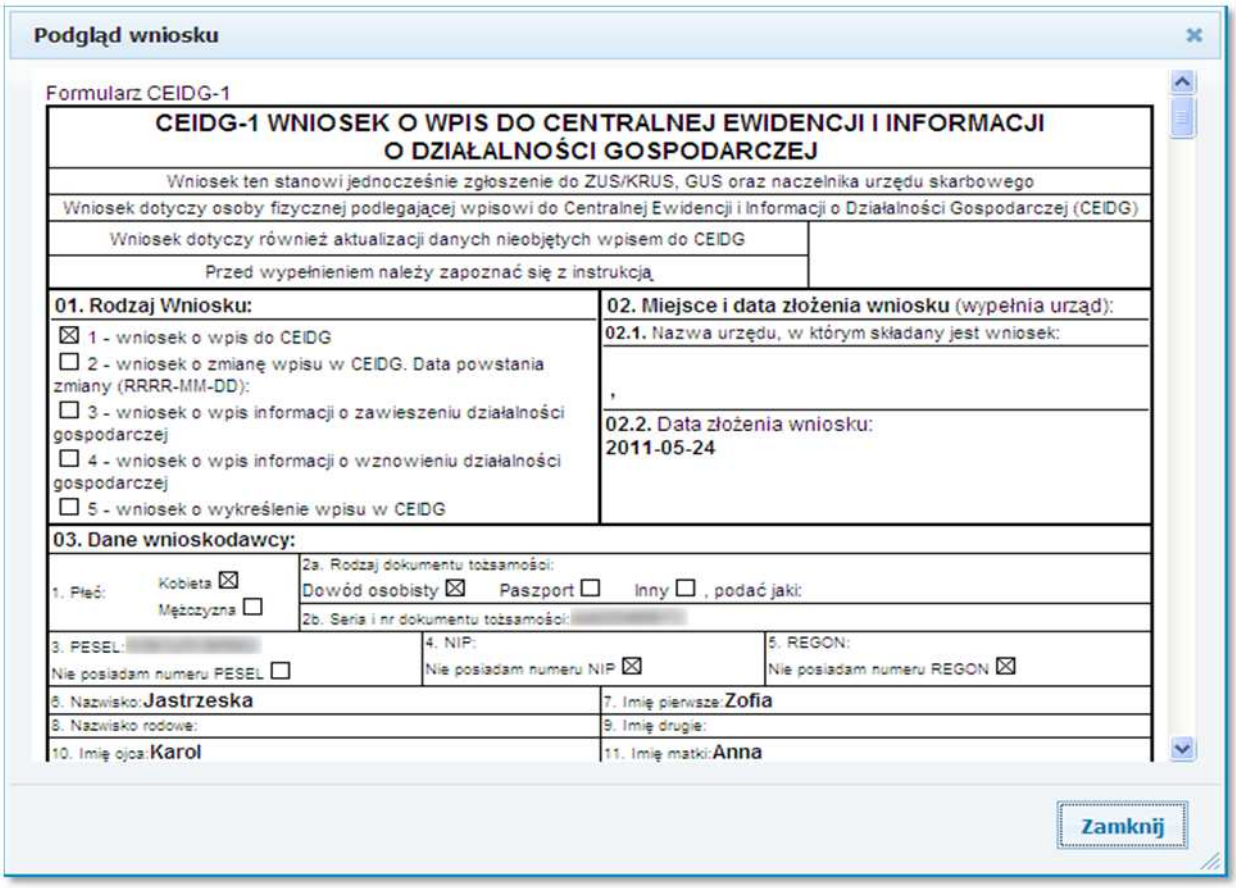
Możliwe jest również wyświetlenie formularza wniosku korzystając z przycisku i zapisanie wniosku w postaci pliku xml lub pdf korzystając z przycisków w kolumnach XML i PDF.

Status poszczególnych wniosków sygnalizowany jest następującymi ikonami: – przetwarzany, – w kolejce wniosków, – zaakceptowany, – odrzucony, – usunięcie wpisu w CEIDG, – sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych.

Typ danego wniosku sygnalizowany jest następującymi ikonami: założenie –, zmiana –, zawieszenie –, wznowienie –, zakończenie –).



Rysunek 104. Widok podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla danego wniosku



Rysunek 105. Widok okna podglądu wniosku

Wybór przycisku pozwoli na wyświetlenie okna historii wniosku, która oprócz podstawowych danych zawartych we wniosku zawiera informacje odnośnie rezultatów związanych z etapami przetwarzania wniosku w systemie CEIDG (kolumna *Status* przedstawia wynik przetwarzania).

UWAGA: Użytkownik wewnętrzny ma dostęp do historii wniosków, które sam złożył w systemie. Wyświetlenie wniosków pracowników z organizacji danego użytkownika wewnętrznego uzależnione jest od dodatkowych uprawnień.

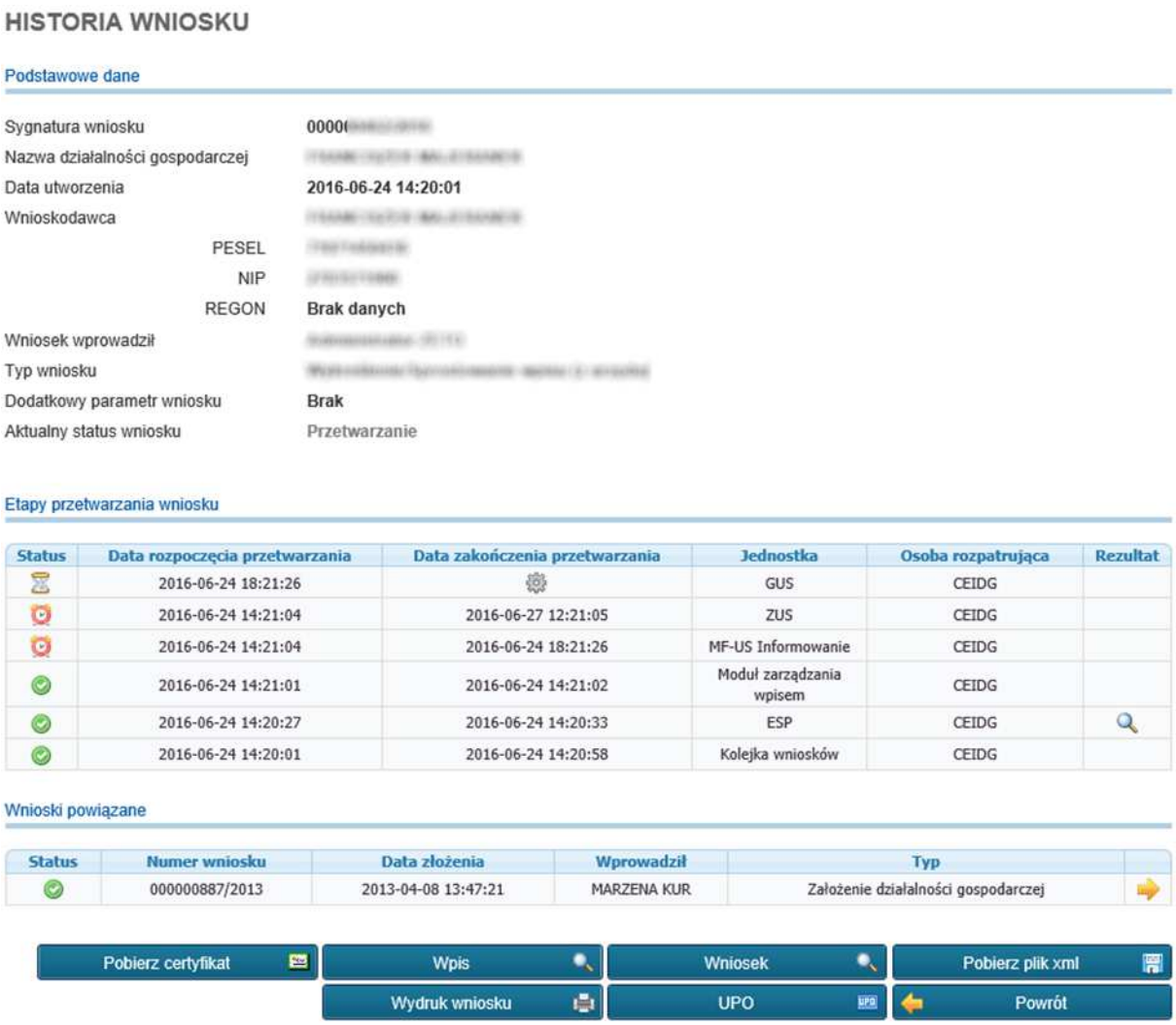
Panel historii wniosków składa się trzech sekcji:

- Podstawowe informacje na temat wniosku – sygnatura wniosku, nazwa działalności gospodarczej, data utworzenia, dane wnioskodawcy (Imię, Nazwisko, PESEL, NIP, REGON), dane osoby wprowadzającej wniosek, typ wniosku, dodatkowy parametr wniosku, aktualny status wniosku,

- Etapy przetwarzania wniosku – informacja o wynikach przetworzenia wniosku przez poszczególne organy biorące udział w procesie obsługi (po najechaniu kursorem myszy na ikonę statusu wyświetli się informacji),

- Wnioski powiązane – informacja o pozostałych wnioskach składanych dla wpisu, którego dotyczył przeglądany wniosek. W celu przejrzenia historii wybranego wniosku powiązanego należy dla niego wybrać przycisk .

Ważne: W sytuacji, gdy wniosek znajduje się w kolejce w wnioskach powiązanych znajduje się ikona klepsydry (). Gdy wniosek jest przetwarzany w wnioskach powiązanych znajduje się ikona koła zębatego (). Gdy wniosek został odrzucony na jednym z etapów przed dokonaniem wpisu w wnioskach powiązanych znajduje się ikona czerwonego kółka (), natomiast, jeśli wniosek został przetworzony (nawet w sytuacji odrzucenia go na jednym z etapów po dokonaniu wpisu) pojawi się ikona zielonego kółka z ptaszkiem ().

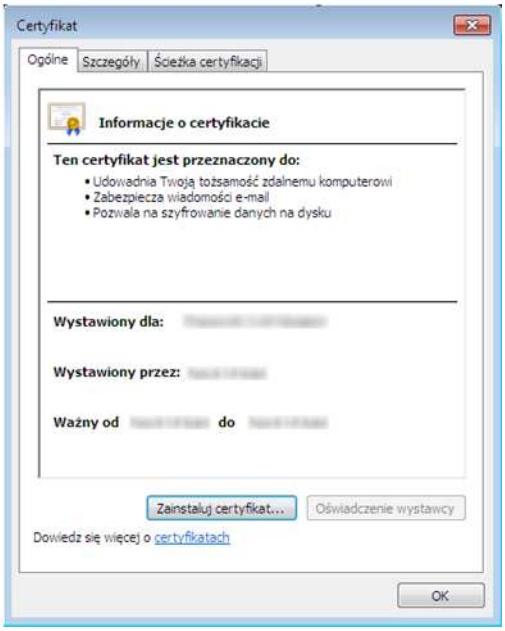


Rysunek 106. Widok okna historii wniosku

W dolnej części znajdują się przyciski, które umożliwiają:

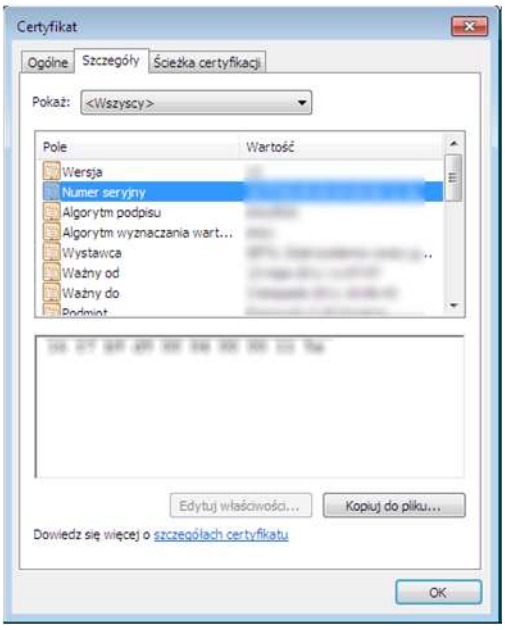
- pobrania certyfikatu, którym podpisano wniosek – wybór przycisku *Pobierz certyfikat.*

  W celu zapoznania się z szczegółowymi informacjami odnośnie certyfikatu wykorzystanego przy złożeniu danego wniosku należy wybrać przycisk *Pobierz certyfikat*, po czym należy zapisać i wyświetlić lub bezpośrednio wyświetlić informacje odnośnie certyfikatu (w zależności od przeglądarki internetowej).



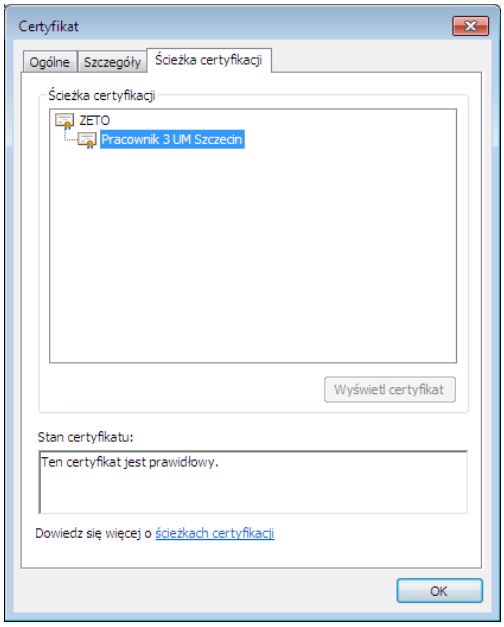
Rysunek 107. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ogólne)

W oknie certyfikatu operator MR będzie mógł się zapoznać z szczegółowymi informacjami dotyczącymi certyfikatu, którym podpisano wniosek. W zakładce *Ogólna* znajdują się podstawowe dane odnośnie certyfikatu.



Rysunek 108. Widok okna Certyfikat (Zakładka Szczegóły)

W zakładce *Szczegóły* dostępne są dokładne informacje dotyczące poszczególnych pól certyfikatu (np. nr seryjny certyfikatu, itp.). Wybór właściwego pola spowoduje wyświetlenie poniżej szczegółowych informacji związanych z tym polem certyfikatu.



Rysunek 109. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ścieżka certyfikatu)

Zakładka *Ścieżka certyfikatu* pokazuje, w jaki sposób system Windows ufa certyfikatowi (zaufanie dziedziczone jest z certyfikatu urzędu certyfikacji).

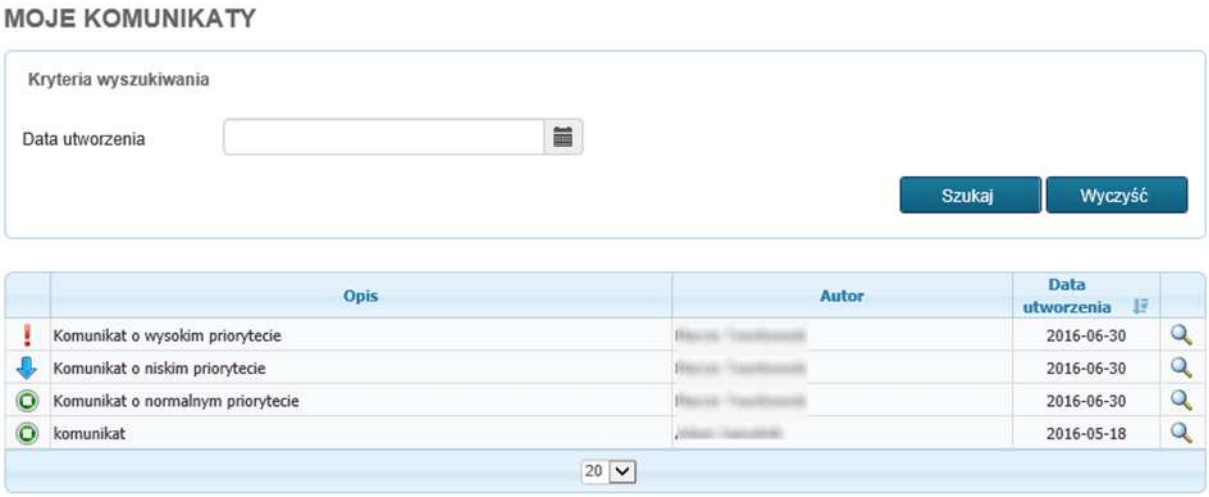
- wyświetlenie wpisu – wybór przycisku *Wpis* (widok okna *Wpis* opisany została w rozdziale nr **3.4 Wpisy w ST CEIDG**),
- zapoznania się z treścią wniosku – wybór przycisku *Wniosek*,
- pobrania wniosku w postaci pliku XML – wybór przycisku *Pobierz plik xml,*
- wydruku wniosku – wybór przycisku *Wydruk wniosku,*
- pobrania Urzędowego potwierdzenia odbioru (UPO) w postaci pliku XML – wybór przycisku *UPO,*
- *powrót do listy moje wnioski* – wybór przycisku *Powrót.*

5. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika wewnętrznego

Opcja umożliwia wyświetlenie historii wszystkich komunikatów wysłanych do danego użytkownika w systemie CEIDG. Dostępna jest po wyborze z głównego menu pozycji *Moje komunikaty*.

Historię komunikatów można przefiltrować korzystając z kryterium daty utworzenia (należy wybrać spośród dostępnych zakresów dat).

Wybór kryterium przeszukiwania wymaga zatwierdzenia operacji szukania wniosku w systemie poprzez kliknięcie na ikonę *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

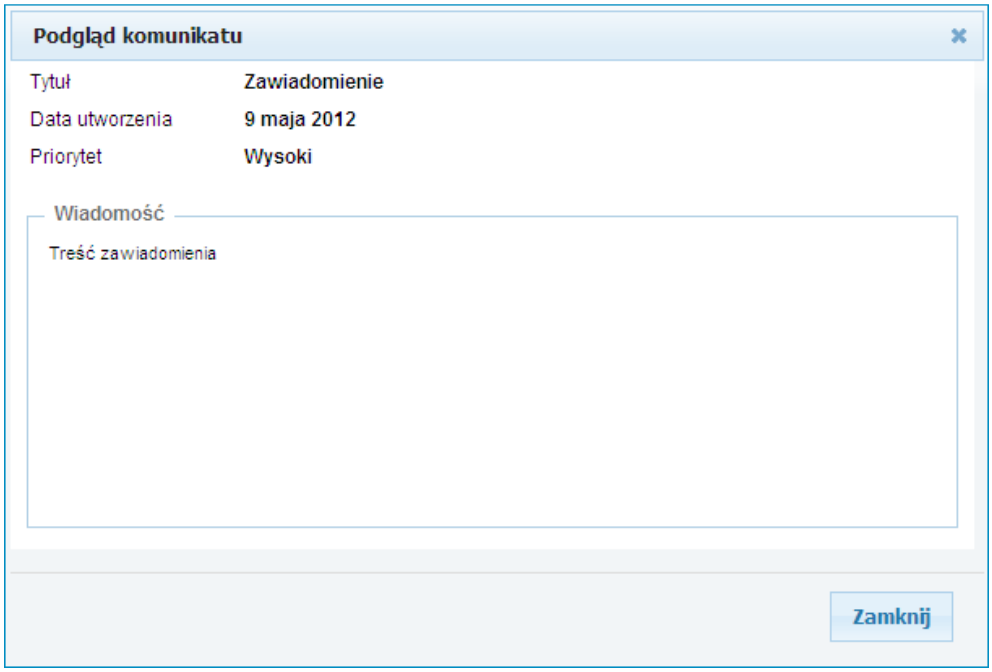


Rysunek 110. Widok okna komunikatów otrzymanych przez użytkownika w ST CEIDG

Dostępna po wybranym i zatwierdzonym zakresie kryterium przeszukiwania lista komunikatów umożliwia odczytanie opisu, autora oraz daty utworzenia komunikatu.

Priorytet poszczególnych komunikatów sygnalizowany jest następującymi ikonami - niski, - normalny, wysoki.

W celu wyświetlenia treści wybranego komunikatu należy wybrać przycisk .

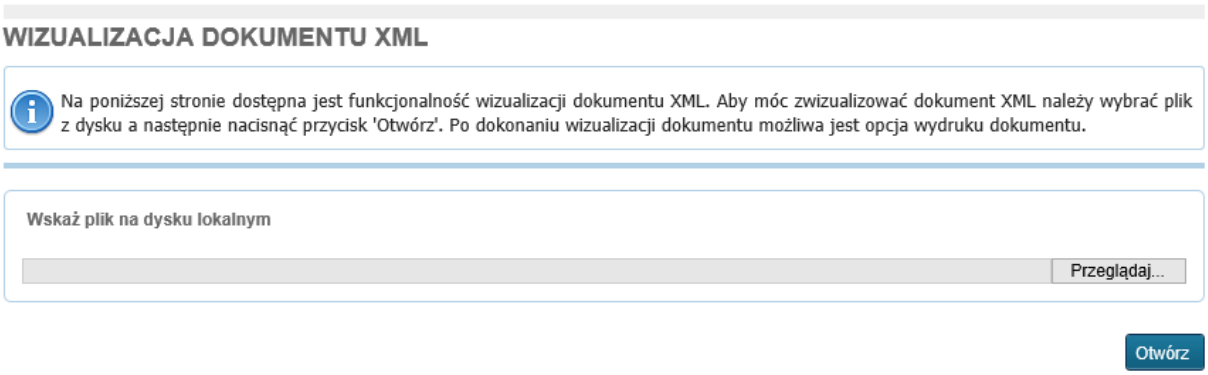


Rysunek 111. Widok okna podglądu treści komunikatu

6. Wizualizacja dokumentu XML w ST CEIDG

Panel *Wizualizacja dokumentu* pozwala na przedstawienie graficzne dokumentu (wniosku lub UPO) zapisanego w formacie XML.

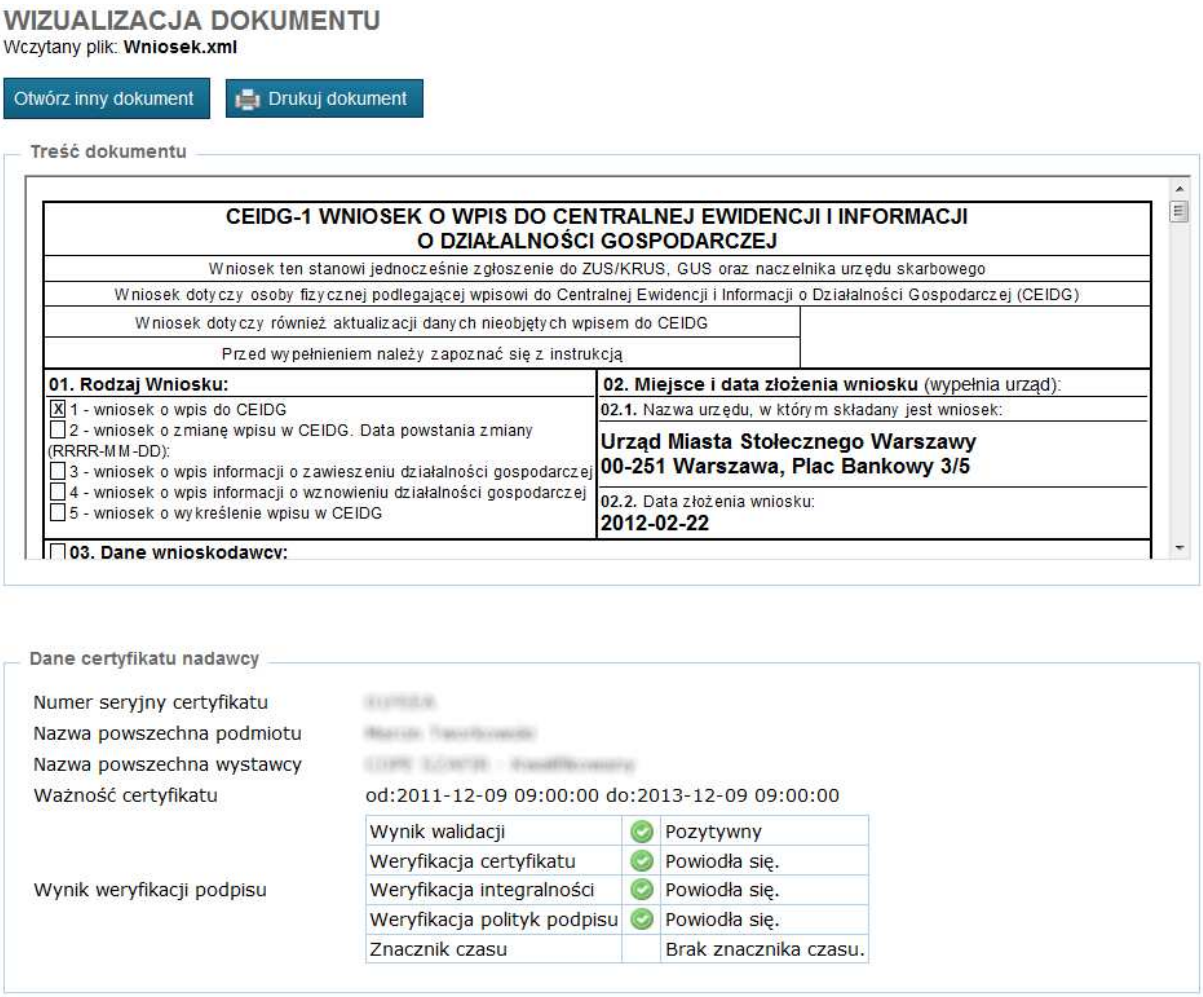
W celu zwizualizowania dokumentu należy go wskazać z dysku korzystając z przycisku *Wybierz plik/Przeglądaj* (w zależności od przeglądarki), a następnie potwierdzić wybór przyciskiem Otwórz.



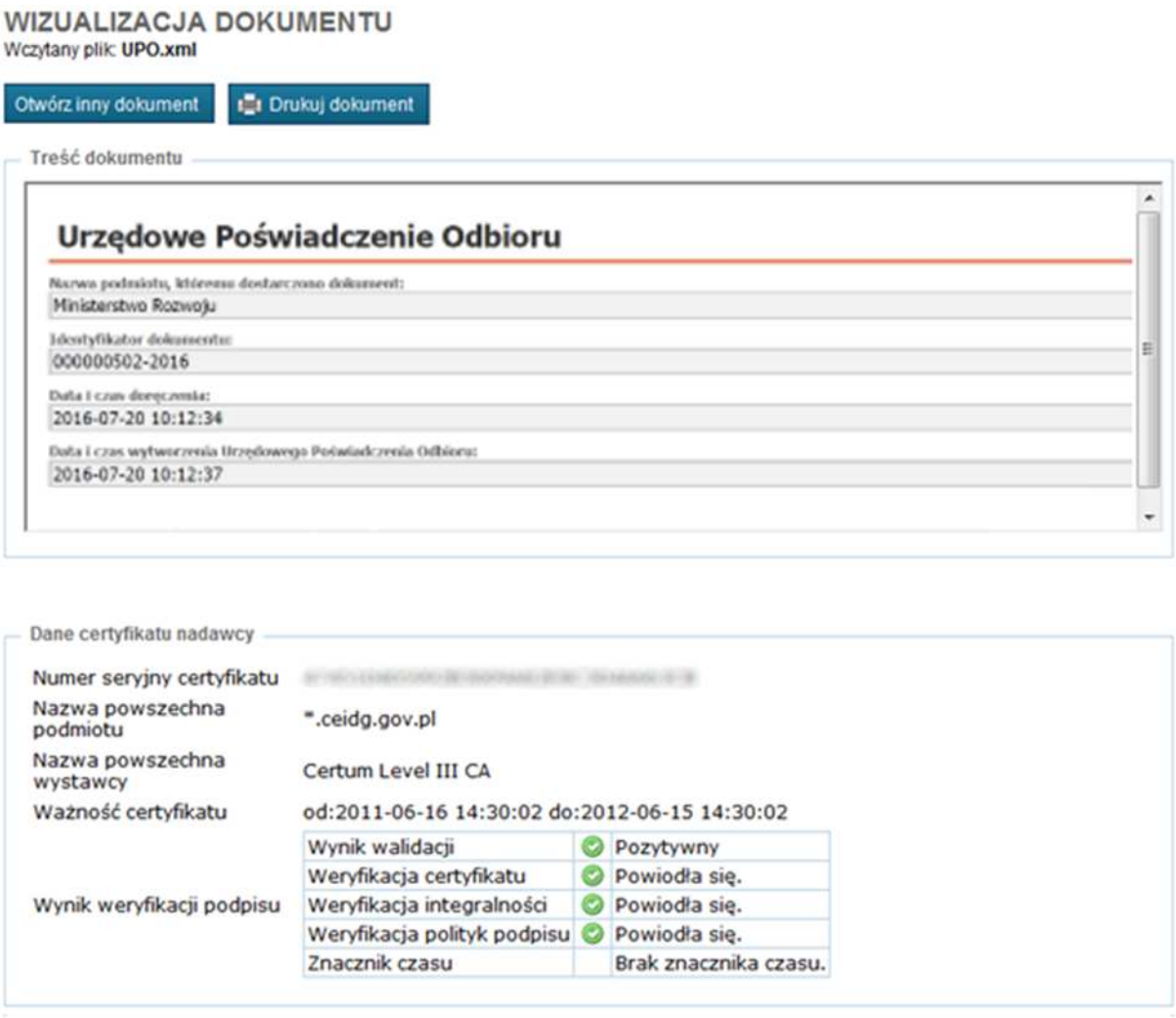
Rysunek 112. Widok okna Wizualizacja dokumentu

Zwizualizowany wniosek wyświetlany jest w sekcji *Treść dokumentu*. Dodatkowe dane na temat podpisu dokumentu znajdują się w sekcji *Dane certyfikatu nadawcy*. W celu wydrukowania zwizualizowanego dokumentu należy wybrać przycisk Drukuj dokument.

W celu zwizualizowania kolejnych dokumentów należy wybrać przycisk Otwórz inny dokument.



Rysunek 113. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (wniosku CEIDG)

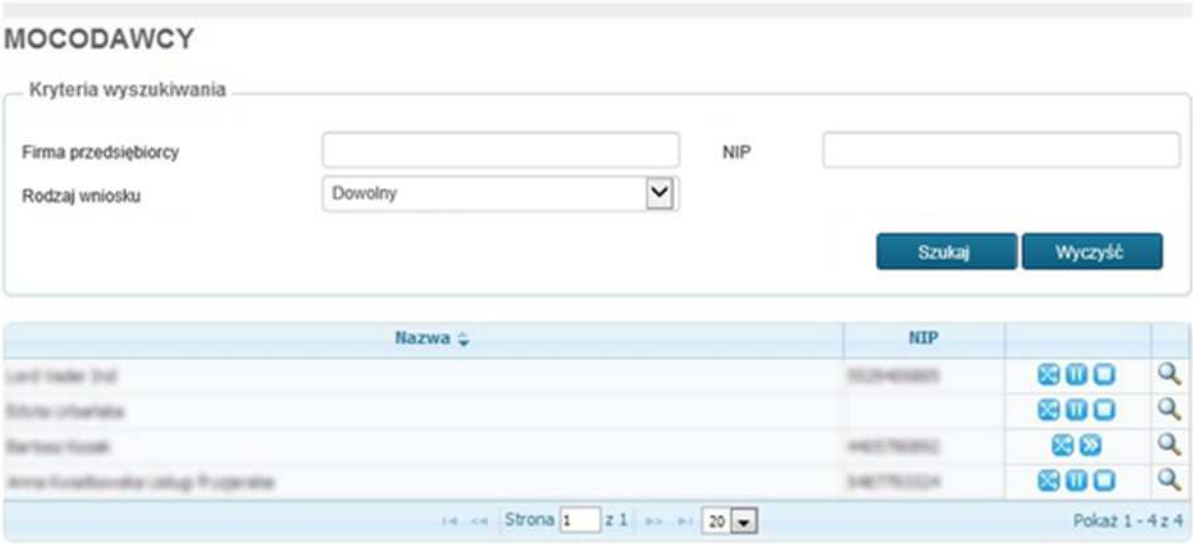


Rysunek 114. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (UPO)

7. Obsługa wniosków składanych przez pełnomocników drogą elektroniczną

Opcja *Moi mocodawcy* umożliwia uwidocznionym w CEIDG pełnomocnikom (tylko osobom fizycznym) dokonywania transakcji na wpisach swoich mocodawców tzn. przedsiębiorców wpisanych do CEIDG. Lista mocodawców jest wyświetlana po wybraniu z menu głównego pozycji *Moi mocodawcy.* W oknie *Mocodawcy* użytkownik posiada możliwość przeglądania przedsiębiorców oraz wniosków, jakie może złożyć w ich imieniu.

WAŻNE: Na liście mocodawców znajdują się jedynie przedsiębiorcy o statusie innym niż wykreślony.



Rysunek 115. Widok okna *Mocodawcy*

Dostępną listę przedsiębiorców można sortować wg kolumn: *Nazwa, NIP*. W systemie istnieje również możliwość filtrowania listy mocodawców po: *Firma przedsiębiorcy, NIP (wprowadzić z klawiatury), Rodzaju wniosku (wybór z listy)*. Aby rozpocząć wyszukiwanie wg zdefiniowanych kryteriów należy wybrać przycisk *Szukaj.* Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy mocodawców bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

W celu wyświetlenia podglądu danego wpisu należy wybrać przycisk .

Na wpisie można wykonywać następujące operacje:

- Złożenie wniosku o zmianę – przycisk ,
- Złożenie wniosku o zawieszenie – przycisk ,
- Złożenie wniosku o wznowienie– przycisk ,

- Złożenie wniosku o zakończenie działalności – przycisk .

WAŻNE: Dostępność operacji na wpisie zależy od statusu wpisu tzn. dla wpisu aktywnego opcja *Złóż wniosek o wznowienie* będzie niedostępna.

Kliknięcie na określony rodzaj wniosku powoduje przejście do strony przygotowania wybranego rodzaju wniosku.

8. Wpisy z EDG

Opcja umożliwia wprowadzanie danych z EDG bezpośrednio do CEIDG. W celu wprowadzenia danych z EDG do CEIDG użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia powinien wypełnić formularz oraz podpisać go przy użyciu certyfikatu lub Profilu Zaufanego.

8.1 Wpisy zmigrowane przy użyciu formularza

Lista wpisów zmigrowanych przy pomocy formularza jest dostępna po wyborze z menu głównego pozycji *Wpisy z EDG,* a następnie *Wpisy zaimportowane przy użyciu formularza.* Wpisy zmigrowane przy pomocy formularza można sortować po kolumnach: *Data, TERYT, Nr wpisu w EDG.*

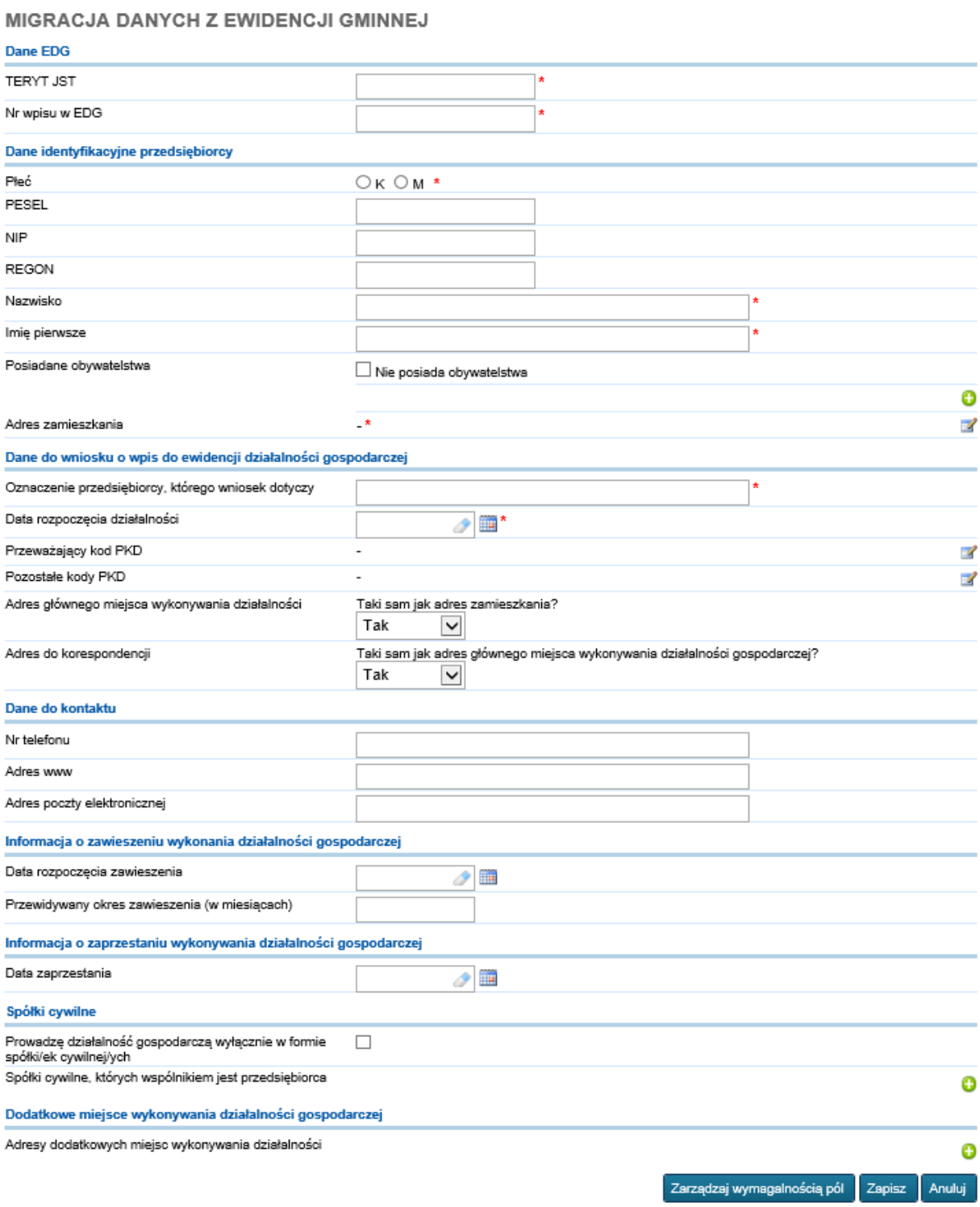
Za pomocą przycisku *Przejdź do formularza* można przejść do okna *Migracja danych z ewidencji gminnej* (**8.2 Formularz uzupełniający**).



Rysunek 116. Widok okna *Wpisy zmigrowane przy pomocy formularza*

8.2 Formularz uzupełniający

Formularz uzupełniający jest dostępny po wyborze z menu głównego pozycji *Wpisy z EDG,* a następnie *Formularz uzupełniający.* Formularz jest również dostępny po wybraniu w oknie *Wpisy zaimportowane przy pomocy formularz* przycisku *Przejdź do formularza.*



Rysunek 117. Widok formularza migracji danych – okno *Migracja danych z ewidencji gminnej*

W formularzu uzupełniającym można wprowadzić następujące dane (pola obligatoryjne oznaczono symbolem *):

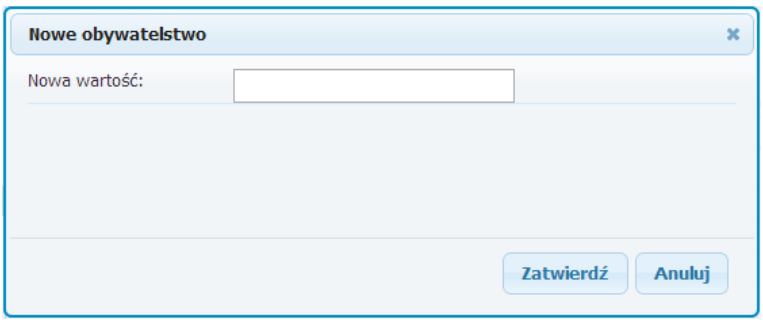
a) Sekcja *Dane EDG*

- TERYT JST – wprowadzić z klawiatury,
- Nr wpisu w EDG – wprowadzić z klawiatury,

b) Sekcja *Dane indentyfikacyjne przedsiębiorcy*

- Płeć – zaznaczyć odpowiednie pole ○,
- PESEL – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą, w przypadku gdy wnioskodawca posiada obywatelstwo polskie to pole PESEL jest obligatoryjne,
- NIP – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- REGON – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- Nazwisko – wprowadzić z klawiatury,
- Imię pierwsze – wprowadzić z klawiatury,
- Posiadane obywatelstwa – jeżeli wnioskodawca nie posiada obywatelstwa to należy zaznaczyć pole ☐ przy opcji *Nie posiada obywatelstwa*. Aby dodać obywatelstwo należy wybrać przycisk ⊕. Wygenerowane zostanie okno *Nowe obywatelstwo,* w którym po wprowadzeniu pierwszych liter wyświetli się lista podpowiedzi. Wybraną wartość należy potwierdzić przyciskiem *Zatwierdź.*

  WAŻNE: Jeżeli wnioskodawca posiada kilka obywatelstw to kolejne obywatelstwa należy dodawać za pomocą przycisku ⊕.
  W celu usunięcia błędnie dodanego obywatelstwa należy wybrać przycisk ✕ znajdujący się przy tym obywatelstwie.



Rysunek 118. Widok okna *Nowe obywatelstwo*

- Adres zamieszkania – aby wprowadzić adres zamieszkania należy wybrać przycisk ✎ W wygenerowanym oknie Edycja wartości pola można wpisać: kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, nr nieruchomości, nr lokalu, kod pocztowy, pocztę, skrytkę pocztową, opis nietypowego miejsca.

WAŻNE: Jeżeli kraj zamieszkania jest inny niż Polska to wymagane jest podanie przynajmniej nazwy miejscowości.

WAŻNE: Jeżeli pole *Opis nietypowego miejsca zamieszkania* zostanie wypełnione to nie jest wymagany nr nieruchomości.

- Adres zamieszkania należy potwierdzić przyciskiem *Zatwierdź.*

c) Sekcja *Dane do wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej*

- Oznaczenia przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy – wprowadzić z klawiatury,
- Data rozpoczęcia działalności – należy wybrać z kalendarza. W przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk .
- Przeważający kod PKD oraz Pozostałe kody PKD – w celu wskazania rodzaju działalności gospodarczej należy wybrać przycisk . System wygeneruje okno *Wybór kodu PKD 2007*. Pożądane kody można wpisać za pomocą klawiatury (wygenerowana będzie lista podpowiedzi - wybraną opcję należy zatwierdzić przyciskiem *Enter*). Rodzaj działalności gospodarczej można również wskazać w drzewie kodów PKD. Kod PKD można także dodać w zakładce *Wyszukiwanie wg nazwy lub kodu* - w komórce  należy wprowadzić fragment kodu PKD lub przypisanej mu nazwy (wyświetlona zostanie lista podpowiedzi) oraz wybrać przycisk *Dodaj.* Ostatnim sposobem dodawania kodu PKD jest *Wyszukiwanie według działalności* – w polu nr 1 należy wprowadzić dowolny, "intuicyjny" fragment rodzaju działalności – system pomaga wówczas Wnioskodawcy odnaleźć odpowiedni rodzaj działalności, proponując rozwijaną listę pasujących podpowiedzi. Po wybraniu odpowiedniego rodzaju działalności, należy wcisnąć przycisk *Szukaj* – w polu nr 2 pojawi się wówczas lista pasujących kodów PKD. Kliknięcie na pasek zawierający opis poszukiwanego rodzaju działalności spowoduje podświetlenie wybieranego kodu na kolor żółty. Jego zatwierdzenie odbywa się poprzez kliknięcie przycisku *Dodaj wybrany kod PKD* – spowoduje to przypisanie rodzaju działalności do wypełnianego wniosku.

  W przypadku błędnie wprowadzonego kodu, do jego usunięcia służy przycisk **x**. Bez względu na sposób dodawania rodzaju działalności wprowadzone kody PKD należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz.*

  Edycja wprowadzonych rodzajów działalności gospodarczej jest możliwa po wprowadzeniu przycisku  - należy postępować analogicznie jak zostało to opisane powyżej.

- Adres głównego miejsca wykonywania działalności – aby wprowadzić adres głównego miejsca wykonywania działalności należy wybrać przycisk . W wygenerowanym oknie *Edycja wartości pola* można wpisać: województwo, powiat, gminę,

miejscowość, ulicę, nr nieruchomości, nr lokalu, kod pocztowy, pocztę, skrytkę pocztową, opis nietypowego miejsca. Adres głównego miejsca wykonywania działalności należy potwierdzić przyciskiem *Zatwierdź.*

- Adres do korespondencji – aby wprowadzić adres do korespondencji należy wybrać przycisk . W wygenerowanym oknie *Edycja wartości pola* można wpisać: adresata, kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, nr nieruchomości, nr lokalu, kod pocztowy, pocztę, skrytkę pocztową, opis nietypowego miejsca. Adres do korespondencji należy potwierdzić przyciskiem *Zatwierdź.*

d) Sekcja *Dane do kontaktu*

- Nr telefonu – wprowadzić z klawiatury,
- Adres www – wprowadzić z klawiatury,
- Adres poczty elektronicznej – wprowadzić z klawiatury,

e) Sekcja *Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej*

- Data rozpoczęcia zawieszenia – należy wybrać z kalendarza. W przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk .
- Przewidywany okres zawieszenia (w miesiącach) – wprowadzić z klawiatury. Pole jest obligatoryjne, jeżeli wskazano datę zawieszenia.

f) Sekcja *Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej*

- Data zaprzestania – należy wybrać z kalendarza. W przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk .

g) Sekcja *Spółki cywilne*

- Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/ek cywilnej/ych - zaznaczyć pole .
- W celu dodania spółek cywilnych, których wspólnikiem jest przedsiębiorca należy wybrać przycisk . W wygenerowanym oknie *Nowa spółka cywilna* można wpisać: NIP, REGON (wprowadzić z klawiatury), datę zawieszenia działalności w spółce – od, okres zawieszenia – do datę, od której osoba nie jest wspólnikiem, datę wznowienia działalności w spółce (wybór z kalendarza. W przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk). Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem *Zatwierdź.*
  Aby zmienić dane spółki cywilnej, należy wybrać przycisk . W wygenerowanym oknie *Edycja danych spółki cywilnej* należy postępować analogicznie jak podczas dodawania spółki cywilnej.

Wpisy dotyczące spółki cywilnej można usunąć za pomocą przycisku ✕.

h) Sekcja *Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej*

- Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności gospodarczej – aby wprowadzić adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności gospodarczej należy wybrać przycisk ⊕. W wygenerowanym oknie *Nowe dodatkowe miejsce wykonywania działalności* można wpisać: adresata, kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, nr nieruchomości, nr lokalu, kod pocztowy, pocztę, skrytkę pocztową, opis nietypowego miejsca.

  WAŻNE: Jeżeli dodatkowe miejsce wykonywania działalności nie znajduje się w Polsce to wymagane jest podanie przynajmniej nazwy miejscowości.

  WAŻNE: Jeżeli pole *Opis nietypowego miejsca zamieszkania* zostanie wypełnione to nie jest wymagany nr nieruchomości.

  Adres dodatkowych miejsc wykonywania działalności gospodarczej należy potwierdzić przyciskiem *Zatwierdź.*

Uprawniony użytkownik posiada możliwość zarządzania wymagalnością pól. Aby zmienić ustawienia wymagalności poszczególnych danych należy wybrać przycisk *Zarządzaj wymagalnością pól*. Wyświetlony zostanie formularz migracji danych z ewidencji gminnej zawierający po prawej stronie dodatkową kolumnę *Wymagalność.* W celu włączenia/wyłączenia wymagalności należy zaznaczyć/odznaczyć pole ☐ przy wybranych danych oraz wybrać przycisk *Zapisz ustawienia wymagalności pól*. System wygeneruje komunikat potwierdzający zmianę ustawień wymagalności pól. Aby przejść do okna *Migracja danych z ewidencji gminnej* należy wybrać przycisk OK.

Po wybraniu przycisku *Zapisz* należy podpisać dokument przy użyciu certyfikatu lub Profilu Zaufanego. System wyświetli komunikat potwierdzający zapisanie danych o działalności. Aby przejść do okna zawierającego listę wpisów zaimportowanych przy użyciu formularza należy wybrać przycisk OK.

W przypadku nie wprowadzenia wszystkich obligatoryjnych danych lub wprowadzenia błędnych danych system uniemożliwi zapisanie wniosku oraz wyświetli informacje umożliwiające poprawienie danych w formularzu.

9. Spis rysunków

Rysunek 1. Pasek statusu na liście zadań oczekujących na realizację 14

Rysunek 2. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Dane podstawowe 17

Rysunek 3. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Szybkość łącza i stacji roboczej 17

Rysunek 4. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Obsługa apletów Java 18

Rysunek 5. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja HTML i Style CSS 18

Rysunek 6. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu 19

Rysunek 7. Widok okna etapu 2 rejestracji – wybór certyfikatu 19

Rysunek 8. Widok okna wyboru certyfikatu z listy 20

Rysunek 9. Widok okna etapu 2 rejestracji – składanie podpisu 20

Rysunek 10. Widok okna informacji o wybraniu certyfikatu, na który założono już w systemie konto 21

Rysunek 11. Widok okna etapu 3 rejestracji – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych 22

Rysunek 12. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta 23

Rysunek 13. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG 24

Rysunek 14. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG 25

Rysunek 15. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG 25

Rysunek 16. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG 26

Rysunek 17. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu 26

Rysunek 18. Widok okna logowania użytkownika na platformę ePUAP 27

Rysunek 19. Widok okna podpisu profilem zaufanym 27

Rysunek 20. Widok okna wyboru profilu zaufanego do złożenia podpisu 27

Rysunek 21. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym 28

Rysunek 22. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu profilu zaufanego 28

Rysunek 23. Podpis Profilem Zaufanym z wykorzystaniem interfejsu CEIDG..... 28

Rysunek 24. Widok okna trzeciego etapu rejestracji – weryfikacji i uzupełnienia danych..... 30

Rysunek 25. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta..... 30

Rysunek 26. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG..... 31

Rysunek 27. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG..... 32

Rysunek 28. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG..... 32

Rysunek 29. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG..... 33

Rysunek 30. Widok okna trzeciego etapu rejestracji (aktualizacja) – weryfikacji i uzupełnienia danych..... 34

Rysunek 31. Widok okna strony głównej witryny CEIDG..... 35

Rysunek 32. Widok okna wyboru sposobu logowania..... 36

Rysunek 33. Widok komunikatu powitalnego strony głównej systemu CEIDG..... 36

Rysunek 34. Widok komunikatu o wysokim priorytecie..... 36

Rysunek 35. Widok komunikatu o normalnym priorytecie..... 37

Rysunek 36. Widok komunikatu o niskim priorytecie..... 37

Rysunek 37. Widok okna składania podpisu – wybór certyfikatu..... 37

Rysunek 38. Widok okna wyboru certyfikatu z listy..... 38

Rysunek 39. Widok okna logowania się na platformę ePUAP..... 39

Rysunek 40. Widok okna podpisu profilem zaufanym..... 39

Rysunek 41. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu..... 39

Rysunek 42. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym..... 40

Rysunek 43. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu zaufanego profilu..... 40

Rysunek 44. Widok okna logowania się na platformę ePUAP..... 40

Rysunek 45. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu..... 41

Rysunek 46. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – wybór certyfikatu..... 42

Rysunek 47. Widok okna wyboru certyfikatu z listy..... 42

Rysunek 48. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – składanie podpisu..... 43

Rysunek 49. Widok okna etapu 3 aktualizacji uprawnień – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych 44

Rysunek 50. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta 44

Rysunek 51. Wydruk zgłoszenia aktualizacji uprawnień pracownika Urzędu w Systemie CEIDG 45

Rysunek 52. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG 46

Rysunek 53. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu 47

Rysunek 54. Widok okna logowania użytkownika na platformę ePUAP 47

Rysunek 55. Widok okna podpisu profilem zaufanym 48

Rysunek 56. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu 48

Rysunek 57. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym 48

Rysunek 58. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu zaufanego profilu 49

Rysunek 59. Podpis Profilem Zaufanym z wykorzystaniem interfejsu CEIDG 49

Rysunek 60. Widok okna 3 etapu aktualizacji uprawnień – weryfikacji i uzupełnienia danych 50

Rysunek 61. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizacje uprawnień 50

Rysunek 62. Wydruk zgłoszenia pracownika w Systemie CEIDG 51

Rysunek 63. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG 52

Rysunek 64. Widok okna aktualizacji certyfikatu 52

Rysunek 65. Widok okna aktualizacji certyfikatu – zatwierdzenie aktualizacji 53

Rysunek 66. Widok okna potwierdzenia aktualizacji certyfikatu 53

Rysunek 67. Widok okna edycji danych konta 54

Rysunek 68. Widok okna aktualizacji danych kontaktowych 55

Rysunek 69. Widok okna zmiany domyślnego sposobu podpisu 55

Rysunek 70. Widok okna aktualizacji certyfikatu 56

Rysunek 71. Widok okna aktualizacji certyfikatu 56

Rysunek 72. Widok okna potwierdzenia wprowadzenie Profilu zaufanego 57

Rysunek 73. Widok okna kodu captchy 58

Rysunek 74. Widok okna wyników szybkiego wyszukiwania wpisów 58

Rysunek 75. Widok okna kryteriów Przeglądania wpisów 61

Rysunek 76. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, według dowolnego kryterium 62

Rysunek 77. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, zdefiniowane kryterium – Imię i Nazwisko przedsiębiorcy 63

Rysunek 78. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Kryteria podstawowe*.... 64

Rysunek 79. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Kryteria rozszerzone*..... 64

Rysunek 80. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Kryteria czasowe*..... 65

Rysunek 81. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Adres zamieszkania przedsiębiorcy* 66

Rysunek 82. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Adres wykonywania działalności* 66

Rysunek 83. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Dane przedsiębiorcy*..... 66

Rysunek 84. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Pozostałe* 67

Rysunek 85. Widok okna listy wyników wyszukiwania zaawansowanego, według dowolnego kryterium 68

Rysunek 86. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 1 70

Rysunek 87. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 (dostępu do danych niepublicznych) 71

Rysunek 88. Widok okna wyboru wydruku 72

Rysunek 89. Widok okna informacyjnego o ilości wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie oraz ilości sprostowań oczekujących na rozpatrzenie 72

Rysunek 90. Widok okna historii wpisu 73

Rysunek 91. Widok okna historii wpisu (sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych) 73

Rysunek 92. Widok sekcji *Inne wpisy tego przedsiębiorcy* w oknie Historii wpisu..... 74

Rysunek 93. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia danego wniosku 74

Rysunek 94. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych 75

Rysunek 95. Widok okna wpisu w CEIDG po zmianach wynikających ze złożenia danego wniosku 75

Rysunek 96. Widok okna Historia wpisu..... 76

Rysunek 97. Widok okna wyboru opcji sprostowania wpisu w CEIDG 78

Rysunek 98. Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG 80

Rysunek 99. Widok okna informacji o podmiocie z KRS, dla którego w CEIDG zostały nadane uprawnienia/ograniczenia..... 81

Rysunek 100. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z odznaczoną opcja Włącz wersje do wydruku 82

Rysunek 101. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z zaznaczona opcja *Włącz wersje do wydruku* 83

Rysunek 102. Widok okna generowania pliku z informacjami o danym podmiocie KRS 83

Rysunek 103. Widok okna *Historia wniosków* – lista wniosków według wybranego kryterium 86

Rysunek 104. Widok podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla danego wniosku 87

Rysunek 105. Widok okna podglądu wniosku 87

Rysunek 106. Widok okna historii wniosku..... 89

Rysunek 107. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ogólne) 90

Rysunek 108. Widok okna Certyfikat (Zakładka Szczegóły)..... 90

Rysunek 109. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ścieżka certyfikatu)..... 91

Rysunek 110. Widok okna komunikatów otrzymanych przez użytkownika w ST CEIDG 92

Rysunek 111. Widok okna podglądu treści komunikatu 93

Rysunek 112. Widok okna Wizualizacja dokumentu 94

Rysunek 113. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (wniosku CEIDG) 95

Rysunek 114. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (UPO) 96

Rysunek 115. Widok okna *Mocodawcy* 97

Rysunek 116. Widok okna *Wpisy zmigrowane przy pomocy formularza* 99

Rysunek 117. Widok formularza migracji danych – okno *Migracja danych z ewidencji gminnej* 100

Rysunek 118. Widok okna *Nowe obywatelstwo* 101