


**Centrum Informatyki "ZETO" S.A.
w Białymstoku**



DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ST CEIDG

**Dokumentacja wspólna dla
wszystkich użytkowników
wewnętrznych ST CEIDG**

BIAŁYSTOK, 29 Września 2017


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 2 z 119

Metryka dokumentu


Nazwa dokumentu:	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG
Wersja:	3.6
Status dokumentu	Aktualny
Właściciel dokumentu:	Zamawiający
Przygotował /a:	Centrum Informatyki ZETO S.A./ 29.09.2017

Historia wersji


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

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 3 z 119</i>


		<p>2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego,</p> <p>2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany,</p> <p>2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika; wewnętrznego – profil zaufany ePUAP,</p> <p>3.2 Przeglądanie wpisów,</p> <p>3.4 Wpisy w ST CEIDG,</p> <p>3.5 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury.</p>
1.3	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [26.11.2012]	<p><i>Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>W dokumencie zaktualizowano rozdziały:</p> <p>3.2 Przeglądanie wpisów,</p> <p>6. Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG.</p> <p>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.</p>
1.4	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [24.02.2013]	<p><i>Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 10 Zmiana statusu wpisów – zaktualizowano rozdział 3.3 Wyszukiwanie zaawansowane.</p> <p>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.</p>
1.5	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [22.03.2013]	<p><i>Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>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.</p>

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 4 z 119</i>


1.6	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [08.04.2013]	<p><i>Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>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”</p> <p>W dokumencie zaktualizowano następujący rozdział:</p> <p>3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w CEIDG.</p>
1.7	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [10.07.2013]	<p><i>Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 24 dotyczącej pakietu usprawnień systemu CEIDG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 21 – „Pakiet usprawnień mechanizmu wypełniania wniosków CEIDG-1”.</p> <p>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.</p> <p>W dokumencie zaktualizowano następujący rozdział:</p> <p>3.2 Przeglądanie wpisów,</p> <p>3.3. Wyszukiwanie zaawansowane.</p>

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 5 z 119


1.8	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [14.08.2013]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>W dokumencie zaktualizowano następujący rozdział: 8. Wpisy z EDG.</p>
1.9	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [23.12.2013]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>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.</p>
2.0	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [11.02.2014]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2.1	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [21.03.2014]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>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.</p>

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 6 z 119


2.2	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [11.05.2014]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>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.</p> <p>W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego.</p>
2.3	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [23.09.2014]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 20 dotyczącej mapki GEOPORTAL. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały: 3.4 Wpisy w ST CEIDG.</p> <p>W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG, 2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG.</p>
3.0	iQ5 sp. z o.o./ [15.07.2015]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 6 dotyczącej integracji z ePUAP2. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały:</p> <p>1.1 Słownik pojęć</p> <p>2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem</p> <p>2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – Profil Zaufany ePUAP.</p> <p>2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP.</p> <p>2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP</p>

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 7 z 119


3.1	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [14.09.2016]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3.2	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [09.12.2016]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 44 Zmiana treści w CEIDG w związku ze zmianą Profilu Zaufanego ePUAP na Profil Zaufany. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały: 2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – Profil Zaufany, 2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego, 2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany.</p>
3.3	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [28.02.2017]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 56 Ukrycie adresu zamieszkania we</p>

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 8 z 119

		wpisie. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały: 3.3 Wyszukiwanie zaawansowane, 3.4 Wpisy w ST CEIDG.
3.4	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [1.06.2017]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zgłoszeniem Z-3796 Zmiana na stronie zakładania konta. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdział: 2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany.</p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 85 Dostęp komorników do API. W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.</p> <p>W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego (Z-3828).</p>
3.5	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [31.07.2017]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 102 Mechanizm ukrywania częściowego historii wpisu. W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały: 3.4.1. Historia wpisu.</p> <p>W dokumentacji zaktualizowano następujące rozdziały:</p> <p>2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – opcja Certyfikat kwalifikowany (Z-3916),</p> <p>2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – opcja profil zaufany (Z-3916),</p> <p>2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego (Z-3916).</p>
3.6	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [29.09.2017]	<p><i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>W dokumentacji dodano następujący rozdział: 3.2 Przeglądanie bazy przedsiębiorców (Z-3872).</p>


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 9 z 119</i>

		W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 3.3 Przeglądanie wpisów (Z-3872).
--	--	--


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 10 z 119

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE WSTĘPNE.....	12
1.1 Słownik pojęć	12
1.2 Podstawa prawna ST CEIDG	15
1.3 Użytkownicy w ST CEIDG	16
1.4 Nawigacja w ST CEIDG	16
2. DOSTĘP DO ST CEIDG, ZARZĄDZANIE KONTEM UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO	18
2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	20
2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – opcja Certyfikat kwalifikowany	20
2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany	28
2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego	36
2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego	37
2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG	39
2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego	40
2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego	41
2.2.3.1 Logowanie poprzez podpisanie oświadczenia woli profilem zaufanym	41
2.2.3.2 Logowanie przy pomocy mechanizmu SSO ePUAP	44
2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG	45
2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany	46
2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany	51
2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG	58
2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	59
2.6 Wylogowanie z ST CEIDG	63
3. PRZEGLĄDANIE I WYSZUKIWANIE WPISÓW W ST CEIDG	65
3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów	65
3.2 Przeglądanie bazy przedsiębiorców	66
3.3 Przeglądanie wpisów	68
3.4 Wyszukiwanie zaawansowane	72
3.5 Wpisy w ST CEIDG	77
3.5.1 Historia wpisu	81
3.5.1.1 Wniosek o sprostowanie historii wpisu w CEIDG	85
3.5.2 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury	86
3.5.2.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG	87
3.5.2.2 Decyzja o wykreśleniu wpisu w CEIDG	89

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 11 z 119


3.6 Wpisy z KRS	91
4. HISTORIA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W ST CEIDG PRZEZ UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO	95
5. HISTORIA KOMUNIKATÓW WYSŁANYCH DO UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO	102
6. WIZUALIZACJA DOKUMENTU XML W ST CEIDG	104
7. OBSŁUGA WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PEŁNOMOCNIKÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ	107
8. WPISY Z EDG	109
8.1 Wpisy zmigrowane przy użyciu formularza	109
8.2 Formularz uzupełniający	109
9. SPIS RYSUNKÓW	115

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 12 z 119


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 niebędąca 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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 13 z 119

- **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 może 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** - 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 Profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl/pz/index>),

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 14 z 119</i>

- wysłać z niego wniosek o potwierdzenie Profilu zaufanego,
- 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 Rzeczypospolitej 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.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 15 z 119</i>

- **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 CEIDG 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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 16 z 119

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 poziome 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.

05-05-2011 14:43:56	000000218/2011	Furgala	Bogumiła	37070437700	Suwałki		
05-05-2011 14:43:56	000000229/2011	Pieczynski	Wiliam	56061783114	Suwałki		
05-05-2011 14:44:14	000000224/2011	Milczarczyk	Olgierd	90041679617	Suwałki		
<div>  Odśwież listę <div>   Strona 1 z 6   </div> <div>  10 </div> <div> Pokaż 1 - 10 z 59 </div> </div>							

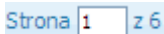
Rysunek 1. Pasek statusu na liście zadań oczekujących na realizację

Znaczenie sekcji paska statusu:

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 17 z 119</i>



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).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 18 z 119

2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika wewnętrznego

Logowanie się do systemu CEIDG wymaga zastosowania podpisu kwalifikowanego lub Profilu zaufanego 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*:

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 19 z 119

Zawiera niezbędne informacje na temat parametrów wykorzystywanej przeglądarki.


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

TEST ZGODNOŚCI PRZEGLĄDARKI Z SERWISEM CEIDG		
 Dane podstawowe		
Parametr	Wartość	Wskazówka
Nazwa przeglądarki	Chrome	
Wersja przeglądarki	33.0	
Obsługa JavaScript	Tak	
Obsługa cookies	Tak	
Obsługa AJAX	Tak	
Obsługa asynchronicznego pobierania danych	Tak	

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 osiągniętych przez użytkownika dokonującego testów. Zestawienie dotyczy czasu transmisji przykładowego pakietu danych oraz czasu renderowania strony.

 Szybkość łącza i stacji roboczej		
Parametr	Twój czas	Średni czas wszystkich użytkowników
Czas transmisji przykładowego pakietu danych	0.554 sek.	1,937 sek.
Czas renderowania strony	1.073 sek.	1,049 sek.

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.

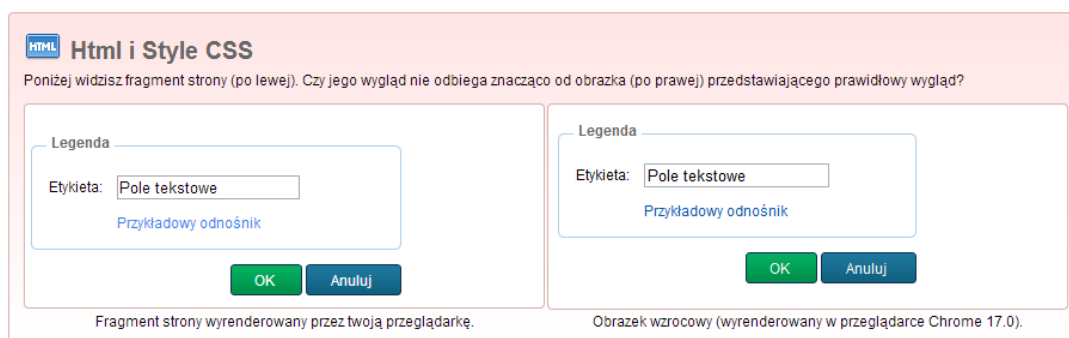
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 20 z 119



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

- Sekcja *HTML i Styl CSS*

Weryfikacja czy wyrenderowany fragment strony przez 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

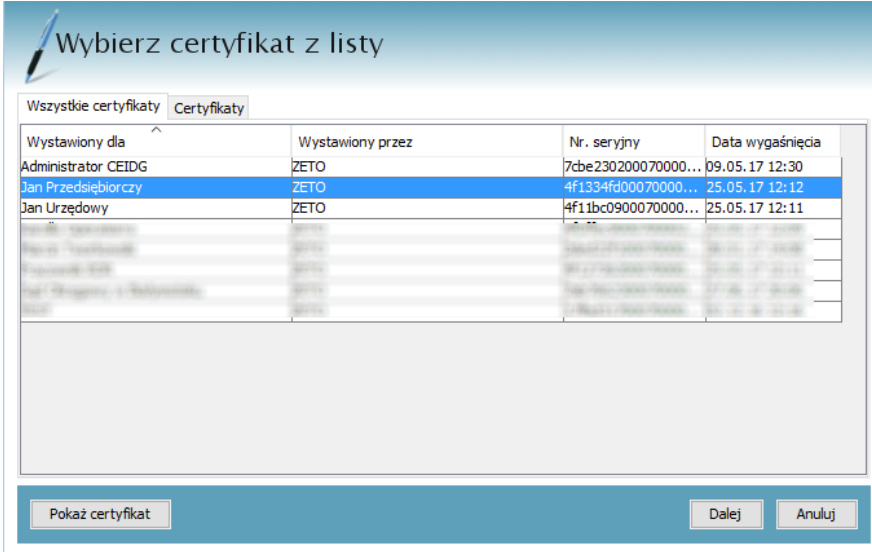
W celu zalogowania się do systemu CEIDG należy stworzyć konto użytkownika Sądu. W celu założenia konta w pierwszym kroku należy w przeglądarce wprowadzić adres strony: www.firma.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/NewInternalAccount.aspx.

2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – opcja Certyfikat kwalifikowany

W nowym oknie, w trakcie procesu rejestracji, należy w pierwszej kolejności wybrać opcję *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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 22 z 119



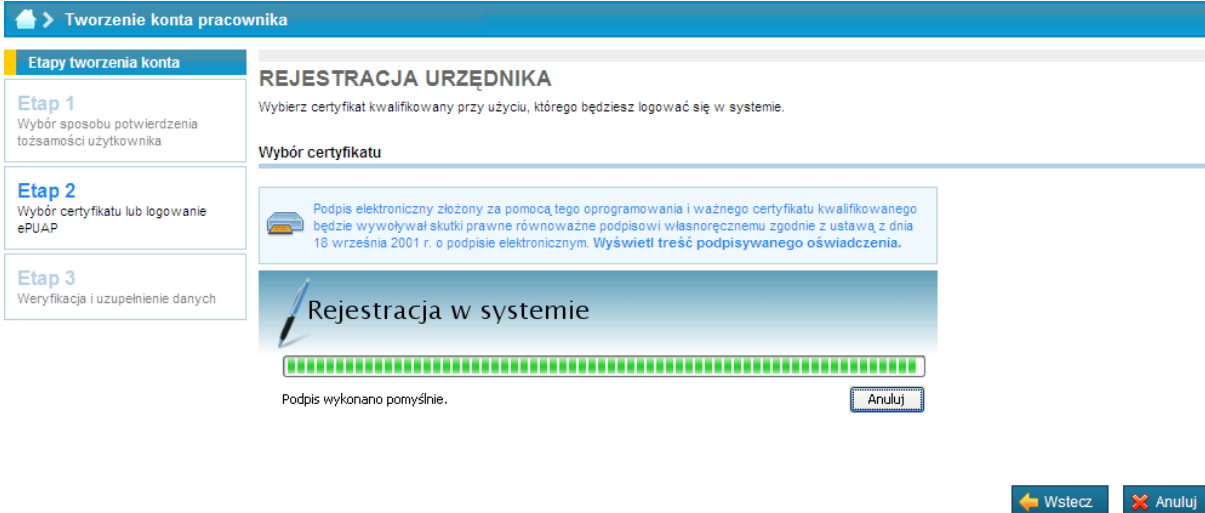
Wystawiony dla	Wystawiony przez	Nr. seryjny	Data wygaśnięcia
Administrator CEIDG	ZETO	7cbe230200070000...	09.05.17 12:30
Jan Przedsiębiorczy	ZETO	4f1334fd00070000...	25.05.17 12:12
Jan Urzędowy	ZETO	4f11bc0900070000...	25.05.17 12:11

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



REJESTRACJA URZĘDNIKA

Wybierz certyfikat kwalifikowany przy użyciu, którego będziesz logować się w systemie.

Wybór certyfikatu

Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia.


Rejestracja w systemie

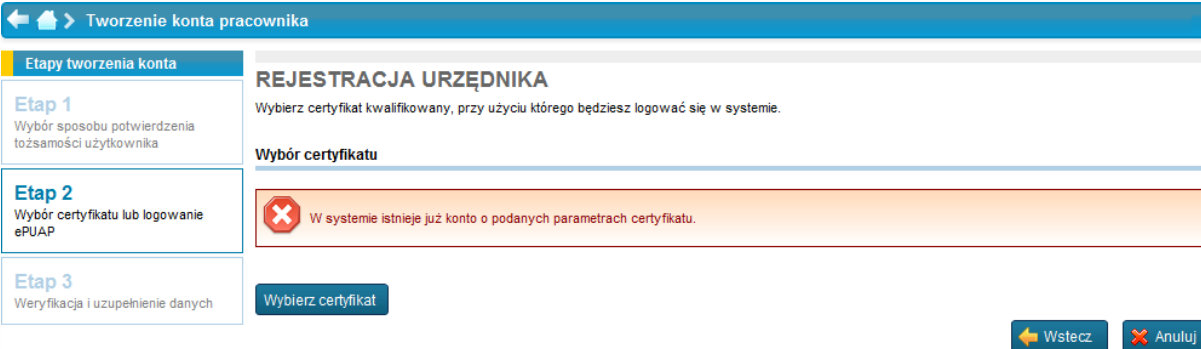
Podpis wykonano pomyślnie.

Wstecz **Anuluj**

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.

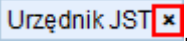
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 23 z 119



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 pierwsze – 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 właściwą 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*

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 24 z 119

- 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*.

REJESTRACJA URZĘDNIKA


Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *

 Pole wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność danych.

Imię pierwsze *

 Pole wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność danych.

Przynależność

Organizacja *

Rola *

Dane kontaktowe

Email *

Potwierdź e-mail *

Telefon


Dane certyfikatu

Numer seryjny certyfikatu

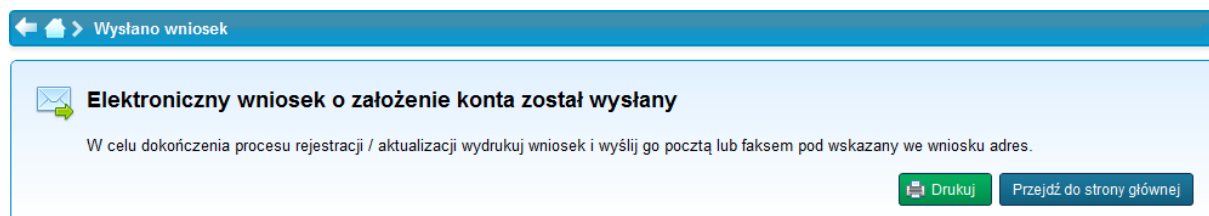
Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu

☐ Wyrażam 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).

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


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 25 z 119</i>

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 .

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 26 z 119

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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 27 z 119

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 jakiegokolwiek 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.

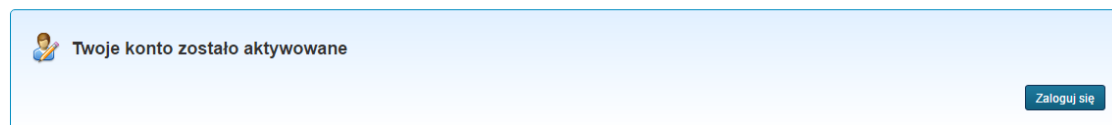
Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013r., poz. 672) wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno w zakresie rozpoczęcia wykonywania działalności, jak i jej zaprzestania, jest bezpłatne, a wszelkie oferty sugerujące potrzebę dokonania jakiegokolwiek 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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 28 z 119

AKTYWACJA KONTA UŻYTKOWNIKA



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

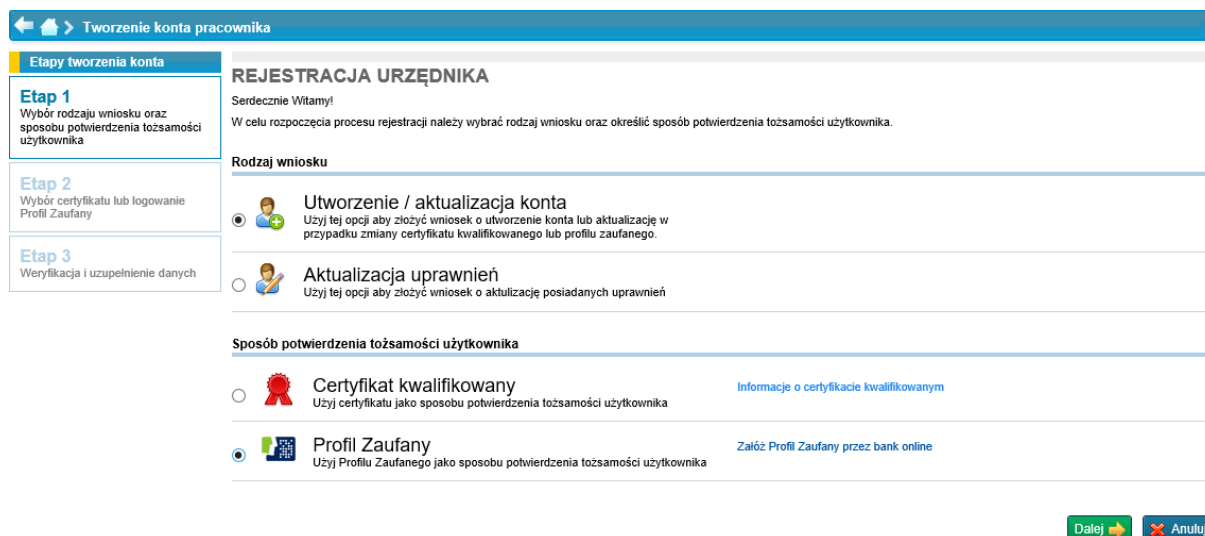
2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany

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 użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu. Należy wybrać opcję *Profil Zaufany*, aby użyć profilu zaufanego, jako sposobu dostępu do systemu i wybrać przycisk *Dalej*, aby przejść do kolejnego etapu.

Informacje, w jaki sposób założyć zaufany profil dostępne są pod adresem: <https://pz.gov.pl/pz/index>.


Możliwa jest również rejestracja w profilu zaufanym za pomocą zewnętrznego dostawcy tożsamości, informacje dostępne pod kliknięciem na link *Złóż Profil Zaufany przez bank online*.


Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.




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

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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 29 z 119


[Zarejestruj się](#)


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

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *



[Zaloguj mnie](#)


[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób logowania




[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)


[NOTA PRAWNA](#)
[REGULAMIN](#)
[MAPA STRONY](#)

Portal nadzorowany przez [Ministerstwo Cyfryzacji](#). © Wszystkie prawa zastrzeżone.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi PO IG.


UWAGA! W trakcie korzystania z Profilu Zaufanego na komputerze użytkownika przechowywane są informacje (tzw. „ciasteczki”, ang. „cookies”), które pozwalają na dostosowanie świadczonych usług elektronicznych do indywidualnych potrzeb użytkowników. Warunki przechowywania lub dostępu do plików cookie mogą być określone przez użytkownika w ustawieniach przeglądarki internetowej. Kontynuacja korzystania z Profilu Zaufanego bez dokonania wyżej wspomnianych zmian w ustawieniach przeglądarki internetowej uznana zostaje za wyrażenie zgody przez użytkownika na wykorzystywanie plików cookie. Więcej znajdziesz w [Polityce Cookies](#).


Rysunek 18. Widok okna logowania użytkownika na platformę Profilu zaufanego


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

1. TRADYCYJNY, Z WYKORZYSTANIEM INTERFEJSU PROFILU ZAUFANEGO:

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


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 30 z 119





Witajcie! Transakcje

Konto prywatne



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

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz profilem zaufanym ▶

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Witajcie

Drugie imię

Nazwisko

Transakcje

PESEL

XXXXXXXXXXXX

Identyfikator użytkownika

XXXXXXXXXX

Data utworzenia

2019-01-01 10:00

Data wygaśnięcia

2019-01-01 10:00

Informacje dodatkowe

Proszę o przydzielenie dostępu do systemu CEIDG. Data: 2019-01-01 Godzina: 10:00 Numer autoryzacji: XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

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


Pobierz dokument

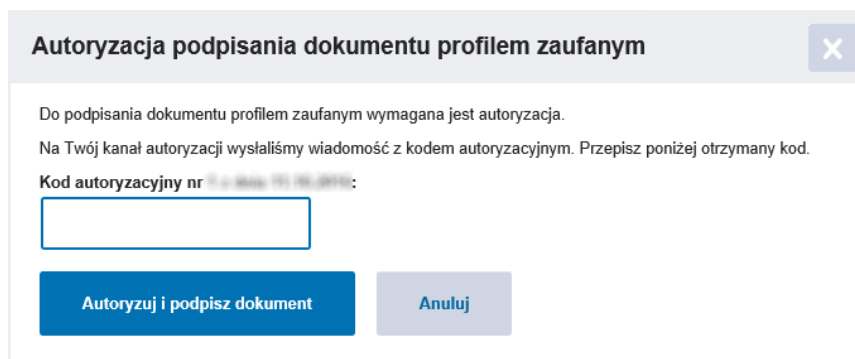
Anuluj

Podpisz profilem zaufanym ▶

Rysunek 19. Widok okna podpisu profilem zaufanym

W celu złożenia podpisu wymagana jest autoryzacja, kod autoryzacyjny zostanie przesłany na kanał autoryzacyjny zdefiniowany podczas zakładania profilu zaufanego. Należy przepisać kod w polu *Kod autoryzacji nr ...* i wybrać przycisk *Autoryzuj i podpisz dokument*, aby potwierdzić składany podpis przy użyciu profilu zaufanego i przenieść się do etapu 3 rejestracji konta użytkownika.

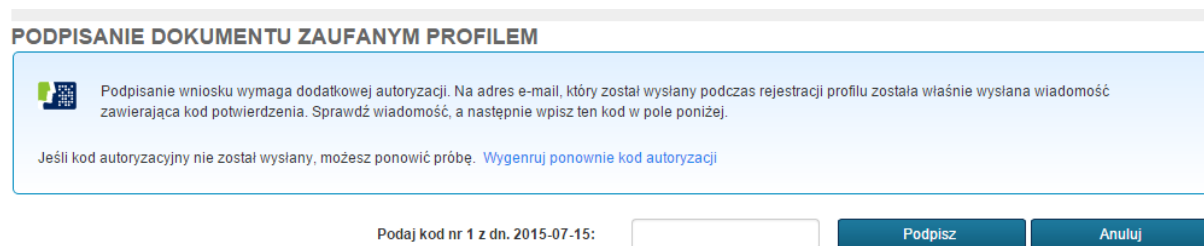
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 31 z 119



Rysunek 20. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym

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.

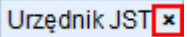


Rysunek 21. Podpis Profilem Zaufanym z wykorzystaniem interfejsu CEIDG

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 pierwsze – 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 właściwą rolę adekwatnie do pełnionych obowiązków.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 32 z 119

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*.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 33 z 119</i>

REJESTRACJA URZĘDNIKA

Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *

⚠ Pole wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność danych.

Imię pierwsze *

⚠ Pole wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność danych.

Przynależność

Organizacja *

Rola *

Dane kontaktowe

Email *

Potwierdź e-mail *

Telefon

Dane certyfikatu

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu

Dane Profilu Zaufanego

Identyfikator Profilu Zaufanego

☐ Wyrażam 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).

[← Wstecz](#)
[Wyślij wniosek o założenie konta](#)
[✖ Anuluj](#)

Rysunek 22. 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.

← 🏠 ➤ Wysłano wniosek

✉ **Elektroniczny wniosek o założenie konta został wysłany**

W celu dokończenia procesu rejestracji / aktualizacji wydrukuj wniosek i wyślij go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.

[🖨 Drukuj](#)
[Przejdź do strony głównej](#)

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 34 z 119

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

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz .

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 24. 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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 35 z 119

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 jakiegokolwiek 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 25. 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 jakiegokolwiek 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 26. 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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 36 z 119

AKTYWACJA KONTA UŻYTKOWNIKA


Twoje konto zostało aktywowane


Zaloguj się

Rysunek 27. 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 aktywację konta) może raz jeszcze dokonać procesu rejestracji w systemie CEIDG. Ponowna rejestracja przy wykorzystaniu tego samego certyfikatu czy zaufanego profilu 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.

AKTUALIZACJA KONTA



Na podstawie wprowadzonych danych system powiązał formularz rejestracyjny z istniejącym kontem. Certyfikat / Profil Zaufany wykorzystany do rejestracji zostanie przypisany do istniejącego konta. Możesz zmodyfikować sekcję dane kontaktowe.

Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *	<input type="text" value="Kowalski"/>
Imię pierwsze *	<input type="text" value="Marcin"/>
Organizacja *	<input type="text" value="Urząd Mias (Organ rejestrowy)"/>
Posiadane role	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Użytkownik <input type="checkbox"/> Użytkownik Zaufany <input type="checkbox"/> Użytkownik Rejestrowy <input type="checkbox"/> Użytkownik Rejestrowy - KOD <input type="checkbox"/> Użytkownik - KOD <input type="checkbox"/> Użytkownik - KOD

Dane kontaktowe


Email *	<input type="text" value="marcin.kowalski@gmail.com"/>
Potwierdź e-mail *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

Dane Profilu Zaufanego

Identyfikator Profilu Zaufanego	<input type="text" value="123456789"/>
---------------------------------	--

☐ Wyrażam 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).

Rysunek 28. Widok okna trzeciego etapu rejestracji (aktualizacja) – weryfikacji i uzupełnienia danych

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 37 z 119</i>

WAŻNE: Należy pamiętać, iż aktualizacja danych konta możliwa jest tylko do momentu 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, którzy 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.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	Wersja: 3.6
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	Strona 38 z 119




Rysunek 29. 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 rzucie 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* – procedura opisana w rozdziale **2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego**.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 39 z 119

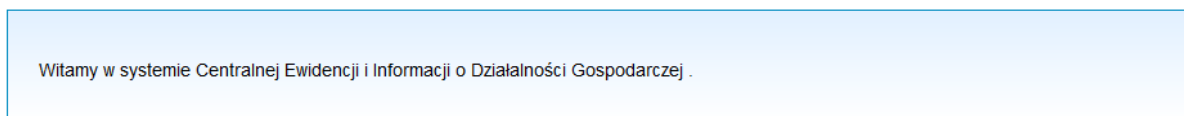
WAŻNE: w celu zalogowania się do systemu CEIDG, należy posiadać założone i aktywowane konto pracownika urzędu gminy. Proces rejestracji w systemie został opisany w rozdziale **2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG**.



Rysunek 30. Widok okna wyboru sposobu logowania

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

WITAMY

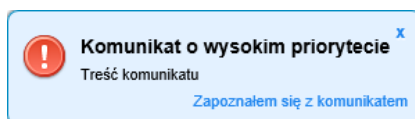


Rysunek 31. Widok komunikatu powitalnego strony głównej systemu CEIDG


2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG

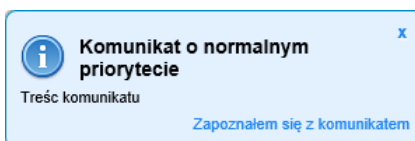
W zależności od zmian związanych z ST CEIDG, na stronie głównej użytkownika systemu CEIDG, wyświetlone mogą zostać komunikaty o różnym poziomie ważności, informujące o zaistniałej sytuacji:

- Komunikat o wysokim priorytecie oznaczony zostanie czerwoną ikoną wykrzyknika 





Rysunek 32. Widok komunikatu o wysokim priorytecie

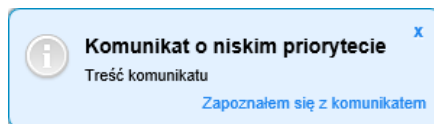
- Komunikat o priorytecie normalnym oznaczony zostanie niebieską ikoną i 




Rysunek 33. Widok komunikatu o normalnym priorytecie


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 40 z 119

- Komunikat o niskim priorytecie oznaczony zostanie szarą ikoną i 



Rysunek 34. Widok komunikatu o niskim priorytecie

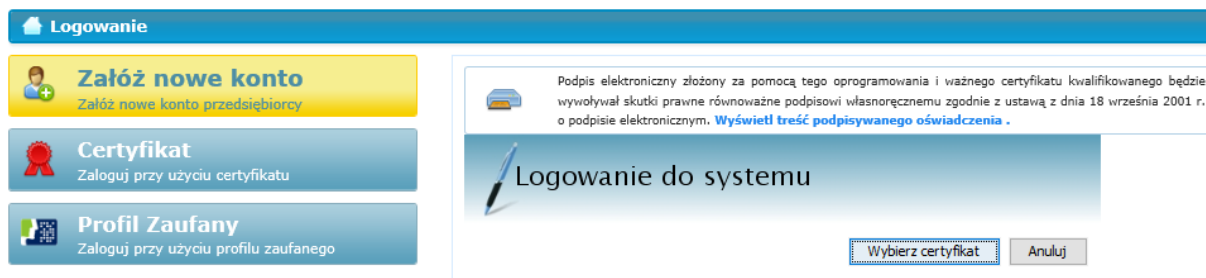
W celu jednorazowego zamknięcia okna komunikatu, należy wybrać przycisk . Komunikat wyświetli się ponownie przy kolejnym logowaniu do systemu.

W celu trwałego zamknięcia danego komunikatu należy wybrać opcję . 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

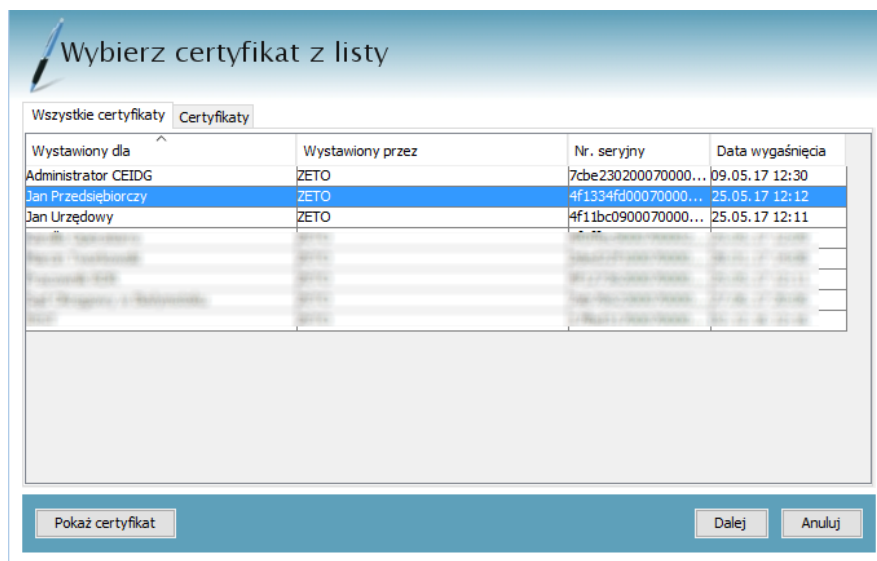
WAŻNE: W celu zalogowania się do systemu przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego należy posiadać założony profil użytkownika wewnętrznego.

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 35. 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 36. 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


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


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

2.2.3.1 Logowanie poprzez podpisanie oświadczenia woli profilem zaufanym

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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 42 z 119


[Zarejestruj się](#)


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

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *



[Zaloguj mnie](#)


[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób logowania




[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)


[NOTA PRAWNA](#)
[REGULAMIN](#)
[MAPA STRONY](#)

Portal nadzorowany przez [Ministerstwo Cyfryzacji](#). © Wszystkie prawa zastrzeżone.






Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi PO IG.

UWAGA! W trakcie korzystania z Profilu Zaufanego na komputerze użytkownika przechowywane są informacje (tzw. „ciasteczki”, ang. „cookies”), które pozwalają na dostosowanie świadczonych usług elektronicznych do indywidualnych potrzeb użytkowników. Warunki przechowywania lub dostępu do plików cookie mogą być określone przez użytkownika w ustawieniach przeglądarki internetowej. Kontynuacja korzystania z Profilu Zaufanego bez dokonania wyżej wspomnianych zmian w ustawieniach przeglądarki internetowej uznana zostaje za wyrażenie zgody przez użytkownika na wykorzystywanie plików cookie. Więcej znajdziesz w [Polityce Cookies](#).

Rysunek 37. Widok okna logowania się na platformę Profilu zaufanego

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

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 44 z 119</i>

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 00000000000000000000000000000000:

Autoryzuj i podpisz dokument


Anuluj


Rysunek 39. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym


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 na platformie Profilu zaufanego. W oknie tym należy wprowadzić login i hasło dla konta użytkownika na platformie Profilu zaufanego.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 45 z 119


[Zarejestruj się](#)


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

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *



[Zaloguj mnie](#)


[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób logowania




[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)


[NOTA PRAWNA](#)
[REGULAMIN](#)
[MAPA STRONY](#)

Portal nadzorowany przez [Ministerstwo Cyfryzacji](#). © Wszystkie prawa zastrzeżone.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi PO IG.


UWAGA! W trakcie korzystania z Profilu Zaufanego na komputerze użytkownika przechowywane są informacje (tzw. „ciasteczki”, ang. „cookies”), które pozwalają na dostosowanie świadczonych usług elektronicznych do indywidualnych potrzeb użytkowników. Warunki przechowywania lub dostępu do plików cookie mogą być określone przez użytkownika w ustawieniach przeglądarki internetowej. Kontynuacja korzystania z Profilu Zaufanego bez dokonania wyżej wspomnianych zmian w ustawieniach przeglądarki internetowej uznana zostaje za wyrażenie zgody przez użytkownika na wykorzystywanie plików cookie. Więcej znajdziesz w [Polityce Cookies](#).

Rysunek 40. Widok okna logowania się na platformę Profilu zaufanego

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

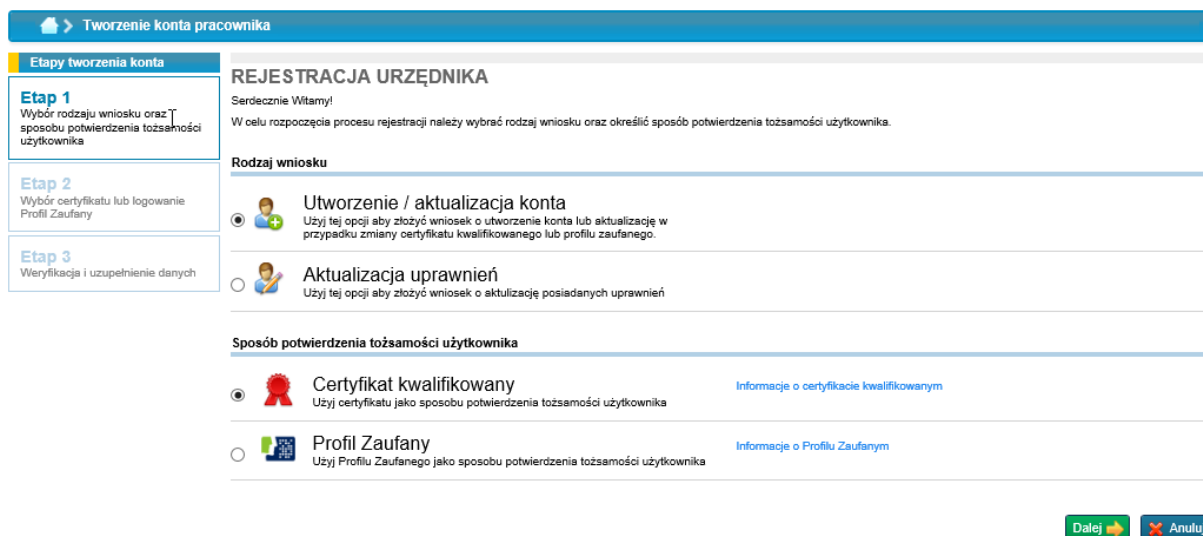
W sytuacji, gdy użytkownik posiada już konto w systemie CEIDG, jednak konto to nie pozwala na wykonywanie wszystkich powierzonych mu obowiązków, powinien on złożyć wniosek o uzyskanie dodatkowych uprawnień, które pozwolą na realizację wszystkich zaplanowanych działań. W celu rozszerzenia, uzyskania dodatkowych 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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 46 z 119

2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany

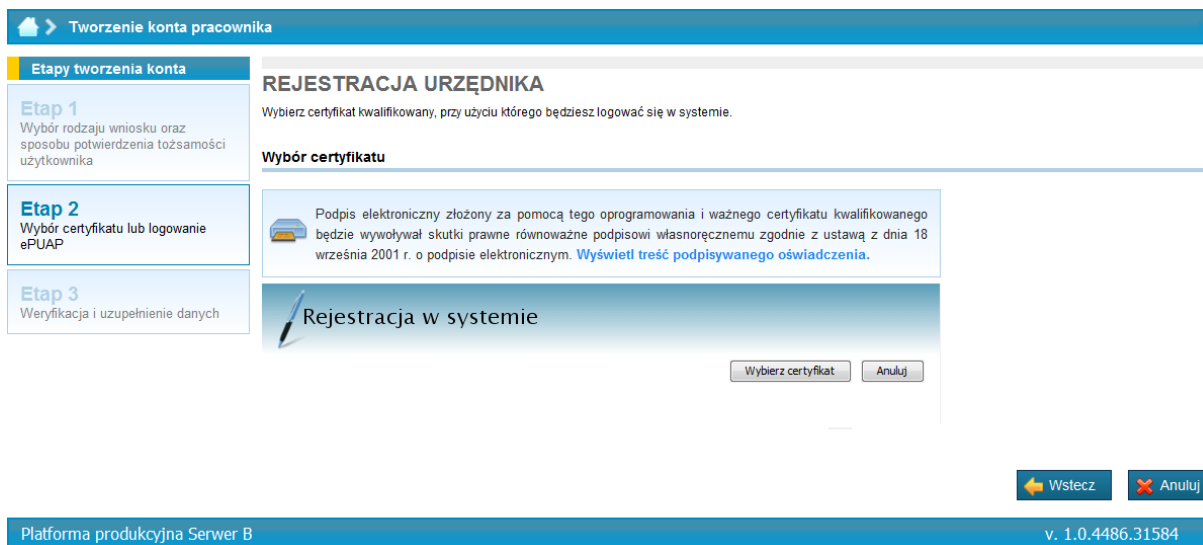
W nowym oknie, w trakcie procesu aktualizacji uprawnień, należy w pierwszej kolejności zaznaczyć opcję *Aktualizacja uprawnień* w sekcji *Rodzaj wniosku* oraz poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu - opcję *Certyfikat Kwalifikowany*,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

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.




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

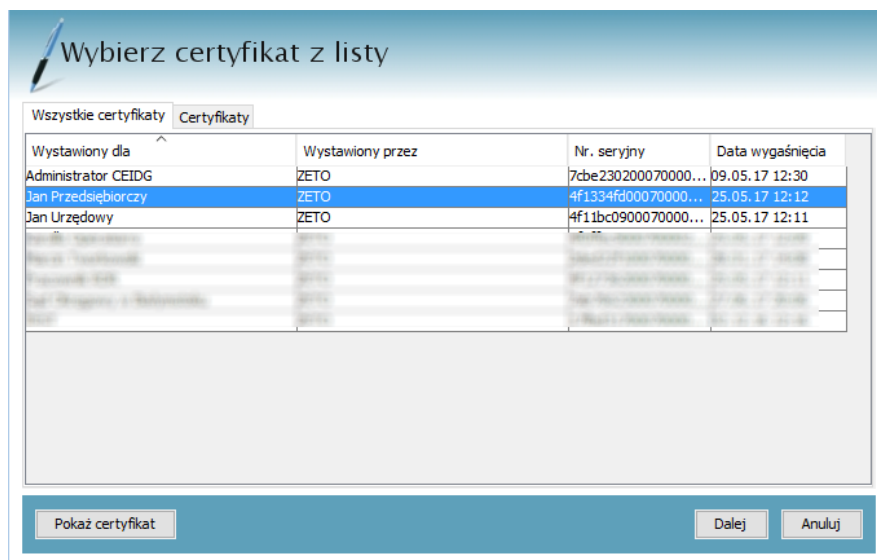
W pierwszym kroku należy wybrać przycisk *Wybierz certyfikat*, aby wskazać na liście właściwy certyfikat przy wykorzystaniu, którego następować będzie logowanie.



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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 47 z 119

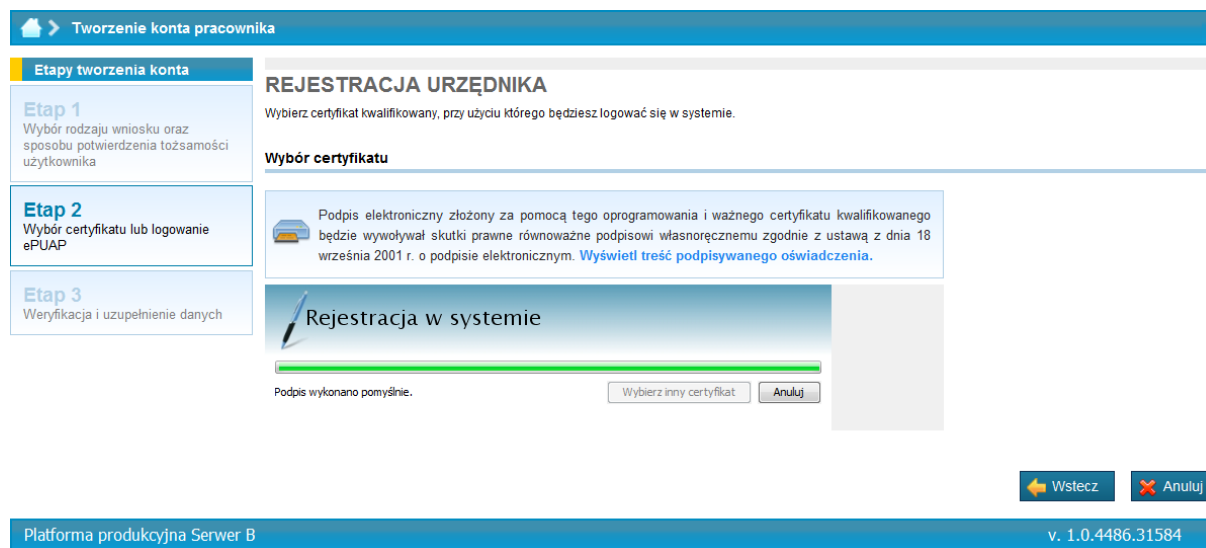
W kolejnym oknie wskazanie na liście właściwego certyfikatu należy potwierdzić przyciskiem *OK*. Wybór przycisku *Pokaż certyfikat* pozwala na wyświetlenie szczegółowych informacji odnośnie zaznaczonego na liście certyfikatu.




Rysunek 43. Widok okna wyboru certyfikatu z listy

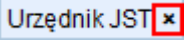
Wskazanie certyfikatu będzie skutkowało koniecznością wprowadzenia kodu PIN i jego zatwierdzenia, co pozwoli na złożenie podpisu w formie elektronicznej pod wnioskiem o dostęp do systemu. Złożenie podpisu pozwoli przejść do kolejnego etapu aktualizacji uprawnień.

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



Rysunek 44. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – składanie podpisu

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 48 z 119</i>


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 ☐.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 49 z 119



Tworzenie konta pracownika

Etapy tworzenia konta

Etap 1

Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

Etap 2

Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP

Etap 3

Weryfikacja i uzupełnienie danych

AKTUALIZACJA UPRAWNIEŃ

Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *

Imię *

Jan

Organizacja *

Ministerstwo Gospodarki i Innowacji

Posiadane role

• Urzędnik JST

Nowe role *

Dane kontaktowe

Email *

Potwierdź e-mail *

Telefon

Dane certyfikatu

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu

☒ Wyrażam 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).


Wstecz

Zapisz

Anuluj

Rysunek 45. 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.




Elektroniczny wniosek o założenie konta został wysłany


W celu dokończenia procesu rejestracji / aktualizacji wydrukuj wniosek i wyślij go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.


Drukuj


Przejdź do strony głównej


Rysunek 46. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz  *Drukuj*.


**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI


**MINISTERSTWO
ROZWOJU**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 50 z 119

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 47. 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 aktualizację uprawnień, w którym wybrano rolę urzędnika JST oraz którąś z pozostałych ról, to wniosek taki zaadresowany zostanie na Departamentu Handlu i Usług.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 51 z 119

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 jakiegokolwiek 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 48. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG


2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany


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*, aby przejść do kolejnego etapu aktualizacji uprawnień. Informacje, w jaki sposób założyć zaufany profil dostępne są pod adresem:

<https://pz.gov.pl/pz/index>

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie aktualizacji uprawnień.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 53 z 119


[Zarejestruj się](#)


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

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *



[Zaloguj mnie](#)


[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób logowania




[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)


[NOTA PRAWNA](#)
[REGULAMIN](#)
[MAPA STRONY](#)

Portal nadzorowany przez [Ministerstwo Cyfryzacji](#). © Wszystkie prawa zastrzeżone.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi PO IG.


UWAGA! W trakcie korzystania z Profilu Zaufanego na komputerze użytkownika przechowywane są informacje (tzw. „ciasteczki”, ang. „cookies”), które pozwalają na dostosowanie świadczonych usług elektronicznych do indywidualnych potrzeb użytkowników. Warunki przechowywania lub dostępu do plików cookie mogą być określone przez użytkownika w ustawieniach przeglądarki internetowej. Kontynuacja korzystania z Profilu Zaufanego bez dokonania wyżej wspomnianych zmian w ustawieniach przeglądarki internetowej uznana zostaje za wyrażenie zgody przez użytkownika na wykorzystywanie plików cookie. Więcej znajdziesz w [Polityce Cookies](#).

Rysunek 50. Widok okna logowania użytkownika na platformę Profilu zaufanego

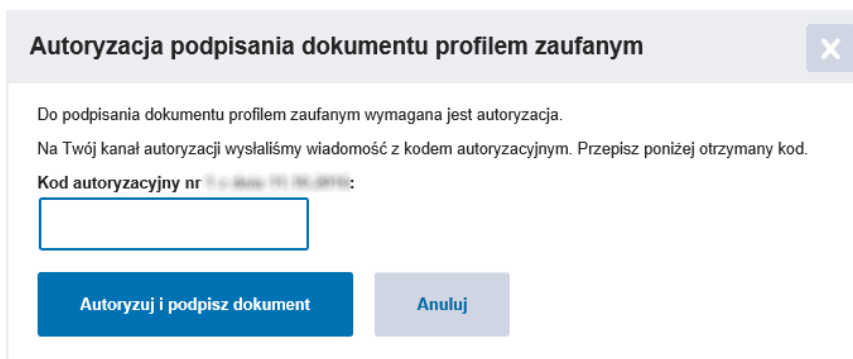
Następnie użytkownik podpisuje oświadczenie profilem zaufanym. W zależności od konfiguracji systemu podpis może być wykonany na dwa sposoby:

1. TRADYCYJNY, Z WYKORZYSTANIEM INTERFEJSU ePUAP:

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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 55 z 119

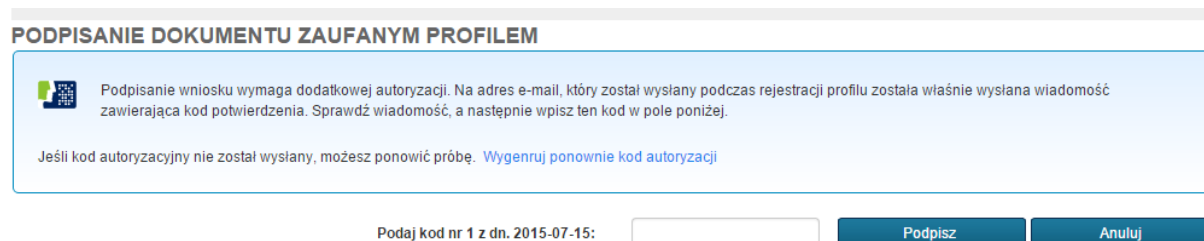
W celu złożenia podpisu wymagana jest autoryzacja, kod autoryzacyjny zostanie przesłany na kanał autoryzacyjny zdefiniowany podczas zakładania profilu zaufanego. Należy przepisać kod w polu *Kod autoryzacji nr ...* i wybrać przycisk *Autoryzuj i podpisz dokument*, aby potwierdzić składany podpis przy użyciu profilu zaufanego i przenieść się do etapu 3 aktualizacji uprawnień.




Rysunek 53. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym

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 54. 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 - .

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 *Urządnik JST* będzie próbował podczas aktualizacji dodać rolę *Gmina obsługa RDR* system wyświetli następującą informację: Rola

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 56 z 119

"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 ☐.

←

🏠

➤

Tworzenie konta pracownika

Etapy tworzenia konta

Etap 1

Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

Etap 2

Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP

Etap 3

Weryfikacja i uzupełnienie danych

AKTUALIZACJA UPRAWNIENI

Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *

Imię *

Organizacja *

Posiadane role

Nowe role *

Dane kontaktowe

Email *

Potwierdź e-mail *

Telefon

Dane Profilu Zaufanego

Identyfikator Profilu Zaufanego

☐ Wyrażam 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).

⬅ Wstecz

💾 Zapisz

✖ Anuluj

Rysunek 55. 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.


✉


Elektroniczny wniosek o założenie konta został wysłany


W celu dokończenia procesu rejestracji / aktualizacji wydrukuj wniosek i wyślij go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.


🖨 Drukuj

➡ Przejdź do strony głównej


**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI


**MINISTERSTWO
ROZWOJU**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 57 z 119

Rysunek 56. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację uprawnień

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz .

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:
☐ Urzędnik JST
☐ Inna rola:
 Nowe role:
☐ Urzędnik JST
☐ Inna rola:


.....
(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 57. 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 aktualizację uprawnień dotyczące pozostałych ról (podczas aktualizacji wskazano rolę inną niż Urzędnik JST) zaadresowane zostaną na Departament Gospodarki Elektronicznej. W przypadku wniosku o aktualizację uprawnień, w którym wybrano rolę urzędnika JST oraz którąś z pozostałych ról, to wniosek taki zaadresowany zostanie na Departamentu Handlu i Usług.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 60 z 119

EDYCJA KONTA

Dane podstawowe

Imię

Nazwisko

Nazwa konta użytkownika

Dane kontaktowe

Zmień

Telefon

Email

Członkostwo w grupach

Posiadane role

- Urząd Miasta Białystok (Organ rejestrowy) ★

- Urzędnik JST

Dane do potwierdzenia tożsamości

Domyślny sposób podpisu

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna wystawcy

Identyfikator Profilu Zaufanego

Taki jak sposób logowania

Zmień

Zmień

Zmień

Filtry połączone z profilem użytkownika

Zapisane filtry

NIE

Wyczyść

Ustawienia interfejsu usług zewnętrznych

Potwierdzanie operacji

Wyłączone

Zmień

Dane dostępne do API

Nazwa użytkownika (login)

Hasło użytkownika

Generuj nowe hasło


Usuń konto

Powrót

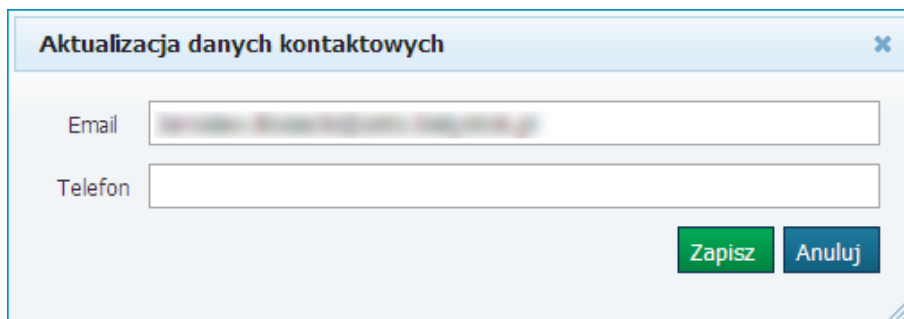
Rysunek 62. Widok okna edycji danych konta

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

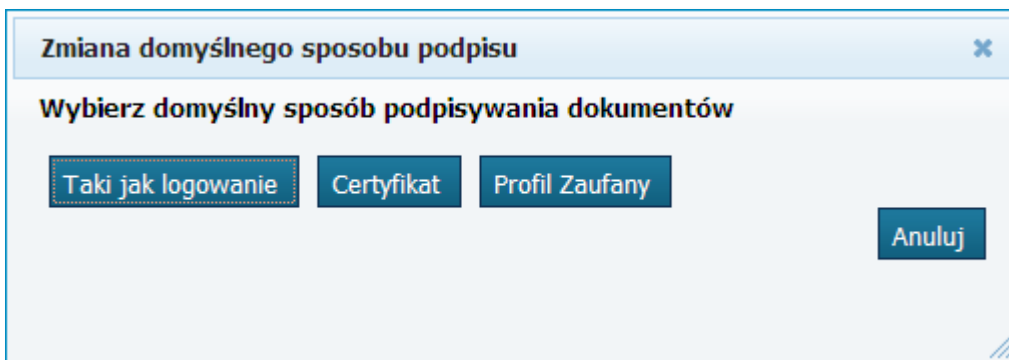
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 61 z 119

oknie należy wprowadzić zaktualizowane dane i dokonać potwierdzenia zmian przyciskiem *Zapisz*,




Rysunek 63. 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 64. 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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 62 z 119

AKTUALIZACJA CERTYFIKATU

Dane obecnego certyfikatu

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna wystawcy

Przejdź do wyboru nowego certyfikatu

Rysunek 65. 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.

AKTUALIZACJA CERTYFIKATU

Dane obecnego certyfikatu

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna wystawcy

Przejdź do wyboru nowego certyfikatu

Dane nowego certyfikatu

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna wystawcy


Zapisz

Anuluj


Rysunek 66. 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**. Po poprawnym złożeniu podpisem nowym Profilem zaufanym system wyświetli następujący komunikat:

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 63 z 119

EDYCJA KONTA



Pobrano informacje z Profilu Zaufanego.
Aby zaktualizować konto wciśnij przycisk Zapisz.

Zapisz
Anuluj
Przejdź do strony głównej

Rysunek 67. 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).
- Sekcja *Dane dostępne do API* – dane dostępne (nazwa i hasło użytkownika) do API. W celu wygenerowania hasła należy wybrać *Generuj nowe hasło*. Hasło wyświetlane zostanie w nowym oknie. Kolejne wyświetlenie okna edycji użytkownika wymagać będzie ponownego wygenerowania hasła.


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 działalności 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.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 64 z 119</i>

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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 65 z 119

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 kolejną liczbę numeru NIP szukanego wpisu.



Wykonanie tych czynności, przez użytkownika, który równocześnie zalogowany jest w systemie ST CEIDG wyświetli dane publiczne wpisu opisane w rozdziale **3.5 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 **3.5 Wpisy w ST CEIDG**.

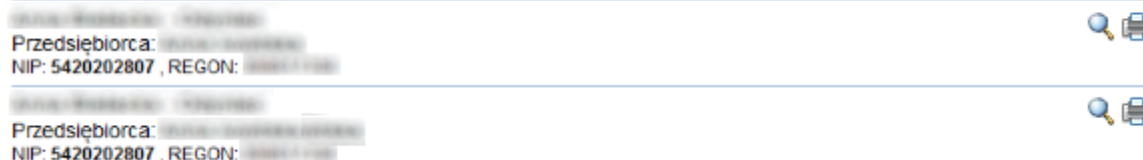
Wpisz kod widoczny na poniższym obrazku




Rysunek 68. Widok okna kodu captcha

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 **3.5 Wpisy w ST CEIDG**. Po wyborze ikony  użytkownik będzie mógł zapisać, a następnie wydrukować wpis.

W systemie wykryto więcej niż jeden wpis odpowiadający podanemu numerowi NIP:



Rysunek 69. Widok okna wyników szybkiego wyszukiwania wpisów

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 66 z 119

3.2 Przeglądanie bazy przedsiębiorców

W celu przeglądania wszystkich wpisów (również wykreślonych) dostępnych w systemie przez użytkownika niezalogowanego należy ze strony bazowej systemu wybrać opcję *Baza przedsiębiorców*.

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Uwaga ! Jeżeli nie ma Twojego wpisu w CEIDG, udaj się do Urzędu Gminy / Miasta, w którym rejestrowałeś firmę w celu aktualizacji danych.



Jeżeli wpis został opublikowany i chcesz go poprawić - [złóż wniosek o zmianę wpisu](#).
Więcej informacji [jak znaleźć i zweryfikować dane przedsiębiorców](#).

Aby wyszukać wpis wystarczy wskazać tylko jedno z kryteriów (wypełnić jedno pole).

[Ukryj kryteria wyszukiwania](#) ▲

Kryteria wyszukiwania

NIP	<input type="text"/>	REGON	<input type="text"/>
NIP spółki cywilnej	<input type="text"/>	REGON spółki cywilnej	<input type="text"/>
Numer KRS	<input type="text"/>	Nazwa firmy	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text"/>	Powiat	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>	Gmina	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>	Numer nieruchomości	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>	Rodzaj działalności (kod PKD)	<input type="text"/>
Uwzględnij wykreślone	<input type="checkbox"/>		
Uwzględnij wymagające weryfikacji	<input type="checkbox"/>		

Wpisz kod widoczny na poniższym obrazku



Kod


Szukaj

Wyczyść


Rysunek 70. Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG – użytkownik niezalogowany


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

- NIP – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP podmiotu,
- REGON – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer REGON podmiotu,


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 67 z 119</i>



- NIP spółki cywilnej – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP spółki,
- REGON spółki cywilnej – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer REGON spółki,
- Numer KRS – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer KRS podmiotu,
- Nazwa firmy – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełną nazwę firmy lub początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Kow*,
- Imię – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełne imię przedsiębiorcy,
- Nazwisko – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełne nazwisko przedsiębiorcy,
- Województwo – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania,
- Powiat – należy wprowadzić 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 wprowadzić 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 wprowadzić 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 wprowadzić 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 podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer nieruchomości,
- Numer lokalu – należy podać 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 ☐.



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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 68 z 119

WAŻNE: Wprowadzenie danych do jednego z pól: *NIP, Numer KRS, REGON* w sposób jednoznaczny identyfikuje tylko jeden wpis w CEIDG lub w KRS. Stąd nie ma potrzeby wprowadzania danych w więcej niż jednym z tych pól w czasie jednego szukania.

Wyświetlenie listy wyników, wymaga od użytkownika wprowadzenie kodu wypełniając pola danymi z powyższych obrazków . Kolejne pola kodu są aktywne po wpisaniu danych z obrazka znajdującego się powyżej poprzedniego pola.

Uwaga: Kody z obrazków można odsłuchać korzystając z przycisku . Odsłuchanie kodu z kolejnego obrazka jest możliwe po wpisaniu danych z poprzedniego obrazka. Przycisk  pozwala na odświeżenie zawartości kodu – ponowne jego wygenerowanie.

Błędne wprowadzenie kodów z obrazków spowoduje wyświetlenie ikony , które poinformuje użytkownika o tym, iż wprowadzony kod nie jest zgodny z kodem z obrazka. Poprawne wprowadzenie kodów z obrazków potwierdzone jest ikoną .

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

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


Na liście wyników wyświetli się pierwszych 20 pozycji spełniających podane kryteria. W sytuacji, gdy na liście nie znajdują się szukane informacje należy zdefiniować bardziej precyzyjne kryteria, które pozwolą odnaleźć szukane dane.

Dalsze czynności związane z przeglądaniem wpisu są analogiczne do tych wykonywanych przez użytkownika zalogowanego. Obsługa listy wyników wyszukiwania i przeglądanie danych szczegółowych wpisu opisane zostały w rozdziale **3.5 Wpisy w ST CEIDG**.


3.3 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 3.6 Wpisy z KRS),

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 69 z 119

- 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*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 70 z 119

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Uwaga ! Jeżeli nie ma Twojego wpisu w CEIDG, udaj się do Urzędu Gminy / Miasta, w którym rejestrowałeś firmę w celu aktualizacji danych.



Jeżeli wpis został opublikowany i chcesz go poprawić - [złóż wniosek o zmianę wpisu](#).
Więcej informacji [jak znaleźć i zweryfikować dane przedsiębiorców](#).

Aby wyszukać wpis wystarczy wskazać tylko jedno z kryteriów (wypełnić jedno pole).

[Ukryj kryteria wyszukiwania](#) ▲

Kryteria wyszukiwania

NIP	<input type="text"/>	REGON	<input type="text"/>
NIP spółki cywilnej	<input type="text"/>	REGON spółki cywilnej	<input type="text"/>
Numer KRS	<input type="text"/>	Nazwa firmy	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text"/>	Powiat	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>	Gmina	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>	Numer nieruchomości	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>	Rodzaj działalności (kod PKD)	<input type="text"/>
Uwzględnij wykreślone	<input type="checkbox"/>		
Uwzględnij wymagające weryfikacji	<input type="checkbox"/>		


Szukaj

Wyczyść

Rysunek 71. 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*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 71 z 119

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Uwaga ! Jeżeli nie ma Twojego wpisu w CEIDG, udaj się do Urzędu Gminy / Miasta, w którym rejestrowałeś firmę w celu aktualizacji danych.

 Jeżeli wpis został opublikowany i chcesz go poprawić możesz udać się w tym celu do najbliższego Urzędu Gminy / Miasta lub złożyć wniosek o zmianę online.

Aby wyszukać wpis wystarczy wskazać tylko jedno z kryteriów (wypełnić jedno pole).

[Pokaż kryteria wyszukiwania](#) ▼

APTEKA Wojciech Kucharski - M&P
Przedsiębiorca: Wojciech Kucharski
NIP: 66-111-11-11, REGON: 31-111-11-11

APTEKA Wojciech Kucharski - M&P
Przedsiębiorca: Wojciech Kucharski
NIP: 77-111-11-11, REGON: 11-111-11-11

APTEKA Wojciech Kucharski - M&P
Przedsiębiorca: Wojciech Kucharski
NIP: 77-111-11-11, REGON: 10-111-11-11

APTEKA Wojciech Kucharski - M&P
Przedsiębiorca: Wojciech Kucharski
NIP: 9-111-11-11, REGON: 29-111-11-11

APTEKA Wojciech Kucharski - M&P
Przedsiębiorca: Wojciech Kucharski
NIP: 8-111-11-11, REGON: 0-111-11-11


APTEKA Wojciech Kucharski - M&P
Przedsiębiorca: Wojciech Kucharski
NIP: 52-111-11-11, REGON: 1-111-11-11

Znaleziono: 6

Rysunek 72. 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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 72 z 119



WYSZUKIWANIE WPISÓW



Uwaga ! Jeżeli nie ma Twojego wpisu w CEIDG, udaj się do Urzędu Gminy / Miasta, w którym rejestrowałeś firmę w celu aktualizacji danych.



 Jeżeli wpis został opublikowany i chcesz go poprawić możesz udać się w tym celu do najbliższego Urzędu Gminy / Miasta lub złożyć wniosek o zmianę online.

Aby wyszukać wpis wystarczy wskazać tylko jedno z kryteriów (wypełnić jedno pole).

[Pokaż kryteria wyszukiwania](#) ▼

JAN Przedsiębiorca  
Przedsiębiorca: Jan Przedsiębiorca
NIP: 52 REGON: 1

JAN Przedsiębiorca  
Przedsiębiorca: Jan Przedsiębiorca
NIP: 67 REGON: 3

Jan Przedsiębiorca  
Przedsiębiorca: Jan Przedsiębiorca
NIP: 57 REGON: 1

Znaleziono: 3

[Poprzednia](#)
1
[Następna](#)


Rysunek 73. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, zdefiniowane kryterium – Imię i Nazwisko przedsiębiorcy

Przeglądanie odszukanych wpisów opisane zostało w rozdziale **3.5 Wpisy w ST CEIDG**.

3.4 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,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 73 z 119

- 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 3.6 Wpisy z KRS).

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Zwiń wszystkie ▲

Kryteria podstawowe ▲

NIP	<input type="text"/>	REGON	<input type="text"/>
NIP spółki cywilnej	<input type="text"/>	REGON spółki cywilnej	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Numer KRS	<input type="text"/>


Rysunek 74. 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*).





Kryteria rozszerzone ▲

Nazwa podmiotu gospodarczego ⓘ	<input type="text"/>
Nazwa skrócona podmiotu gospodarczego	<input type="text"/>
Status indywidualnej działalności gospodarczej	Wszystkie wpisy, bez wykreślonych ▼
PKD	<input type="text"/>
Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej	▼

Rysunek 75. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Kryteria rozszerzone*

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 74 z 119

- 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 .

Kryteria czasowe ▲

Data rozpoczęcia wykonywania działalności	<input type="text"/>  
Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej	<input type="text"/>  
Data rozpoczęcia zawieszenia wykonywania działalności gosp.	<input type="text"/>  
Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej	<input type="text"/>  

Rysunek 76. 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.

WAŻNE: Sekcja *Adres zamieszkania przedsiębiorcy* dostępna w kryteriach zaawansowanych wyszukiwania wyświetlany jest w zależności od konfiguracji systemu (domyślna konfiguracja systemu nie wyświetla sekcji *Adres zamieszkania przedsiębiorcy*).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 75 z 119

Adres zamieszkania przedsiębiorcy ▲

Kraj	<input type="text"/>	Powiat	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>	Numer nieruchomości	<input type="text"/>
Ulica 	<input type="text"/>		
Numer lokalu	<input type="text"/>		
Kod pocztowy	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pobierz adres na podstawie kodu pocztowego"/>	


Rysunek 77. 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.

Adres wykonywania działalności ▲

Województwo	<input type="text"/>	Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica 	<input type="text"/>	Numer nieruchomości	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>		
Kod pocztowy	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pobierz adres na podstawie kodu pocztowego"/>	



Rysunek 78. 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*,

Dane przedsiębiorcy ▲

Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Imię matki	<input type="text"/>
Imię ojca	<input type="text"/>	Nazwisko rodowe	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> 	Obywatelstwo	<input type="text"/>

Rysunek 79. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Dane przedsiębiorcy*

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

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 76 z 119

- 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 opcję *Uwzględnij wymagające weryfikacji*).

Pozostałe ▲

Przedsiębiorstwo zagraniczne drobnej wytwórczości ☐

Zakład pracy chronionej ☐

Urząd, który przekazał wpis

Kod TERYT gminy, która przekazała wpis

Numer wpisu w ewidencji gminnej


Uwzględnij wymagające weryfikacji ☐

Uwzględnij przeniesione niezgodnie z ustawą ☐

Szukaj


Wyczyść

Rysunek 80. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja *Pozostałe*

Ikona  przy polu *Nazwa podmiotu gospodarczego i Ulica* (sekcja *Adres zamieszkania przedsiębiorcy i Adres wykonywania działalności*) dostarcza informacji na temat możliwości poszukiwania 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*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 77 z 119

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

WYSZUKIWANIE WPISÓW

[Pokaż kryteria wyszukiwania](#) ▼

" APTEKA <small>Przedsiębiorstwo "Apoteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apoteka Sp. z o.o.</small> NIP: 9 <small>123 456 789</small>	 
- APTEKA <small>Przedsiębiorstwo "Apoteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apoteka Sp. z o.o.</small> NIP: 8 <small>123 456 789</small> , REGON: 0 <small>123 456 789</small>	 
- Apteka <small>Przedsiębiorstwo "Apteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apteka Sp. z o.o.</small> NIP: 7 <small>123 456 789</small> , REGON: 4 <small>123 456 789</small>	 
" APTEKA <small>Przedsiębiorstwo "Apoteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apoteka Sp. z o.o.</small> NIP: 7 <small>123 456 789</small> , REGON: 5 <small>123 456 789</small>	 
- Apteka <small>Przedsiębiorstwo "Apteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apteka Sp. z o.o.</small> NIP: 7 <small>123 456 789</small> , REGON: 5 <small>123 456 789</small>	 
" APTEKA <small>Przedsiębiorstwo "Apoteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apoteka Sp. z o.o.</small> NIP: 8 <small>123 456 789</small> , REGON: 8 <small>123 456 789</small>	 
" APTEKA <small>Przedsiębiorstwo "Apoteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apoteka Sp. z o.o.</small> NIP: 8 <small>123 456 789</small> , REGON: 1 <small>123 456 789</small>	 
" APTEKA <small>Przedsiębiorstwo "Apoteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apoteka Sp. z o.o.</small> NIP: 9 <small>123 456 789</small> , REGON: 3 <small>123 456 789</small>	 
" APTEKA <small>Przedsiębiorstwo "Apoteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apoteka Sp. z o.o.</small> NIP: 8 <small>123 456 789</small> , REGON: 0 <small>123 456 789</small>	 
" APTEKA <small>Przedsiębiorstwo "Apoteka" Sp. z o.o.</small> Przedsiębiorca: <small>Apoteka Sp. z o.o.</small> NIP: 7 <small>123 456 789</small> , REGON: 6 <small>123 456 789</small>	 

[Poprzednia](#)

1 2 3 4 5 6 7 ... 577
[Następna](#)


Znaleziono: 5763


Rysunek 81. Widok okna listy wyników wyszukiwania zaawansowanego, według dowolnego kryterium

Przeglądanie odszukanych wpisów opisane zostało w rozdziale **3.5 Wpisy w ST CEIDG**.

3.5 Wpisy w ST CEIDG

Lista wyników wyszukiwania zarówno w opcji *Przeglądanie wpisów* (**Rysunek 72, Rysunek 73**), jak i w opcji *Wyszukiwanie zaawansowane* (**Rysunek 81**) pozwala na wyświetlenie szczegółowych danych dla szukanego wpisu.

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


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 78 z 119

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 współnikiem jest przedsiębiorca, Zakazy* (wyświetlane bez danych niepublicznych), *Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego, Ograniczenie/Utrata zdolności do czynności prawnych/ Ustanowienie kuratora, Przekształcenie w jednoosobową 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 osobą 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.

WAŻNE: Adres zamieszkania przedsiębiorcy dostępny w sekcji *Dane niepubliczne* wyświetlany jest w zależności od konfiguracji systemu (domyślna konfiguracja systemu nie wyświetla danych odnośnie adresu zamieszkania).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 79 z 119

EDWARD KOWALSKI

Dane podstawowe

Imię	EDWARD
Nazwisko	KOWALSKI
Numer NIP	143-123-4567
Numer REGON	-
Firma przedsiębiorcy	EDWARD KOWALSKI

Dane kontaktowe

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

Dane adresowe

Adres głównego miejsca wykonywania działalności	ul. Główna 1, 00-001 Warszawa, woj. mazowiecki, pow. mazowiecki
Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności	-
Adres do doręczeń	ul. Główna 1, 00-001 Warszawa, woj. mazowiecki, pow. mazowiecki
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,
Mażeńska wspólność majątkowa	nie
Status indywidualnej działalności gospodarczej	Aktywny


Spółki cywilne, których współnikiem 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	
Sygnatura akt sprawy	143-123-4567	
Data wydania orzeczenia	2016-07-01	
Data uprawnomocnienia orzeczenia	2016-07-04	
Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	Tak	Edytuj
Zakaz wydał	organ	
Nazwa sądu/organu	SA w	
Sygnatura akt sprawy	143-123-4567	
Data wydania orzeczenia	2016-06-27	
Data uprawnomocnienia się orzeczenia	2016-07-11	

Rysunek 82. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 1

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 80 z 119

Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego

Rodzaj informacji	Ogłoszenie upadłości z możliwością zawarcia układu
Data orzeczenia / wszczęcia postępowania naprawczego	2016-07-18
Sygnatura sprawy	
Organ wprowadzający	Urząd Miasta

Pełnomocnicy przedsiębiorcy

brak wpisów

Do CEIDG można wpisać tylko pełnomocników już ustanowionych zgodnie z odrębnymi przepisami (np. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne) oraz w formie przewidzianej tymi przepisami. Samo wskazanie pełnomocnika w CEIDG nie jest równoznaczne z jego ustanowieniem. Pełnomocnictwo wymaga stosownej formy pisemnej, którą może okazać się pełnomocnik. Pełnomocnictwo w CEIDG nie ma zastosowania w sprawach prowadzonych na podstawie Ordynacji podatkowej i ustawy o kontroli skarbowej.

Ograniczenie / Utrata zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora

Ustanowienie kuratora z dniem	2016-07-18
Rodzaj informacji	Ograniczenie zdolności do czynności prawnych z dniem 2016-07-18
Organ wprowadzający	Urząd Miasta

Przekształcenie w jednoosobową spółkę kapitałową

Data przekształcenia	2016-07-18
Numer KRS po przekształceniu	
Organ wprowadzający	Urząd Miasta

Dane niepubliczne

Data urodzenia przedsiębiorcy	
Numer PESEL	
Adres zamieszkania	MAZOWIECKIE
Ubezpieczyciel	ZUS

Edytuj

Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej

Uprawnienia	od 2016-07-18 - Rejestr administratorów systemów certyfikacji w zakresie udzielania zgody na korzystanie z uznanego systemu certyfikacji (wprowadzone przez Urząd Miasta Białystok)
Ograniczenia	od 2016-07-18 do 2020-07-17 - Zakaz wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru jednostek certyfikujących (wprowadzone przez Urząd Miasta Białystok)

W celu sprawdzenia aktualnego stanu wpisu należy odszukać wpis w systemie CEIDG (www.firma.gov.pl) WPIS DO CEIDG JEST WOLNY OD OPŁAT

Zgodnie z art. 33 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - Domniemywa się, że dane wpisane do CEIDG są prawdziwe. Jeżeli do CEIDG wpisano dane niezgodnie z wnioskiem lub bez tego wniosku, osoba wpisana do CEIDG nie może zaskarżać się wobec osoby trzeciej, działającej w dobrej wierze, zarzutem, że dane te nie są prawdziwe, jeżeli po powzięciu informacji o tym wpisie zaniechała wystąpić niezwłocznie z wnioskiem o sprostowanie, uzupełnienie lub wykreślenie wpisu.

Niniejszy wydruk jest zgodny z art. 38 ust. 4 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. i ma moc zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP. Art. 38 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG.

Historia wpisu

Drukuj / Pobierz PDF

Sprostowanie

Wykreślenie

Powrót

Rysunek 83. 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 **3.5.1 Historia wpisu**,
2. Wydrukować/ pobrać wpis w pliku PDF.

Zdefiniowanie wydruku określonego wpisu realizowane jest poprzez wybór przycisku

Drukuj / Pobierz PDF

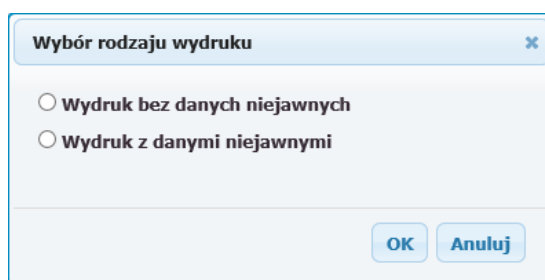
. W nowym oknie należy wybrać opcję **Pobierz plik** i wskazać miejsce

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 81 z 119


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.

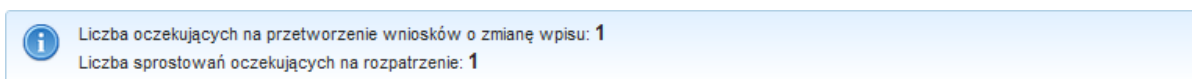
WAŻNE: Adres zamieszkania przedsiębiorcy dostępny w sekcji *Dane niepubliczne* dostępny jest na wydruku w zależności od konfiguracji systemu (domyślna konfiguracja systemu nie wyświetla danych odnośnie adresu zamieszkania).



Rysunek 84. 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 83**).


Dodatkowo w oknie danych publicznych wpisu wyświetlane są informacje 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 85. Widok okna informacyjnego o ilości wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie oraz ilości sprostowań oczekujących na rozpatrzenie

3.5.1 Historia wpisu

W celu przejrzenia dotychczasowej historii wpisu należy wybrać przycisk *Historia wpisu* (**Rysunek 83**).




	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 82 z 119

HISTORIA WPISU						
Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku/ Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany		
2011-12-31 06:50:10	Wpis przeniesiony z ewidencji gminnej		Urząd Miejski, 41-902 Bytom, Parkowa 2	2011-12-31		
2012-05-15 13:55:42	Zmiana danych we wpisie	001-111111111	Ministerstwo Gospodarki Warszawa	2012-05-15		
2012-05-15 14:33:27	Zmiana danych we wpisie	001-111111111	Ministerstwo Gospodarki Warszawa	2012-05-15		
2012-05-15 14:55:30	Zmiana danych we wpisie	001-111111111	Ministerstwo Gospodarki Warszawa	2012-05-15		
2012-05-15 15:01:18	Zmiana danych we wpisie	001-111111111	Ministerstwo Gospodarki Warszawa	2012-05-15		
2012-05-15 15:05:56	Zmiana danych we wpisie	001-111111111	Ministerstwo Gospodarki Warszawa	2012-05-15		
2012-05-18 13:39:15	Dodanie informacji o dotyczącej upadłości		Ministerstwo Gospodarki Warszawa	2012-05-18		
<div> <div>Strona 1 z 1</div> <div>Pokaż 1 - 7 z 7</div> </div>						
<div> <div>Szczegóły importu z SAGED</div> <div>Wpis</div> <div>Powrót</div> </div>						

Rysunek 86. Widok okna historii wpisu

W oknie historii wpisu wyświetlana jest lista 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 sprostowania wpisu w zakresie danych historycznych (informacja o tym fakcie dostępna w kolumnie *Rodzaj operacji*).

HISTORIA WPISU						
Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku/ Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany		
2011-12-31 08:16:12	Wpis przeniesiony z ewidencji gminnej		Urząd Gminy, 64-733 Drawsko, Powstańców Wielkopolskich 121	2011-12-31		
2013-04-25 15:36:40	Sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych	001-111111111		2013-04-25		
<div> <div>Strona 1 z 1</div> <div>Pokaż 1 - 2 z 2</div> </div>						







Rysunek 87. 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).


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 83 z 119


INNE WPISY TEGO PRZEDSIĘBIORCY

BAR Przedsiębiorca: [nazwa] NIP: 5 [numer], REGON: 1 [numer]	 
BAR Przedsiębiorca: [nazwa] NIP: 5 [numer], REGON: 1 [numer]	 
BAR Przedsiębiorca: [nazwa] NIP: 5 [numer], REGON: 1 [numer]	 

Rysunek 88. 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*.

Podgląd zmian wpisu


Dokonane zmiany

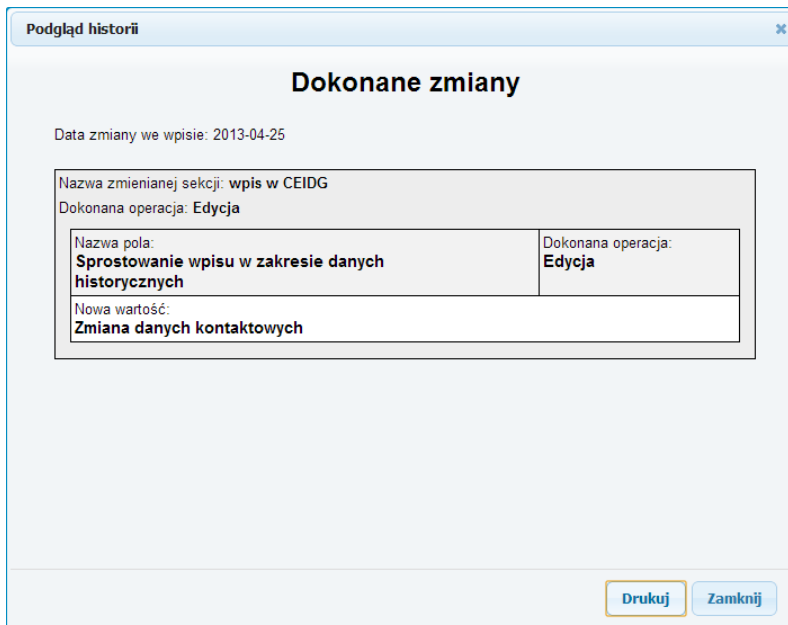
Data zaistnienia zmiany: 2013-04-10

Nazwa zmienianej sekcji: pkd	
Dokonana operacja: Dodanie	
Nazwa pola: nazwa	Dokonana operacja: Dodanie
Nowa wartość: Sprzedaż hurtowa i detaliczna pozostałych pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli	
Nazwa pola: symbol	Dokonana operacja: Dodanie
Nowa wartość: 4519Z	
Nazwa pola: rok	Dokonana operacja: Dodanie
Nowa wartość:	





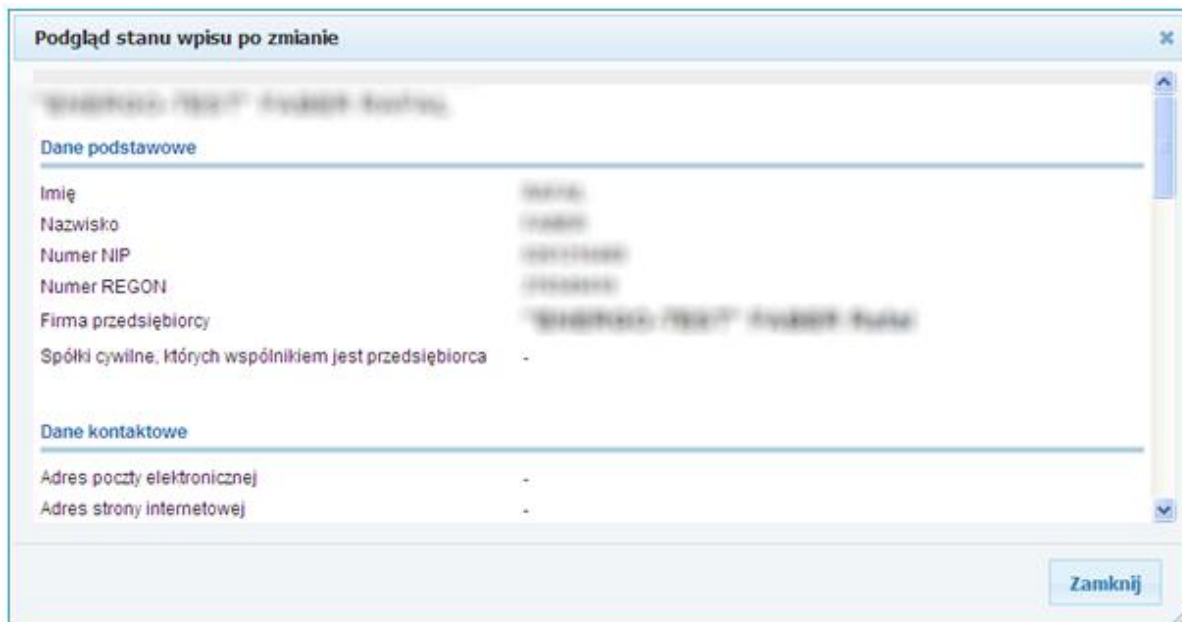
Rysunek 89. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia danego wniosku

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 84 z 119




Rysunek 90. 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 91. Widok okna wpisu w CEIDG po zmianach wynikających ze złożenia danego wniosku





























WAŻNE: Adres zamieszkania przedsiębiorcy dostępny w sekcji *Dane niepubliczne* wyświetlany jest w zależności od konfiguracji systemu (domyślna konfiguracja systemu nie wyświetla danych odnośnie adresu zamieszkania).

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	Wersja: 3.6
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	Strona 85 z 119

Uprawniony użytkownik posiada możliwość ukrywania poszczególnych zdarzeń znajdujących się w historii wpisu. W celu ukrycia zdarzeń w historii należy zaznaczyć opcję (checkbox) *Pokaż opcje ukrywania zdarzeń w historii wpisu* co wyświetli dodatkową kolumnę, która pozwoli na pokazanie /ukrycie  pozycji w historii wpisu.

HISTORIA WPISU

Pokaż opcje ukrywania zdarzeń w historii wpisu ☒

Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku / Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany			
2017-06-23 14:19:54	Założenie działalności gospodarczej	.....7	Urząd Mi.	2017-06-23			
2017-06-23 14:21:20	Nadanie numeru NIP (.....)		Ministers.....	2017-06-23			
2017-06-23 14:41:39	Założenie działalności gospodarczej (ponowne przekształcenie wniosku .....)	.....7	Urząd Mi.	2017-06-23			
2017-06-23 14:44:26	Nadanie numeru NIP (.....)		Ministers.....	2017-06-23			
2017-06-27 10:18:32	Zmiana danych we wpisie	.....7	Urząd Mi.	2017-06-26			
2017-06-27 10:18:39	Zawieszenie działalności gospodarczej	.....7	Urząd Mi.	2017-06-26			
2017-06-27 10:52:01	Zmiana danych we wpisie	.....7	Urząd Mi.	2017-06-27			
2017-06-27 10:52:07	Wznowienie działalności gospodarczej	.....7	Urząd Mi.	2017-06-27			
2017-06-27 13:36:30	Zmiana danych we wpisie	.....7	Urząd Mi.	2017-06-27			
2017-06-27 13:36:37	Zawieszenie działalności gospodarczej	.....7	Urząd Mi.	2017-06-27			


Strona 1 z 2 10


Rysunek 92. Widok okna historii wpisu – ukrywanie zdarzeń

WAŻNE: Okres prezentowania wpisów w historii wpisu jest konfigurowalny. Uprawniony użytkownik posiada dostęp do wglądu wszystkie wpisy w historii niezależnie od tego czy są ukryte czy są starsze niż okres zdefiniowany w konfiguracji.

3.5.1.1 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 ).

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	Wersja: 3.6
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	Strona 86 z 119

HISTORIA WPISU


Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku/ Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany			
2012-01-10 13:27:39	Wpis przeniesiony z ewidencji gminnej			2012-01-10			
2012-01-10 13:27:39	Wpis przeniesiony z ewidencji gminnej			2012-01-10			
2012-01-10 13:27:40	Sprostowanie historii wpisu			2014-10-22			
2012-07-16 13:51:11	Korekta danych przekazanych z ewidencji gminnej		Ministerstwo Gospodarki	2012-07-16			


Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 4 z 4

Wpis Powrót

Rysunek 93. 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 **2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego**.

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.

3.5.2 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury

W widoku szczegółowym wpisu (**Rysunek 83**) 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.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 87 z 119</i>

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

3.5.2.1 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 kategorię 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 skorzystać z formularza CEIDG-1* (wyświetli się poniżej formularz CEIDG-1, który można wykorzystać 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*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 88 z 119

< > Przeglądanie wpisów > Dane publiczne wpisu > Sprostowanie wpisu

SPROSTOWANIE WPISU W CEIDG

Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu

Imię i nazwisko

Telefon

NIP

PESEL

REGON

Sprostowanie

Powód sprostowania

Kategoria przedmiotu sprostowania

Kategoria przedmiotu sprostowania wpisu	
<input type="checkbox"/>	Numery identyfikacyjne NIP, REGON, PESEL
<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko oraz firma przedsiębiorcy
<input type="checkbox"/>	Obywatelstwo
<input type="checkbox"/>	Adres zamieszkania, główne i dodatkowe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Data rozpoczęcia działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Data zaprzestania działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Adres poczty elektronicznej i strona www
<input type="checkbox"/>	Kody PKD
<input type="checkbox"/>	Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Informacja o wznowieniu działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Informacja dotycząca spółek cywilnych
<input type="checkbox"/>	Informacja na temat pełnomocnika
<input type="checkbox"/>	Inne

Dodaj załącznik

Przeglądaj...

Maksymalny rozmiar załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola "Powód" wynosi 4096 KB.

Dodatkowe opcje sprostowania

☐ Chcę skorzystać z formularza CEIDG-1

☐ Techniczna edycja wpisu

Wpis

Zatwierdź


Anuluj

Rysunek 94. 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 **3.5 Wpisy w ST CEIDG**).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 89 z 119

Ważne: W sytuacji, gdy użytkownik, podczas sprostowania odznaczy opcje *Chcę skorzystać z formularza CEIDG-1* oraz dodatkowo wybierze dodatkowa opcje *Chcę dodatkowo wznowić działalność gospodarczą* system wyświetli informacje o tym, iż nie będzie możliwe złożenie wniosku o sprostowanie wpisu dla działalności zawieszanej 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.**

3.5.2.2 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 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: '&', '[', ']', '{', '}'.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 90 z 119</i>

WYKREŚLENIE WPISU W CEIDG

Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu
Imię i nazwisko
Telefon
NIP
PESEL
REGON

Wykreślenie

Powód wykreślenia

Podstawa prawna wykreślenia

	Podstawa prawna wykreślenia wpisu	Dodatkowe pole tekstowe
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust. 5 pkt 3 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - zgon przedsiębiorcy w dniu	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust. 2 pkt 1a ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - wpisano do rejestru przedsiębiorców jednoosobową spółkę kapitałową powstałą wskutek przekształcenia przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - stwierdzone trwałe zaprzestanie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust. 2 pkt 3a ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - nie złożono wniosku o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej od dnia następującego po dniu, do którego przedsiębiorca zapisał wykonywanie działalności gospodarczej na podstawie art. 14a ust. 1d SDG	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust. 2 pkt 4 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - utrata przez przedsiębiorcę uprawnień do wykonywania działalności gospodarczej przysługujących na podstawie art. 13 ust. 1 albo ust. 2 SDG	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust. 2 pkt 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - wpis został dokonany z naruszeniem prawa	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust. 5 pkt 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - nie złożono wniosku o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej przed upływem okresu 24 miesięcy od dnia zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust. 5 pkt 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - prawomocnie orzeczono zakaz wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę, z wyłączeniem orzeczenia zakazu prowadzenia określonej działalności gospodarczej	
<input type="checkbox"/>	art. 35 ust. 1 i 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - wpis zawiera dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy	
<input type="checkbox"/>	art. 35 ust. 1a i 2a ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - brak tytułu prawnego do nieruchomości wskazanej we wpisie do CEIDG	

Dodaj załącznik

Przeglądaj...

Maksymalny rozmiar załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola "Powód" wynosi 4096 kB.


[Wpis](#) [Zatwierdź](#) [Anuluj](#)

Rysunek 95. 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 **3.5 Wpisy w ST CEIDG**).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 91 z 119

3.6 Wpisy z KRS

Po zdefiniowaniu w kryteriach wyszukiwania numeru KRS i wybraniu przycisku *Szukaj* w panelu *Przeglądanie wpisów* (**Rysunek 71**) lub w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* (**Rysunek 74**) 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.

INFORMACJE O PODMIOCIE KRS 00000000000000000000

Dane podstawowe

Numer KRS: 00000000000000000000
Nazwa:
Dodatkowe informacje pod adresem: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej

Uprawnienia: od 2012-05-16 - Rejestr działalności detektywistycznej (wprowadzone przez Urząd Miasta
)

Historia informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej ▲

Data ↕	Rodzaj operacji	Organ wprowadzający zmianę
2012-05-16 09:22:13	Wpis do rejestru działalności regulowanej - 8030Z.0001.P.0001 - Wpis do rejestru działaln	Urząd Miasta

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 1 z 1


Drukuj / Pobierz PDF

Powrót

Rysunek 96. 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 dotyczy dodanego uprawnienia natomiast ikona 🚫 dotyczy wiersza dodanego ograniczenia.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 92 z 119

INFORMACJE O PODMIOCIE KRS











Dane podstawowe

Numer KRS

Nazwa

Dodatkowe informacje pod adresem:

Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej

	Od	Do	Nazwa uprawnienia / ograniczenia	Opis
	2012-05-07		Uprawnienie	
	2012-05-07		Uprawnienie	
	2012-05-10		Uprawnienie	
	2012-05-14		Uprawnienie	
	2012-05-15		Zezwolenie na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami	
	2012-05-21		Uprawnienie	
	2012-05-10		Ograniczenie	
	2012-05-10		Ograniczenie	
	2012-05-18		Ograniczenie	
	2012-05-23		Ograniczenie	


Historia informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej ▼

☐ Włącz wersje do druku

 Powrót

Rysunek 97. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z odznaczoną opcją 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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 93 z 119

INFORMACJE O PODMIOCIE KRS

Dane podstawowe

Numer KRS
Nazwa
Dodatkowe informacje pod adresem:

Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej

Uprawnienia	<p>od 2012-05-07 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-07 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-10 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-14 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-15 - Zezwolenie na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-21 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p>
Ograniczenia	<p>od 2012-05-10 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-10 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-18 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-23 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p> <p>od 2012-05-27 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)</p>

Historia informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej

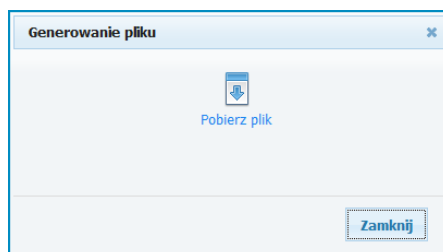
Drukuj / Pobierz PDF

☒ Włącz wersje do druku


Powrót


Rysunek 98. 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 99. Widok okna generowania pliku z informacjami o danym podmiocie KRS

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 94 z 119</i>

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 .

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 95 z 119

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 XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- REGON – należy wypełnić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXX, 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 uprawnienia).

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

MOJE WNIOSKI

Kryteria wyszukiwania

Numer wniosku

PESEL

Imię

Data wysłania

Data złożenia

Typ
Dowolny

NIP

REGON

Nazwisko

Kod kreskowy

Rodzaj podpisu
Dowolny

Dołączony VAT-R
Dowolnie

☐ Wyświetl wnioski wszystkich pracowników

Szukaj
Wyczyść

	Numer	Data	Nazwisko i imię	Nazwa firmy			XML	PDF
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				
	0000	2020-01-20 10:10:10	Kowalski Jan	Firma Kowalski Jan				

1 z 2

Pokaż 1 - 10 z 18 łącznie

Rysunek 100. 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

Przycisk pozwala na podgląd zmian we wpisie CEIDG (**Rysunek 89**), 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 –

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 97 z 119

Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Nazwa podmiotu, któremu dostarczono dokument:

Ministerstwo Rozwoju

Identyfikator dokumentu:

00000502-2016

Data i czas doręczenia:

2016-07-20 10:12:34

Data i czas wytworzenia Urzędowego Poświadczenia Odbioru:

2016-07-20 10:12:37

Rysunek 101. Widok podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla danego wniosku

Podgląd wniosku

Formularz CEIDG-1

CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego		
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)		
Wniosek dotyczy również aktualizacji danych nieobjętych wpisem do CEIDG		
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją		
01. Rodzaj Wniosku: <input checked="" type="checkbox"/> 1 - wniosek o wpis do CEIDG <input type="checkbox"/> 2 - wniosek o zmianę wpisu w CEIDG. Data powstania zmiany (RRRR-MM-DD): <input type="checkbox"/> 3 - wniosek o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 4 - wniosek o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 5 - wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG		02. Miejsce i data złożenia wniosku (wypełnia urząd): 02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek: 02.2. Data złożenia wniosku: 2011-05-24
03. Dane wnioskodawcy:		
1. Płeć: <input checked="" type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna	2a. Rodzaj dokumentu tożsamości: <input checked="" type="checkbox"/> Dowód osobisty <input type="checkbox"/> Paszport <input type="checkbox"/> Inny <input type="checkbox"/> , podać jaki: 2b. Seria i nr dokumentu tożsamości:	
3. PESEL: <input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru PESEL	4. NIP: <input checked="" type="checkbox"/> Nie posiadam numeru NIP	5. REGON: <input checked="" type="checkbox"/> Nie posiadam numeru REGON
6. Nazwisko: Jastrzeska		7. Imię pierwsze: Zofia
8. Nazwisko rodowe:		9. Imię drugie:
10. Imię ojca: Karol		11. Imię matki: Anna


Zamknij

Rysunek 102. 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:

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 98 z 119</i>

- 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 najechniu kursorem myszy na ikonę statusu wyświetli się informacja),
- Wnioski powiązane – informacja o pozostałych wnioskach składanych dla wpisu, którego dotyczył przeglądany wniosek. W celu przejrzania 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 (✅).

HISTORIA WNIOSKU


Podstawowe dane

Sygnatura wniosku	00000000000000000000
Nazwa działalności gospodarczej	Współpraca z przedsiębiorcami
Data utworzenia	2016-06-24 14:20:01
Wnioskodawca	Współpraca z przedsiębiorcami
PESEL	000000000000000000
NIP	000000000000000000
REGON	Brak danych
Wniosek wprowadził	Współpraca z przedsiębiorcami
Typ wniosku	Wniosek o udzielenie pomocy
Dodatkowy parametr wniosku	Brak
Aktualny status wniosku	Przetwarzanie

Etapy przetwarzania wniosku

Status	Data rozpoczęcia przetwarzania	Data zakończenia przetwarzania	Jednostka	Osoba rozpatrująca	Rezultat
	2016-06-24 18:21:26		GUS	CEIDG	
	2016-06-24 14:21:04	2016-06-27 12:21:05	ZUS	CEIDG	
	2016-06-24 14:21:04	2016-06-24 18:21:26	MF-US Informowanie	CEIDG	
	2016-06-24 14:21:01	2016-06-24 14:21:02	Moduł zarządzania wpisem	CEIDG	
	2016-06-24 14:20:27	2016-06-24 14:20:33	ESP	CEIDG	
	2016-06-24 14:20:01	2016-06-24 14:20:58	Kolejka wniosków	CEIDG	

Wnioski powiązane

Status	Numer wniosku	Data złożenia	Wprowadził	Typ
	000000887/2013	2013-04-08 13:47:21	MARZENA KUR	Założenie działalności gospodarczej


Pobierz certyfikat 	Wpis 	Wniosek 	Pobierz plik xml 
Wydruk wniosku 	UPO 		Powrót

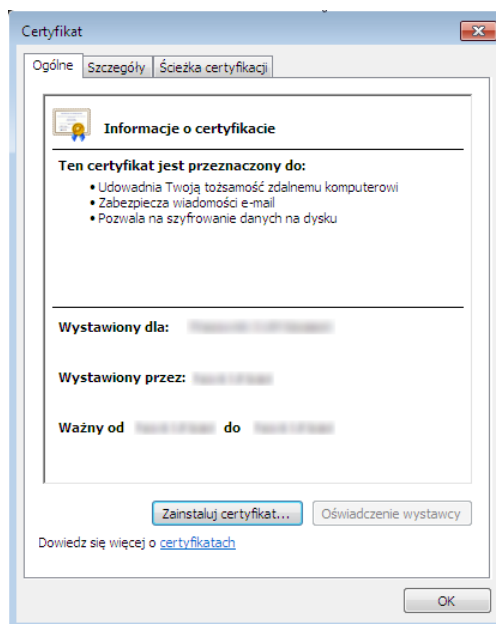
Rysunek 103. Widok okna historii wniosku

W dolnej części znajdują się przyciski, które umożliwiają:

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

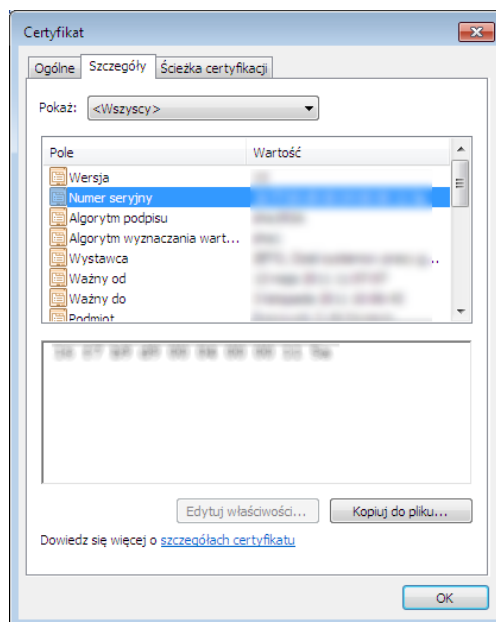
W celu zapoznania się z szczegółowymi informacjami odnośnie certyfikatu wykorzystanego przy złożeniu danego wniosku należy wybrać przycisk *Pobierz certyfikat*, po czym należy zapisać i wyświetlić lub bezpośrednio wyświetlić informację odnośnie certyfikatu (w zależności od przeglądarki internetowej).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 100 z 119




Rysunek 104. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ogólne)

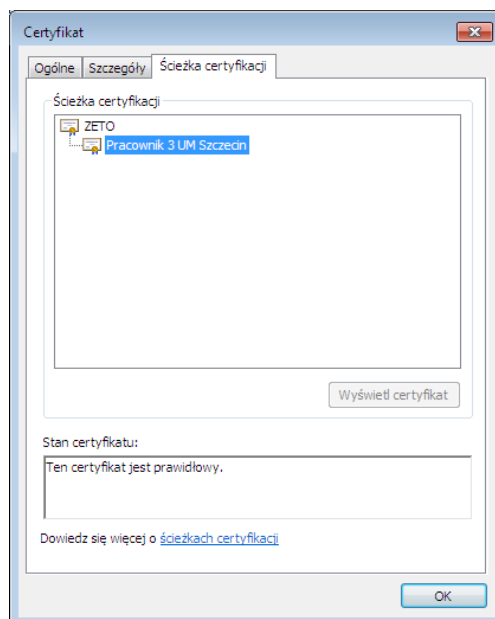
W oknie certyfikatu operator MR będzie mógł się zapoznać z szczegółowymi informacjami dotyczącymi certyfikatu, którym podpisano wniosek. W zakładce *Ogólna* znajdują się podstawowe dane odnośnie certyfikatu.



Rysunek 105. 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.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 101 z 119</i>



Rysunek 106. 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 **3.5 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.





MOJE KOMUNIKATY

Kryteria wyszukiwania

Data utworzenia


Szukaj

Wyczyść


	Opis	Autor	Data utworzenia	
!	Komunikat o wysokim prioryecie	Elżbieta Trzaskalska	2016-06-30	
↓	Komunikat o niskim prioryecie	Elżbieta Trzaskalska	2016-06-30	
⊞	Komunikat o normalnym prioryecie	Elżbieta Trzaskalska	2016-06-30	
⊞	komunikat	Elżbieta Trzaskalska	2016-05-18	


20 ▾

Rysunek 107. 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 .

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 103 z 119</i>

Podgląd komunikatu

Tytuł

Zawiadomienie

Data utworzenia

9 maja 2012

Priorytet


Wysoki

Wiadomość

Treść zawiadomienia

Zamknij

Rysunek 108. Widok okna podglądu treści komunikatu

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 104 z 119

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

WIZUALIZACJA DOKUMENTU XML




Na poniższej stronie dostępna jest funkcjonalność wizualizacji dokumentu XML. Aby móc zwizualizować dokument XML należy wybrać plik z dysku a następnie nacisnąć przycisk 'Otwórz'. Po dokonaniu wizualizacji dokumentu możliwa jest opcja wydruku dokumentu.

Wskaż plik na dysku lokalnym

Przeglądaj...


Otwórz

Rysunek 109. 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**.

Wczytany plik: Wniosek.xml


 Drukuj dokument

CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego	
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)	
Wniosek dotyczy również aktualizacji danych nieobjętych wpisem do CEIDG	
Przed wy pełnieniem należy zapoznać się z instrukcją	
01. Rodzaj Wniosku: <input checked="" type="checkbox"/> 1 - wniosek o wpis do CEIDG <input type="checkbox"/> 2 - wniosek o zmianę wpisu w CEIDG. Data powstania zmiany (RRRR-MM-DD): <input type="checkbox"/> 3 - wniosek o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 4 - wniosek o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 5 - wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG	02. Miejsce i data złożenia wniosku (wypełnia urząd): 02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek: Urząd Miasta Stołecznego Warszawy 00-251 Warszawa, Plac Bankowy 3/5 02.2. Data złożenia wniosku: 2012-02-22
<input type="checkbox"/> 03. Dane wnioskodawcy:	

Numer seryjny certyfikatu	00000000	
Nazwa powszechna podmiotu	Miejski Zarząd Komunikacji	
Nazwa powszechna wystawcy	00000000 - Miejski Zarząd Komunikacji	
Ważność certyfikatu	od:2011-12-09 09:00:00 do:2013-12-09 09:00:00	
Wynik weryfikacji podpisu	Wynik walidacji	✓ Pozytywny
	Weryfikacja certyfikatu	✓ Powiodła się.
	Weryfikacja integralności	✓ Powiodła się.
	Weryfikacja polityk podpisu	✓ Powiodła się.
	Znacznik czasu	Brak znacznika czasu.

Rysunek 110. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (wniosku CEIDG)

Wczytany plik UPO.xml

 Drukuj dokument

Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Nazwa podmiotu, któremu dostarczono dokument:

Ministerstwo Rozwoju

Identifikator dokumentu:

000000502-2016

Dalla 1° crisi d'erosione:

2016-07-20 10:12:34

Data i czas wytworzenia Urzędowego Połączenia Odbioru:

2016-07-20 10:12:37

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna podmiotu

⁸⁸.ceidg.gov.pl

Nazwa powszechna wystawcy

Certum Level III CA

Ważność certyfikatu

od:2011-06-16 14:30:02 do:2012-06-15 14:30:02

Wynik weryfikacji podpisu

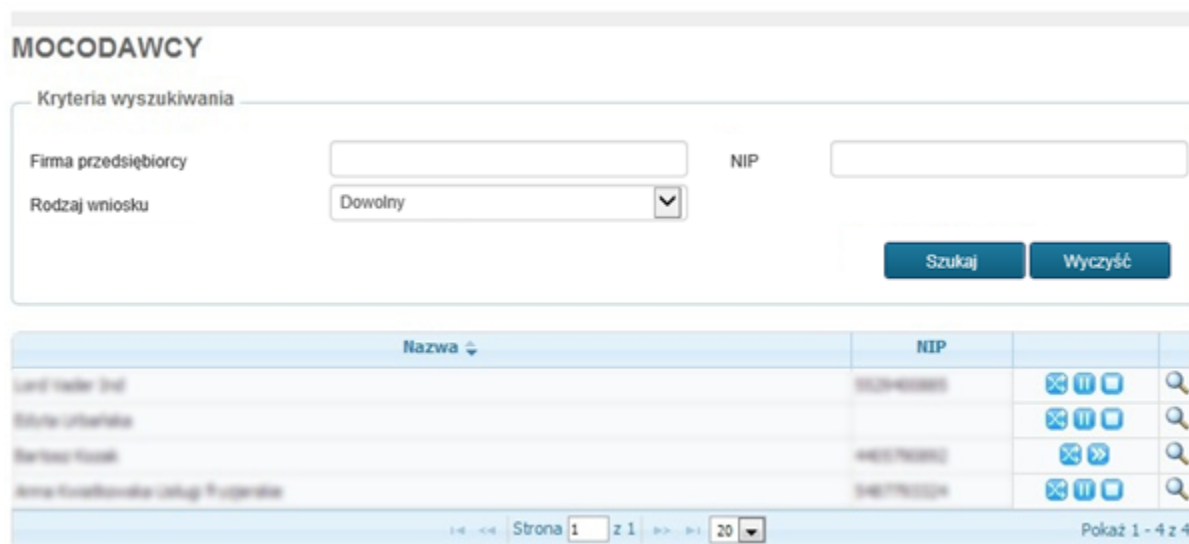
Wynik walidacji	✔ Pozytywny
Weryfikacja certyfikatu	✔ Powiodła się.
Weryfikacja integralności	✔ Powiodła się.
Weryfikacja polityk podpisu	✔ Powiodła się.
Znacznik czasu	Brak znacznika czasu.



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 112. Widok okna *Mocodawcy*

Dostępna 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 ,

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 108 z 119</i>

- 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.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 109 z 119

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)*.

WPISY ZMIGROWANE PRZY POMOCY FORMULARZA

Data	TERYT	Nr wpisu w EDG	Wprowadził	Nazwa działalności	
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓
2023-01-01	1410000	1410000	Wpisy z EDG	Wpisy z EDG	✓

Odśwież listę

Strona 1 z 2


Pokaż 1 - 10 z 14

Przejdź do formularza

Rysunek 113. 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 formularza* przycisku *Przejdź do formularza*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 110 z 119

MIGRACJA DANYCH Z EWIDENCJI GMINNEJ

Dane EDG

TERYT JST	<input type="text"/>	*
Nr wpisu w EDG	<input type="text"/>	*

Dane identyfikacyjne przedsiębiorcy

Płeć	<input type="radio"/> K <input type="radio"/> M	*
PESEL	<input type="text"/>	
NIP	<input type="text"/>	
REGION	<input type="text"/>	
Nazwisko	<input type="text"/>	*
Imię pierwsze	<input type="text"/>	*
Posiadane obywatelstwa	<input type="checkbox"/> Nie posiada obywatelstwa	
Adres zamieszkania	<input type="text"/>	*

Dane do wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej

Oznaczenie przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy	<input type="text"/>	*
Data rozpoczęcia działalności	<input type="text"/>	*
Przeważający kod PKD	-	
Pozostałe kody PKD	-	
Adres głównego miejsca wykonywania działalności	Taki sam jak adres zamieszkania? <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
Adres do korespondencji	Taki sam jak adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej? <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	

Dane do kontaktu

Nr telefonu	<input type="text"/>
Adres www	<input type="text"/>
Adres poczty elektronicznej	<input type="text"/>

Informacja o zawieszeniu wykonania działalności gospodarczej

Data rozpoczęcia zawieszenia	<input type="text"/>
Przewidywany okres zawieszenia (w miesiącach)	<input type="text"/>

Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej

Data zaprzestania	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Spółki cywilne

Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/ek cywilnej/ych	<input type="checkbox"/>
Spółki cywilne, których współnikiem jest przedsiębiorca	<input type="text"/>

Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej


Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności	<input type="text"/>
--	----------------------

Zarządzaj wymagalnością pól Zapisz Anuluj

Rysunek 114. 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*

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 111 z 119

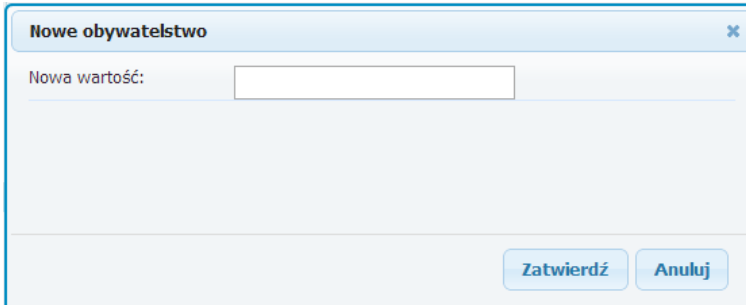
- TERYT JST – wprowadzić z klawiatury,
- Nr wpisu w EDG – wprowadzić z klawiatury,

b) Sekcja *Dane identyfikacyjne 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 XXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- REGON – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXXX, 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 115. 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.



	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 112 z 119


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 . 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,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 3.6
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 113 z 119


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 współnikiem 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 współnikiem, 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.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 114 z 119</i>

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 wymagalnościami pól. Aby zmienić ustawienia wymagalności poszczególnych danych należy wybrać przycisk *Zarządzaj wymagalnościami 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.


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 115 z 119</i>

9. Spis rysunków


Rysunek 1. Pasek statusu na liście zadań oczekujących na realizację	16
Rysunek 2. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Dane podstawowe	19
Rysunek 3. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Szybkość łącza i stacji roboczej	19
Rysunek 4. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja Obsługa apletów Java.....	20
Rysunek 5. Widok okna testu zgodności przeglądarki z serwisem CEIDG - sekcja HTML i Style CSS.....	20
Rysunek 6. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu	21
Rysunek 7. Widok okna etapu 2 rejestracji – wybór certyfikatu	21
Rysunek 8. Widok okna wyboru certyfikatu z listy	22
Rysunek 9. Widok okna etapu 2 rejestracji – składanie podpisu.....	22
Rysunek 10. Widok okna informacji o wybraniu certyfikatu, na który założono już w systemie konto	23
Rysunek 11. Widok okna etapu 3 rejestracji – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych	24
Rysunek 12. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta	25
Rysunek 13. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	26
Rysunek 14. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	27
Rysunek 15. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	27
Rysunek 16. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	28
Rysunek 17. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu	28
Rysunek 18. Widok okna logowania użytkownika na platformę Profilu zaufanego	29
Rysunek 19. Widok okna podpisu profilem zaufanym.....	30
Rysunek 20. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym	31
Rysunek 21. Podpis Profilem Zaufanym z wykorzystaniem interfejsu CEIDG.....	31
Rysunek 22. Widok okna trzeciego etapu rejestracji – weryfikacji i uzupełnienia danych	33
Rysunek 23. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta	34

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 116 z 119</i>


Rysunek 24. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	34
Rysunek 25. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	35
Rysunek 26. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	35
Rysunek 27. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	36
Rysunek 28. Widok okna trzeciego etapu rejestracji (aktualizacja) – weryfikacji i uzupełnienia danych	36
Rysunek 29. Widok okna strony głównej witryny CEIDG	38
Rysunek 30. Widok okna wyboru sposobu logowania.....	39
Rysunek 31. Widok komunikatu powitalnego strony głównej systemu CEIDG.....	39
Rysunek 32. Widok komunikatu o wysokim priorytecie	39
Rysunek 33. Widok komunikatu o normalnym priorytecie.....	39
Rysunek 34. Widok komunikatu o niskim priorytecie.....	40
Rysunek 35. Widok okna składania podpisu – wybór certyfikatu	40
Rysunek 36. Widok okna wyboru certyfikatu z listy.....	41
Rysunek 37. Widok okna logowania się na platformę Profilu zaufanego.....	42
Rysunek 38. Widok okna podpisu profilem zaufanym.....	43
Rysunek 39. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym	44
Rysunek 40. Widok okna logowania się na platformę Profilu zaufanego.....	45
Rysunek 41. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu	46
Rysunek 42. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – wybór certyfikatu	46
Rysunek 43. Widok okna wyboru certyfikatu z listy.....	47
Rysunek 44. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – składanie podpisu	47
Rysunek 45. Widok okna etapu 3 aktualizacji uprawnień – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych	49
Rysunek 46. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta	49
Rysunek 47. Wydruk zgłoszenia aktualizacji uprawnień pracownika Urzędu w Systemie CEIDG	50
Rysunek 48. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG	51

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 117 z 119</i>

Rysunek 49. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu	52
Rysunek 50. Widok okna logowania użytkownika na platformę Profilu zaufanego	53
Rysunek 51. Widok okna podpisu profilem zaufanym.....	54
Rysunek 52. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu.....	54
Rysunek 53. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym	55
Rysunek 54. Podpis Profilem Zaufanym z wykorzystaniem interfejsu CEIDG.....	55
Rysunek 55. Widok okna 3 etapu aktualizacji uprawnień – weryfikacji i uzupełnienia danych	56
Rysunek 56. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację uprawnień	57
Rysunek 57. Wydruk zgłoszenia pracownika w Systemie CEIDG	57
Rysunek 58. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG	58
Rysunek 59. Widok okna aktualizacji certyfikatu.....	58
Rysunek 60. Widok okna aktualizacji certyfikatu – zatwierdzenie aktualizacji	59
Rysunek 61. Widok okna potwierdzenia aktualizacji certyfikatu.....	59
Rysunek 62. Widok okna edycji danych konta	60
Rysunek 63. Widok okna aktualizacji danych kontaktowych.....	61
Rysunek 64. Widok okna zmiany domyślnego sposobu podpisu	61
Rysunek 65. Widok okna aktualizacji certyfikatu.....	62
Rysunek 66. Widok okna aktualizacji certyfikatu.....	62
Rysunek 67. Widok okna potwierdzenia wprowadzenie Profilu zaufanego	63
Rysunek 68. Widok okna kodu captcha.....	65
Rysunek 69. Widok okna wyników szybkiego wyszukiwania wpisów	65
Rysunek 70. Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG – użytkownik niezalogowany	66
Rysunek 71. Widok okna kryteriów Przeglądania wpisów	70
Rysunek 72. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, według dowolnego kryterium	71
Rysunek 73. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, zdefiniowane kryterium – Imię i Nazwisko przedsiębiorcy	72
Rysunek 74. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja <i>Kryteria podstawowe</i>	73
Rysunek 75. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja <i>Kryteria rozszerzone</i>	73

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 118 z 119</i>

Rysunek 76. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja <i>Kryteria czasowe</i>	74
Rysunek 77. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja <i>Adres zamieszkania przedsiębiorcy</i>	75
Rysunek 78. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja <i>Adres wykonywania działalności</i>	75
Rysunek 79. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja <i>Dane przedsiębiorcy</i>	75
Rysunek 80. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja <i>Pozostałe</i>	76
Rysunek 81. Widok okna listy wyników wyszukiwania zaawansowanego, według dowolnego kryterium.....	77
Rysunek 82. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 1	79
Rysunek 83. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 (dostępu do danych niepublicznych)	80
Rysunek 84. Widok okna wyboru wydruku.....	81
Rysunek 85. Widok okna informacyjnego o ilości wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie oraz ilości sprostowań oczekujących na rozpatrzenie	81
Rysunek 86. Widok okna historii wpisu	82
Rysunek 87. Widok okna historii wpisu (sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych)	82
Rysunek 88. Widok sekcji <i>Inne wpisy tego przedsiębiorcy</i> w oknie Historii wpisu.....	83
Rysunek 89. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia danego wniosku	83
Rysunek 90. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia sprostowanie wpisu w zakresie danych historycznych.....	84
Rysunek 91. Widok okna wpisu w CEIDG po zmianach wynikających ze złożenia danego wniosku.....	84
Rysunek 92. Widok okna historii wpisu – ukrywanie zdarzeń	85
Rysunek 93. Widok okna Historia wpisu.....	86
Rysunek 94. Widok okna wyboru opcji sprostowania wpisu w CEIDG	88
Rysunek 95. Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG	90
Rysunek 96. Widok okna informacji o podmiocie z KRS, dla którego w CEIDG zostały nadane uprawnienia/ograniczenia.....	91
Rysunek 97. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z odznaczoną opcją Włącz wersje do wydruku	92

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 3.6</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 119 z 119</i>

Rysunek 98. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z zaznaczona opcja <i>Włącz wersje do wydruku</i>	93
Rysunek 99. Widok okna generowania pliku z informacjami o danym podmiocie KRS	93
Rysunek 100. Widok okna <i>Historia wniosków</i> – lista wniosków według wybranego kryterium	96
Rysunek 101. Widok podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla danego wniosku	97
Rysunek 102. Widok okna podglądu wniosku	97
Rysunek 103. Widok okna historii wniosku	99
Rysunek 104. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ogólne)	100
Rysunek 105. Widok okna Certyfikat (Zakładka Szczegóły)	100
Rysunek 106. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ścieżka certyfikatu)	101
Rysunek 107. Widok okna komunikatów otrzymanych przez użytkownika w ST CEIDG	102
Rysunek 108. Widok okna podglądu treści komunikatu	103
Rysunek 109. Widok okna Wizualizacja dokumentu	104
Rysunek 110. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (wniosku CEIDG)	105
Rysunek 111. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (UPO)	106
Rysunek 112. Widok okna <i>Mocodawcy</i>	107
Rysunek 113. Widok okna <i>Wpisy zmigrowane przy pomocy formularza</i>	109
Rysunek 114. Widok formularza migracji danych – okno <i>Migracja danych z ewidencji gminnej</i>	110
Rysunek 115. Widok okna <i>Nowe obywatelstwo</i>	111