

**Dokumentacja użytkownika dla pracowników urzędów
obsługujących rejestry działalności regulowanej w ST CEIDG –
usługa RDR**

Spis treści

1. Informacje wstępne.....	3
1.1 Cel i przeznaczenie dokumentacji	3
1.2 Słownik pojęć.....	3
1.3 Podstawa prawna ST CEIDG	3
1.4 Użytkownicy w ST CEIDG	4
1.5 Nawigacja w ST CEIDG	4
2. Dostęp do systemu CEIDG, zarządzanie kontem urzędnika RDR	4
2.1 Rejestracja użytkownika RDR.....	4
2.1.1 Rejestracja użytkownika RDR – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)	4
2.1.2 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika RDR	4
2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika RDR	4
2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG	5
2.2.2 Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)	5
2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG	5
2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika RDR – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)	5
2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG	5
2.5 Edycja konta przez użytkownika RDR w ST CEIDG	5
2.6 Wylogowanie z ST CEIDG	5
3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG	6
3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów	6
3.2 Przeglądanie bazy przedsiębiorców	6
3.3 Przeglądanie wpisów	6
3.4 Wyszukiwanie zaawansowane.....	6
3.5 Wpisy w ST CEIDG	6
3.5.1 Historia wpisu	6
3.6 Wpisy z KRS.....	6
4. Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej.....	7
4.1 Uprawnienia i ograniczenia podmiotów.....	7
4.1.1 Wyszukiwanie podmiotów dostępnych na liście zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej.....	7
4.1.2 Dodanie podmiotu zarejestrowanego w KRS.....	9
4.2 Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami podmiotów	10

4.2.1 Dodanie nowego uprawnienia dla podmiotu	11
4.2.1.1 Wyświetlenie szczegółowych informacji o uprawnieniu/ograniczeniu	14
4.2.1.2 Edycja uprawnienia/ograniczenia	15
4.2.1.3 Cofnięcie/utrata/wygaśnięcie/przeniesienie uprawnienia	17
4.2.1.4 Usunięcie błędnie dodanych informacji	18
4.2.2 Dodanie wpisu do rejestru działalności regulowanej.....	19
4.2.2.1 Wykreślenie z rejestru działalności regulowanej	22
4.2.3 Dodanie nowego ograniczenia do podmiotu	23
4.2.3.1 Usunięcie ograniczenia	26
4.3 Import uprawnień i ograniczeń	28
5. RDR.....	29
5.1 Wpisy zmodyfikowane	30
5.2 Wpisy wykreślone.....	31
6. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika	31
7. Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG	31
8. Spis rysunków.....	31

1. Informacje wstępne

1.1 Cel i przeznaczenie dokumentacji

Niniejsza dokumentacja dotyczy stanu Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na dzień 30 kwietnia 2012 roku.

Instrukcja jest przeznaczona dla pracowników urzędów zajmujących się nadawaniem uprawnień i ograniczeń podmiotów w CEIDG (Rejestry Działalności Regulowanej).

Dokument ten zawiera niezbędne informacje w zakresie zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności gospodarczej. Przeznaczony jest wyłącznie dla pracowników posiadających stosowne uprawnienia w tym zakresie.

1.2 Słownik pojęć

Słownik pojęć opisany został w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 1.1 Słownik pojęć).

1.3 Podstawa prawna ST CEIDG

Podstawy prawne ST CEIDG opisane zostały w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 1.2 Podstawa prawna ST CEIDG).

1.4 Użytkownicy w ST CEIDG

Użytkownicy w ST CEIDG opisani zostali w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 1.3 Użytkownicy w ST CEIDG).

1.5 Nawigacja w ST CEIDG

Nawigacja w systemie ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 1.4 Nawigacja w ST CEIDG).

2. Dostęp do systemu CEIDG, zarządzanie kontem urzędnika RDR

Dostęp do ST CEIDG oraz zarządzanie kontem użytkownika RDR opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika).

2.1 Rejestracja użytkownika RDR

Rejestracja użytkownika RDR w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG).

2.1.1 Rejestracja użytkownika RDR – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)

Rejestracja użytkownika RDR przy wykorzystaniu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.1.3 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)).

2.1.2 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika RDR

Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika RDR opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.1.4 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego).

2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika RDR

Logowanie użytkownika RDR w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego).

2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG

Komunikaty wyświetlane w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG).

2.2.2 Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)

Logowanie przy wykorzystaniu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.2.4 Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)).

2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG).

2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika RDR – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień przez użytkownika RDR w ST CEIDG przy wykorzystaniu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.3.3 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)).

2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG

Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG).

2.5 Edycja konta przez użytkownika RDR w ST CEIDG

Edycja konta użytkownika RDR w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG).

2.6 Wylogowanie z ST CEIDG

Wylogowanie użytkownika RDR z ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 2.6 Wylogowanie z ST CEIDG).

3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG

Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG).

3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów

Szybkie wyszukiwanie wpisów opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów).

3.2 Przeglądanie bazy przedsiębiorców

Przeglądanie bazy przedsiębiorców opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.2 Przeglądanie bazy przedsiębiorców).

3.3 Przeglądanie wpisów

Przeglądanie wpisów opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.3 Przeglądanie wpisów).

3.4 Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.4 Wyszukiwanie zaawansowane).

3.5 Wpisy w ST CEIDG

Przeglądanie zawartości wpisu w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5 Wpisy w ST CEIDG).

3.5.1 Historia wpisu

Historia wpisu w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

3.6 Wpisy z KRS

Wyszukiwanie podmiotów w KRS opisane zostało w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.6 Wpisy z KRS).

4. Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej

WAŻNE: Rozdział poświęcony zarządzaniu uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej przeznaczony jest wyłącznie dla pracowników urzędów posiadających stosowne uprawnienia w zakresie obsługi Rejestrów Działalności Reglamentowanej. Użytkownicy posiadający rolę Gmina RDR/Starosta RDR/UrządNIK JST mają przypisane powyższe uprawnienia. Pracownicy gminy, którzy zajmują się wyłącznie obsługą RDR, powinni uzyskać rolę Gmina RDR/Starosta RDR/UrządNIK JST. Lista ról właściwych dla pracowników poszczególnych organów dostępna jest na stronie internetowej CEIDG w zakładce Współpraca.

4.1 Uprawnienia i ograniczenia podmiotów

Opcja ta umożliwia zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami przedsiębiorców zewidencjonowanych w CEIDG oraz podmiotów zarejestrowanych w KRS. Dostępna jest ona w systemie z poziomu zakładki Uprawnienia i ograniczenia => Uprawnieni i ograniczenia Podmiotów (w dziale Panel administracyjny).

Upewnienia dzielą się na dwie grupy. Pierwszą grupę stanowią upewnienia określone jako licencje, koncesje i zezwolenia, a drugą - upewnienia typu wpis do rejestru działalności regulowanej. W zakładce Ograniczenia możliwe jest dodanie informacji o zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru działalności regulowanej. Zakaz może być częściowy lub całkowity.

WAŻNE: By móc dodać/edytować/unieważnić/usunąć upewnienie/ograniczenie danego podmiotu trzeba mieć w systemie CEIDG rolę pracownika rejestru działalności regulowanej w ramach, którego dane upewnienie/ograniczenie jest obsługiwane. Dodatkowo trzeba posiadać upewnienia do konkretnych uprawnień/ograniczeń, które będą nadawane podmiotom.

4.1.1 Wyszukiwanie podmiotów dostępnych na liście zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej

Okno zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej składa się z dwóch zakładek zawierających listy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą:

- Podmioty niezarejestrowane w KRS – lista podmiotów prowadzących działalność gospodarczą zarejestrowanych w systemie CEIDG i niezarejestrowanych w KRS.
- Dostępna listę podmiotów niezarejestrowanych w KRS można sortować według kolumn: Nazwa, NIP i PESEL.
- Dostępna listę podmiotów zarejestrowanych w KRS można sortować według kolumn Numer KRS i Nazwa podmiotu.
- Dany podmiot niezarejestrowany w KRS można wyszukać po: nazwie, numerze NIP oraz PESEL.
- Dany podmiot zarejestrowany w KRS można wyszukać po Numerze KRS i Nazwie podmiotu.

- W zakładce Podmioty niezarejestrowane w KRS znajduje się możliwość zaznaczenie opcji Uwzględnij wykreślone, która pozwala na liście podmiotów zewidencjonowanych w CEIDG wyświetlić również podmioty wykreślone. Pierwsza kolumna po prawej stronie informuje użytkownika, czy działalność jest aktywna (ikona ✓), zawieszona (ikona II), wykreślona (ikona ↩), wykonywana indywidualnie i w formie spółki/spółek cywilnych (ikona 👤), prowadzona wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnej (ikona 👥), nierozpoczęta (ikona ⌚) czy nieokreślana (ikona ?).

Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej

PODMIOTY NIEZAREJESTROWANE W KRS
PODMIOTY ZAREJESTROWANE W KRS

Kryteria wyszukiwania
Wpisz/Wybierz min. 1 kryterium wyszukiwania

Nazwa NIP PESEL

Uwzględnij wykreślone

SZUKAJ
WYCZYŚĆ

Wyniki wyszukiwania
Pokaż pozycji na stronie

Akcje	Status	Numer wpisu	Nazwa	NIP	PESEL
EDYTUJ	✓ Aktywny				
EDYTUJ	👤 Działalność jest prowadzona wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnych				
EDYTUJ	II Zawieszony				
EDYTUJ	✓ Aktywny				
EDYTUJ	✓ Aktywny				
EDYTUJ	👤 Działalność jest prowadzona wyłącznie w formie spółki/spółek cywilnych				

Rysunek 1. Widok zakładki Podmioty niezarejestrowane w KRS okna zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej

Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej

PODMIOTY NIEZAREJESTROWANE W KRS
PODMIOTY ZAREJESTROWANE W KRS

DODAJ PODMIOT Z KRS

Kryteria wyszukiwania
Wpisz/Wyberz min. 1 kryterium wyszukiwania

Numer KRS

Nazwa podmiotu

SZUKAJ
WYCZYŚĆ

Wyniki wyszukiwania

Pokaż pozycji na stronie

Akcje	Numer KRS	Nazwa podmiotu
EDYTUJ	KUKUKUKUJ	NAZWA
EDYTUJ	KUKUKUKUJ	Nazwa podmiotu (1)
EDYTUJ	KUKUKUKUJ	NAZWA
EDYTUJ	KOKOKOKUJ	NAZWA
EDYTUJ	IIIIIIIIII	NAZWA
EDYTUJ	IIIIIIIIII	NAZWA

Pokaż 1 - 20 z 2478 łącznie

Poprzednia 1 2 3 ... 124 Następna

Rysunek 2. Widok zakładki Podmioty zarejestrowane w KRS okna zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej

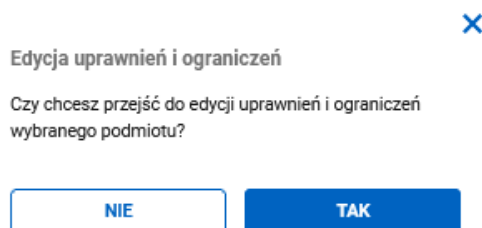
W celu przefiltrowania danej listy należy wprowadzić dane do jednej lub wielu komórek znajdujących się pod tytułami poszczególnych kolumn i zatwierdzić wprowadzone kryteria, klikając w przycisk **Szukaj**.

WAŻNE: W przypadku filtrowania listy podmiotów niezarejestrowanych w KRS numery NIP i PESEL muszą być wprowadzane w całości, aby filtrowanie zadziałało poprawnie.

4.1.2 Dodanie podmiotu zarejestrowanego w KRS

W celu dodania podmiotu z KRS należy w zakładce Podmioty zarejestrowane w KRS wybrać przycisk DODAJ PODMIOT Z KRS. W nowym oknie należy wprowadzić numer KRS i nazwę podmiotu. Dodatkowo za pomocą przycisku [Szukaj podmiotu z KRS](#) dostępna jest wyszukiwarka podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym z poziomu strony Ministerstwa Sprawiedliwości. Do zatwierdzenia dodania podmiotu z KRS służy przycisk DODAJ.

Zatwierdzenie wprowadzenia nowego podmiotu zarejestrowanego w KRS sprawi, że wyświetli się nowe okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość przejścia do edycji uprawnień/ograniczeń wybranego podmiotu (rysunek 3). Przycisk **Tak** przeniesie użytkownika do okna zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej dla danego podmiotu (opcje dostępne w tym oknie opisane zostały w poniższym rozdziale).



Rysunek 3. Widok okna potwierdzenia chęci edycji uprawnień i ograniczeń wybranego podmiotu

Rysunek 4. Widok okna wyszukiwarki w Krajowym Rejestrze Sądowym

4.2 Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami podmiotów

W celu zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej należy wybrać przycisk **EDYTUJ** widoczny w pierwszej kolumnie po lewej na obu listach podmiotów (Podmioty niezarejestrowane w KRS – **Rysunek 1** i Podmioty zarejestrowane w KRS – **Rysunek 2**).

WAŻNE: W oknie zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej dla podmiotów niezarejestrowanych w KRS dodatkowo poniżej znajduje się przycisk **Podgląd wpisu (Rysunek 5)**, który przenosi użytkownika do danych publicznych wpisu opisanych w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5 Wpisy w ST CEIDG). W oknie zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej dla podmiotów

zarejestrowanych w KRS dodatkowo poniżej znajduje się przycisk **Podgląd wpisu**, który przenosi użytkownika do danych publicznych wpisu opisanych w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.6 Wpisy z KRS).

WAŻNE: Zarówno w zakładce Uprawnienia, jak i Ograniczenia znajduje się opcja **Pokaż wszystkie uprawnienie/ograniczenia**, której zaznaczenie spowoduje wyświetlenie wszystkich uprawnień i ograniczeń, również tych nadanych przez innych użytkowników

systemu (dostęp do dodatkowych czynności dostępnych dla uprawnień i ograniczeń dodanych przez innych użytkowników wymaga dodatkowych uprawnień).

4.2.1 Dodanie nowego uprawnienia dla podmiotu

W przypadku obu list podmiotów (Podmioty niezarejestrowane w KRS i Podmioty zarejestrowane w KRS), w celu dodania nowego uprawnienia dla podmiotu należy wybrać przycisk **EDYTUJ** widoczny w pierwszej kolumnie po lewej (**Rysunek 1, Rysunek 2**), a następnie przycisk **DODAJ UPRAWNIENIE** (**Rysunek 5**).

Ceidg.gov.pl
Moje wnioski Przekładowanie wpisów
Sesja wygaśnie za 19 min 20 sek ODŚWIEŻ

Strona główna / Panel administracyjny / Uprawnienia i ograniczenia / Uprawnienia i ograniczenia podmiotów / Uprawnienia i ograniczenia podmiotu



Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej

Dane podmiotu
Numer wpisu
Nazwa podmiotu
NIP
PESEL
Kody PKD

UPRAWNIENIA OGRANICZENIA

DODAJ UPRAWNIENIE

Wyniki wyszukiwania
Pokaż 20 pozycji na stronie

Akcje	Typ	Symbol	Nazwa uprawnienia	Sygnatura sprawy	Od	Do
 	Dodanie uprawnienia	5210B.0001.P.0001	Koncesja na magazynowanie paliw ciekłych	32424	2022-11-03	2022-11-30


Pokaż 1 - 1 z 1 łącznie

Poprzednia 1 Następna

PODGLĄD WPISU


Rysunek 5. Widok zakładki uprawnienia dla wybranego podmiotu zarejestrowanego w KRS


W oknie **Nowe uprawnienie** należy wprowadzić następujące dane:


- Uprawnienie – wybierane z list wprowadzonych do systemu uprawnień przy wykorzystaniu przycisku **WYBIERZ** (**Rysunek 6**). Należy wskazać z listy uprawnienie nieoznaczone ikoną , czyli nietraktowane jako wpis do RDR.


Nowe uprawnienie

Dane podmiotu

Numer wpisu 

Nazwa podmiotu 

NIP 

PESEL 

Specyfikacja uprawnienia

Uprawnienie *

WYBIERZ

Data ważności od* Data ważności do

Typ daty uprawnomocnienia *

Data uprawnomocnienia

Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności


Data uprawnomocnienia *

Opis

Sygnatura sprawy*

Numer dokumentu

Dokument (max.5 MB)

Wskazaj plik 

DOBAJ **ANULUJ**

Rysunek 6. Widok okna nowe uprawnienie podmiotu

Wybór uprawnień

Symbol Nazwa

Pokaż pozycji na stronie

Id	Symbol ↑↓	Nazwa ↑↓	RDR
<input type="radio"/>	8030Z.0002.P.0001	<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	8030Z.0001.P.0004	<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	8020Z.0001.P.0003	<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	8020Z.0001.P.0002	<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	8030Z.0001.P.0003	<input type="text"/>	★Wpis do RDR
<input type="radio"/>	3512Z.0001.P.0001	<input type="text"/>	

Pokaż 1 - 20 z 60 łącznie

Rysunek 7. Widok okna wyboru uprawnienia

Listę uprawnień można sortować po dostępnych nagłówkach kolumn: Symbol, Nazwa, RDR (tylko w przypadku dodania uprawnienia) oraz filtrować, wprowadzając dane do jednej lub wielu komórek znajdujących się pod tytułami poszczególnych kolumn i zatwierdzając wprowadzone dane z klawiatury klawiszem Enter lub poprzez przycisk Szukaj.

- Data ważności (od – do) – wybierana z kalendarza. Pole Data ważności do nie jest obligatoryjne. Można w nim określić termin, w którym dane uprawnienie wygaśnie. Po upływie wskazanej daty informacja o uzyskaniu uprawnienia zostanie przeniesiona z wpisu do strony z historią wpisu z adnotacją o wygaśnięciu uprawnienia.
- Data uprawomocnienia / Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności – wybierana z kalendarza, należy wskazać właściwy rodzaj daty w zależności od rodzaju uprawnienia.
- Opis – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury, wprowadzony tekst zostanie wyświetlony we wpisie przedsiębiorcy jako rozwinięcie tytułu uprawnienia wybranego w polu Uprawnienie. Pole to należy uzupełniać, gdy zachodzi potrzeba poszerzenia lub doprecyzowania informacji dotyczącej przypisywanego Uprawnienia.
- Sygnatura sprawy – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury. W polu tym należy podać znak sprawy (zgodnie z instrukcją kancelaryjną, maks. 40 znaków).
- Numer dokumentu – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury. Pole powinno zawierać numer Uprawnienia (maks. 40 znaków).
- Dokument – załącznik wybierany z dowolnego zasobu dyskowego użytkownika (maks. rozmiar załącznika to 5 MB).


Wypełnienie pól oznaczonych * jest obowiązkowe podczas dodawania nowego uprawnienia.

WAŻNE: Informacje wprowadzone w polach Uprawnienie, Opis, Data ważności (od) oraz nazwa urzędu, którego pracownik dodaje nowe uprawnienie podlegają ujawnieniu w podglądzie danych publicznych opisanych w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5 Wpisy w ST CEIDG) oraz jego historii opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

Zatwierdzenie nowego uprawnienia następuje za pomocą przycisku **Dodaj**.

Na przypisanym uprawnieniu można wykonać następujące czynności:

- wyświetlić szczegóły danych dostępnych na liście uprawnień,
- edytować dane dostępnych na liście uprawnień,
- usunąć błędnie wprowadzone informacje
- zdefiniować utratę/cofnięcie/wygaśnięcie/przeniesienie uprawnienia RDR (nie dla wpisu RDR).

W celu przeniesienia uprawnień przypisanych do działalności do innego organu RDR niż ten, który wydał dane uprawnienie należy wybrać przycisk (edycji uprawnienia/edycji wpisu do rejestru działalności regulowanej)  (**Rysunek 5**). W oknie **edycji uprawnienia** możliwe jest wprowadzenie nazwy nowego organu zarządzającego uprawnieniem.

Przycisk **Zapisz** pozwala na zatwierdzenie zmian wprowadzonych w edytowanym uprawnieniu.

WAŻNE: Wybranie przycisku **Zapisz** skutkuje przeniesieniem zarządzania uprawnieniem dla działalności pracownikom organu wskazanego w polu Nowy organ zarządzający uprawnieniem posiadającym dostęp do obsługi RDR.

Listę uprawnień można sortować po nagłówkach kolumn Symbol, Nazwa uprawnienia, Sygnatura sprawy, Od oraz Do.

WAŻNE: Wszystkie czynności wykonane na danym uprawnieniu wyświetlone zostaną w historii wpisu opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

4.2.1.1 Wyświetlenie szczegółowych informacji o uprawnieniu/ograniczeniu

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji o dostępnym uprawnieniu/ograniczeniu dla danego podmiotu oraz wpisie do rejestru działalności regulowanej należy wybrać przycisk



(**Rysunek 5**). W sytuacji, gdy do uprawnienia dodany został załącznik, użytkownik może się z nim zapoznać, klikając na jego nazwę podaną w polu Dokument.

Szczegóły uprawnień ×

Uprawnienie	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży
Data ważności (od - do)	2021-02-22-2031-02-21
Data uprawnomocnienia	2021-03-05
Opis	
Sygnatura sprawy	1* 1# 1 1
Numer dokumentu	
Dokument	

[ANULUJ](#)

Rysunek 8. Widok okna szczegółowych informacji dodanego uprawnienia

Szczegóły wpisu do rejestru działalności regulowanej ×

Wpis do rejestru działalności regulowanej	Rejestr działalności detektywistycznej
Data ważności (od - do)	2021-05-12-
Data uprawnomocnienia	2021-05-12
Opis	
Sygnatura sprawy	1234567890
Numer dokumentu	90
Dokument	

[ANULUJ](#)

Rysunek 9. Widok okna szczegółowych informacji działalności regulowanej


Szczegóły ograniczenia ×

Ograniczenie	Ograniczenia dla ochrony osób i mienia
Data ważności (od - do)	2021-05-12-2021-05-13
Data uprawnomocnienia	2021-05-12
Opis	
Sygnatura sprawy	123
Numer dokumentu	23
Dokument	

[ANULUJ](#)

Rysunek 10. Widok okna szczegółowych informacji dodanego ograniczenia

4.2.1.2 Edycja uprawnienia/ograniczenia

W celu dokonania edycji w dostępnym uprawnieniu/ograniczeniu dla danego podmiotu lub wpisu do rejestru działalności regulowanej należy wybrać przycisk . W oknie edycji możliwe jest wprowadzenie zmian w każdym z pól z wyłączeniem pierwszego, czyli Uprawnienie/Ograniczenia. W celu zmiany dodanego załącznika należy w pierwszej kolejności wybrać przycisk [ZMIEŃ/USUŃ DOKUMENT](#), po czym przy wykorzystaniu przycisku Przeglądaj wskazać nowy załącznik. Przycisk **Zapisz** pozwala na zatwierdzenie zmian wprowadzonych w edytowanym uprawnieniu.

Wypełnienie pól oznaczonych * jest obowiązkowe podczas definiowania edycji uprawnienia/ograniczenia.

Edycja uprawnienia

Dane podmiotu

Numer wpisu C 10010010/2013
Nazwa podmiotu Krowczyński S.A.
NIP 7594170050
PESEL 631111111111

Specyfikacja uprawnienia

Uprawienie *

S630Z.000Z.P.0002 - Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży

Data ważności od *

22. 02. 2021

Data ważności do

21. 02. 2031

Typ daty uprawnomocnienia *

- Data uprawnomocnienia
 Data nadania ryguru natychmiastowej wykonalności

Data uprawnomocnienia *

05. 03. 2021

Opis

Sygnatura sprawy *

112111

Numer dokumentu

Dokument (max. 5 MB)

Wskazaj plik

Nowy organ zarządzający uprawnieniem

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 11. Widok okna edycji uprawnienia dodanego do podmiotu

Edycja ograniczenia

Dane podmiotu

Numer wpisu: 1420001420015
 Nazwa podmiotu: Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
 NIP: 1420001420
 PESEL: 53059166437

Specyfikacja ograniczenia

Ograniczenie *
 8010Z.0001.L.0001 - Ograniczenia dla ochrony osób i mienia

Data ważności od *
 12.05.2021

Data ważności do *
 13.05.2021

Typ daty uprawomocnienia *
 Data uprawomocnienia
 Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności

Data uprawomocnienia *
 12.05.2021

Opis

Sygnatura sprawy *
 1234

Numer dokumentu
 34



Dokument (max. 5 MB)
 Wskaz plik

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 12. Widok okna edycji ograniczenia dodanego do podmiotu

4.2.1.3 Cofnięcie/utrata/wygaśnięcie/przeniesienie uprawnienia

WAŻNE: Dla podmiotów zarejestrowanych w KRS dostępne są opcje cofnięcie/utrata/wygaśnięcie uprawnienia, natomiast dla podmiotów niezarejestrowanych w KRS dostępna są opcje cofnięcie/utrata/wygaśnięcie/przeniesienie uprawnienia/wykreślenie z rejestru działalności regulowanej.

Aby dokonać Cofnięcia/utrata/wygaśnięcia/przeniesienia/wykreślenia z rejestru działalności regulowanej uprawnienia należy kliknąć przycisk . W nowym oknie możliwe jest wprowadzenie danych w każdym z pól z wyłączeniem pola Uprawnienie (**Rysunek 13**). W celu dodania załącznika należy wybrać ikonę  i wskazać załącznik z dysku. W polu **Rodzaj operacji** należy wybrać opcję właściwą dla rodzaju przekazywanej informacji. Wybór opcji Przeniesienie wyświetli dodatkowe pola NIP i KRS. Użycie przycisku **Zapisz** spowoduje zatwierdzenie wprowadzonych informacji i odnotowanie zmian w historii wpisu opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

Informacja o cofnięciu/utracie /wygaśnięciu/przeniesieniu uprawnienia

Dane podmiotu

Numer wpisu

Nazwa podmiotu

NIP

PESEL

Specyfikacja uprawnień

Uprawnienie *

Data ważności od *

Typ daty uprawnomocnienia *

Data uprawnomocnienia

Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności

Data uprawnomocnienia *

Opis

Sygnatura sprawy *

Numer dokumentu

Rodzaj operacji *

Cofnięcie





Utrata

Wygaśnięcie

Przeniesienie

Dokument (max.5 MB)

Rysunek 13. Widok okna definiowania utraty/cofnięcia/wygaśnięcia uprawnienia dla podmiotów niezarejestrowanych w KRS

Uprawnienie, dla którego zdefiniowane zostało cofnięcie oznaczone jest na liście uprawnień danego podmiotu ikoną . Uprawnienie, dla którego zdefiniowana została utrata oznaczone jest na liście uprawnień danego podmiotu ikoną . Uprawnienie, dla którego zdefiniowane zostało wygaśnięcie oznaczone jest na liście uprawnień danego podmiotu ikoną . Uprawnienie, dla którego zdefiniowane zostało przeniesienie oznaczone jest na liście uprawnień danego podmiotu ikoną . Każde z uprawnień, dla których zdefiniowano cofnięcie/utratę/wygaśnięcie/przeniesienie można poddać edycji wybierając ikonę

EDYCJA COFNIĘCIA UPRAWNIENIA

EDYCJA UTRATY UPRAWNIENIA


EDYCJA WYGAŚNIĘCIA UPRAWNIENIA

EDYCJA PRZENIESIENIA UPRAWNIENIA

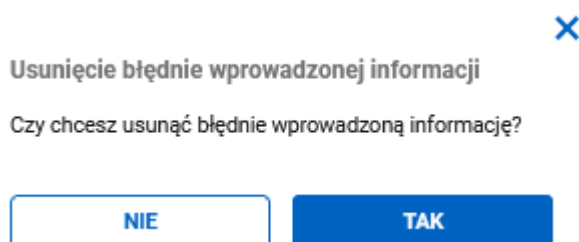
co pozwoli wprowadzić zmiany w każdej dostępnej pozycji z wyłączeniem pierwszego pola Uprawnienie. W celu wyświetlenia szczegółowych informacji o dostępnym uprawnieniu, dla których zdefiniowano cofnięcie/utratę/wygaśnięcie/przeniesienie należy wybrać przycisk

SZCZEGÓŁY

4.2.1.4 Usunięcie błędnie dodanych informacji



W celu usunięcia błędnie dodanych informacji należy wybrać przycisk (Usunięcie błędnie wprowadzonej informacji)  (Rysunek 5). Przez błędnie dodane informacje należy rozumieć dodanie uprawnienia/ograniczenia, informacje o cofnięciu/utracie/wygaśnięciu/przeniesieniu danego uprawnienia, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej czy usunięciu ograniczenia dla danego podmiotu.

W nowym oknie użytkownik zobligowany jest do potwierdzenia usunięcia błędnie dodanej informacji o uprawnieniu. W sytuacji, gdy dodane uprawnienie posiadało wprowadzone informacje o cofnięciu/utracie/wygaśnięciu/przeniesieniu danego uprawnienia czy też wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej w pierwszej kolejności należy wybrać ten przycisk, który usunie błędnie wprowadzone informacje o cofnięciu/utracie/wygaśnięciu/przeniesieniu danego uprawnienia lub wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej. Po potwierdzeniu tej operacji możliwe będzie usunięcie błędnie wprowadzonych informacji dla dodanego uprawnienia czy też wpisie do rejestru działalności regulowanej (**Rysunek 14**). W sytuacji, gdy dodane ograniczenie posiada wprowadzone informacji o usunięciu ograniczenia, wybranie tego przycisku usunie błędnie wprowadzone informacje.




Rysunek 14. Widok okna potwierdzenie usunięcia błędnie wprowadzonej informacji o uprawnieniu

4.2.2 Dodanie wpisu do rejestru działalności regulowanej

W przypadku obu list podmiotów (Podmioty niezarejestrowane w KRS i Podmioty zarejestrowane w KRS) w celu wpisu działalności do rejestru działalności regulowanej (oznaczone  w kolumnie RDR) należy wybrać przycisk .

W oknie wpisu do rejestru działalności regulowanej należy wprowadzić następujące dane:

- Uprawnienie – wybierane z list wprowadzonych do systemu uprawnień. Należy wybrać z listy uprawnienie oznaczone ikoną , czyli traktowane jako wpisy do RDR. W oknie definiowania wpisu zniknie pole wprowadzania Data ważności do. Listę uprawnień można sortować po dostępnych nagłówkach kolumn Symbol, Nazwa, RDR (tylko w przypadku dodania uprawnienia) oraz filtrować, wprowadzając dane do jednej lub wielu komórek znajdujących się pod tytułami poszczególnych kolumn i zatwierdzając wprowadzone dane poprzez przycisk **Szukaj**, a następnie **Wybierz** (**Rysunek 15**).

✕

Wybór uprawnień

Symbol Nazwa

SZUKAJ **WYCZYŚĆ**

Pokaż pozycji na stronie

Id	Symbol	Nazwa	RDR
<input type="radio"/>	4612Z.0001.P.0001	Rejestr administratorów systemów certyfikacji w zakresie udzielania zgody na korzystanie z uznanego systemu certyfikacji	★ Wpis do RDR
<input type="radio"/>	8030Z.0001.P.0001	Rejestr działalności detektywistycznej	★ Wpis do RDR
<input type="radio"/>	3811Z.0001.P.0001	Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości	★ Wpis do RDR
<input type="radio"/>	4612Z.0002.P.0001	Rejestr jednostek certyfikujących w zakresie wydawania certyfikatów podmiotom certyfikowanym	★ Wpis do RDR
<input type="radio"/>	7810Z.0001.P.0001	Rejestr podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia	★ Wpis do RDR
<input type="radio"/>	8891Z.0001.P.0001	Rejestr żłobków i klubów dziecięcych	★ Wpis do RDR

Pokaż 21 - 40 z 60 łącznie

Poprzednia 1 2 3 Następna

ANULUJ **WYBIERZ**

Rysunek 15. Widok okna wyboru uprawnienia

- Data ważności (od) – wybierana z kalendarza,
- Data uprawomocnienia / Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności – wybierana z kalendarza, należy wskazać właściwy rodzaj daty w zależności od rodzaju uprawnienia.
- Opis – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury, wprowadzony tekst zostanie wyświetlony we wpisie przedsiębiorcy jako rozwinięcie tytułu uprawnienia wybranego w polu Uprawnienie. Pole to należy uzupełniać, gdy zachodzi potrzeba poszerzenia lub doprecyzowania informacji dotyczącej przypisywanego Uprawnienia. Nadużywanie tego pola może powodować trudności aktualizacyjne.
- Sygnatura sprawy – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury. W polu tym należy podać znak sprawy (zgodnie z instrukcją kancelaryjną, maks. 40 znaków).
- Numer dokumentu – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury. Pole powinno zawierać numer Uprawnienia (maks. 40 znaków).
- Dokument – załącznik wybierany z dowolnego zasobu dyskowego użytkownika (maks. rozmiar załącznika to 5 MB).

Wypełnienie pól oznaczonych * jest obowiązkowe podczas dodawania nowego uprawnienia.

Do dodania nowego uprawnienia służy przycisk **DODAJ** w nowo otwartym oknie.

WAŻNE: Wybranie przycisku **Dodaj** będzie skutkowało jego ukryciem do momentu przetworzenia dodawania wpisu do rejestru działalności regulowanej dla danego podmiotu.

WAŻNE: Informacje wprowadzone w polach Uprawnienie, Opis, Data ważności (od) oraz nazwa urzędu, którego pracownik dodaje nowe uprawnienie podlegają ujawnieniu w podglądzie danych publicznych opisanych w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”

(rozdział 3.5 Wpisy w ST CEIDG) oraz jego historii opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

Wpis do rejestru działalności regulowanej

Dane podmiotu

Numer wpisu	00001234567890
Nazwa podmiotu	Miasto Kowale
NIP	6317564794
PESEL	8401012345

Specyfikacja wpisu do rejestru działalności regulowanej

Uprawnienie *

78102.0001.P0001 - Rejestr podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia

WYBIERZ

Data ważności od *

dd.mm.rrrr

Typ daty uprawnomocnienia *

Data uprawnomocnienia

Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności

Data uprawnomocnienia *

dd.mm.rrrr

Opis

Sygnatura sprawy *

Numer dokumentu

Dokument (max. 5 MB)

Wskaz plik

DODAJ ANULUJ

Rysunek 16. Widok okna wpisu do rejestru działalności regulowanej


Na przypisanym uprawnieniu można wykonać następujące czynności:



- wyświetlić szczegóły danych dostępnych na liście uprawnień,
- edytować dane dostępnych na liście uprawnień,
- zdefiniować przeniesienie uprawnień przypisanych do działalności do innego organu RDR (opcja opisana w rozdziale)
- zdefiniować wykreślenie z rejestru działalności regulowanej,
- usunąć błędnie wprowadzone informacje odnośnie danych dostępnych na liście uprawnień.


Listę uprawnień można sortować po nagłówkach kolumn Symbol, Nazwa uprawnienia, Sygnatura sprawy, Od oraz Do.

WAŻNE: Wszystkie czynności wykonane na danym uprawnieniu wyświetlone zostaną w historii wpisu opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

4.2.2.1 Wykreślenie z rejestru działalności regulowanej

Ważne: Należy pamiętać, iż opcja wykreślenia z RDR dostępna jest tylko i wyłącznie dla uprawnień, które zostały dodane na podstawie uprawnienia traktowanego jako wpis do RDR oznaczonego ikoną .

W celu dokonania wykreślenia dostępnego wpisu z rejestru działalności regulowanej należy wybrać przycisk (Wykreślenie z rejestru działalności regulowanej) . W nowym oknie możliwe jest wprowadzenie danych w każdym z pól z wyłączeniem pól Uprawnienie. W celu dodania załącznika należy wybrać przycisk Przeglądaj i wskazać załącznik z dysku. Przycisk  spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji i odnotowanie zmian w historii wpisu opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).


WAŻNE: Wybranie przycisku  będzie skutkowało jego ukryciem do momentu przetworzenia usuwania wpisu do rejestru działalności regulowanej dla danego podmiotu.


Wypełnienie pól oznaczonych * jest obowiązkowe podczas definiowania wykreślenie z rejestru działalności regulowanej.

Strona główna / Panel administracyjny / Uprawnienia i ograniczenia / Uprawnienia i ograniczenia podmiotów / Uprawnienia i ograniczenia podmiotu / Modyfikacja uprawnień/ograniczeń

Wykreślenie z rejestru działalności regulowanej

Dane podmiotu

Numer wpisu 

Nazwa podmiotu 

NIP 

PESEL 

Specyfikacja uprawnienia

Uprawnienie *

4612Z.0001.P.0002 - Koncesja na obrót paliwami ciekłymi

Data ważności od *

dd . mm . rrrr

Typ daty uprawnomocnienia *

Data uprawnomocnienia

Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności

Data uprawnomocnienia *


dd . mm . rrrr


Opis



Rysunek 17. Widok okna wykreślenia z rejestru działalności regulowanej

4.2.3 Dodanie nowego ograniczenia do podmiotu

W przypadku obu list podmiotów (Podmioty niezarejestrowane w KRS i Podmioty zarejestrowane w KRS) w celu dodania nowego ograniczenia dla podmiotu należy wybrać przycisk  (Rysunek 18).

Do dodania nowego ograniczenia służy przycisk  w nowo otwartym oknie.

Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej

Dane podmiotu

Numer wpisu

Nazwa podmiotu

NIP

PESEL

Kody PKD

4634A, 4631Z, 4632Z, 4633Z, 4634B, 4635Z, 4636Z, 4637Z, 4638Z, 4639Z, 4711Z, 4719Z, 4722Z, 4723Z, 4724Z, 4725Z, 4726Z, 4729Z, 4941Z, 6820Z

UPRAWNIENIA

OGRANICZENIA

DODAJ OGRANICZENIE

Kryteria wyszukiwania

Wpisz/Wyberz min. 1 kryterium wyszukiwania

 Pokaż wszystkie ograniczenia

Wyniki wyszukiwania

Pokaż pozycji na stronie

Akcje	Typ	Symbol	↑↓	Nazwa ograniczenia	↑↓	Sygnatura sprawy	↑↓	Od	↑↓	Do	↑↓
Brak danych											

Pokaż 0 z 0 dostępnych

Rysunek 18. Widok zakładki ograniczenia dla wybranego podmiotu

W oknie dodania nowego elementu (**Rysunek 19**) należy wprowadzić następujące dane:

- Ograniczenie – wybierane z list wprowadzonych do systemu ograniczeń

WAŻNE: Na liście ograniczeń pojawia się tylko te, do których użytkownik posiada uprawnienia.

Listę ograniczeń (**Rysunek 20**) można sortować po dostępnych nagłówkach kolumn Symbol, Nazwa oraz filtrować wprowadzając dane do jednej lub dwóch komórek znajdujących się pod tytułami poszczególnych kolumn. Wprowadzone dane z klawiatury zatwierdza się klawiszem Enter lub przyciskiem Szukaj.

Nowe ograniczenie

Dane podmiotu

Numer wpisu: **11111 11111 11111**
 Nazwa podmiotu: **Marski Piekarnia**
 NIP: **1111111111**
 PESEL: **34210123152**

Specyfikacja ograniczenia

Ograniczenie *

Data ważności od *

Data ważności do

Typ daty uprawomocnienia *
 Data uprawomocnienia
 Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności

Data uprawomocnienia *

Opis

Sygnatura sprawy *

Numer dokumentu

Dokument (max. 5 MB)

Rysunek 19. Widok okna dodania nowego ograniczenia dla podmiotu

Wybór ograniczeń

Symbol Nazwa

Pokaż pozycji na stronie

Wybierz	Symbol	Nazwa
<input type="radio"/>	8010Z.0001.L.0001	Ograniczenia dla ochrony osób i mienia
<input type="radio"/>	6010Z.0001.L.0001	Ograniczenie nadawania programów radiofonicznych
<input type="radio"/>	4612Z.0001.L.0001	Zakaz wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru administratorów systemów certyfikacji
<input type="radio"/>	8030Z.0001.L.0001	Zakaz wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru działalności detektywistycznej
<input type="radio"/>	3811Z.0001.L.0001	Zakaz wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
<input type="radio"/>	4612Z.0002.L.0001	Zakaz wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru jednostek certyfikujących

Pokaż 1 - 6 z 6 łącznie

Rysunek 20. Widok okna wyboru ograniczeń

- Data ważności (od – do) – wybierana z kalendarza, pole Data ważności do nie jest obligatoryjne, można w nim określić termin, w którym dane ograniczenie wygaśnie. Po upływie wskazanej daty informacja o uzyskaniu ograniczenia zostanie przeniesiona z wpisu do strony z historią wpisu z adnotacją o wygaśnięciu ograniczenia.
- Data uprawomocnienia / Data nadania rygoru natychmiastowej wykonalności – wybierana z kalendarza, należy wskazać właściwy rodzaj daty w zależności od rodzaju ograniczenia.
- Opis – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury, wprowadzony tekst zostanie wyświetlony we wpisie przedsiębiorcy jako rozwinięcie tytułu ograniczenia wybranego w polu Ograniczenie. Pole to należy uzupełniać, gdy zachodzi potrzeba poszerzenia

lub doprecyzowania informacji dotyczącej przypisywanego Ograniczenia. Nadużywanie tego pola może powodować trudności aktualizacyjne.

- Sygnatura sprawy – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury. W polu tym należy podać znak sprawy (zgodnie z instrukcją kancelaryjną, maks. 40 znaków).
- Numer dokumentu – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury. Pole powinno zawierać numer ograniczenia (maks. 40 znaków).
- Dokument – załącznik wybierany z dowolnego zasobu dyskowego użytkownika (maks. rozmiar załącznika to 5 MB).

Wypełnienie pól oznaczonych * jest obowiązkowe podczas dodawania nowego ograniczenia.

WAŻNE: Informacje wprowadzone w polach Ograniczenie, Opis, Data ważności (od) oraz nazwa urzędu, którego pracownik dodaje nowe uprawnienie podlegają ujawnieniu w podglądzie danych publicznych opisanych w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu) oraz jego historii opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

Zatwierdzenie dodania nowego ograniczenia następuje za pomocą przycisku .

WAŻNE: Wybranie przycisku **Dodaj** będzie skutkowało jego ukryciem do momentu przetworzenia dodawania ograniczenia dla danego podmiotu.




Na przypisanym ograniczeniu można wykonać następujące czynności:

- wyświetlić szczegóły danych dostępnych na liście ograniczeń,
- edytować dane dostępne na liście ograniczeń,
- usunąć błędnie wprowadzone informacje odnośnie danych dostępnych na liście ograniczeń (opcja opisana w rozdziale),
- usunąć dostępne na liście ograniczenia.

Listę ograniczeń można sortować po nagłówkach kolumn Symbol, Nazwa ograniczenia, Sygnatura sprawy, Od oraz Do.

WAŻNE: Wszystkie czynności wykonane na danym uprawnieniu wyświetlone zostaną w historii wpisu opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

4.2.3.1 Usunięcie ograniczenia

W celu usunięcia ograniczenia należy wybrać przycisk (Usuń)  (**Rysunek 20**). W nowym oknie możliwe jest wprowadzenie danych w każdym z pól z wyłączeniem pól Ograniczenia. W celu dodania załącznika należy wybrać przycisk  i wskazać załącznik z dysku. Przycisk  spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji i odnotowanie zmian w historii wpisu opisanej w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

WAŻNE: Wybranie przycisku **Dodaj** będzie skutkowało jego ukryciem do momentu przetworzenia usunięcia ograniczenia dla danego podmiotu.

Wypełnienie pól oznaczonych * jest obowiązkowe podczas definiowania usunięcia ograniczenia.

Strona główna / Panel administracyjny / Uprawnienia i ograniczenia / Uprawnienia i ograniczenia podmiotów / Uprawnienia i ograniczenia podmiotu

Zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej







Dane podmiotu
 Numer wpisu
 Nazwa podmiotu
 NIP
 PESEL
 Kody PKD

UPRAWNIENIA OGRANICZENIA

DODAJ OGRANICZENIE

Kryteria wyszukiwania
 Wpisz/Wyberz min. 1 kryterium wyszukiwania
 Pokaż wszystkie ograniczenia

Wyniki wyszukiwania
 Pokaż 20 pozycji na stronie

Akcje	Typ	Symbol	Nazwa ograniczenia	Sygnatura sprawy	Od	Do
  	• Dodanie ograniczenia	3811Z.0001.L.0001	Zakaz wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości	fgwend	2022-04-06	2022-05-08
  	• Dodanie ograniczenia	4612Z.0001.L.0001	Zakaz wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru administratorów systemów certyfikacji	asx	2022-04-08	2022-04-11

Rysunek 21. Widok okna zarządzania ograniczeniami działalności regulowanej

4.3 Import uprawnień i ograniczeń

Opcja ta umożliwi importowanie informacji o dodaniu/cofnięciu/utracie/wygaśnięciu uprawnień i ograniczeń dla wskazanych podmiotów. Ważne jest, aby w systemie użytkownik, który dokonuje importu informacji posiadał uprawnienia do poszczególnych definicji uprawnień i ograniczeń, które podlegają importowi.


Import uprawnień i ograniczeń

Dane importu
 Plik (XML skompresowany w formacie '.zip') *

Wskaz plik

IMPORTUJ

Rysunek 22. Widok okna importu uprawnień i ograniczeń

Korzystając z funkcji  należy wskazać z wybranej lokalizacji plik XML skompresowany w formacie '.zip' zawierający zestaw uprawnień i ograniczeń do działalności gospodarczej. Maksymalny rozmiar pliku, jaki można dodać, to 10 MB zawierających po 1000 uprawnień i ograniczeń. W przypadku przekroczenia rozmiaru pliku wyświetlany jest odpowiedni komunikat oraz wysyłana jest właściwa wiadomość (zawierająca informacje o problemach z wczytaniem pliku importu) na adres e-mail podany w konfiguracji konta.

Zatwierdzenie zaczytanego do importu uprawnień i ograniczeń pliku następuje przy wykorzystaniu przycisku **IMPORTUJ**. W momencie dodania pliku importu pojawia się właściwy komunikat oraz wysyłana jest właściwa wiadomość (zawierająca link do strony z podsumowaniem importu w systemie zawierającym informację czy import przebiegł poprawnie czy też nie) na adres e-mail podany w konfiguracji konta.

STATUS IMPORTU UPRAWNIEŃ I OGRANICZEŃ

Podsumowanie importu	
Status importu	Zakończony
Data rozpoczęcia	2012-07-02 16:10:59
Data zakończenia	2012-07-02 16:11:37
Ilość elementów w pliku importu	1
Ilość zaimportowanych elementów	1 (Ograniczenia: 0; Uprawnienia: 1)

Rysunek 23. Widok okna podsumowania importu – poprawny import

W oknie podsumowania importu, w którym znajduje się lista Błędy importu w kolumnie Opis błędu możliwe jest zapoznanie się ze szczegółowymi informacjami o błędach, jakie wystąpiły podczas importu. Wybór przycisku Pobierz plik xml błędów wyświetli plik w formacie xml ze szczegółowymi informacjami o błędach.

Sam import jest wykonywany przez usługę windowsową, która co 30 sekund sprawdza, czy nie ma nowego wczytanego pliku z informacjami o dodaniu/cofnięciu/utracie/wygaśnięciu uprawnień i ograniczeń. W przypadku rozpoczęcia i zakończenia importu wczytanego pliku wysyłana jest właściwa wiadomość na adres e-mail podany w konfiguracji konta.

WAŻNE: Definicja struktury danych pliku (schema XSD) jest dostępna na stronie firma.gov.pl w zakładce Współpraca.

Zasady importu uprawnień będących licencją, koncesją lub zezwoleniem dla danych podmiotów:

- importowane uprawnienie zostanie dodane wtedy, gdy nie istnieje inne uprawnienie o takiej samej sygnaturze i symbolu,
- w przypadku, gdy podmiot posiada już uprawnienie o takiej samej sygnaturze i symbolu, to zostanie ono nadpisane (poddane edycji),
- w przypadku, gdy do uprawnienia zostało wcześniej dodane cofnięcie/utrata/wygaśnięcie, uprawnienie takie nie może zostać poddane edycji,
- import cofnięcia/utrata/wygaśnięcia uprawnienia jest możliwy, gdy podmiot posiada określony rodzaj uprawnienia, do którego importowane jest cofnięcie/utrata/wygaśnięcie, a importowane cofnięcie oraz posiadane uprawnienie mają inne sygnatury sprawy i symbole. W przypadku, gdy istnieje już cofnięcie/utrata/wygaśnięcie o tej samej sygnaturze sprawy i symbolu, wówczas importowane cofnięcie nadpisze dotychczas istniejące dane.

Zasady importu uprawnień/ograniczeń (z zaznaczoną opcją Wpis do RDR) dla podmiotów:

- importowane uprawnienie/ograniczenie z zaznaczoną opcją Wpis do RDR zostanie dodane tylko wtedy, gdy nie istnieje uprawnienie/ograniczenie o takiej samej sygnaturze i symbolu,
- w przypadku, gdy działalność gospodarcza posiada już uprawnienie/ograniczenie o takiej samej sygnaturze i symbolu, to zostanie ono nadpisane (poddane edycji),
- importowane informacji o wykreśleniu z RDR może dotyczyć tylko uprawnienia z zaznaczoną opcją Wpis do RDR,
- w przypadku, gdy do uprawnienia została dodana informacja o wykreśleniu z RDR/usunięciu ograniczenia, uprawnienie/ograniczenie takie nie może zostać poddane edycji.
- w przypadku, gdy do uprawnienia/ograniczenia została dodana informacja o wykreśleniu z RDR/usunięciu ograniczenia, to informacja ta zostanie nadpisana.

UWAGA: Importowane cofnięcie/utrata/wygaśnięcie, wykreślenie, edycja bądź usunięcie ograniczenia związane jest z uprawnieniem/ograniczeniem usunięcie łącznie, na podstawie sygnatury sprawy i symbolu.

Importowanie informacji dotyczących podmiotu zarejestrowanego w KRS, którego nie dodano w CEIDG powoduje jego automatyczne dodanie (należy określić nr KRS i nazwę podmiotu).

Zmiany dokonane podczas importu widoczne są w panelu historii wpisu opisanym w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5.1 Historia wpisu).

5. RDR

Opcja ta umożliwi zapoznanie się z informacją dotyczącą podmiotów gospodarczych, które w momencie sprostowania/wykreślenia (dotyczy także wniosków o zmianę oraz o wykreślenie składanych przez przedsiębiorcę) posiadały aktualne uprawnienia/ograniczenia.

Informacje dostępne zarówno dla wpisów sprostowanych, jak i wykreślonych pojawiają się na liście w momencie (dotyczy także usługi importu uprawnień/ograniczeń):

- Poprawnego przetworzenia wniosku o sprostowanie/wykreślenie (dotyczy także wniosków o zmianę oraz o wykreślenie składanych przez przedsiębiorcę) wpisu, który na dzień sprostowania/wykreślenia posiadał aktualne uprawnienia/ograniczenia,
- Dodania nowego uprawnienia/ograniczenia, które jest lub było ważne w momencie składania sprostowań/wykreśleń,
- Edycji uprawnienia/ograniczenia lub np. cofnięcia uprawnienia, którego edycja spowodowała, że dane uprawnienie na dzień sprostowania/wykreślenia stało się aktualne,
- Usunięcia błędnie wprowadzonej informacji odnośnie cofnięcia/wygaśnięcia/utruty /wykreślenia uprawnienia/ograniczenia, które spowodowało, że cofane uprawnienie/ograniczenie na dzień sprostowania/wykreślenia stało się aktualne.

Informacje będą przekazywane do organów (widoczne na liście wpisów sprostowanych/wykreślonych), które dodały uprawnienie/ograniczenie, które w momencie sprostowania/ograniczenia było aktualne. Istnieje możliwość wyświetlania informacji (widoczne na liście wpisów sprostowanych/wykreślonych) o wszystkich podmiotach sprostowanych/wykreślonych zawierających aktualne uprawnienia/ograniczenia w systemie.

WAŻNE: Lista nowego organu zarządzającego uprawnieniem została rozszerzona o urzędy miast i gminy, a przekazanie uprawnienia między grupami nie pozbawia możliwości wycofania przekazanego uprawnienia dla użytkownika posiadającego uprawnienie „F_MovePermissionToOrganization”. Wspomniane wycofanie jest dostępne aż do momentu, gdy podmiot do którego zostało przekazane uprawnienie nie wprowadzi zmian w tym uprawnieniu. Wycofanie skutkuje dodaniem w historii wpisu informacji na ten temat, wraz z danymi osoby, która dokonała takiego wycofania.

5.1 Wpisy zmodyfikowane

W celu wyświetlenia panelu do zapoznania się z informacją dotyczącą podmiotów gospodarczych, które w momencie sprostowania posiadały aktualne uprawnienia/ograniczenia, należy z menu głównego zakładka Usługi poziom RDR i wybrać poziom Wpisy zmodyfikowane.

Dostępna listę można sortować według kolumn Data i NIP.

Wpisy zmodyfikowane posiadające uprawnienie/ograniczenie

Informacje o zmianie/sprostowaniu wpisu dotyczą przedsiębiorców wpisanych do CEIDG - osób fizycznych prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą.

Kryteria wyszukiwania
 Wpisz/Wybierz min. 1 kryterium wyszukiwania

Pokaż ukryte

Wyniki wyszukiwania
 Pokaż pozycji na stronie

Akcje	Data		Nazwisko i imię przedsiębiorcy	NIP
Brak danych				

Pokaz 0 z 0 dostępnych Poprzednia Następna

Rysunek 24. Widok okna wpisów zmodyfikowanych posiadających uprawnienia/ograniczenia

Wyniki, które się tutaj pojawią, pozwolą na wyświetlenie w nowym oknie powodów modyfikacji podmiotów dostępnych na liście, a także na zapoznania się z danymi publicznymi podmiotów.

W nowym oknie wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o wpisie (w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5 Wpisy w ST CEIDG)).

5.2 Wpisy wykreślone

W celu wyświetlenia panelu do zapoznania się z informacją dotyczącą podmiotów gospodarczych, które w momencie wykreślenia posiadały aktualne uprawnienia/ograniczenia, należy z menu głównego zakładka Usługi rozwinąć poziom RDR i wybrać poziom Wpisy wykreślone. Dostępna listę można sortować według kolumn Data i NIP.

Wpisy wykreślone posiadające uprawnienie/ograniczenie

Informacje o wykreśleniu wpisu dotyczą przedsiębiorców wpisanych do CEIDG - osób fizycznych prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą.

Kryteria wyszukiwania
Wpisz/Wybierz min. 1 kryterium wyszukiwania

Pokaż ukryte

Wyniki wyszukiwania
Pokaż pozycji na stronie

Akcje	Data	 Nazwisko i imię przedsiębiorcy	NIP	11
Brak danych				

Pokaż 0 z 0 dostępnych Poprzednia Następna

Rysunek 25. Widok okna wpisów wykreślonych posiadających uprawnienia/ograniczenia

Wyniki, które się tutaj pojawią, pozwolą na wyświetlenie w nowym oknie powodów modyfikacji podmiotów dostępnych na liście, a także na zapoznania się z danymi publicznymi podmiotu. W nowym oknie wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o wpisie (w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 3.5 Wpisy w ST CEIDG)).

6. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika

Historia komunikatów wysłanych do danego użytkownika w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 5 Historia komunikatów wysłanych do użytkownika).

7. Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG

Wizualizacja dokumentów w ST CEIDG opisana została w dokumencie „Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG” (rozdział 6 Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG).

8. Spis rysunków

Rysunek 1. Widok zakładki Podmioty niezarejestrowane w KRS okna zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej8

Rysunek 2. Widok zakładki Podmioty zarejestrowane w KRS okna zarządzania uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej	9
Rysunek 3. Widok okna potwierdzenia chęci edycji uprawnień i ograniczeń wybranego podmiotu	10
Rysunek 4. Widok okna wyszukiwarki w Krajowym Rejestrze Sądowym	10
Rysunek 5. Widok zakładki uprawnienia dla wybranego podmiotu zarejestrowanego w KRS	11
Rysunek 6. Widok okna nowe uprawnienie podmiotu	12
Rysunek 7. Widok okna wyboru uprawnienia	13
Rysunek 8. Widok okna szczegółowych informacji dodanego uprawnienia	15
Rysunek 9. Widok okna szczegółowych informacji działalności regulowanej.....	15
Rysunek 10. Widok okna szczegółowych informacji dodanego ograniczenia	15
Rysunek 11. Widok okna edycji uprawnienia dodanego do podmiotu	16
Rysunek 12. Widok okna edycji ograniczenia dodanego do podmiotu	17
Rysunek 13. Widok okna definiowania utraty/cofnięcia/wygaśnięcia uprawnienia dla podmiotów niezarejestrowanych w KRS.....	18
Rysunek 14. Widok okna potwierdzenie usunięcia błędnie wprowadzonej informacji o uprawnieniu.....	19
Rysunek 15. Widok okna wyboru uprawnienia	20
Rysunek 16. Widok okna wpisu do rejestru działalności regulowanej	21
Rysunek 17. Widok okna wykreślenia z rejestru działalności regulowanej	22
Rysunek 18. Widok zakładki ograniczenia dla wybranego podmiotu	24
Rysunek 19. Widok okna dodania nowego ograniczenia dla podmiotu	25
Rysunek 20. Widok okna wyboru ograniczeń.....	25
Rysunek 21. Widok okna zarządzania ograniczeniami działalności regulowanej	27
Rysunek 22. Widok okna importu uprawnień i ograniczeń.....	28
Rysunek 23. Widok okna podsumowania importu – poprawny import.....	28
Rysunek 24. Widok okna wpisów zmodyfikowanych posiadających uprawnienia/ograniczenia	30
Rysunek 25. Widok okna wpisów wykreślonych posiadających uprawnienia/ograniczenia ...	31