

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ST CEIDG
Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników
wewnętrznych ST CEIDG

Spis treści

1. Informacje wstępne	2
1.1 Słownik pojęć	2
1.2 Podstawa prawna ST CEIDG	4
1.3 Użytkownicy w ST CEIDG.....	5
1.4 Nawigacja w ST CEIDG.....	6
2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika wewnętrznego.....	7
2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	7
2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)	7
2.1.1.1 Profil zaufany.	10
2.1.1.2 Logowanie za pomocą e-dowodu – Jako opcja dodatkowa logowania oparta na Profilu Zaufanym.....	15
2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego.....	16
2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG	18
2.2.2 Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)	19
2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG	21
2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)	21
2.4 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	28
2.5 Wylogowanie z ST CEIDG	32
3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG.....	32
3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów – Przeglądanie wpisów bez logowania	32
3.3 Przeglądanie wpisów – użytkownicy zalogowani	36
3.4 Wyszukiwanie zaawansowane	40
3.5 Wpisy w ST CEIDG	46
3.5.1 Historia wpisu	51
3.5.2 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury	58
4. Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego.....	64
5. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika wewnętrznego	71
6. Wizualizacja dokumentu XML w ST CEIDG	73
7. Obsługa wniosków składanych przez pełnomocników / prokurentów drogą elektroniczną	75
8. Wpisy z EDG	76
9. Spis rysunków.....	83

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.

- **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: o użytkownika wewnętrznego – urzędnicy pracujący w ST CEIDG, o konto systemowe – konta usług współpracujących z ST CEIDG, o użytkownika zewnętrznego – przedsiębiorca/pełnomocnik.
 - **login.gov.pl** – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy, jest to narzędzie służące do uwierzytelniania się w systemach (usługach online) za pomocą środków identyfikacji elektronicznej wydanych przez różne podmioty w ramach systemów identyfikacji elektronicznej.
 - **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, profilem zaufanym lub metodą autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl).
 - **metody autentykacji użytkownika w systemie CEIDG** – sposób potwierdzenia tożsamości przedsiębiorcy i prawdziwości zgłaszanych przez niego danych do systemu CEIDG za pomocą podpisu kwalifikowanego, zaufanego profilu lub metodą autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl).
 - **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>), o 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.
- **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.
- **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru przesyłane na adres e-mail (adres podany podczas rejestracji) potwierdzające wpłynięcie/przyjęcie wniosku.
- **SSO ePUAP** – mechanizm pojedynczego logowania (Single Sign On) udostępniany przez platformę ePUAP działający w oparciu o standard SAML2.0. Na podstawie relacji zaufania między system CEIDG i ePUAP uwierzytelnianie użytkowników jest oddelegowane do systemu ePUAP. W wyniku uwierzytelniania w ePUAP zwracany jest token SAML do systemu CEDIG potwierdzający tożsamość użytkownika.

1.2 Podstawa prawna ST CEIDG

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

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

- 1) ewidencjonowanie przedsiębiorców będących osobami fizycznymi;

- 2) udostępnianie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie;
- 3) umożliwienie wglądu do danych bezpłatnie udostępnianych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) umożliwienie ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG oraz wprowadzającego je organu.

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

- uzyskania, zmiany albo skreślenia wpisu w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
- zgłoszenia identyfikacyjnego albo aktualizacyjnego, o którym mowa w przepisach o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- zgłoszenia płatnika składek albo ich zmiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych albo zgłoszenia oświadczenia o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- złożenia oświadczenia o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych albo wniosku o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej, przesyłane są za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej, niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego.

Po dokonaniu wpisu, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wskazanego przez przedsiębiorcę, a po uzyskaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) do:

- 1) Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 2) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
- wraz z informacją o dokonaniu wpisu do CEIDG i nadanym numerze NIP.
System dostępny jest pod adresem: www.firma.gov.pl, www.ceidg.gov.pl.

1.3 Użytkownicy w ST CEIDG

W systemie teleinformatycznym CEIDG przewidziane zostały trzy rodzaje kont:

- a) użytkownik wewnętrzny – urzędnicy pracujący w ST CEIDG,
- b) konto systemowe – konta usług współpracujących z ST CEIDG,
- c) użytkownik zewnętrzny – przedsiębiorca/ pełnomocnik.

1.4 Nawigacja w ST CEIDG

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

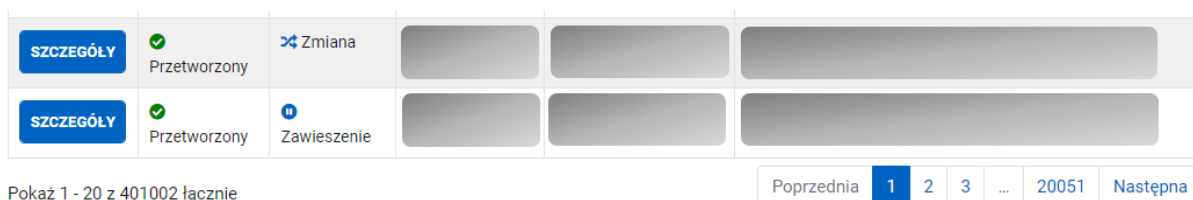
Menu to zapewnia informację o dokładnej lokalizacji, w drzewie struktury systemu, użytkowanej w danym momencie funkcjonalności.

Korzeń drzewa struktury systemu - Strona główna systemu CEIDG oznaczona jest jako:

[Strona główna](#)

Kolejne poziomy zagnieżdżenia w drzewie struktury witryny oddzielane są znakiem specjalnym (ukośnikiem): /.

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.




Rys. 1 Pasek statusu na liście zadań oczekujących na realizację

Znaczenie sekcji paska statusu:

- Pokaż 1 - 19 z 19 łącznie Informacje o tym, które elementy są wyświetlane oraz ile jest w sumie elementów w wykazie.
- Poprzednia 1 2 3 ... 1045 Następna Numer bieżącej strony + liczba wszystkich stron.
- Poprzednia Następna Przyciski przełączania się pomiędzy stronami. Odpowiednio:
 - a. Poprzednia
 - b. Pierwsza,
 - c. Kolejna,
 - d. Ostatnia
 - e. Następna



Rys. 2 Widok na pasek przełączenia

UWAGA: Wszystkie dostępne w panelu użytkownika wewnętrznego listy można sortować o ile nagłówek kolumny zawiera znak .

W tym celu należy kliknąć na nagłówek wybranej kolumny (raz – sortowanie malejąco

, dwa – sortowanie rosnąco .

2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika wewnętrznego

Logowanie się do systemu CEIDG wymaga zastosowania metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) i odbywa się w oparciu o oświadczenie woli użytkownika.

Zasady autoryzacji użytkowników:

Użytkownicy w systemie CEIDG mają możliwość autoryzacji za pomocą **metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)** – narzędzia służącego do uwierzytelniania się w systemach (usługach online) za pomocą środków identyfikacji elektronicznej wydanych przez różne podmioty w ramach systemów identyfikacji elektronicznej.

Dodatkową opcją do podpisu elektronicznego jest wykorzystanie elektronicznych dowodów osobistych za pomocą aplikacji eDO App lub czytnika NFC. Dowody takie zawierają zapisany podpis elektroniczny (certyfikat), co umożliwia obywatelom łatwe i przyjazne korzystanie za pomocą Internetu z usług oferowanych przez urzędy. Nowy dowód umożliwia dostęp do znajdujących się w rejestrach państwowych danych, dotyczących obywatela. Funkcja ta jest 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, poprzez wykorzystanie mechanizmu SSO ePUAP lub poprzez wykorzystanie metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl).

2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W celu zalogowania się do systemu CEIDG należy stworzyć konto użytkownika wewnętrznego. 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 – metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)

WAŻNE: Użytkownicy wewnątrzni autoryzujący się w systemie CEIDG w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) nie mają dostępu do funkcjonalności systemu wymagających złożenia podpisu (np. składania wniosków).

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 Login.gov.pl, aby użyć metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl), jako sposobu dostępu do systemu i wybrać przycisk Dalej, aby przejść do kolejnego etapu.

Informacje, w jaki sposób skorzystać z metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/login/jak-korzystac>.

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA

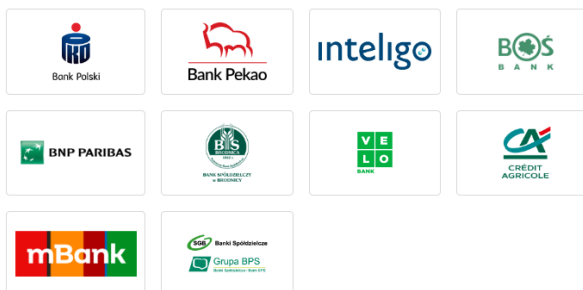
Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mjeliD



Rys. 3 Widok okna wyboru sposobu logowania

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

<p></p>			

Rys. 4 Widok okna wyboru sposobu logowania

Przycisk Anuluj pozwoli na anulowanie rejestracji.

Rejestracja urzędnika

Etap 1 Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika	Etap 2 Wybór certyfikatu lub logowanie Profil Zaufany	Etap 3 Weryfikacja i uzupełnienie danych
--	---	--

Serdecznie Witamy!

W celu rozpoczęcia procesu rejestracji należy wybrać rodzaj wniosku oraz określić sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika.

Rodzaj wniosku

- Utworzenie / aktualizacja konta** (Użyj tej opcji aby złożyć wniosek o utworzenie konta lub aktualizację w przypadku zmiany certyfikatu kwalifikowanego lub profilu zaufanego)
- Aktualizacja uprawnień (Użyj tej opcji aby złożyć wniosek o aktualizację posiadanych uprawnień)

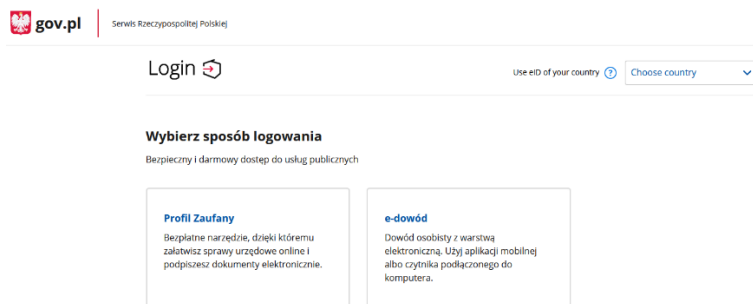
Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika

- Certyfikat kwalifikowany (stary komponent) (Użyj certyfikatu jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika [Informacje o certyfikacie kwalifikowanym](#))
- Certyfikat kwalifikowany (Użyj certyfikatu jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika [Informacje o certyfikacie kwalifikowanym](#))
- Profil Zaufany (Użyj Profilu Zaufanego jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika [Zalóż Profil Zaufany przez bank online](#))
- Login.gov.pl (Użyj Login.gov.pl jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika)

DALEJ **ANULUJ**

Rys. 5 Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu

Użytkownik zostanie przeniesiony na platformę Login.gov.pl, na której należy wybrać sposób logowania.



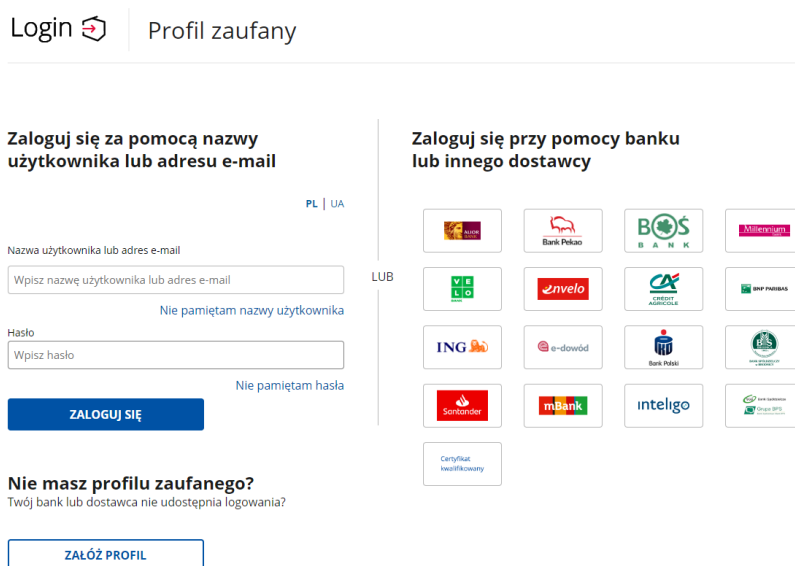
Rys. 6 Widok okna wyboru sposobu logowania na platformie login.gov.pl

Dostępne są dwa sposoby logowania z wykorzystaniem platformy Login.gov.pl:

- Profil zaufany
- e-dowód.

2.1.1.1 Profil zaufany.

Po wybraniu opcji profil zaufany wyświetlona zostanie strona, na której należy wprowadzić login i hasło do konta użytkownika na platformie Profilu zaufanego.



Rys. 7 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.

Rys. 8 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.

Rys. 9 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 wysłany jest również kod autoryzacyjny z platformy ePUAP. Należy sprawdzić pocztę i wprowadzić kod autoryzacji do pola tekstowego i kliknąć przycisk Podpisz. Oświadczenie zostanie podpisane.

[X](#)

Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 3 z dnia 25.03.2021:

Rys. 10 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.

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 o 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 Login.gov.pl
 - Identyfikator Login.gov.pl – zaczytywany po wykonaniu autoryzacji.

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

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

Aktualizacja konta

Etap 1 Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika	Etap 2 Wybór certyfikatu lub logowanie Profili Zaufany	Etap 3 Weryfikacja i uzupełnienie danych
---	---	---

Uwaga
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.

Weryfikacja i uzupełnienie danych

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

Dane podstawowe

Nazwisko *

Imię pierwsze *

Organizacja *

Role

1. Posiadane role

Dane kontaktowe

E-mail *

Potwierdź e-mail *

Telefon

Dane Login.gov.pl


Identyfikator Login.gov.pl


[ZAPISZ](#) [WSTECZ](#) [ANULUJ](#)

Rys. 11 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.


gov.pl Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej [Logowanie](#) [English](#)

 Ceidg.gov.pl
Baza przedsiębiorców Centrum pomocy

Unia Europejska 

[Strona główna](#) / [Wysłano wniosek](#)

Elektroniczny wniosek o założenie konta został wysłany

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

[PRZEJDŹ DO STRONY GŁÓWNEJ](#) [DRUKUJ](#)

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

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz [DRUKUJ](#).

Zgłoszenie pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:
Nazwa urzędu: Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Miejscowość: Warszawa
Ulica: pl. Trzech Krzyży
Nr nieruchomości: 3/5
Kod pocztowy: 00-507
Województwo: MAZOWIECKIE
Powiat:
Gmina:
Pocztą:
Nr telefonu:
Nr telefaksu:
E-mail:

Podstawy prawne zgłoszenia pracownika upoważnionego do dokonywania czynności:

- art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy

Imię: [redacted]
Nazwisko: [redacted]
Nr telefonu: [redacted]
E-mail: [redacted]
Role:

- urzędnik jst

(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)

W celu aktywacji konta należy wypełnić wniosek, a następnie:

wysłać na adres:

Rys. 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 złożenia wniosku o założenie konta w systemie CEIDG

Od: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej <ceidg-noreply@ceidg.gov.pl>

Wysłane: czwartek, 8 grudnia 2022 13:45

Do:

Temat: Wysłanie wniosku o założenie/aktualizację konta wewnętrznego

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej - Rejestracja jest wolna od opłat

Twój wniosek o założenie/aktualizację konta wewnętrznego w Systemie CEIDG został wysłany.

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Jeżeli ten mail był wysłany do Ciebie omyłkowo - zignoruj powyższą wiadomość lub powiadom Ministerstwo Rozwoju i Technologii.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno sferujące potrzebę dokonania jakiegokolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministra Rozwoju i Technologii. Dokonał prawnych w CEIDG oraz wobec Ministra Rozwoju i Technologii. Podmioty te sugerują również konieczność dokonania polecenia przelewu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestał wykonywania prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

- Dotycząca aktywacji konta urzędnika wewnętrznego w systemie CEIDG

Od: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej <ceidg-noreply@ceidg.gov.pl>
Wysłane: czwartek, 8 grudnia 2022 13:48
Do:
Temat: Aktywacja konta w systemie CEIDG

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej - Rejestracja jest wolna od opłat

Aktywacja konta w systemie CEIDG

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:

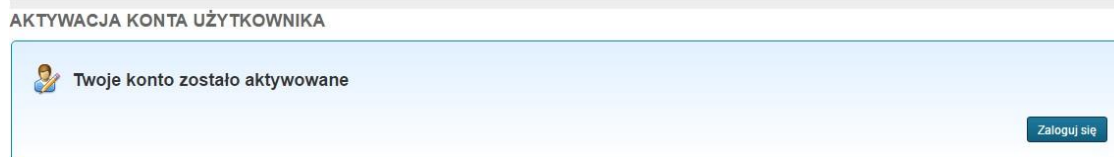
[Aktywuj](#)

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Jeżeli ten mail był wysłany do Ciebie omyłkowo - zignoruj powyższą wiadomość lub powiadom Ministerstwo Rozwoju i Technologii.

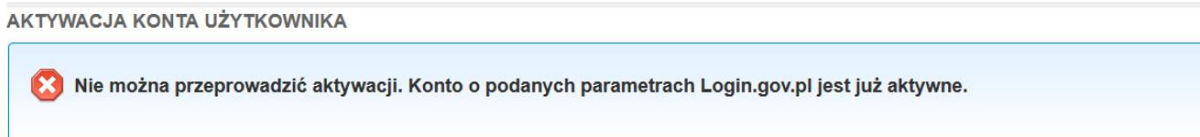
Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy wnioski o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministra Rozwoju i Technologii. Dokonanie zatem żądanej zapłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuiszczenie opłaty nie rodzi dla przedsiębiorcy zaprzetał wykonywania działalności gospodarczej i złożony wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

Rys. 14 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.



Rys. 15 Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG



Rys. 16 Komunikat o braku możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

2.1.1.2 Logowanie za pomocą e-dowodu – Jako opcja dodatkowa logowania oparta na Profilu Zaufanym

Po wybraniu opcji e-dowód wyświetlona zostanie strona, na której należy dokonać wyboru narzędzia do użycia warstwy elektronicznej dowodu osobistego.

WAŻNE: Do logowania za pomocą e-dowodu konieczne jest urządzenie odczytujące warstwę elektroniczną dowodu osobistego: Smartfon lub Czytnik NFC. Konieczne jest również oprogramowanie obsługujące odczyt warstwy elektronicznej dowodu osobistego.

Wybierz narzędzie



Smartfon
z modulem NFC i aplikacją mobilną eDO App

Nie masz aplikacji? [^](#)

eDO App to darmowa aplikacja mobilna dostępna na smartfony, które mają moduł NFC. Nie wymaga rejestracji.
[Więcej o aplikacji eDO App](#)



Czytnik NFC
podłączony do komputera

Nie masz czytnika? [^](#)

Czytnik NFC to czytnik kart zbliżeniowych o konkretnych parametrach technicznych. Potrzebujesz do niego oprogramowania.
[Więcej na stronie o e-dowodzie](#)

Rys. 17 Widok okna przed logowaniem. Wybór narzędzia do logowania e-dowodem

Po wybraniu opcji Smartfon lub Czytnik NFC użytkownik zostaje przekierowany do strony e-dowód.gov.pl i następnie loggingov.pl. i dalsza weryfikacja osoby chcącej się zalogować odbywa się przy pomocy Profilu zaufanego. Kierując się linkami do instrukcji dokonuje się instalacji dodatkowego oprogramowania dedykowanego do e-dowodu osobistego oraz instrukcji użycia.

2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego

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

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

<http://www.firma.gov.pl> lub www.ceidg.gov.pl .

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

gov.pl Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej [Logowanie](#) [English](#)

 Ceidg.gov.pl
[Baza przedsiębiorców](#) [Centrum pomocy](#)

Strona główna / [Logowanie](#)

Logowanie

Zaloguj się
Zaloguj się do systemu używając jednej z dostępnych poniżej metod

[Login](#) [Zaloguj się przez Login.gov.pl](#)

Obsługa CEIDG przez Urzędników.

Strona rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) pozwala na zalogowanie się urzędnikom do CEIDG dla obsługi wpisów. Usługi dla przedsiębiorców zostały przeniesione na serwis [Biznes.gov.pl](#)

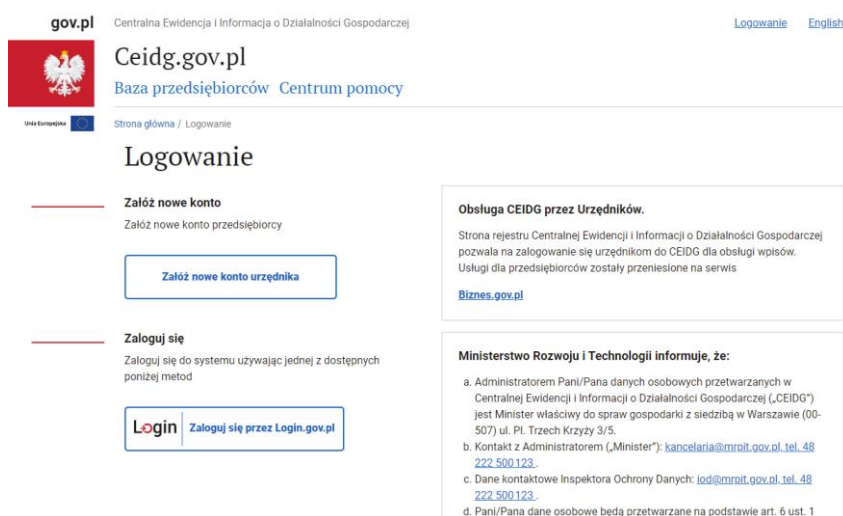
Ministerstwo Rozwoju i Technologii informuje, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej („CEIDG”) jest Minister właściwy do spraw gospodarki z siedzibą w Warszawie (00-507) ul. Pi. Trzech Krzyży 3/5.
- Kontakt z Administratorem („Minister”): kancelaria@mrit.gov.pl, tel. 48 222 500 123.
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@mrit.gov.pl, tel. 48 222 500 123.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1

Rys. 18 Widok okna strony głównej witryny CEIDG

W sytuacji, gdy do konta użytkownika wewnętrznego przypisana została metoda autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) należy wybrać opcję Zaloguj > Login.gov.pl – procedura opisana w rozdziale 2.2.4 Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl).

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.



Rys. 19 Widok okna wyboru sposobu logowania i opcji założenia konta urzędnika

WAŻNE: Jeśli użytkownik posiada dwa konta (urzędnika ministerstwa i urzędnika gminy), pojawi się okno wyboru kontekstu w którym będzie chciał pracować, należy wtedy wybrać jeden z nich.

Wybierz kontekst, w którym chcesz pracować



Starosta lubelski Lublin

Data ostatniego logowania: 2022-12-08 14:53:30



Ministerstwo Rozwoju i Technologii Warszawa (Orga...

Data ostatniego logowania: 2022-12-08 14:54:33

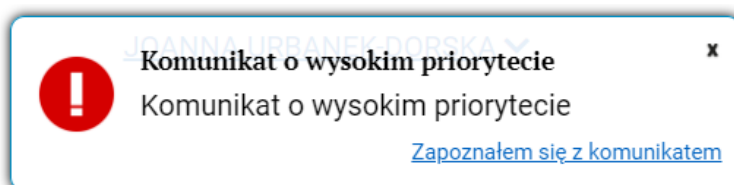
Rys. 20 Widok okna wyboru kontekstu

WAŻNE: Urzędnik danej kategorii po zalogowaniu jest przekierowywany do swojego konta Do APP CEIDG z (...)ceidg.gov.pl/CEIDG.STS/SelectAccount.aspx na (...)ceidg.gov.pl/ceidg/CEIDG.Public.UI/SubmittedApplications.aspx .

2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG

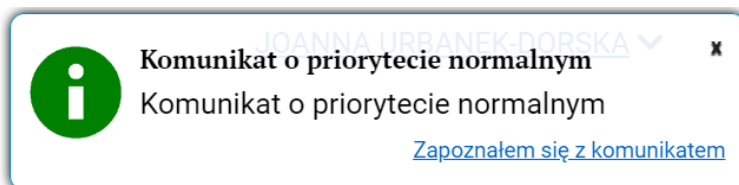
W zależności od zmian związanych z ST CEIDG, na stronie głównej użytkownika systemu CEIDG, wyświetlone mogą zostać komunikaty o różnym poziomie ważności, informujące o zaistniałej sytuacji:

- Komunikat o wysokim priorytecie oznaczony zostanie czerwoną ikoną wykrzyknika:



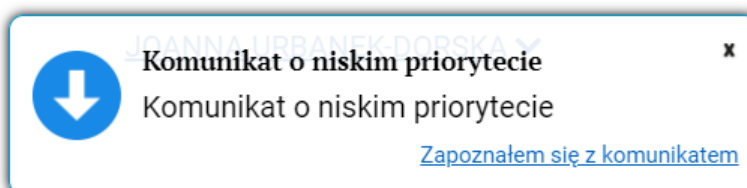
Rys. 21 Widok komunikatu o wysokim priorytecie

- Komunikat o priorytecie normalnym oznaczony zostanie niebieską ikoną:




Rys. 22 Widok komunikatu o normalnym priorytecie

- Komunikat o niskim priorytecie oznaczony zostanie szarą ikoną:



Rys. 23 Widok komunikatu o niskim priorytecie

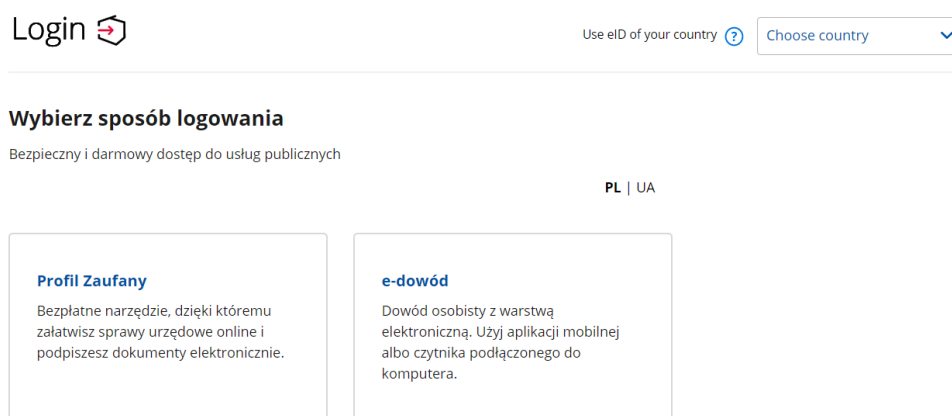
W celu jednorazowego zamknięcia okna komunikatu, należy wybrać przycisk  . Komunikat wyświetli się ponownie przy kolejnym logowaniu do systemu.

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

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

WAŻNE: W celu zalogowania się do systemu przy wykorzystaniu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) należy posiadać założony profil użytkownika wewnętrznego ze wskazaną metodą autoryzacji login.gov.pl.

Po wybraniu opcji Login.gov.pl na stronie platformy należy wybrać sposób logowania.



The screenshot shows the login page for login.gov.pl. At the top left, there is a 'Login' button with a house icon. To the right, there is a link 'Use eID of your country' with a question mark icon and a dropdown menu labeled 'Choose country'. Below this, the heading 'Wybierz sposób logowania' is displayed, followed by the text 'Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych'. In the top right corner, there are flags for 'PL | UA'. Two main options are presented in boxes: 'Profil Zaufany' (Trusted Profile) and 'e-dowód' (e-identity card). The 'Profil Zaufany' option is described as a free tool for signing documents electronically. The 'e-dowód' option is described as a personal electronic identity card used via a mobile app or a reader connected to a computer.

Rys. 24 Widok okna wyboru sposobu logowania na platformie login.gov.pl

Dostępne są dwa sposoby logowania z wykorzystaniem platformy Login.gov.pl: profil zaufany oraz e-dowód.

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.

2.2.4.1 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.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

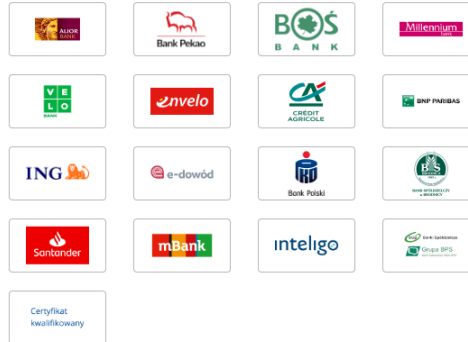
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL



Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



Rys. 25 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.

profil zaufany   Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu Anuluj **Podpisz podpisem zaufanym**

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
PESEL	
Nazwa użytkownika	
Data utworzenia	
Data wygaśnięcia	

Informacje dodatkowe

Prośbę o przyznanie dostępu do systemu CEIDG. Data: Godzina: Numer autoryzacji:

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

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

[Pobierz dokument \(xml\)](#)

Anuluj **Podpisz podpisem zaufanym**

Rys. 26 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.



Rys. 27 Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym

Poprawne przejście procesu logowania i wybór kontekstu (jednego z dostępnych kont użytkownika) wyświetli właściwą stronę bazową systemu, która zawierać będzie dostęp do tych funkcji systemu, do których użytkownik ma nadane uprawnienia.

2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG

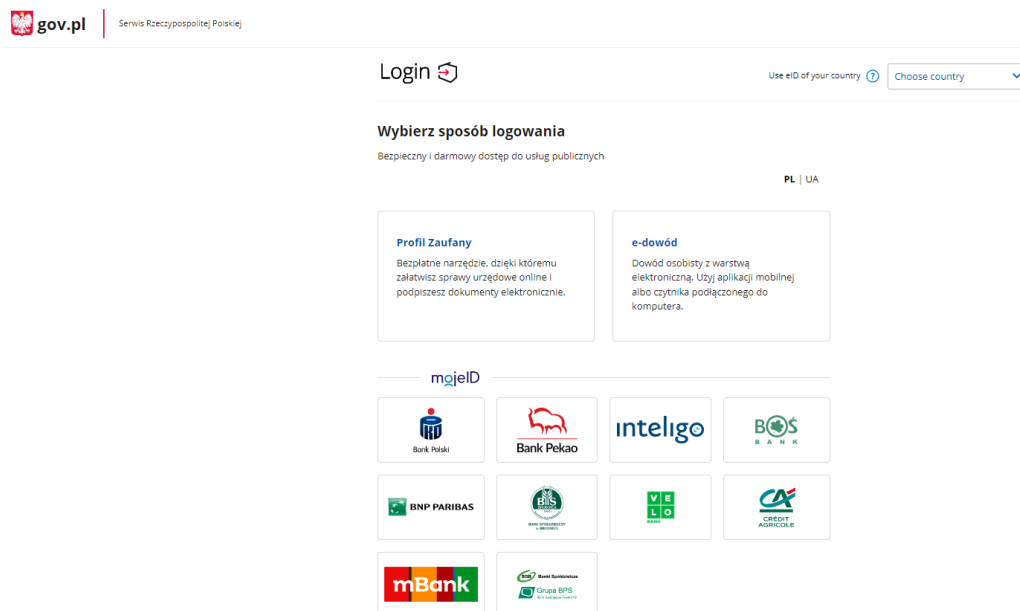
W sytuacji, gdy użytkownik posiada już konto w systemie CEIDG, jednak konto to nie pozwala na wykonywanie wszystkich powierzonych mu obowiązków, powinien on złożyć wniosek o uzyskanie dodatkowych uprawnień, które pozwolą na realizację wszystkich zaplanowanych działań. W celu rozszerzenia, uzyskania dodatkowych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

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

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 Login.gov.pl, aby przejść do kolejnego etapu aktualizacji uprawnień. Informacje, w jaki sposób skorzystać z metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/login/jak-korzystac>. Przycisk Anuluj pozwoli na anulowanie aktualizacji uprawnień.



Rys. 28 Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu
Po wybraniu opcji Login.gov.pl na stronie platformy należy wybrać sposób logowania.



Rys. 29 Widok okna wyboru sposobu logowania na platformie login.gov.pl

Dostępne są dwa sposoby logowania z wykorzystaniem platformy Login.gov.pl: profil zaufany oraz e-dowód.

Po wybraniu opcji profil zaufany Użytkownik zostanie przeniesiony na platformę Profilu zaufanego, na której należy wprowadzić login i hasło do konta Profilu zaufanego.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

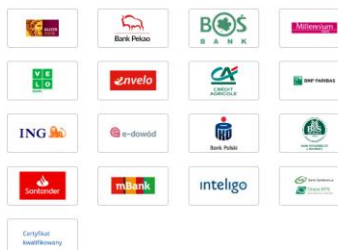
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



Rys. 30 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.

Następnie użytkownik celem złożenia podpisu, powinien wybrać przycisk „Podpisz podpisem zaufanym”.

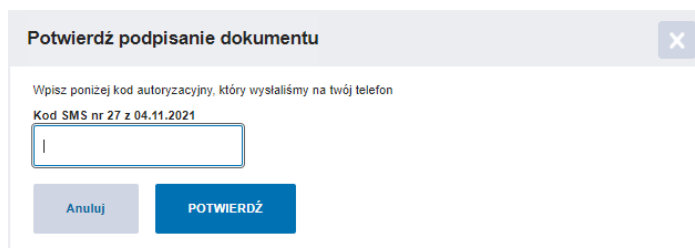
The screenshot shows the 'profil zaufany' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. Below this is a section titled 'Podpisywanie dokumentu' with two buttons: 'Anuluj' and 'Podpisz podpisem zaufanym'. The main content area is divided into three sections: 'Informacje o profilu zaufanym', 'Informacje dodatkowe', and 'Dane dokumentu'. The 'Informacje o profilu zaufanym' section contains a table with the following data:

Pierwsze imię	[Redacted]
Drugie imię	[Redacted]
Nazwisko	[Redacted]
PESEL	[Redacted]
Nazwa użytkownika	[Redacted]
Data utworzenia	12-04-2021 15:22
Data wygaśnięcia	13-04-2024 00:00

The 'Informacje dodatkowe' section contains the text 'Elektroniczny podpis dokumentu.' The 'Dane dokumentu' section contains the text 'Podgląd dokumentu' and a button 'Pobierz dokument (xml)'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Podpisz podpisem zaufanym'.

Rys. 31 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 aktualizacji uprawnień.



The screenshot shows a window titled "Potwierdź podpisanie dokumentu" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the window reads: "Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon" followed by "Kod SMS nr 27 z 04.11.2021". Below this text is a text input field containing a vertical bar cursor. At the bottom of the window, there are two buttons: a grey "Anuluj" button and a blue "POTWIERDŹ" button.

Rys. 32 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.

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 nazwy roli -

 Obsługa Karty Polaka

Aktualizacja uprawnień

Krok 1 Wybór rodzaju wniosku	Krok 2 Logowanie przez Login.gov.pl np. Profilem Zaufanym	Krok 3 Weryfikacja lub uzupełnienie danych oraz uprawnień
---------------------------------	--	--

Weryfikacja i uzupełnienie danych

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

Dane podstawowe

Nazwisko *

Imię pierwsze *

Organizacja *

Nowe role *

Role

Rys. 28 Widok pola z możliwością wyboru nowej roli

Organizacja *

Nowe role *

Role

Rys. 33 Widok wyboru nowej roli

WAŻNE: Należy pamiętać, iż dodawane są w tym kroku role, których brakowało na koncie. System weryfikuje i nie doda do konta użytkownika dwa razy tej samej roli.

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

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



Ceidg.gov.pl

Moje wnioski Przeglądanie wpisów

Sejka wygaśnie za 20 min 00 sek [ODŚWIEŻ](#)

[Strona główna](#) / [Tworzenie konta pracownika](#)

Aktualizacja uprawnień

Krok 1 Wybór rodzaju wniosku	Krok 2 Logowanie przez Login.gov.pl np. Profilem Zaufanym	Krok 3 Weryfikacja lub uzupełnienie danych oraz uprawnień
--	---	---

Weryfikacja i uzupełnienie danych

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

Dane podstawowe

Nazwisko *

Imię pierwsze *

Organizacja *

Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii (Organ rejestrowy)

Nowe role *

Wybierz role

Role

1. [Posiadane role](#)

Dane kontaktowe

E-mail *

Potwierdź e-mail *

Telefon

Dane Login.gov.pl

Identyfikator Login.gov.pl

[ZAPISZ](#)

[WSTECZ](#)

[ANULUJ](#)

Rys. 34 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.

gov.pl Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej [Logowanie](#) [English](#)

 Ceidg.gov.pl
Baza przedsiębiorców Centrum pomocy

 Strona główna / Wysłano wniosek

Elektroniczny wniosek o założenie konta został wysłany

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

[PRZEJDŹ DO STRONY GŁÓWNEJ](#) [DRUKUJ](#)

Rys. 35 Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację uprawnień

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz: [DRUKUJ](#)

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.

W przypadku akceptacji lub odrzucenia wniosku o aktualizację uprawnień na koncie użytkownika przez pracownika MR, na adres mailowy podany we wniosku wysyłana zostanie wiadomość e-mail zawierająca informacje o wyniku, z jakim został rozpatrzony wniosek oraz jakich ról dotyczyła aktualizacja.

Zgłoszenie pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:
Nazwa urzędu: Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Miejscowość: Warszawa
Ulica: pl. Trzech Krzyży
Nr nieruchomości: 3/5
Kod pocztowy: 00-507
Województwo: MAZOWIECKIE
Powiat:
Gmina:
Pocшта:
Nr telefonu:
Nr telefaksu:
E-mail:

Podstawy prawne zgłoszenia pracownika upoważnionego do dokonywania czynności:

- art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy

Imię: [redacted]
Nazwisko: [redacted]
Nr telefonu: [redacted]
E-mail: [redacted]
Role:
• urzędnik jst

(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)

W celu aktywacji konta należy wypełnić wniosek, a następnie:

wysłać na adres:

Rys. 36 Wydruk zgłoszenia pracownika w Systemie CEIDG

Wysłanie wniosku o założenie/aktualizację konta wewnętrznego

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej <ceidg-noreply@ceidg.gov.pl>

Wniosek.pdf

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej - **Rejestracja jest wolna od opłat**

Twój wniosek o założenie/aktualizację konta wewnętrznego w Systemie CEIDG został wysłany.

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Jeżeli ten mail był wysłany do Ciebie omyłkowo - ignoruj powyższą wiadomość lub powiadom Ministerstwo Rozwoju i Technologii.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy wniosek 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 opłaty wymagające potrzebę dokonania jakiegokolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii. Dokonanie zatem jakiegokolwiek opłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuczestniczenie opłaty nie rodzi żadnych skutków prawnych w CEIDG oraz wobec Ministerstwa Rozwoju i Technologii. Podmioty nie spełniające obowiązku dokonania połączenia profilu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestął wykonywania działalności gospodarczej i skłócił wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

Rys. 37 Mailowe potwierdzenie złożenia wniosku o aktualizację konta wewnętrznego

Akceptacja wniosku o aktualizację uprawnień

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej <ceidg-noreply@ceidg.gov.pl>

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej - **Rejestracja jest wolna od opłat**

Twój wniosek o aktualizację uprawnień konta w Systemie CEIDG został zaakceptowany.

Role dołączone do wniosku:

- Obsługa Karty Polaka

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.
Jeżeli ten mail był wysłany do Ciebie omyłkowo - ignoruj powyższą wiadomość lub powiadom Ministerstwo Rozwoju i Technologii.

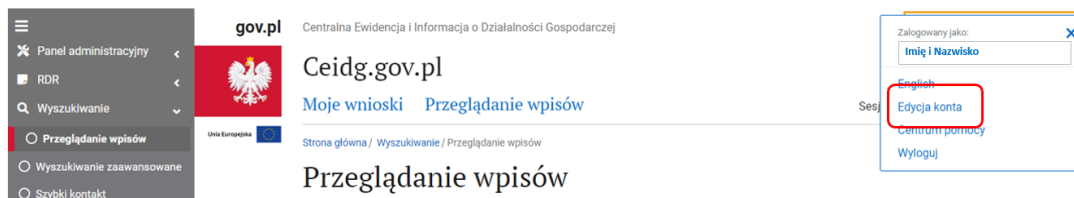
Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy wniosek o wpis do CEIDG są wolne od opłat. Dokonanie wpisu do CEIDG, zarówno w zakresie rozpoczęcia wykonywania działalności, jak i jej zaprzestania, jest bezpłatne, a wszelkie opłaty wymagające potrzebę dokonania jakiegokolwiek opłaty w związku z wykorzystaniem wpisu w CEIDG są ofertami handlowymi, nie mającymi żadnego związku z rejestrem prowadzonym przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii. Dokonanie zatem jakiegokolwiek opłaty jest całkowicie dobrowolne. Nieuczestniczenie opłaty nie rodzi żadnych skutków prawnych w CEIDG oraz wobec Ministerstwa Rozwoju i Technologii. Podmioty nie spełniające obowiązku dokonania połączenia profilu na podane konto, w oparciu o informacje, że dany przedsiębiorca zaprzestął wykonywania działalności gospodarczej i skłócił wniosek o wykreślenie z CEIDG. Również te opłaty są ofertą handlową prywatnych firm i nie mają żadnego związku z CEIDG.

Rys. 38 Mailowe potwierdzenie akceptacji wniosku o aktualizację konta wewnętrznego

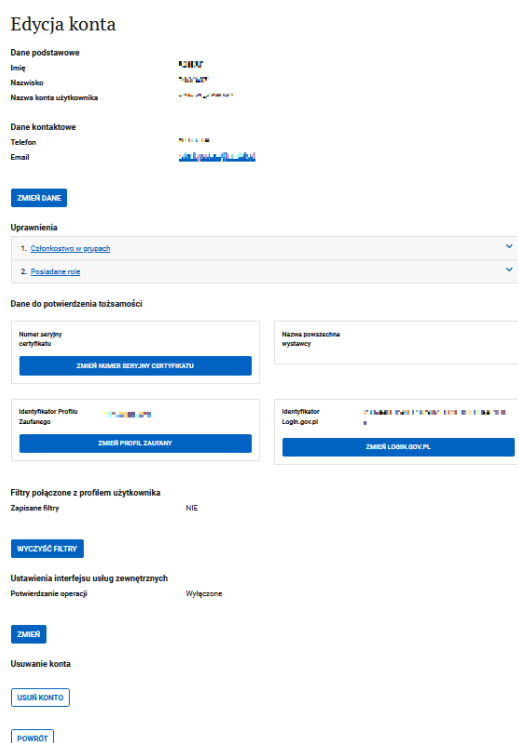
2.4 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

Panel edycji danych konta pozwala na wyświetlenie, a także w pewnym zakresie na modyfikację danych użytkownika wewnętrznego zalogowanego w systemie CEIDG. Dodatkowo w panelu edycji danych istnieje możliwość odczytania i modyfikacji danych do

uwierzytelniania tożsamości (certyfikat kwalifikowany, profil zaufany). W celu wejścia do panelu edycji konta należy wybrać z głównego menu pozycję Edycja konta.



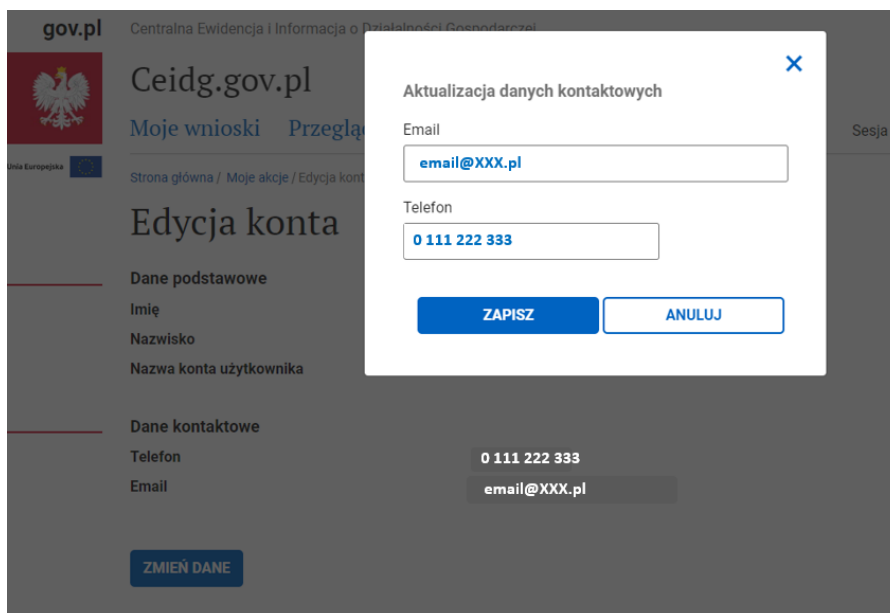
Rys. 34 Widok okna wyboru wraz z Edycją konta



Rys. 39 Widok okna edycji danych konta

Panel edycji konta składa się z następujących sekcji:

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



Rys. 40 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, profilu zaufanym oraz login.gov.pl.

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 przycisk Zapisz. Od tego momentu należy wskazywać z listy certyfikat kwalifikowany: nowy certyfikat wskazany podczas aktualizacji. Przycisk Anuluj pozwala cofnąć aktualizację certyfikatu.

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 nowym podpisem Profilem zaufanym system wyświetli następujący komunikat:

Edycja konta



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

ZAPISZ

ANULUJ

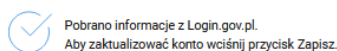
PRZEJDŹ DO STRONY GŁÓWNEJ

Rys. 41 Widok okna potwierdzenia wprowadzenie Profilu zaufanego

W celu dokończenia wprowadzenia/aktualizacji profilu zaufanego należy wybrać przycisk **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**.

- Przycisk Zmień znajdujący się przy polu Identyfikator Login.gov.pl pozwala na ustawienie/aktualizację metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl). Po wybraniu przycisku Zmień należy dokonać autoryzacji przy użyciu nowego identyfikatora Login.gov.pl. Procedura autoryzacji Login.gov.pl opisana została w rozdziale:
 - **2.2.4 Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)**. Po poprawnej autoryzacji nowym identyfikatorem system wyświetli następujący komunikat:

Edycja konta



ZAPISZ **ANULUJ** **PRZEJDŹ DO STRONY GŁÓWNEJ**

Rys. 42 Widok okna potwierdzenia wprowadzenia identyfikatora login.gov.pl

W celu dokończenia wprowadzenia/aktualizacji identyfikatora login.gov.pl należy wybrać przycisku **ZAPISZ**. Od tej chwili możliwe jest wykorzystywanie w systemie nowego identyfikatora login.gov.pl. Przycisk **ANULUJ** pozwala cofnąć wprowadzenie/aktualizację identyfikatora login.gov.pl. W celu powrotu na stronę bazowa systemu należy wybrać przycisk **PRZEJDŹ DO STRONY GŁÓWNEJ**.

- Sekcja Filtry połączone z profilem użytkownika – wybór przycisku **WYCZYŚĆ FILTRY** pozwala na wyczyszczenie zapisanych filtrów na koncie użytkownika.
- Sekcja Ustawienia interfejsu usług zewnętrznych – wybór przycisku **ZMIEN** 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.

2.5 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 najważniejszym krokiem przed wylogowaniem jest zakończenie wszystkich działań związanych np. z wypełnianiem wniosku o założenie działalności gospodarczej lub dodaniem informacji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej.



Rys. 43 Widok okna wyboru wraz z opcją wylogowania z konta użytkownika

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

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

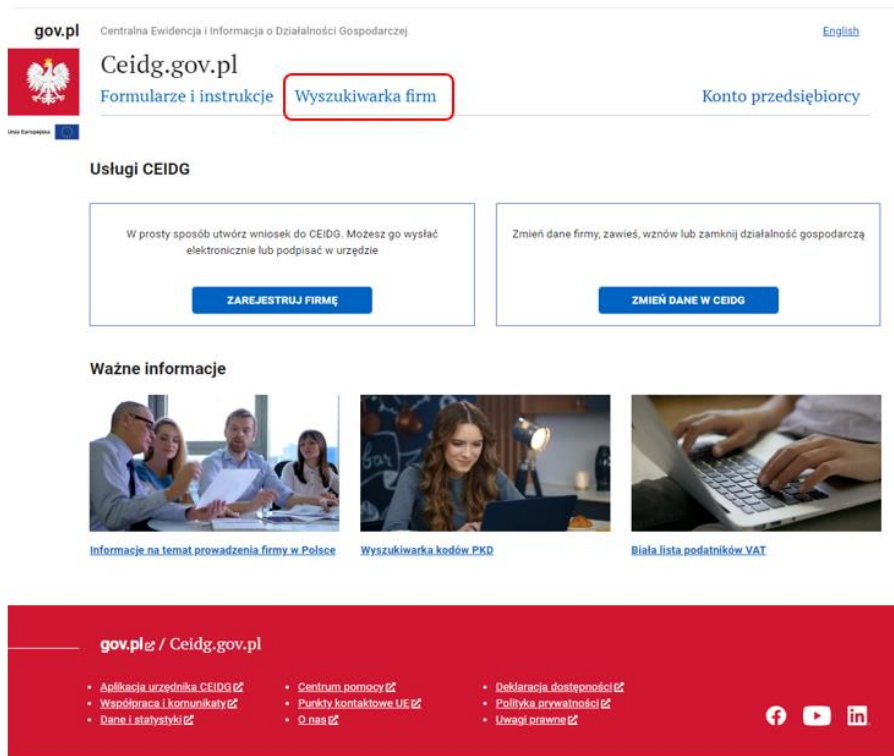
3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG

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

Wyszukiwarka firm – przeglądanie wpisów bez logowania jest dostępna z poziomu strony głównej CEIDG.

3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów – Przeglądanie wpisów bez logowania


W celu przeglądania wpisów (również wykreślonych) dostępnych w systemie przez użytkownika niezalogowanego należy ze strony bazowej systemu wybrać opcję [Wyszukiwarka firm](#).

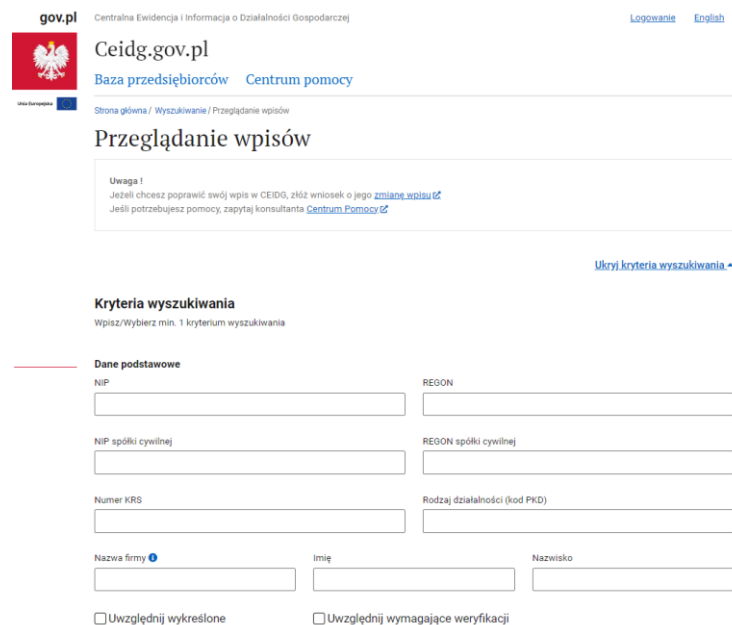


Rys. 44 Widok strony głównej CEIDG z oznaczoną wyszukiwarką firm

W wyszukiwarce firm znajdują się dwie sekcje Kryteriów wyszukiwania:

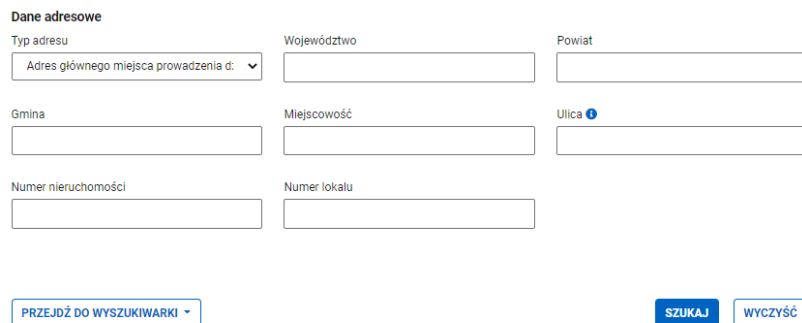
- Dane podstawowe:
 - NIP, REGON, NIP spółki cywilnej, REGON spółki cywilnej, Numer KRS: należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer, ,
 - Rodzaj działalności (kod PKD) - należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny PKD z listy kodów, w postaci XXXXY lub XX.XX.Y, gdzie X oznacza cyfrę a Y oznacza literę
 - Nazwa firmy, Imię, Nazwisko,
 - Uwzględnij wykreślone – należy podać zaznaczając pole wyboru , (pole wizualizuje się na niebiesko po oznaczeniu:)
 - Uwzględnij wymagające weryfikacji – należy podać zaznaczając pole wyboru , (pole wizualizuje się na niebiesko po oznaczeniu:).
- Dane adresowe:
 - Typ adresu - należy wybrać z listy rozwijanej jedną z trzech opcji : Adres głównego miejsca prowadzenia działalności, Adres do doręczeń, Adres dodatkowego miejsca prowadzenia działalności
 - Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica - należy wprowadzić przy użyciu klawiatury, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania
 - Numer nieruchomości, Numer lokalu - należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer.

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



The screenshot shows the 'Przeglądanie wpisów' (View entries) page on the Ceidg.gov.pl website. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Baza przedsiębiorców Centrum pomocy'. Below this, a warning box states: 'Uwaga! Jeżeli chcesz poprawić swój wpis w CEIDG, złóż wniosek o jego zmianę wpisu. Jeżeli potrzebujesz pomocy, zapytaj konsultanta Centrum Pomocy.' A link 'Ukryj kryteria wyszukiwania' is visible on the right. The main section is titled 'Kryteria wyszukiwania' (Search criteria) and includes a sub-section 'Dane podstawowe' (Basic data) with the following fields: NIP, REGON, NIP spółki cywilnej, REGON spółki cywilnej, Numer KRS, and Rodzaj działalności (kod PKD). At the bottom of this section, there are three input fields for 'Nazwa firmy', 'Imię', and 'Nazwisko', each with an information icon. Below these fields are two checkboxes: 'Uwzględnij wykreślone' and 'Uwzględnij wymagające weryfikacji'.

Rys. 45 Widok okna przeglądania wpisów, część pierwsza – kryteria wyszukiwania





The screenshot shows the 'Dane adresowe' (Address data) section of the search criteria form. It contains several input fields: 'Typ adresu' (Address type) with a dropdown menu, 'Adres głównego miejsca prowadzenia di.' (Main address), 'Województwo' (Voivodeship), 'Powiat' (County), 'Gmina' (Municipality), 'Miejscowość' (Settlement), 'Ulica' (Street), 'Numer nieruchomości' (Property number), and 'Numer lokalu' (Apartment number). At the bottom, there are three buttons: 'PRZEJDŹ DO WYSZUKIWKI', 'SZUKAJ', and 'WYCZYŚĆ'.

Rys. 46 Widok okna przeglądania wpisów, część druga – dane adresowe

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.

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 wybranie przycisku , co pozwoli wyświetlić listę wpisów odpowiadających zdefiniowanym kryteriom wyszukiwania. Przycisk  usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

Na liście wyników wyświetli się domyślnie 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 w rozdziale **3.5 Wpisy w ST CEIDG**).

WAŻNE: Automatycznemu usunięciu podlegają informacje o historii wpisu, zakazach przedsiębiorcy, zezwoleniach, zrealizowanych postępowaniach o sprostowanie / wykreślenie, informacje o jego koncie, wersji profilu, adresach związanych z działalnościami, licencjach, koncesjach, informacje o migracji wpisu z rejestru gminnego oraz wszelkie informacje powiązane z działalnością i kontem przedsiębiorcy z systemu CEIDG, następnego dnia po 10 latach liczonych od dnia wykreślenia wpisu w rejestrze. W przypadku gdy dany przedsiębiorca posiada więcej niż jeden wpis w CEIDG (różne identyfikatory wpisu) to okres 10 lat od daty wykreślenia wpisu z rejestru liczony jest od najmłodszej daty wykreślenia wpisu z rejestru pod warunkiem, że każdy z wpisów posiada datę wykreślenia wpisu z rejestru. Jeśli przedsiębiorca posiada dwa wpisy o statusie wykreślony oraz jeden wpis o statusie zawieszony lub aktywny to w takim wypadku żaden z wpisów nie kwalifikuje się do wykreślenia.

Przeglądanie wpisów

Uwaga !

Jeżeli chcesz poprawić swój wpis w CEIDG, złóż wniosek o jego [zmianę wpisu](#)

Jeśli potrzebujesz pomocy, zapytaj konsultanta [Centrum Pomocy](#)

[Pokaż kryteria wyszukiwania](#) ▼

[PRZEJDŹ DO WYSZUKIWARKI](#) ▼

[SZUKAJ](#)

[WYCZYŚĆ](#)

Wyniki wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania dla: Typ adresu: Główny adres prowadzenia działalności, Województwo: WARMIŃSKO-MAZURSKIE, Powiat: Olsztyn, Gmina: Olsztyn, Miejscowość: Olsztyn,

Firma przedsiębiorcy

Przedsiębiorca

NIP

REGON

Informacje o wpisie

[SZCZEGÓŁY](#)

Firma przedsiębiorcy

Przedsiębiorca

NIP

REGON

Informacje o wpisie

[SZCZEGÓŁY](#)

Rys. 47 Widok okna wyników szybkiego wyszukiwania wpisów

3.3 Przeglądanie wpisów – użytkownicy zalogowani

Opcje przeglądanie wpisów i wyszukiwanie zaawansowane jest dostępne z menu głównego dla użytkowników zalogowanych do CEIDG.

Przeglądanie wpisów posiada dwie sekcje podobnie jak w wyszukiwaniu firm dla użytkowników niezalogowanych:

- Dane podstawowe
- Dane adresowe

Sekcja Kryteria wyszukiwania pozwala na określenie listy wpisów w CEIDG, która ma zostać wyświetlona, przy użyciu poniższych kryteriów dokładnie w ten sam sposób jak w przeglądaniu wpisów w CEIDG bez logowania:

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

- 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,
- Rodzaj działalności (kod PKD) - należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny PKD z listy kodów, w postaci XXXXY lub XX.XX.Y, gdzie X oznacza cyfrę a Y oznacza literę
- Nazwa firmy – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełną nazwę firmy
- Imię – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełne imię przedsiębiorcy,
- Nazwisko – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełne nazwisko przedsiębiorcy,
- Uwzględnij wykreślone – należy podać zaznaczając pole wyboru , (pole wizualizuje się na niebiesko po oznaczeniu:)
- Uwzględnij wymagające weryfikacji – należy podać zaznaczając pole wyboru, (pole wizualizuje się na niebiesko po oznaczeniu:

Kryteria wyszukiwania
Wpisz/Wybierz min. 1 kryterium wyszukiwania

Dane podstawowe

NIP	REGON	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIP spółki cywilnej	REGON spółki cywilnej	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Numer KRS	Rodzaj działalności (kod PKD)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nazwa firmy <input checked="" type="radio"/>	Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Uwzględnij wykreślone Uwzględnij wymagające weryfikacji

Rys. 48 Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG część pierwsza wyszukiwarki wraz z danymi podstawowymi – użytkownik zalogowany


Sekcja Dane adresowe pozwala na określenie listy wpisów w CEIDG, która ma zostać wyświetlona, przy użyciu poniższych kryteriów dokładnie w ten sam sposób jak w przeglądaniu wpisów w CEIDG bez logowania:

- Typ adresu – należy wybrać z listy rozwijanej jedną z trzech opcji : Adres głównego miejsca prowadzenia działalności, Adres do doręczeń, Adres dodatkowego miejsca prowadzenia działalności

- 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),
- 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),
- 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),
- Ulica – należy wprowadzić nazwę przy użyciu klawiatury lub początek nazwy. Wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź.
- Numer nieruchomości – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer nieruchomości,
- Numer lokalu – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer lokalu,

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

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 wybranie przycisku , co pozwoli wyświetlić listę wpisów odpowiadających zdefiniowanym kryteriom wyszukiwania. Przycisk



usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

Wyniki wyszukiwania są stronicowane co dziesięć wyszukanych wpisów.

Znaleziono: 20

 POPZEDNIA

 1

 2

 NASTEPNA

Rys. 49 Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG część pierwsza wyszukiwarki wraz z danymi podstawowymi – użytkownik zalogowany

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

WAŻNE: Automatycznemu usunięciu podlegają informacje o historii wpisu, zakazach przedsiębiorcy, zezwoleniach, zrealizowanych postępowaniach o sprostowanie / wykreślenie, informacje o jego koncie, wersji profilu, adresach związanych z działalnościami, licencjach, koncesjach, informacje o migracji wpisu z rejestru gminnego oraz wszelkie informacje powiązane z działalnością i kontem przedsiębiorcy z systemu CEIDG, następnego dnia po 10 latach liczonych od dnia wykreślenia wpisu w rejestrze. W przypadku gdy dany przedsiębiorca posiada więcej niż jeden wpis w CEIDG (różne identyfikatory wpisu) to okres 10 lat od daty wykreślenia wpisu z rejestru liczony jest od najmłodszej daty wykreślenia wpisu z rejestru pod warunkiem, że każdy z wpisów posiada datę wykreślenia wpisu z rejestru. Jeśli przedsiębiorca posiada dwa wpisy o statusie wykreślony oraz jeden wpis o statusie zawieszony lub aktywny to w takim wypadku żaden z wpisów nie kwalifikuje się do wykreślenia.

The screenshot shows the search interface on the Ceidg.gov.pl website. At the top left is the Polish coat of arms logo and the text 'Ceidg.gov.pl'. Below it are links for 'Moje wnioski' and 'Przeglądanie wpisów'. On the right, there is a session timeout warning: 'Sesja wygaśnie za 20 min 22 sek' and a 'ODŚWIEŻ' button. The main heading is 'Przeglądanie wpisów'. Below this, there is a section for search criteria: 'Kryteria wyszukiwania' with a sub-note 'Wpisz/Wybierz min. 1 kryterium wyszukiwania'. Underneath, there is a section titled 'Dane podstawowe' containing several input fields: 'NIP', 'REGON', 'NIP spółki cywilnej', 'REGON spółki cywilnej', 'Numer KRS', and 'Rodzaj działalności (kod PKD)'. At the bottom of this section are three fields for 'Nazwa firmy', 'Imię', and 'Nazwisko'. At the very bottom, there are two checkboxes: 'Uwzględnij wykreślone' and 'Uwzględnij wymagające weryfikacji'.

Rys. 50 Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG część pierwsza wyszukiwarki wraz z danymi podstawowymi – użytkownik zalogowany

Dane adresowe

Typ adresu Adres głównego miejsca prowadzenia działalności ▾	Województwo	Powiat
Gmina	Miejscowość	Ulica
Numer nieruchomości	Numer lokalu	

[PRZEJDŹ DO WYSZUKIWARKI ▾](#)
[WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE](#)
[SZUKAJ](#)
[WYCZYŚĆ](#)

Rys. 51 Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG część druga wyszukiwarki wraz z danymi adresowymi – użytkownik zalogowany

W celu przejścia do panelu wyszukiwania zaawansowanego należy wybrać przycisk

[WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE](#)

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 [Rozwiń ▾](#) / [Zwiń ▲](#). W panelu Przeglądanie wpisów wyszukiwania zaawansowanego dostępne są następujące kryteria wyszukiwania:

Sekcja Kryteria podstawowe

- NIP – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer NIP podmiotu,
- REGON – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer REGON podmiotu,
- NIP spółki cywilnej – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP spółki,
- REGON spółki cywilnej – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer REGON spółki,
- PESEL – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer PESEL przedsiębiorcy,
 - Numer KRS – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer KRS podmiotu (opcja opisana w rozdziale **3.6 Wpisy z KRS**).

Kryteria podstawowe [Zwiń ▲](#)

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

Rys. 52 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Kryteria podstawowe

Sekcja Kryteria rozszerzone

- Nazwa podmiotu gospodarczego – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełną nazwę firmy
- 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, Nie rozpoczął 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, w postaci XXXXY lub XX.XX.Y, gdzie X oznacza cyfrę a Y oznacza literę
- 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 [Zwiń ▲](#)

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

Rys. 53 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Kryteria rozszerzone

Sekcja Kryteria czasowe

- Data rozpoczęcia wykonywania działalności – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres,
- Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres,
- Data rozpoczęcia zawieszenia wykonywania działalności gosp. – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres,
- Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres,

Dla wszystkich kryteriów czasowych można określić datę wybierając z listy rozwijanej konkretne kryterium czasowe: Dzisiaj, Wczoraj, Ostatnie 7 dni, Ostatnie 30 dni, Bieżący miesiąc, Ostatni miesiąc, Bieżący rok, Ostatni rok, Zakres dat (do wyboru z kalendarza)

Kryteria czasowe

[Zwiń ▲](#)

Data rozpoczęcia wykonywania działalności

Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej

Data rozpoczęcia zawieszenia wykonywania działalności gosp.

Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej

Rys. 54 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Kryteria czasowe

Kryteria czasowe [Zwiń ▲](#)

Data rozpoczęcia wykonywania działalności

Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej

Dzisiaj	<	sty	>	2022	>	gru	>	2022	>	wania działalności gospodarczej						
Wczoraj										<input type="text"/>						
Ostatnie 7 dni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	<input type="text"/>	
Ostatnie 30 dni		27	28	29	30	31	1	2	28	29	30	1	2	3	4	<input type="text"/>
Bieżący miesiąc		3	4	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9	10	11	<input type="text"/>
Ostatni miesiąc																<input type="text"/>
Bieżący rok		10	11	12	13	14	15	16	12	13	14	15	16	17	18	<input type="text"/>
Ostatni rok		17	18	19	20	21	22	23	19	20	21	22	23	24	25	<input type="text"/>
Zakres dat		24	25	26	27	28	29	30	26	27	28	29	30	31	1	<input type="text"/>
		31	1	2	3	4	5	6	2	3	4	5	6	7	8	<input type="text"/>

Wybrany zakres dat: 2022-12-08 : 2022-12-08

[ANULUJ](#) [USTAW](#) [WYCZYŚĆ](#)

[Zwiń ▲](#)

Gmina

Numer nieruchomości

Rys. 46 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Kryteria czasowe, wybór zakresu dat

Po wybraniu konkretnego zakresu daty należy zapisać wybór poprzez użycie opcji

[USTAW](#)

. Przy rezygnacji z konkretnego zakresu dat należy użyć opcji

[WYCZYŚĆ](#)

Adres wykonywania działalności.

Dostępne kryteria adresowe ze słownika nazw to:

- Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica – należy wprowadzić nazwę przy użyciu klawiatury lub początek nazwy. Wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź.

Dostępne kryteria adresowe nie słownikowe to:

- Numer nieruchomości, Numer lokalu, Kod pocztowy,

Adres wykonywania działalności [Zwiń](#)

Województwo <input type="text" value="MAZOWIECKIE"/>	Powiat <input type="text" value="Warszawa"/>	Gmina <input type="text" value="Warszawa"/>
Miejscowość <input type="text" value="war"/> Warszawa	Ulica i <input type="text"/>	Numer nieruchomości <input type="text"/>
Numer lokalu <input type="text"/>	Kod pocztowy <input type="text"/>	

[POBIERZ ADRES NA PODSTAWIE KODU POCZTOWEGO](#)

Dane przedsiębiorcy [Zwiń](#)

Rys. 55 Wyszukiwanie nazwy na podstawie słowników w CEIDG. Generowanie podpowiedzi wartości pola

WAŻNE: Przy wypełnieniu pola kodu pocztowego, istnieje możliwość automatycznego uzupełnienia adresu. W tym celu należy wybrać przycisk

[POBIERZ ADRES NA PODSTAWIE KODU POCZTOWEGO](#)

i zweryfikować poprawność uzupełnionych danych.

Przycisk podświetla się na niebiesko kiedy znajduje się na nim kursor:

[POBIERZ ADRES NA PODSTAWIE KODU POCZTOWEGO](#)

Adres wykonywania działalności [Zwiń](#)

Województwo <input type="text"/>	Powiat <input type="text"/>	Gmina <input type="text"/>
Miejscowość <input type="text"/>	Ulica i <input type="text"/>	Numer nieruchomości <input type="text"/>
Numer lokalu <input type="text"/>	Kod pocztowy <input type="text"/>	

Rys. 56 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Adres wykonywania działalności

Sekcja Dane przedsiębiorcy – dostępne kryteria to:

- Imię, Nazwisko, Drugie imię, Imię ojca, Imię matki, Nazwisko rodowe, Data urodzenia,
- Obywatelstwo - należy wprowadzić pełną nazwę przy użyciu klawiatury lub początek nazwy. Wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź.

Dane przedsiębiorcy [Zwiń](#)

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

Rys. 57 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Dane przedsiębiorcy

Sekcja Pozostałe

- Przedsiębiorstwo zagraniczne drobnej wytwórczości – aktywowane za pomocą pola wyboru , (pole wizualizuje się na niebiesko po oznaczeniu:) określane przy użyciu pól Tak Nie,
- Zakład pracy chronionej – aktywowane za pomocą pola wyboru , (pole wizualizuje się na niebiesko po oznaczeniu:) określane przy użyciu pól Tak Nie,

Przedsiębiorstwo zagraniczne drobnej wytwórczości

Zakład pracy chronionej Tak Nie

Uwzględnij wymagające weryfikacji

Uwzględnij przeniesione niezgodnie z ustawą

Uwzględnij ze statusem 'Nie rozpoczął działalności'

Rys. 58 Widok na oznaczenie szczególnej cechy działalności gospodarczej

- 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 , (pole wizualizuje się na niebiesko po oznaczeniu:) jeśli chcemy by wyszukiwanie po zadanych kryteriach objęło również wpisy wymagające weryfikacji,

Pozostałe [Zwiń](#)

Urząd, który przekazał wpis

Kod TERYT gminy, która przekazała wpis

Numer wpisu w ewidencji gminnej

Przedsiębiorstwo zagraniczne drobnej wytwórczości


Zakład pracy chronionej

Uwzględnij wymagające weryfikacji

Uwzględnij przeniesione niezgodnie z ustawą

Uwzględnij ze statusem 'Nie rozpoczął działalności'

Rys. 59 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Pozostałe

Ikonka  przy polu Nazwa podmiotu gospodarczego i Ulica (sekcja 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.

Wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowieź.

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

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](#) ▼

Wyniki wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania dla: Status: Wszystkie wpisy, bez wykreślonych, Uwzględnij wymagające weryfikacji: Nie, Wpis przeniesiony niezgodnie z ustawą: Nie, Uwzględnij ze statusem Nie rozpoczął działalności: Nie,

Firma przedsiębiorcy

ANGLI BUDYSTUDIO

Przedsiębiorca

ANGLI BUDYSTUDIO

Informacje o wpisie

SZCZEGÓŁY

Firma przedsiębiorcy

ANGLI BUDYSTUDIO

Przedsiębiorca

ANGLI BUDYSTUDIO

Informacje o wpisie

SZCZEGÓŁY

Firma przedsiębiorcy

ANGLI BUDYSTUDIO I KOSZCIEŁA DYPLOMACJI SAMO WYMI

Przedsiębiorca

ANGLI BUDYSTUDIO

Informacje o wpisie

SZCZEGÓŁY

Znaleziono: 13478

POPZEDNIA

1

2

3

4

5

6

7

...

1348

NASTĘPNA

Rys. 60 Widok okna listy wyników wyszukiwania zaawansowanego, według dowolnego kryterium

Wyniki wyszukiwania są stronicowane co dziesięć wyszukanych wpisów.

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


WAŻNE: Automatycznemu usunięciu podlegają informacje o historii wpisu, zakazach przedsiębiorcy, zezwoleniach, zrealizowanych postępowaniach o sprostowanie / wykreślenie,

informacje o jego koncie, wersji profilu, adresach związanych z działalnościami, licencjach, koncesjach, informacje o migracji wpisu z rejestru gminnego oraz wszelkie informacje powiązane z działalnością i kontem przedsiębiorcy z systemu CEIDG, następnego dnia po 10 latach liczonych od dnia wykreślenia wpisu w rejestrze. W przypadku gdy dany przedsiębiorca posiada więcej niż jeden wpis w CEIDG (różne identyfikatory wpisu) to okres 10 lat od daty wykreślenia wpisu z rejestru liczony jest od najmłodszej daty wykreślenia wpisu z rejestru pod warunkiem, że każdy z wpisów posiada datę wykreślenia wpisu z rejestru. Jeśli przedsiębiorca posiada dwa wpisy o statusie wykreślony oraz jeden wpis o statusie zawieszony lub aktywny to w takim wypadku żaden z wpisów nie kwalifikuje się do wykreślenia.

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 112**, **Rysunek 113**), jaki i w opcji Wyszukiwanie zaawansowane (**Rysunek 121**) pozwala na wyświetlenie szczegółowych danych dla szukanego wpisu.

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat dowolnego wpisu z listy należy wybrać przycisk . W oknie szczegółów wyświetlane są dane publiczne zawarte w danym wpisie w CEIDG podzielone na sekcje: Dane podstawowe (w sytuacji uchylenia lub unieważnienia nr NIP w polu Numer NIP dostępna jest informacja o tym fakcie), Dane kontaktowe, Dane adresowe, Dane dodatkowe (informacje: PRZEDSIĘBIORCA ZMARŁ – NIE WYGASŁO UPRAWNIENIE DO POWOŁANIA ZARZĄDCY SUKCESYJNEGO lub PRZEDSIĘBIORCA ZMARŁ - USTANOWIONO ZARZĄD SUKCESYJNY), Spółki cywilne, których współnikiem jest przedsiębiorca, Zakazy (wyświetlane bez danych niepublicznych), Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego, Zarządcy sukcesyjni, Pełnomocnicy/prokurenci przedsiębiorcy (możliwość zdefiniowania pełnomocnika dostępna jest od 01.01.2012 r.), Ograniczenie/Utrata zdolności do czynności prawnych/ Ustanowienie kuratora, Przekształcenie w jednoosobowa spółkę kapitałową, Informacje dotyczące upadłości/postępowania naprawczego, Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej.

W sytuacji wprowadzenia danych zarządcy sukcesyjnego za życia przedsiębiorcy w sekcji Zarządcy sukcesyjni widoczne są tylko informację o imieniu i nazwisku, NIP (o ile został wprowadzony) oraz obywatelstwa zarządcy. W chwili śmierci przedsiębiorcy rozszerza się zakres widocznych informacji o adres do doręczeń. Dla użytkownika posiadającego dostęp do danych niepublicznych wyświetlają się dodatkowe informacje: Data urodzenia przedsiębiorcy, Numer PESEL, Ubezpieczyciel, Informacja o kwalifikacjach zawodowych.

WAŻNE: W sytuację, gdy zarządca sukcesyjny zostanie zweryfikowany negatywnie przez KRK (orzeczono zakaz), to informacje o zarządcy znikają z danych publicznych wpisu. Jeżeli natomiast wprowadzony został zarządca sukcesyjny wskazany na wypadek, o

którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej to pojawi się on w danych publicznych wpisu. Negatywna weryfikacja przez KRK obu ww. zarządców traktowania jest przez system jako brak ustawionego zarządcy sukcesyjnego, a informacje o negatywnej weryfikacji odkładają się w historii wpisu.

WAŻNE: W przypadku wprowadzenia informacji o zgonie przedsiębiorcy, gdy data zgonu jest późniejsza lub równa 25.11.2018, dane dostępne będą w podglądzie danych wpisu w sekcji Status indywidualnej działalności gospodarczej: PRZEDSIĘBIORCA ZMARŁ.

W sekcji „Data ustanowienia zarządu sukcesyjnego” widnieć będzie data równą dacie z pola „Data zgonu przedsiębiorcy”.

W przypadku, gdy w CEIDG jest wprowadzona informacja o zgonie przedsiębiorcy i ustanowiony zostanie zarządca sukcesyjny, w sekcji „Zarządca sukcesyjny” jako pierwsza pozycja uwidocznione zostanie pole „Data ustanowienia zarządcy” z wartością równą dacie wprowadzenia informacji o zarządcy sukcesyjnym przez notariusza.

WAŻNE: Zarządca sukcesyjny ma możliwość aktualizacji oraz usunięcia swoich danych, ale jedynie w trakcie jeszcze życia przedsiębiorcy (jeżeli na wpisie została dodana data zgonu/odnalezienia zwłok przedsiębiorcy, to dane zarządcy sukcesyjnego można usunąć jedynie aktem notarialnym).

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

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

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

XXX

w spadku

Dane podstawowe

Imię
Nazwisko
Numer NIP
Numer REGON
Firma przedsiębiorcy

Dane kontaktowe

Adres poczty elektronicznej -
Adres strony internetowej -
Numer telefonu -
Numer faksu -
Inna forma kontaktu -

Dane adresowe

Stale miejsce wykonywania działalności
gospodarczej
Dodatkowe stale miejsca wykonywania
działalności gospodarczej -
Adres do doręczeń

Przedsiębiorca posiada obywatelstwa państw Polska

Rys. 61 Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 1

Dane dodatkowe

Data rozpoczęcia wykonywania działalności
gospodarczej
Data zawieszenia wykonywania indywidualnej
działalności -
Data wznowienia wykonywania indywidualnej
działalności -
Data zaprzestania wykonywania działalności
gospodarczej -
Data wykreślenia wpisu z rejestru -
Przeważająca działalność gospodarcza (kod
PKD) 46.73.Z Sprzedaż hurtowa drewna, materiałów budowlanych i wyposażenia sanitarnego
Wykonywana działalność gospodarcza (kody
PKD) 46.73.Z Sprzedaż hurtowa drewna, materiałów budowlanych i wyposażenia sanitarnego,
43.21.Z Wykonywanie instalacji elektrycznych,
43.22.Z Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych,
46.74.Z Sprzedaż hurtowa wyrobów metalowych oraz sprzętu i dodatkowego wyposażenia
hydraulicznego i grzejnego,
49.41.Z Transport drogowy towarów
Mażeńska wspólność majątkowa
Status indywidualnej działalności gospodarczej Aktywny (PRZEDSIĘBIORCA ZMARŁ - USTANOWIONO ZARZĄD SUKCESYJNY)
Data zgonu przedsiębiorcy 2022-10-10
Data ustanowienia zarządu sukcesyjnego 2022-10-10

Spółki cywilne, których wspólnikiem jest przedsiębiorca

brak wpisów

Zakazy

brak wpisów

Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego

brak wpisów

Rys. 62 Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2

Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego

brak wpisów

Zarządca sukcesyjny

Data ustanowienia zarządcy 2022-10-10

Imię i nazwisko

Imię ojca

Imię matki

Numer NIP

Numer PESEL

Data urodzenia

Zarządca sukcesyjny posiada obywatelstwa państw Polska

Adres do doręczeń

Adres poczty elektronicznej -

Adres strony internetowej -

Numer telefonu

Inna forma kontaktu -

Pełnomocnicy/prokurenci przedsiębiorcy

brak wpisów

Opublikowanie informacji w CEIDG o pełnomocniku / prokurentie jest równoznaczne w skutkach z udzieleniem pełnomocnictwa na piśmie / ustanowieniem prokury.
Zakończenie publikacji informacji o pełnomocniku / prokurentie następuje na wniosek przedsiębiorcy, pełnomocnika lub prokurenta.
Organy administracji publicznej mają obowiązek, z urzędu potwierdzać w CEIDG upoważnienie pełnomocnika / prokurenta do prowadzenia sprawy w imieniu przedsiębiorcy (pełnomocnik / prokurent ujawniony w CEIDG zwolniony jest z obowiązku dołączania do akt sprawy dokumentu potwierdzającego jego uprawnienie do reprezentowania przedsiębiorcy). Nie dotyczy to spraw prowadzonych w oparciu o Ordynację podatkową oraz ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej.

Rys. 63 Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 3

Dane niepubliczne

Data urodzenia przedsiębiorcy

Numer PESEL

Ubezpieczyciel ZUS [EDYTUJ](#)

Informacja o kwalifikacjach zawodowych

Kwalifikacje brak wpisów

Wpis w CEIDG jest wolny od wszelkich opłat na rzecz Skarbu Państwa.
Przedsiębiorca ma obowiązek posiadać tytuł prawny do nieruchomości, której adres wpisano do CEIDG, pod rygorem wykreślenia z CEIDG.
Przedsiębiorca ma obowiązek dokonywać zmian wpisu w terminach, określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej | Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy pod rygorem wykreślenia z CEIDG.
Osoba fizyczna wpisana do CEIDG może ponieść odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną zgłoszeniem do CEIDG nieprawdziwych danych, jeżeli podlegały obowiązkowi wpisu na jej wniosek, a także niezgłoszeniem danych podlegających wpisowi do CEIDG w ustawowym terminie albo niezgłoszeniem zmian danych objętych wpisem.
Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków i innych przedkładanych przed nimi pism, zaświadczeń o wpisie do CEIDG.

[HISTORIA WPISU](#) [POBIERZ PDF](#) [POBIERZ DANE O PEŁNOMOCNIKACH](#) [POWRÓT](#)

[EDYTUJ WPIS](#) [WEZWANIE](#) [SPROSTOWANIE](#) [WYKREŚLENIE](#) [DODAJ ZAKAZ](#) [DODATKOWE INFORMACJE](#) [ZMIANA NIP](#)

[CEIDG-ZS](#)

Rys. 64 Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – dane niepubliczne– część 4

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.
3. Pobrać dane o pełnomocnikach w pliku PDF
4. Jest możliwość wygenerowania/pobrania wszystkich wymienionych zaświadczeń w tłumaczeniu na język angielski po uprzednim ustawieniu języka angielskiego w profilu użytkownika.

Zdefiniowanie wydruku określonego wpisu realizowane jest poprzez wybór przycisku

[POBIERZ PDF](#)

i wskazać miejsce zapisu pliku PDF, z którego w dalszej kolejności możliwe jest zdefiniowanie wydruku.

Zdefiniowanie wydruku danych pełnomocnikach / prokurentach realizowane jest poprzez wybór przycisku

POBIERZ DANE O PEŁNOMOCNIKACH

i wskazać miejsce zapisu pliku PDF, z którego w dalszej kolejności możliwe jest zdefiniowanie wydruku.

W nowym oknie należy wybrać opcję **POBIERZ PLIK** i wskazać miejsce zapisu pliku PDF o nazwie Wydruk, z którego w dalszej kolejności możliwe jest zdefiniowanie wydruku.

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



Rys. 65 Widok okna wyboru wydruku

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).

Dodatkowo w oknie danych publicznych wpisu wyświetlane są dodatkowe dane o dacie opublikowania pełnomocnictwa (dane dodane z poziomu opcji Moi pełnomocnicy) – w przypadku braku daty opublikowania (stare dane) wyświetla się statyczna informacja o braku daty.

Dodatkowo w oknie danych publicznych wpisu wyświetlane są informację o numeru PESEL pełnomocnika, który udzielił zgodę na publikację numeru PESEL przez pełnomocnika z poziomu opcji Moi mocodawcy. Dodatkowo w oknie danych publicznych wpisu wyświetlane są informację o liczbie wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie oraz liczbie sprostowań oczekujących na rozpatrzenie. Sprostowanie, które zostanie zaakceptowane przez operatora MR traktowane jest, jako wniosek o zmianę wpisu i zasila liczbę wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie.

Liczba oczekujących na przetworzenie wniosków o zmianę wpisu 1

Rys. 66 Widok okna informacyjnego o ilości wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie

WAŻNE: Gdy nie ma wniosków o zmianę wpisu i/lub liczbie sprostowań, oczekujących na rozpatrzenie, to takie informacje w ogóle nie zostaną wyświetlone.

3.5.1 Historia wpisu

W celu przejrzania dotychczasowej historii wpisu należy wybrać przycisk **HISTORIA WPISU** z poziomu Danych publicznych wpisu (**Rysunek 123**).

[Strona główna](#) / [Wyszukiwanie](#) / [Przeglądanie wpisów](#) / [Dane publiczne wpisu](#) / [Historia wpisu](#)

Historia wpisu

Pokaż pozycji na stronie

Akcja	Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku / Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany
PODGLĄD -	2018-02-27 11:31:14	Założenie działalności gospodarczej	[redacted]	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa	2018-03-01
PODGLĄD -	2018-02-27 12:04:48	Nadanie numeru NIP [redacted]		Ministerstwo Finansów	2018-02-27
PODGLĄD -	2018-02-27 13:39:07	Nadanie numeru REGON [redacted]		Główny Urząd Statystyczny	2018-02-27
PODGLĄD -	2018-03-01 00:48:38	Zmiana statusu wpisu		Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii	2018-03-01
PODGLĄD -	2018-03-06 10:04:34	Zmiana danych we wpisie	[redacted]	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa	2018-03-05
PODGLĄD -	2018-03-07 10:17:11	Nadanie numeru REGON [redacted]		Główny Urząd Statystyczny	2018-03-07
PODGLĄD -	2019-11-25 12:35:59	Zmiana danych we wpisie	[redacted]	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa	2019-11-22
PODGLĄD -	2020-06-22 18:35:10	Zmiana danych we wpisie	[redacted]	[redacted]	2020-06-22
PODGLĄD -	2020-06-23 08:12:17	Nadanie numeru REGON [redacted]		Główny Urząd Statystyczny	2020-06-23

Pokaż 1 - 9 z 9 łącznie




[Poprzednia](#) [1](#) [Następna](#)


Rys. 67 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 celu wyświetlenia podglądu danych wprowadzonych do wpisu bez zagładania do wniosku i porównywania go z wpisem należy wybrać przycisk **PODGLĄD -**.

Przycisk Podgląd w historii wpisu uruchamia trzy funkcje podglądu:

- **wniosku**  wizualizuje wprowadzony wniosek)
- **zmian**  wizualizuje treść, charakter i daty zmian
- **wpisu po zmianie**  wizualizuje treść wpisu do CEIDG po konkretnej zmianie

Przycisk **zmian**  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.

Historia wpisu

Pokaż opcje ukrywania zdarzeń w historii wpisu

Pokaż pozycji na stronie

Akcja	Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku / Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany
PODGLĄD	2022-11-23 09:01:48	Założenie działalności gospodarczej	[redacted]	Ministerstwo Rozwoju i Technologii Warszawa	2022-11-23
wniosku ↗ wpisu po zmianie ↗	23	Nadanie numeru NIP ([redacted])		Ministerstwo Finansów	2022-11-23

Rys. 68 Widok historii wpisu – Założenie działalności gospodarczej wpis do CEIDG dopiero się wytworzył i nie istniała jeszcze historia zmian we wpisie

Historia wpisu

Pokaż opcje ukrywania zdarzeń w historii wpisu

Pokaż pozycji na stronie

Akcja	Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku / Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany
PODGLĄD	2022-11-23 09:01:48	Założenie działalności gospodarczej	[redacted]	Ministerstwo Rozwoju i Technologii Warszawa	2022-11-23
PODGLĄD	2022-11-23 09:03:45	Nadanie numeru NIP ([redacted])		Ministerstwo Finansów	2022-11-23
wpisu po zmianie ↗	24 09:58:01	Zakończenie działalności gospodarczej	[redacted]	Ministerstwo Rozwoju i Technologii Warszawa	2022-11-24

Rys. 69 Widok historii wpisu – Założenie działalności gospodarczej wpis do CEIDG dopiero się wytworzył i następnie został nadany NIP. Nadanie NIP jest zmianą w nowo wytworzonym wpisie do CEIDG

Historia wpisu

Pokaż pozycji na stronie

Akcja	Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku / Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany
PODGLĄD	2018-02-27 11:31:14	Założenie działalności gospodarczej		Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa	2018-03-01
PODGLĄD	2018-02-27 12:04:48	Nadanie numeru NIP		Ministerstwo Finansów	2018-02-27
PODGLĄD	2018-02-27 13:39:07	Nadanie numeru REGON		Główny Urząd Statystyczny	2018-02-27
PODGLĄD	2018-03-01 00:48:38	Zmiana statusu wpisu		Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii	2018-03-01
PODGLĄD	2018-03-06 10:04:34	Zmiana danych we wpisie		Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa	2018-03-05
wniosku	07	Nadanie numeru REGON		Główny Urząd Statystyczny	2018-03-07
zmian	25	Zmiana danych we wpisie		Urząd Miasta Stołecznego Warszawy	2019-11-22
wpisu po zmianie					

Rys. 70 Widok historii wpisu – Zmiana we wpisie kolejnym wniosku po założeniu działalności gospodarczej. Jest możliwość podglądu: wniosku, zmian i wpisu po zmianie

Przycisk [zmian](#) 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 na wniosku

Dokonane zmiany

Data zmiany we wpisie: 2021-08-12

Nazwa zmienianej sekcji: Podstawy prawne wykreślenia	
Dokonana operacja: Edycja	
Nazwa pola: Podstawa prawna wykreślenia	Dokonana operacja: Edycja
Nazwa pola: Dodatkowa informacja	Dokonana operacja: Edycja
Stara wartość: 2021-05-14	Nowa wartość: 2021-05-15

DRUKUJ

ZATRZYJ DANE ADRESOWE

Rys. 71 Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia danego wniosku

Wniosek
Więcej informacji na Biznes.gov.pl/ceidg
**CEIDG-1 Wniosek do Centralnej Ewidencji
i Informacji o Działalności Gospodarczej**

Uwaga 1) – pola i sekcje wymagane we wniosku o rejestrację w CEIDG, 2) – wymagane dane przy zmianie wpisu. Składając wniosek o zmianę pamiętaj o zaznaczeniu sekcji i pól, w których dane podlegają aktualizacji.

Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej rejestracji w CEIDG. Składając wniosek jednocześnie zgłaszasz się do GUS, urzędu skarbowego oraz jako płatnik składek w ZUS/ KRUS (informacje z CEIDG zostaną przekazane tym instytucjom). Przed wypełnieniem zapoznaj się z instrukcją na stronie Biznes.gov.pl/ceidg

Wypełnia urząd: **Miejsce i data złożenia wniosku**

Nazwa urzędu w którym składany jest wniosek
Urząd Miasta
34-730 Mszana Dolna, Piłsudskiego 2

Wniosek złożony przez Przedsiębiorcę Osobę uprawnioną

Data złożenia wniosku - -

1. Rodzaj wniosku

Wniosek o wpis do CEIDG¹⁾

Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej

Wniosek o zmianę wpisu w CEIDG (podaj datę powstania zmiany)²⁾

Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej

Data powstania zmiany - -

Wniosek o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG

2. Dane wnioskodawcy¹⁾/ przedsiębiorcy²⁾

Płeć¹⁾ Kobieta Mężczyzna

NIP^{1),2)} Nie posiadam

Nazwisko^{1),2)}

REGON^{1),2)} Nie posiadam

Imię^{1),2)}

Posiadane obywatelstwa¹⁾

Nazwisko rodzowe

Polskie Inne

Drugie imię

Nie posiadam żadnego obywatelstwa

Imię ojca¹⁾


2.1. Status cudzoziemca


Imię matki¹⁾

Jestem cudzoziemcem spoza Unii Europejskiej mającym prawo podejmować i wykonywać działalność gospodarczą w Polsce
Podstawa prawna: Art. 4 ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach

Miejsce urodzenia¹⁾ Warszawa

Rys. 72 Widok fragmentu okna podglądu formularza CEIDG-1

Przycisk **zmian**  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.

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

PRYWATNA PRAKTYKA
STOMATOLOGICZNA

Dane podstawowe

<input type="checkbox"/>	Imię	██████████
<input type="checkbox"/>	Nazwisko	██████████
<input type="checkbox"/>	Numer NIP	██████████
<input type="checkbox"/>	Numer REGON	██████████
<input type="checkbox"/>	Firma przedsiębiorcy	██

Dane kontaktowe

<input type="checkbox"/>	Adres poczty elektronicznej	-
<input type="checkbox"/>	Adres strony internetowej	-
<input type="checkbox"/>	Numer telefonu	-
<input type="checkbox"/>	Numer faksu	-
<input type="checkbox"/>	Inna forma kontaktu	-

Rys. 73 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).

Uprawniony użytkownik posiada możliwość ukrywania poszczególnych zdarzeń znajdujących się w historii wpisu. W celu ukrycia zdarzeń w historii należy kliknąć

ZATRZYJ DANE ADRESOWE co wyświetli dodatkowe checkbox-y przy parametrach adresu: ukrycie, odkrycie.

Ceidg.gov.pl
Moje wnioski Przeglądanie wpisów
Sesja wygaśnie za 20 min 24 sek **ODŚWIEŻ**

Zacieranie adresów

<input type="checkbox"/>	Adres do doręczeń	
<input type="checkbox"/>	Miejscowość	Warszawa
<input type="checkbox"/>	Ulica	
<input type="checkbox"/>	Kod pocztowy	22-222
<input type="checkbox"/>	Województwo	MAZOWIECKIE
<input type="checkbox"/>	Powiat	Warszawa
<input type="checkbox"/>	Gmina	Warszawa
<input type="checkbox"/>	Poczta	
<input type="checkbox"/>	Nr budynku	2222
<input type="checkbox"/>	Nr lokalu	
<input type="checkbox"/>	Kraj	PL
<input type="checkbox"/>	Opis nietypowego miejsca	
<input type="checkbox"/>	Skrytka pocztowa	

Rys. 74 Widok zacierania danych adresowych w oknie wpis po zmianie w historii wpisu

Ceidg.gov.pl
Moje wnioski Przeglądanie wpisów

Sesja wygaśnie za 16 min 44 sek [ODŚWIEŻ](#)

Strona główna / Wyszukiwanie / Przeglądanie wpisów / Dane publiczne wpisu / Historia wpisu

Historia wpisu

Pokaż opcje ukrywania zdarzeń w historii wpisu

Pokaż pozycji na stronie

Akcja	Data wpisu	Rodzaj operacji	Numer wniosku	Autor wniosku / Organ wprowadzający zmianę	Data zaistnienia zmiany
PODGLĄD - UKRYJ	2022-11-23 09:01:48	Założenie działalności gospodarczej		Ministerstwo Rozwoju i Technologii Warszawa	2022-11-23
PODGLĄD - UKRYJ	2022-11-23 09:03:45	Nadanie numeru NIP (3399640790)		Ministerstwo Finansów	2022-11-23
PODGLĄD - UKRYJ	2022-11-24 09:58:01	Zakończenie działalności gospodarczej		Ministerstwo Rozwoju i Technologii Warszawa	2022-11-24

Rys. 75 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.

WAŻNE: 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: Na poziomie Historii wniosku wyświetlana jest dodatkowa sekcja „Wnioski powiązane”. W sekcji tej wyświetlane są wszystkie wnioski w systemie o danym numerze NIP poza tym wnioskiem do którego należy sekcja Wnioski powiązane.

Wnioski powiązane

Akcje	Status	Numer wniosku	Data złożenia	Wprowadził	Typ
HISTORIA WNIOSKU	✔ Przetworzony		2020-06-22 18:30:29		Zmiana danych we wpisie
HISTORIA WNIOSKU	✔ Przetworzony		2019-11-25 11:42:48		Zmiana danych we wpisie
HISTORIA WNIOSKU	✔ Przetworzony		2018-03-06 10:02:29		Zmiana danych we wpisie

Rys. 76 Widok sekcji Wnioski powiązane w oknie Historii wniosku

W celu wyświetlenia formularza CEIDG-1 danego wniosku należy wybrać przycisk [WNIOSEK](#). Jeżeli do wniosku dołączono zgłoszenia ZUS to w oknie podglądu wniosku oprócz podglądu formularza CEIDG-1 dostępny jest również podgląd formularzy ZUS w podglądzie pod formularzem CEIDG-1.

W nowym oknie oprócz podglądu formularza CEIDG-1 dostępny będzie również podgląd formularzy ZUS.

Wniosek
Więcej informacji na Biznes.gov.pl/ceidg
CEIDG-1 Wniosek do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Uwaga 1) – pola i sekcje wymagane we wniosku o rejestrację w CEIDG.2) – wymagane dane przy zmianie wpisu. Składając wniosek o zmianę pamiętaj o zaznaczeniu sekcji i pól, w których dane podlegają aktualizacji.

Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej rejestracji w CEIDG. Składając wniosek jednocześnie zgłaszasz się do GUS, urzędu skarbowego oraz jako płatnik składek w ZUS/ KRUS (informacje z CEIDG zostaną przekazane tym instytucjom). Przed wypełnieniem zapoznaj się z instrukcją na stronie Biznes.gov.pl/ceidg

Wypełnia urząd: _____ Miejsce i data złożenia wniosku: _____ Nazwa urzędu w którym składany jest wniosek: _____
Urząd Miasta
34-730 Mszana Dolna, Piłsudskiego 2

Wniosek złożony przez Przedsiębiorcę Osobę uprawnioną
Data złożenia wniosku 0 | 5 | - | 1 | 2 | - | 2 | 0 | 2 | 2 |

1. Rodzaj wniosku
 Wniosek o wpis do CEIDG¹⁾ Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej
 Wniosek o zmianę wpisu w CEIDG (podaj datę powstania zmiany²⁾ Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej
Data powstania zmiany ____ | ____ | - ____ | ____ | - ____ | ____ |
 Wniosek o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG

2. Dane wnioskodawcy¹⁾/ przedsiębiorcy²⁾
Płeć¹⁾ Kobieta Mężczyzna
Nazwisko^{1),2)} _____
Imię^{1),2)} _____
Nazwisko rodowe _____
Drugie imię _____
Imię ojca¹⁾ _____
Imię matki¹⁾ _____
Miejsce urodzenia¹⁾ Warszawa

NIP^{1),2)} _____ Nie posiadam
REGON^{1),2)} _____ Nie posiadam
Posiadane obywatelstwa¹⁾
 Polskie Inne _____
 Nie posiadam żadnego obywatelstwa
2.1. Status cudzoziemca
 Jestem cudzoziemcem spoza Unii Europejskiej mającym prawo podejmować i wykonywać działalność gospodarczą w Polsce
Podstawa prawna: Art. 4 ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach

Rys. 77 Widok fragmentu okna podglądu formularza CEIDG-1

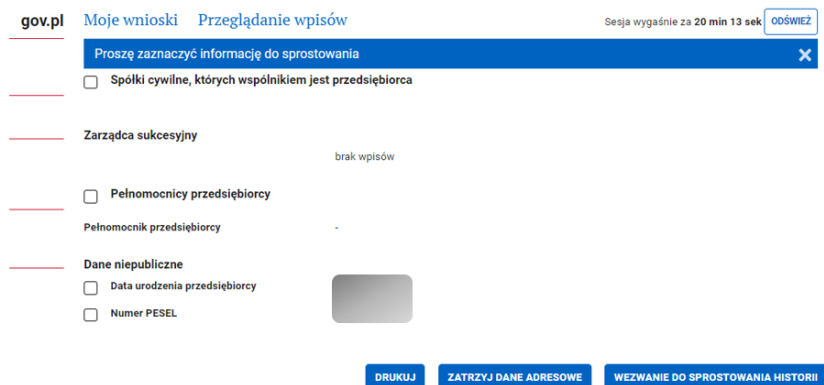
3.5.1.1 Wniosek o sprostowanie historii wpisu w CEIDG

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



Rys. 78 Widok fragmentu strony podglądu wpisu po zmianie dla przetworzonego wniosku ze zwizualizowanym przyciskiem wezwania do sprostowania historii

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.



Rys. 79 Widok fragmentu strony podglądu wpisu po zmianie dla przepracowanego wniosku ze zwizualizowanym przyciskiem wezwania do sprostowania historii

W celu przejścia do wniosku o sprostowanie historii wpisu w CEIDG należy wybrać przycisk

SPROSTOWANIE

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 okno z informacją co należy poprawić.

Do wniosku dołączony jest również załącznik w postaci pliku HTML.

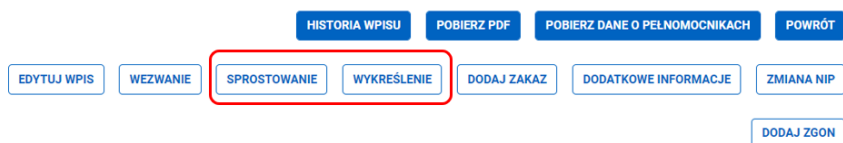
Po wprowadzeniu zmian należy wybrać przycisk **Zatwierdź**, który wyświetli okno podsumowania wniosku pozwalające na złożenie podpisu pod wnioskiem.

Sposób podpisu i wysłania wniosku w tym przypadku jest taki sam jak przy logowaniu przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl) i został on opisany w rozdziale **2.2.4 Logowanie przy użyciu metody autoryzacji w oparciu o węzeł krajowy (login.gov.pl)**.

WAŻNE: Podczas składania wniosku system weryfikuje tylko poprawność wprowadzonych zmian w polu bądź sekcji. 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 123**) zlokalizowanego przy wykorzystaniu opcji **Przebieganie wpisów** lub opcji **Wyszukiwanie** zaawansowanego uprawnionego użytkownika ma możliwość złożenia wniosku o wykreślenie lub sprostowanie wpisu na podstawie decyzji administracyjnej.



Rys. 80 Widok wpisu do CEIDG i możliwości złożenia wniosku o wykreślenie lub sprostowanie wpisu na podstawie decyzji administracyjnej.

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

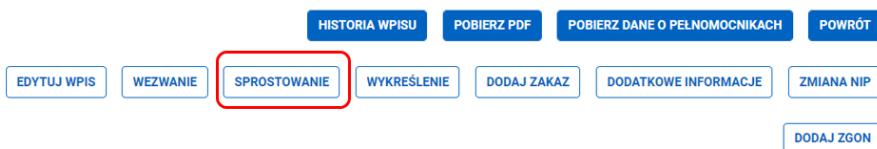
WAŻNE: Automatycznemu usunięciu podlegają informacje o historii wpisu, zakazach przedsiębiorcy, zezwoleniach, zrealizowanych postępowaniach o sprostowanie / wykreślenie, informacje o jego koncie, wersji profilu, adresach związanych z działalnościami, licencjach, koncesjach, informacje o migracji wpisu z rejestru gminnego oraz wszelkie informacje powiązane z działalnością i kontem przedsiębiorcy z systemu CEIDG następnego dnia po 10 latach liczonych od dnia wykreślenia wpisu w rejestrze.

W przypadku gdy dany przedsiębiorca posiada więcej niż jeden wpis w CEIDG (różne identyfikatory wpisu) to okres 10 lat od daty wykreślenia wpisu z rejestru liczony jest od najmłodszej daty wykreślenia wpisu z rejestru pod warunkiem, że każdy z wpisów posiada datę wykreślenia wpisu z rejestru.

Jeśli przedsiębiorca posiada dwa wpisy o statusie wykreślony oraz jeden wpis o statusie zawieszony lub aktywny to w takim wypadku żaden z wpisów nie kwalifikuje się do wykreślenia, jeśli przedsiębiorca posiada dwa wpisy o statusie wykreślony oraz jeden wpis o statusie zawieszony lub aktywny to w takim wypadku żaden z wpisów nie kwalifikuje się do wykreślenia.

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.



Rys. 81 Widok wpisu do CEIDG i możliwości złożenia wniosku o sprostowanie wpisu w CEIDG

W nowym oknie należy wypełnić następujące dane w sekcjach:

- **Dane podmiotu gospodarczego** znajdują się podstawowe informacje o działalności, która zostanie sprostowana,
- **Sprostowanie** należy opisać przyczynę/powód sprostowania,

- **Kategoria przedmiotu sprostowania** (pole obowiązkowe) należy wybrać właściwą kategorię przedmiotu sprostowania oraz jeśli jest to możliwe dodatkowych informacji odnośnie wybranej kategorii (możliwość wyboru kilku kategorii z listy).
- **Załącznik.** w celu dodania załącznika z treścią należy wybrać przycisk Przeglądaj i dodać załącznik znajdujący się na dysku własnym. Należy pamiętać o max rozmiarze załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola „Powód” wynoszącego 4096 kB.
- **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) oraz **Techniczna edycja wpisu** (wyświetli się poniżej możliwość zdefiniowania podstawy i oczekiwanego rezultatu dla składanego sprostowania). Wybór opcji Techniczna edycja wpisu ukrywa sekcję Sprostowanie.

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

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


The screenshot shows a web form titled "Sprostowanie wpisu w CEIDG". At the top, there is a breadcrumb trail: "Strona główna / Wyszukiwanie / Przeglądanie wpisów / Dane publiczne wpisu / Sprostowanie wpisu". The form is divided into two main sections. The first section, "Dane podmiotu gospodarczego", contains several fields: "Nazwa podmiotu", "Imię i nazwisko", "Telefon", "NIP", "PESEL", "REGON", and "Pozostałe wpisy przedsiębiorcy". The second section, "Sprostowanie", contains a single large text area labeled "Powód sprostowania".

Rys. 82 Widok strony wyboru opcji sprostowania wpisu w CEIDG - Dane podmiotu gospodarczego i • Sprostowanie

Kategoria przedmiotu sprostowania
Kategoria przedmiotu sprostowania

- Numery identyfikacyjne NIP, REGON, PESEL
- Automatyczna zmiana danych osobowych
- Imię i nazwisko oraz firma przedsiębiorcy
- Obywatelstwo
- Adres zamieszkania, główne i dodatkowe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej
- Data rozpoczęcia działalności gospodarczej
- Adres poczty elektronicznej i strona www
- Kody PKD
- Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej
- Informacja o wznowieniu działalności gospodarczej
- Informacja dotycząca spółek cywilnych
- Informacja na temat pełnomocnika
- Inne

Załącznik
Dodaj załącznik (lokalizacja pliku na dysku)
Maksymalny rozmiar załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola Powód wynosi 4096 kB.

Wskaż plik 


Dodatkowe opcje sprostowania
Dodatkowe opcje sprostowania

- Chcę skorzystać z formularza CEIDG-1
- Techniczna edycja wpisu


Rys. 83 Widok strony wyboru opcji sprostowania wpisu w CEIDG – Kategoria przedmiotu sprostowania, Załącznik i Dodatkowe opcje sprostowania



Rys. 84 Widok panelu z możliwymi do wykonania akcjami

W celu potwierdzenia złożenia wniosku należy wybrać przycisk . 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 sprostowanie 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  wyświetli w nowym oknie informacje na temat danych publicznych wpisu (opisano w rozdziale **3.5 Wpisy w ST CEIDG**).

Ważne: W sytuacji, gdy użytkownik, podczas sprostowania odznaczy opcje Chcę skorzystać z formularza CEIDG-1 oraz dodatkowo wybierze 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  . W nowym oknie dostępne są następujące dane w sekcjach:

- **Dane podmiotu gospodarczego** znajdują się podstawowe informacje o działalności, która zostanie wykreślona,
- **Wykreślenie** należy opisać przyczynę/powód wykreślenia,
- **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).
 - **Załącznik.** Załącznik. w celu dodania załącznika z treścią należy wybrać przycisk Przeglądaj i dodać załącznik znajdujący się na dysku własnym. Należy pamiętać o max rozmiarze załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola „Powód” wynoszącego 4096 kB.

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

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

Wykreślenie wpisu w CEIDG

Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu

Imię i nazwisko

Telefon

NIP

PESEL

REGON

Pozostałe wpisy przedsiębiorcy

Brak innych wpisów

Wykreślenie

Powód wykreślenia

Rys. 85 Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG – Dane podmiotu gospodarczego i Wykreślenie

Podstawa prawna wykreślenia

Podstawa prawna wykreślenia

- art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - stwierdzono trwale zaprzestanie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej
- art. 29 ust. 1 pkt 2 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - utrata przez przedsiębiorcę uprawnień do wykonywania działalności gospodarczej przysługujących na podstawie art. 5 ust. 1 i 2 ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych
- art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - wpis został dokonany z naruszeniem prawa
- art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - zgłoszenie do CEIDG informacji o prawomocnym orzeczeniu zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem orzeczenia zakazu prowadzenia określonej działalności gospodarczej
- art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - wprowadzenie informacji o zgonie przedsiębiorcy
- art. 30 ust. 2 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - przedsiębiorca zmarł i nie ustanowiono zarządu sukcesyjnego
- art. 30 ust. 3 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - zarząd sukcesyjny wygasł
- art. 30 ust. 4 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - zarząd sukcesyjny wygasł
- art. 30 ust. 5 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - zarząd sukcesyjny wygasł
- art. 32 ust. 1 i 3 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - wpis do CEIDG zawiera dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy
- art. 32 ust. 2 i 4 ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy - brak tytułu prawnego do nieruchomości wskazanej we wpisie do CEIDG

Załącznik

Dodaj załącznik (lokalizacja pliku na dysku)

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

Wskaż plik



Rys. 86 Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG – Podstawa prawna wykreślenia i Załącznik



Rys. 87 Widok panelu z możliwymi do wykonania akcjami

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).

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.


The screenshot shows a web interface for searching applications. At the top, there are links for 'Moje wnioski' and 'Przeglądanie wpisów', and a session timer 'Sesja wygaśnie za 20 min 21 sek' with an 'ODŚWIEŻ' button. Below the navigation is the title 'Moje wnioski' and a section 'Kryteria wyszukiwania' with the instruction 'Wpisz/Wyberz min. 1 kryterium wyszukiwania'. There are several input fields: 'Numer wniosku', 'NIP', 'PESEL', 'REGON', 'Imię przedsiębiorcy', 'Nazwisko przedsiębiorcy', 'Data wysłania', 'Data złożenia', and 'Kod kreskowy'. Below these are three dropdown menus for 'Rodzaj podpisu', 'Typ', and 'Złożony przez', each with 'Dowolny' selected. There is also a dropdown for 'Dołączony VAT-R' with 'Dowolnie' selected. At the bottom left, there is a checkbox 'Wyświetl wnioski wszystkich pracowników'. At the bottom right, there are 'SZUKAJ' and 'WYCZYŚĆ' buttons.


Rys. 88 Widok strony wyszukiwania dla historii wszystkich złożonych wniosków przez danego użytkownika do CEIDG

Historię wniosków można przefiltrować korzystając z następujących kryteriów:

- Numer wniosku – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury,
- NIP – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- PESEL – należy wypełnić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- REGON – należy wypełnić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- Imię przedsiębiorcy – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
- Nazwisko przedsiębiorcy – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
- Data wysłania – należy wybrać spośród dostępnych zakresów dat,
- Data złożenia – 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,
- 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),
 - Złożony przez – należy wybrać z listy rozwijanej jedną z trzech opcji: Dowolny, Przedsiębiorcę, Osobę uprawnioną
- 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 są dodatkowe uprawnienia).

Wybór kryterium przeszukiwania wymaga zatwierdzenia operacji szukania wniosku w systemie poprzez kliknięcie na ikonę .

Przycisk  usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

Wyniki wyszukiwania

Pokaż 20 pozycji na stronie

Akcja	Lp.	Numer	Status	Typ	Data	Nazwisko i imię przedsiębiorcy	Nazwa firmy
SZCZEGÓŁY	1		Przetwarzanie	Założenie	2022-10-20 14:24:42		
SZCZEGÓŁY	2		Przetworzony	Założenie	2022-10-20 14:05:40		
SZCZEGÓŁY	3		Przetworzony	Założenie	2022-10-20 13:57:16		
SZCZEGÓŁY	4		Przetworzony	Założenie	2022-10-20 13:52:51		
SZCZEGÓŁY	5		Przetworzony	Założenie	2022-10-20 13:44:47		
SZCZEGÓŁY	6		Przetworzony	Założenie	2022-10-20 13:39:44		
SZCZEGÓŁY	7		Przetworzony	Założenie	2022-10-20 13:21:29		
SZCZEGÓŁY	8		Przetworzony	Założenie	2022-10-20 13:11:35		
SZCZEGÓŁY	9		Przetworzony	Założenie	2022-03-16 11:14:18		

Pokaż 1 - 9 z 9 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Rys. 89 Widok okna Historia wniosków – lista wniosków według wybranego kryterium

Możliwe jest również wyświetlenie podglądu wniosku korzystając z przycisku **(Rysunek 143)** [SZCZEGÓŁY](#). Jeżeli do wniosku dołączono zgłoszenia ZUS to w oknie podglądu wniosku oprócz podglądu formularza CEIDG-1 dostępny jest również podgląd formularzy ZUS.







Możliwe jest również zapisanie wniosku w postaci pliku xml, korzystając z przycisku [POBIERZ PLIK XML](#) lub pdf, korzystając z [WYDRUK WNIOSKU](#).

Dodatkowo jest możliwość złożenia ponownie wniosku o statusie „Odrzucony”, w tym celu należy wybrać przycisk [ZŁÓŻ PONOWNIE](#) na historii wniosku. Wybór tego przycisku będzie przekierowywać urzędnika do okna wypełniania wniosku, który już będzie wstępnie wypełnionymi danymi z ponawianego, wcześniej odrzuconego, wniosku co będzie skutkowało ponownym przeprosowaniem wniosku przez wszystkie moduły, od ESP, przez zarządzanie wpisem, po ZUS.

WAŻNE: W przypadku, gdy do wniosku zostanie dołączony załącznik CEIDG-ZS, w górnej części podglądu wniosku pojawi się zielony pasek informacyjny z opisem „Wniosek zawiera załącznik CEIDG-ZS dotyczący zarządu sukcesyjnego”. W przypadku, gdy oprócz informacji o CEIDG-ZS występuje informacja o ponownym przekształceniu to informacja o CEIDG-ZS pojawi się nad informacją o ponownym przekształceniu.

Status poszczególnych wniosków sygnalizowany jest następującymi ikonami: w kolejce

wniosków: , przetwarzanie: , przetworzony: , odrzucony: 

Typ danego wniosku sygnalizowany jest następującymi ikonami: Założenie: , zmiana: , zawieszenie: , wznowienie: , zakończenie: , usunięcie/sprostowanie wpisu w CEIDG : 

Urzędowe Poświadczenie Odbioru – Do pozyskania z poziomu Historii wniosku w wersji PDF i XML.



Rys. 90 Widok opcji UPO z poziomu Historii wniosku

 Ceidg.gov.pl
Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU - PLAFTORMA TESTOWA	
Nazwa podmiotu, któremu dostarczono dokument:	Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Identyfikator dokumentu:	000017825-2022
Data i czas doręczenia:	03.12.2022 18:37:57
Data i czas wytworzenia Urzędowego Poświadczenia Odbioru:	03.12.2022 18:37:58

Rys. 91 Widok podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) dla danego wniosku

CEIDG-1 WNIOSEK DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Uwaga 1) – pola i sekcje wymagane we wniosku o rejestrację w CEIDG. 2) – wymagane dane przy zmianie wpisu. Składając wniosek o zmianę pamiętaj o zaznaczeniu sekcji i pól, w których dane podlegają aktualizacji.

Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej rejestracji w CEIDG. Składając wniosek jednocześnie zgłaszasz się do GUS, urzędu skarbowego oraz jako płatnik składek w ZUS/ KRUS (informacje z CEIDG zostaną przekazane tym instytucjom). Przed wypełnieniem zapoznaj się z instrukcją na stronie Biznes.gov.pl/ceidg

Wypełnia urząd Miejsce i data złożenia wniosku

Nazwa urzędu w którym składany jest wniosek
CEIDG

Wniosek złożony przez Przedsiębiorcę Osobę uprawnioną

Data złożenia wniosku - -

1. Rodzaj wniosku

Wniosek o wpis do CEIDG²⁾

Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej

Wniosek o zmianę wpisu w CEIDG (podaj datę powstania zmiany²⁾)

Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej

Data powstania zmiany - -

Wniosek o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG

Rys. 92 Widok fragmentu okna podglądu wniosku (formularz CEIDG-1)

Wybór przycisku **HISTORIA WNIOSKU** w sekcji Wnioski powiązane w historii danego wniosku 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 z trzech sekcji:

- **Podstawowe dane** – sygnatura wniosku, nazwa działalności gospodarczej, data utworzenia, dane wnioskodawcy (Imię, Nazwisko, PESEL, NIP, REGON), dane osoby wprowadzającej wniosek, typ wniosku, dodatkowy parametr wniosku, aktualny status wniosku,
- **Etapy przetwarzania wniosku** – informacja o wynikach przetworzenia wniosku przez poszczególne organy biorące udział w procesie obsługi (po najechaniu kursorem myszy na ikonę statusu wyświetli się 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 **HISTORIA WNIOSKU**.

Historia wniosku

Podstawowe dane	
Sygnatura wniosku	
Nazwa działalności gospodarczej	
Data utworzenia	
Wnioskodawca	
PESEL	
NIP	
REGON	
Wniosek wprowadził	
Typ wniosku	Założenie działalności gospodarczej
Dodatkowy parametr wniosku	Brak
Aktualny status wniosku	Przetworzony

Etapy przetwarzania wniosku

Rezultat	Status	Data rozpoczęcia przetwarzania	Data zakończenia przetwarzania	Jednostka	Osoba rozpatrująca
				Moduł powiadomień	
				ZUS	
Nadano numer Regon: 917273596				GUS	
REZULTAT PRZETWARZANIA (XML)				MF-US Weryfikacja	
REZULTAT PRZETWARZANIA (XML)				Moduł powiadomień	
				Moduł zarządzania wpisem	
				Kolejka wniosków	
				KRK	
				Weryfikacja PESEL	
REZULTAT PRZETWARZANIA				ESP	

Wnioski powiązane

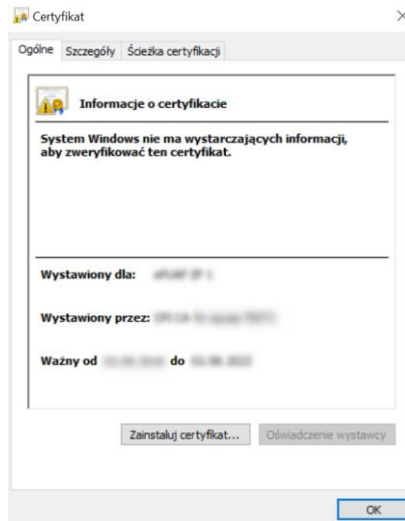
Akcje	Status	Numer wniosku	Data złożenia	Wprowadził	Typ
HISTORIA WNIOSKU					Założenie działalności gospodarczej
HISTORIA WNIOSKU					Wykreślenie/Sprostowanie wpisu (z urzędu)
HISTORIA WNIOSKU					Zmiana danych we wpisie
HISTORIA WNIOSKU					Założenie działalności gospodarczej
HISTORIA WNIOSKU					Zmiana danych we wpisie
HISTORIA WNIOSKU					Wykreślenie/Sprostowanie wpisu (z urzędu)

[WPIS](#)
[WNIOSEK](#)
[WYDRUK WNIOSKU](#)
[POBIERZ CERTYFIKAT](#)
[POBIERZ PLIK XML](#)
[UPO](#)
[POWRÓT](#)

Rys. 93 Widok okna historii wniosku

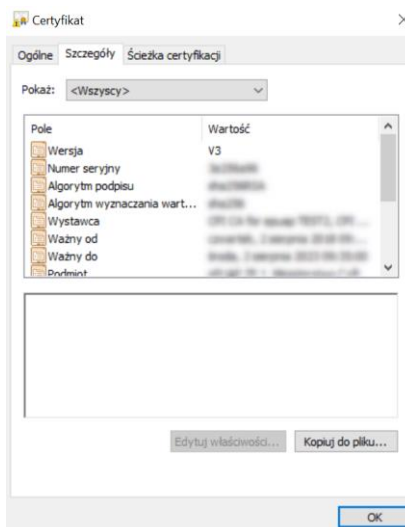
W dolnej części znajdują się przyciski, które umożliwiają:

- **Pobierz certyfikat.** Służy do pobrania certyfikatu, którym podpisano wniosek. 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).



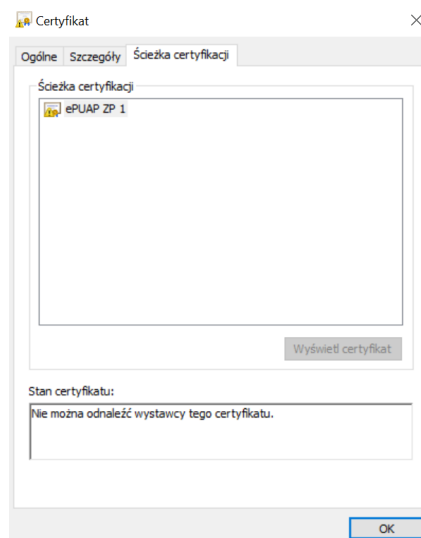
Rys. 94 Widok okna Certyfikat (Zakładka Ogólne)

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.



Rys. 94 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.



Rys. 95 Widok okna Certyfikat (Zakładka Ścieżka certyfikatu)

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

- **Wpis** (zwizualizowanie wpisu) – wybór przycisku Wpis (widok okna Wpis opisany zostały w rozdziale nr 3.5 **Wpisy w ST CEIDG**),
- **Wniosek**. Zapoznania się z treścią wniosku.

WAŻNE: W przypadku, gdy do wniosku zostanie dołączony załącznik CEIDG-ZS, w górnej części podglądu wniosku pojawi się zielony pasek informacyjny z opisem „Wniosek zawiera załącznik CEIDG-ZS dotyczący zarządu sukcesyjnego”. W przypadku, gdy oprócz informacji o CEIDG-ZS występuje informacja o ponownym przekształceniu to informacja o CEIDG-ZS pojawi się nad informacją o ponownym przekształceniu.

- 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

Wpisz/Wybij min. 1 kryterium wyszukiwania













Data utworzenia

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Wyniki wyszukiwania

Pokaż pozycji na stronie




Akcja	Priorytet	Tytuł	Autor	Data utworzenia	↑↓
SZCZEGÓŁY	 Normalny				
SZCZEGÓŁY	 Wysoki				
SZCZEGÓŁY	 Normalny				

Pokaż 1 - 3 z 3 łącznie

Poprzednia **1** Następna

Rys. 96 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 [SZCZEGÓŁY](#).

Szczegóły komunikatu

Dane wiadomości

Tytuł

Prace serwisowe

Data utworzenia

12 października 2022

Priorytet

Normalny

Wiadomość

Uprzejmie informujemy, że obecnie występują trudności z działaniem usług CEIDG w aplikacji urzędnika. Trwają prace na usunięciem problemu. Przepraszamy za utrudnienia.

POWRÓT

Rys. 97 Widok okna podglądu treści komunikatu

6. Wizualizacja dokumentu XML w ST CEIDG

Panel Wizualizacja dokumentu XML (Pozycja Inne w menu) 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/Przełączaj (w zależności od przeglądarki), a następnie potwierdzić wybór przyciskiem

Wizualizacja dokumentu XML

Tutaj możesz zwizualizować dokument XML. W tym celu wybierz plik z dysku i wciśnij 'Otwórz'. Po dokonaniu wizualizacji dokumentu będziesz mógł wydrukować dokument.

Wskaż plik na dysku lokalnym

Wskaż plik

OTWÓRZ PLIK

Rys. 98 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

Wizualizacja dokumentu
Wczytany plik: Wniosek.xml

OTWÓRZ INNY DOKUMENT Drukuj Dokument

Treść dokumentu

CEIDG-1 Wniosek do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Uwaga 1) – pola i sekcje wymagane we wniosku o rejestrację w CEIDG, 2) – wymagane dane przy zmianie wpisu. Składając wniosek o zmianę pamiętaj o zaznaczeniu sekcji i pól, w których dane podlegają aktualizacji.

Wniosek składa osoba fizyczna podlegająca rejestracji w CEIDG. Wypełniając wniosek jednocześnie zgłaszasz się do ZUS/KRUS, GUS oraz urzędu skarbowego (informacje z CEIDG zostaną przekazane tym instytucjom). Przed wypełnieniem wniosku zapoznaj się z instrukcją na stronie Biznes.gov.pl/CEIDG.

Wypełnia urząd: Miejsce i data złożenia wniosku

Dane certyfikatu nadawcy


Numer seryjny certyfikatu	3E256A96
Nazwa powszechna podmiotu	ePUAP ZP 1
Nazwa powszechna wystawcy	CPI CA for epuap TEST2
Ważność certyfikatu	od 2018-08-02 10:35:00 do 2023-08-02 10:35:00
Wynik weryfikacji podpisu	Wynik walidacji ✔ Pozytywny
	Weryfikacja certyfikatu ✔ Powiodła się.
	Weryfikacja integralności ✔ Powiodła się.
	Weryfikacja polityk podpisu Brak polityki podpisu.
	Znacznik czasu Brak znacznika czasu.

Rys. 99 Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (wniosku CEIDG)

Wizualizacja dokumentu
Wczytany plik: UPO.xml

OTWÓRZ INNY DOKUMENT Drukuj Dokument

Treść dokumentu



Ceidg.gov.pl
Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU - PLAFTORMA TESTOWA	
Nazwa podmiotu, któremu dostarczony dokument:	Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Identyfikator dokumentu:	000012659-2021
Data i czas doręczenia:	17.09.2021 13:10:54
Data i czas wytworzenia Urzędowego Poświadczenia Odbioru:	17.09.2021 13:10:54

Dane certyfikatu nadawcy

Numer seryjny certyfikatu	453D5F7EE54CC2F503A596F02F42612E
Nazwa powszechna podmiotu	*.ceidg.gov.pl
Nazwa powszechna wystawcy	Certum Organization Validation CA SHA2
Ważność certyfikatu	od:2021-08-31 11:04:17 do:2022-08-31 11:04:16
Wynik weryfikacji podpisu	Wynik walidacji ✔ Pozytywny
	Weryfikacja certyfikatu ✔ Powiodła się.
	Weryfikacja integralności ✔ Powiodła się.
	Weryfikacja polityk podpisu Brak polityki podpisu.
	Znacznik czasu Brak znacznika czasu.

Rys. 100 Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (UPO)

7. Obsługa wniosków składanych przez pełnomocników / prokurentów drogą elektroniczną

Opcja Moi mocodawcy umożliwia uwidocznionym w CEIDG pełnomocnikom / prokurentom (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.

Moje wnioski [Przeglądanie wpisów](#) Sesja wygaśnie za 19 min 51 sek [ODŚWIEŻ](#)

[Strona główna](#) / [Moje akcje](#) / [Moi mocodawcy](#)

Mocodawcy

Kryteria wyszukiwania
Wpisz/Wyberz min. 1 kryterium wyszukiwania

Firma przedsiębiorcy NIP Rodzaj wniosku

[SZUKAJ](#) [WYCZYŚĆ](#)

Wyniki wyszukiwania
Pokaż pozycji na stronie

Akcja	Firma przedsiębiorcy <input type="text"/>	NIP <input type="text"/>	PESEL publiczny <input type="checkbox"/>
ZŁÓŻ WNIOSEK PODGLĄD WPISU (OTWIERA SIĘ W NOWYM OKNIE) USUŃ Z WPISU			<input type="checkbox"/> Pozwolenie na publikację PESEL

Pokaż 1 - 1 z 1 łącznie Poprzednia **1** Następna

Rys. 101 Widok okna Mocodawcy

Dostępną listę przedsiębiorców można sortować wg kolumn: Firma przedsiębiorcy, NIP. Zaznaczenia pola w kolumnie Pozwolenie na publikację PESEL umożliwi wybranie pełnomocnikowi / prokurentowi czy w wybranym wpisie ma być prezentowany numer PESEL pełnomocnika / prokurenta. 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:

[PODGLĄD WPISU \(OTWIERA SIĘ W NOWYM OKNIE\)](#)

We wpisie można wykonywać następujące operacje:

- Złożenie wniosku o zmianę
- Złożenie wniosku o zawieszenie
- Złożenie wniosku o wznowienie
- Złożenie wniosku o zakończenie działalności

Wyniki wyszukiwania

Pokaż pozycji na stronie

Akcja	Firma przedsiębiorcy	NIP	PESEL publiczny
ZŁÓŻ WNIOSEK - o zmianę o zawieszenie o zakończenie działalności			<input type="checkbox"/> Pozwolenie na publikację PESEL
			Poprzednia 1 Następna

Rys. 102 Widok opcji związanych z operacjami na wpisie mocodawcy na przykładzie niezawieszanej działalności

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

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

Wybór przycisku usuń [USUŃ Z WPISU](#) umożliwi usunięcie własnej osoby jako pełnomocnika albo prokurenta z wpisu mocodawcy w sposób trwały i nieodwracalny. Usunięcie mocodawcy wymaga potwierdzenia.

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 Przeglądanie wpisów SAGED/EDG. Wpisy zmigrowane przy pomocy formularza można sortować po kolumnach: Nr wpisu w EDG, Data migracji, TERYT.

Za pomocą przycisku **SZCZEGÓŁY MIGRACJI** można przejść do okna Szczegóły migracji SAGED/EDG (8.2 Formularz uzupełniający).

Kryteria wyszukiwania
 Wpisz/Wyierz min. 1 kryterium wyszukiwania

Numer wpisu TERYT Data migracji

Zdublowane dane Błąd PKD Inne ostrzeżenia

Dane wprowadzone przez formularz

SZUKAJ **WYCZYŚĆ**

Wyniki wyszukiwania
 Pokaż 20 pozycji na stronie

Akcje	Numer	Data migracji	TERYT	Zdublowane dane	Błąd PKD	Inne ostrzeżenia
SZCZEGÓŁY MIGRACJI WYŚWIETL WPIS	False	2012-01-18	e39697dc-bcb6-496b-b2e4-b891d9ad72ac	Wpis zawiera zdublowane dane		Inne ostrzeżenia
SZCZEGÓŁY MIGRACJI WYŚWIETL WPIS	3054	2012-01-18	3027011		Występują błędy numeru PKD	Inne ostrzeżenia
SZCZEGÓŁY MIGRACJI WYŚWIETL WPIS	WZÓRXML1	2012-03-02	1421021	Wpis zawiera zdublowane dane	Występują błędy numeru PKD	Inne ostrzeżenia
SZCZEGÓŁY MIGRACJI WYŚWIETL WPIS	WZÓRXML1	2012-03-02	1421021	Wpis zawiera zdublowane dane	Występują błędy numeru PKD	Inne ostrzeżenia

Pokaz 1 - 20 z 61 łącznie Poprzednia 1 2 3 4 Następna

Rys. 103 Widok okna Przeglądanie wpisów SAGED/EDG

8.2 Formularz uzupełniający

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

Migracja danych z ewidencji gminnej

Dane EDG
TERYT_JST

Nr wpisu w EDG

Dane identyfikacyjne przedsiębiorcy
Płeć
 K M
PESEL

NIP

REGON

Nazwisko

Imię pierwsze

Posiadane obywatelstwa
 Nie posiada obywatelstwa DODAJ

Adres zamieszkania
- EDYTUJ

Dane do wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej
Oznaczenie przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy

Data rozpoczęcia działalności

Przewodzący kod PKD
- EDYTUJ

Pozostałe kody PKD
- EDYTUJ

Adres głównego miejsca wykonywania działalności
Taki sam jak adres zamieszkania?
 EDYTUJ

Adres do korespondencji
Taki sam jak adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej?
 EDYTUJ

Dane do kontaktu
Nr telefonu

Adres www

Adres poczty elektronicznej

Informacja o zawieszeniu wykonania działalności gospodarczej
Data rozpoczęcia zawieszenia

Przewidywany okres zawieszenia (w miesiącach)

Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej
Data zaprzestania

Spółki cywilne
 Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/ek cywilnej/ych
Spółki cywilne, których współnikiem jest przedsiębiorca DODAJ

Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej
Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności DODAJ

ZAPISZ ANULUJ


Rys. 104 Widok formularza migracji danych – okno Migracja danych z ewidencji gminnej

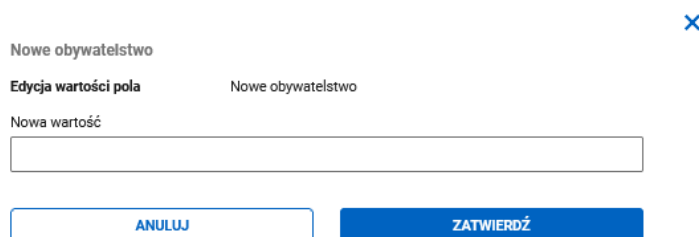
W formularzu uzupełniającym można wprowadzić następujące dane (pola obligatoryjne oznaczono symbolem *):

- a) Sekcja Dane EDG
 - TERYT JST – wprowadzić z klawiatury,
 - Nr wpisu w EDG – wprowadzić z klawiatury,
- b) Sekcja Dane identyfikacyjne przedsiębiorcy
 - Płeć – zaznaczyć odpowiednie pole ,
 - PESEL – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą, w przypadku gdy wnioskodawca posiada obywatelstwo polskie to pole PESEL jest obligatoryjne,

- NIP – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- REGON – należy wprowadzić z klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, 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 **DODAJ**. 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 **DODAJ**.

W celu usunięcia błędnie dodanego obywatelstwa należy wybrać przycisk  znajdujący się przy tym obywatelstwie.



Rys. 105 Widok okna Nowe obywatelstwo

- Adres zamieszkania – aby wprowadzić adres zamieszkania należy wybrać przycisk **EDYTUJ**.








W wygenerowanym oknie Edycja wartości pola można wpisać: kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, nr nieruchomości, nr lokalu, kod pocztowy, pocztę, skrytkę pocztową, opis nietypowego miejsca.

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

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

- Adres zamieszkania należy potwierdzić przyciskiem **ZATWIERDŹ**.

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

- Oznaczenia przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy – wprowadzić z klawiatury,
- Data rozpoczęcia działalności – należy wybrać z kalendarza. W przypadku błędnie wprowadzonej daty, do jej usunięcia służy przycisk .
- Przeważający kod PKD oraz Pozostałe kody PKD – w celu wskazania rodzaju działalności gospodarczej należy wybrać przycisk . System wygeneruje okno Wybór kodu PKD 2007. Pożądane kody można wpisać za pomocą klawiatury (wygenerowana będzie lista podpowiedzi - wybraną opcję należy zatwierdzić przyciskiem Enter). Rodzaj działalności gospodarczej można również wskazać w drzewie kodów PKD. Kod PKD można także dodać w zakładce Wyszukiwanie wg nazwy lub kodu - w komórce należy wprowadzić fragment kodu PKD lub przypisanej mu nazwy (wyświetlona zostanie lista podpowiedzi) oraz wybrać przycisk Dodaj. Ostatnim sposobem dodawania kodu PKD jest Wyszukiwanie według działalności – w polu nr 1 należy wprowadzić dowolny, "intuicyjny" fragment rodzaju działalności – system pomaga wówczas Wnioskodawcy odnaleźć odpowiedni rodzaj działalności, proponując rozwijaną listę pasujących podpowiedzi. Po wybraniu odpowiedniego rodzaju działalności, należy wcisnąć przycisk Szukaj – w polu nr 2 pojawi się wówczas lista pasujących kodów PKD. Kliknięcie na pasek zawierający opis poszukiwanego rodzaju działalności spowoduje podświetlenie wybieranego kodu na kolor żółty. Jego zatwierdzenie odbywa się poprzez kliknięcie przycisku Dodaj wybrany kod PKD – spowoduje to przypisanie rodzaju działalności do wypełnianego wniosku. Bez względu na sposób dodawania rodzaju działalności wprowadzone kody PKD należy zatwierdzić przyciskiem . Edycja wprowadzonych rodzajów działalności gospodarczej jest możliwa po wprowadzeniu przycisku  - należy postępować analogicznie jak zostało to opisane powyżej.
- Adres głównego miejsca wykonywania działalności – aby wprowadzić adres głównego miejsca wykonywania działalności należy wybrać przycisk . W wygenerowanym oknie Edycja wartości pola można wpisać: województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, nr nieruchomości, nr lokalu, kod pocztowy, pocztę, skrytkę pocztową, opis nietypowego miejsca. Adres głównego miejsca wykonywania działalności należy potwierdzić przyciskiem .
- 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


nietyposwego 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 **DODAJ**. 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 **EDYTUJ**. W wygenerowanym oknie Edycja danych spółki cywilnej należy postępować analogicznie jak podczas dodawania spółki cywilnej. Wpisy dotyczące spółki cywilnej można usunąć za pomocą przycisku **USUŃ**

h) Sekcja Dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej

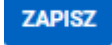
- Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności gospodarczej – aby wprowadzić adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności gospodarczej należy wybrać przycisk **DODAJ**. W wygenerowanym oknie Nowe dodatkowe miejsce wykonywania działalności można wpisać: adresata, kraj, województwo, powiat,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

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

Po wybraniu przycisku  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 obowiązkowych danych lub wprowadzenia błędnych danych system uniemożliwi zapisanie wniosku oraz wyświetli informacje umożliwiające poprawienie danych w formularzu.

9. Spis rysunków

Rys. 1 Pasek statusu na liście zadań oczekujących na realizację	9
Rys. 2 Widok na pasek przełączenia	9
Rys. 3 Widok okna wyboru sposobu logowania	12
Rys. 4 Widok okna wyboru sposobu logowania	12
Rys. 5 Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu	12
Rys. 6 Widok okna wyboru sposobu logowania na platformie login.gov.pl	13
Rys. 7 Widok okna logowania użytkownika na platformę Profilu zaufanego	13
Rys. 8 Widok okna podpisu profilem zaufanym	14
Rys. 9 Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym	14
Rys. 10 Podpis Profilem Zaufanym z wykorzystaniem interfejsu CEIDG	15
Rys. 11 Widok okna trzeciego etapu rejestracji – weryfikacji i uzupełnienia danych	16
Rys. 12 Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta	17
Rys. 13 Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	17
Rys. 14 Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	18
Rys. 15 Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	18
Rys. 16 Komunikat o braku możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	18
Rys. 17 Widok okna przed logowaniem. Wybór narzędzia do logowania e-dowodem	19
Rys. 18 Widok okna strony głównej witryny CEIDG	20
Rys. 19 Widok okna wyboru sposobu logowania i opcji założenia konta urzędnika	20
Rys. 20 Widok okna wyboru kontekstu	21
Rys. 21 Widok komunikatu o wysokim priorytecie	21
Rys. 22 Widok komunikatu o normalnym priorytecie	21
Rys. 23 Widok komunikatu o niskim priorytecie	22
Rys. 24 Widok okna wyboru sposobu logowania na platformie login.gov.pl	22
Rys. 25 Widok okna logowania się na platformę Profilu zaufanego	23
Rys. 26 Widok okna podpisu profilem zaufanym	24

- Rys. 27 Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym 24
- Rys. 28 Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu 25
- Rys. 29 Widok okna wyboru sposobu logowania na platformie login.gov.pl 26
- Rys. 30 Widok okna logowania użytkownika na platformę Profilu zaufanego 26
- Rys. 31 Widok okna podpisu profilem zaufanym 27
- Rys. 32 Widok okna potwierdzenia podpisu kodem autoryzacyjnym 27
- Rys. 28 Widok pola z możliwością wyboru nowej roli 28
- Rys. 33 Widok wyboru nowej roli 28
- Rys. 34 Widok okna 3 etapu aktualizacji uprawnień – weryfikacji i uzupełnienia danych 29
- Rys. 35 Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację uprawnień 30
- Rys. 36 Wydruk zgłoszenia pracownika w Systemie CEIDG 31
- Rys. 37 Mailowe potwierdzenie złożenia wniosku o aktualizację konta wewnętrznego 31
- Rys. 38 Mailowe potwierdzenie akceptacji wniosku o aktualizację konta wewnętrznego 31
- Rys. 39 Widok okna edycji danych konta 32
- Rys. 40 Widok okna aktualizacji danych kontaktowych 33
- Rys. 41 Widok okna potwierdzenia wprowadzenie Profilu zaufanego 34
- Rys. 42 Widok okna potwierdzenia wprowadzenia identyfikatora login.gov.pl 34
- Rys. 43 Widok okna wyboru wraz z opcją wylogowania z konta użytkownika 35
- Rys. 44 Widok strony głównej CEIDG z oznaczoną wyszukiwarką firm 36
- Rys. 45 Widok okna przeglądania wpisów, część pierwsza – kryteria wyszukiwania 37
- Rys. 46 Widok okna przeglądania wpisów, część druga – dane adresowe 37
- Rys. 47 Widok okna wyników szybkiego wyszukiwania wpisów 39
- Rys. 48 Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG część pierwsza wyszukiwarki wraz z danymi podstawowymi – użytkownik zalogowany 40
- Rys. 49 Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG część pierwsza wyszukiwarki wraz z danymi podstawowymi – użytkownik zalogowany 42

- Rys. 50 Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG część pierwsza wyszukiwarki wraz z danymi podstawowymi – użytkownik zalogowany 42
- Rys. 51 Widok okna wyszukiwania wpisów w CEIDG część druga wyszukiwarki wraz z danymi adresowymi – użytkownik zalogowany 43
- Rys. 52 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Kryteria podstawowe 44
- Rys. 53 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Kryteria rozszerzone 44
- Rys. 54 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Kryteria czasowe 45
- Rys. 46 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Kryteria czasowe, wybór zakresu dat 45
- Rys. 55 Wyszukiwanie nazwy na podstawie słowników w CEIDG. Generowanie podpowiedzi wartości pola 46
- Rys. 56 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Adres wykonywania działalności 46
- Rys. 57 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Dane przedsiębiorcy 46
- Rys. 59 Widok okna wyszukiwania zaawansowanego – sekcja Pozostałe 47
- Rys. 60 Widok okna listy wyników wyszukiwania zaawansowanego, według dowolnego kryterium 48
- Rys. 61 Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 1 51
- Rys. 62 Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 52
- Rys. 63 Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 3 52
- Rys. 64 Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – dane niepubliczne– część 4 52
- Rys. 65 Widok okna wyboru wydruku 53
- Rys. 66 Widok okna informacyjnego o ilości wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie 53
- Rys. 67 Widok okna historii wpisu 54
- Rys. 68 Widok historii wpisu – Założenie działalności gospodarczej wpis do CEIDG dopiero się wytworzył i nie istniała jeszcze historia zmian we wpisie 55
- Rys. 69 Widok historii wpisu – Założenie działalności gospodarczej wpis do CEIDG dopiero się wytworzył i następnie został nadany NIP. Nadanie NIP jest zmianą w nowo wytworzonym wpisie do CEIDG 55
- Rys. 70 Widok historii wpisu – Zmiana we wpisie kolejnym wniosku po założeniu działalności gospodarczej. Jest możliwość podglądu: wniosku, zmian i wpisu po zmianie 56
- Rys. 71 Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia danego wniosku 56

- Rys. 72 Widok fragmentu okna podglądu formularza CEIDG- 57
- Rys. 73 Widok okna wpisu w CEIDG po zmianach wynikających ze złożenia danego wniosku 58
- Rys. 74 Widok zacierania danych adresowych w oknie wpis po zmianie w historii wpisu 59
- Rys. 75 Widok okna historii wpisu – ukrywanie zdarzeń 59
- Rys. 76 Widok sekcji Wnioski powiązane w oknie Historii wniosku 60
- Rys. 77 Widok fragmentu okna podglądu formularza CEIDG-1 60
- Rys. 78 Widok fragmentu strony podglądu wpisu po zmianie dla przeprocesowanego wniosku ze zwizualizowanym przyciskiem wezwania do sprostowania historii 61
- Rys. 79 Widok fragmentu strony podglądu wpisu po zmianie dla przeprocesowanego wniosku ze zwizualizowanym przyciskiem wezwania do sprostowania historii 61
- Rys. 80 Widok wpisu do CEIDG i możliwości złożenia wniosku o wykreślenie lub sprostowanie wpisu na podstawie decyzji administracyjnej. 62
- Rys. 81 Widok wpisu do CEIDG i możliwości złożenia wniosku o sprostowanie wpisu w CEIDG 63
- Rys. 83 Widok strony wyboru opcji sprostowania wpisu w CEIDG – Kategoria przedmiotu sprostowania, Załącznik i Dodatkowe opcje sprostowania 64
- Rys. 84 Widok panelu z możliwymi do wykonania akcjami 65
- Rys. 85 Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG – Dane podmiotu gospodarczego i Wykreślenie 66
- Rys. 86 Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG – Podstawa prawna wykreślenia i Załącznik 67
- Rys. 87 Widok panelu z możliwymi do wykonania akcjami 67
- Rys. 88 Widok strony wyszukiwania dla historii wszystkich złożonych wniosków przez danego użytkownika do CEIDG 68
- Rys. 89 Widok okna Historia wniosków – lista wniosków według wybranego kryterium 69
- Rys. 90 Widok opcji UPO z poziomu Historii wniosku 70
- Rys. 91 Widok podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) dla danego wniosku 71
- Rys. 92 Widok fragmentu okna podglądu wniosku (formularz CEIDG-1) 72
- Rys. 93 Widok okna historii wniosku 73

Rys. 94 Widok okna Certyfikat (Zakładka Ogólne)	74
Rys. 94 Widok okna Certyfikat (Zakładka Szczegóły)	74
Rys. 95 Widok okna Certyfikat (Zakładka Ścieżka certyfikatu)	75
Rys. 96 Widok okna komunikatów otrzymanych przez użytkownika w ST CEIDG	76
Rys. 97 Widok okna podglądu treści komunikatu	77
Rys. 98 Widok okna Wizualizacja dokumentu	77
Rys. 99 Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (wniosku CEIDG)	78
Rys. 100 Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (UPO)	79
Rys. 101 Widok okna Mocodawcy	79
Rys. 102 Widok opcji związanych z operacjami na wpisie mocodawcy na przykładzie niezawieszanej działalności	80
Rys. 103 Widok okna Przeglądanie wpisów SAGED/EDG	81
Rys. 104 Widok formularza migracji danych – okno Migracja danych z ewidencji gminnej	82
Rys. 105 Widok okna Nowe obywatelstwo	83