

# Instrukcja dla redaktora BIP

## Spis treści

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 1. Logowanie .....                            | 2  |
| 2. Panel redaktora .....                      | 3  |
| 2.1 Rejestracja nowego podmiotu .....         | 4  |
| 2.2 Zmiana redaktora .....                    | 16 |
| 2.3 Przeniesienie istniejącego podmiotu ..... | 24 |
| 3. Twoje podmioty.....                        | 37 |
| 4. Twoje wnioski.....                         | 38 |

# 1. Logowanie

- Aby się zalogować, kliknij przycisk „Logowanie” w sekcji Strefa redaktora na stronie głównej BIP. Logowanie odbywa się za pomocą Węzła Krajowego.
- Po zalogowaniu się zaakceptuj regulamin – jest to niezbędne, aby mieć dostęp do panelu redaktora.

## Biuletyn Informacji Publicznej

[O BIP-ie](#) [Znajdź podmiot](#) [Dla redaktorów](#) [Akty prawne](#) [Kontakt](#)



Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) został stworzony w celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej w postaci elektronicznej. Biuletyn ten składa się z witryn WWW, na których podmioty publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne udostępniają informacje publiczne wymagane przez polskie prawo.

### Zadania Biuletynu

Głównym zadaniem strony głównej BIP, na której się obecnie znajdujesz, jest udostępnienie:

- adresów stron BIP podmiotów zobowiązanych do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- podstawowych danych teleadresowych tych podmiotów oraz informacji o redaktorach stron podmiotowych BIP



Wyszukiwanie podmiotów

#### Wyszukiwarka oraz spis podmiotów BIP

[Znajdź podmiot](#)



Pobieranie danych

#### Informacje o aktywnych podmiotach w BIP

Pobierz plik ZIP, rozmiar: poniżej 1 MB



Archiwum

#### Informacje o podmiotach przeniesionych do archiwum BIP

Pobierz plik ZIP, rozmiar: poniżej 1 MB

### Strefa redaktora



#### Informacje dla redaktorów

Jak zarejestrować podmiot, zmienić redaktora, zmigrować kartę kontaktową.



#### Logowanie

Zaloguj się do konta redaktora, aby obsługiwać karty kontaktowe BIP.

## 2. Panel redaktora

**UWAGA! Aby złożyć wniosek, należy dołączyć upoważnienie lub oświadczenie, które potwierdza prawo do reprezentowania podmiotu w sprawach związanych z BIP. Wzory dokumentów znajdują się w zakładce „Informacje dla redaktorów”.**

Panel redaktora składa się dwóch głównych sekcji. Pierwsza z nich to formularze, które pozwalają złożyć wnioski o:

- **Rejestrację nowego podmiotu** – jeżeli podmiot nie posiada karty kontaktowej i chcesz ją założyć.
- **Zmianę redaktora** – jeżeli podmiot już ma kartę kontaktową i chcesz zostać jej redaktorem (poprzedni redaktor traci wtedy uprawnienia).
- **Przeniesienie istniejącego podmiotu** – jeżeli karta kontaktowa podmiotu została założona w poprzedniej witrynie BIP i chcesz ją przenieść do nowego serwisu. Uwaga! Przenieść podmiot może tylko osoba, która była jego redaktorem w poprzedniej wersji systemu.

**UWAGA! Aby przenieść kartę kontaktową podmiotu, musisz być jej redaktorem (w obecnej karcie powinien być ten sam adres e-mail). Jeżeli w obecnym systemie dane redaktora są nieaktualne, wybierz opcję Nowy podmiot.**

### Panel redaktora BIP

#### Witaj, Jan Test

Wybierz, co chcesz zrobić

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Zmiana redaktora</b></p> <p>Formularz zmiany redaktora karty kontaktowej BIP. Wybierz ten formularz, aby dodać istniejącą już kartę kontaktową do swojego konta i móc ją edytować.</p> <p><b>ZMIEN REDAKTORA</b></p> |  <p><b>Nowy podmiot</b></p> <p>Formularz rejestracji nowej karty kontaktowej. Wybierz ten formularz, jeśli reprezentowany przez Ciebie podmiot nie posiada jeszcze karty kontaktowej BIP.</p> <p><b>ZAREJESTRUJ PODMIOT</b></p> |  <p><b>Przenoszenie podmiotu</b></p> <p>Formularz przeniesienia istniejącej już karty kontaktowej do nowszej wersji systemu BIP.</p> <p><b>PRZENIEŚ PODMIOT</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Wprowadź zmiany dla Twojego podmiotu BIP

TWOJE PODMIOTY

TWOJE WNIOSKI

Znajdź podmiot

Wpisz nazwę podmiotu

Liczba elementów: 12

| Status karty                                   | Nazwa podmiotu ↓          | Ostatnia aktywność | Akcja                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| <div><div></div><div>Karta aktywna</div></div> | Sąd Apelacyjny w Lublinie | 11-05-2021         | <div><div>Edytuj</div><div>Archiwizuj</div></div> |
| <div><div></div><div>Karta aktywna</div></div> | Radio Lublin S.A.         | 13-05-2021         | <div><div>Edytuj</div><div>Archiwizuj</div></div> |

## 2.1 Rejestracja nowego podmiotu

Rejestracja nowego podmiotu odbywa się w trzech krokach:

**UWAGA!** Aby złożyć wniosek, należy dołączyć upoważnienie lub oświadczenie, które potwierdza prawo do reprezentowania podmiotu w sprawach związanych z BIP. Wzory dokumentów znajdują się w zakładce „Informacje dla redaktorów”.

### Krok 1: Określ miejsce w strukturze BIP

Możesz to zrobić na trzy sposoby:

**Opcja A:** „Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot.” Gdy wybierzesz tę opcję, pojawi się wyszukiwarka. Wpisz pierwsze trzy litery nazwy podmiotu nadrzędnego. System pokaże listę zarejestrowanych podmiotów i ich miejsce w strukturze. Zaznacz właściwy podmiot i kliknij przycisk „Dalej”. Jeżeli podmiotów jest dużo, możesz zawęzić wyniki wyszukiwania za pomocą filtrów. Aby to zrobić, kliknij „Pokaż filtry”.

### Panel redaktora BIP

[← Powrót](#)

## Rejestracja nowego podmiotu

❗ \* Pola obowiązkowe

☒

☐

☐

Struktura

Dane podmiotu

Zgody

### Miejsce podmiotu w strukturze BIP

Wybierz jedną z poniższych opcji\*:

☒ Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot

☐ Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP

☐ Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas

Znajdź jednostkę nadrzędną dla Twojego podmiotu

Znaleziono: 2    Wyczyść wyniki ✕    [Pokaż filtry ▾](#)

☒ Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów  
/ Kancelaria Prezesa Rady Ministrów / Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów

☐ Urzędy podległe lub nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów  
/ Ministerstwo Zdrowia / Urzędy podległe lub nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów

DALEJ

Możesz wybrać:

- obszar działalności,
- województwo,
- powiat,
- gminę.

Następnie kliknij przycisk „Szukaj” – lista podmiotów zostanie zawężona.

Po wybraniu właściwej opcji, kliknij „Dalej”.

## Panel redaktora BIP

[← Powrót](#)

### Rejestracja nowego podmiotu

① \* Pola obowiązkowe



#### Miejsce podmiotu w strukturze BIP

Wybierz jedną z poniższych opcji\*:

- ☒ Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot
- ☐ Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP
- ☐ Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas

Znajdź jednostkę nadrzędną dla Twojego podmiotu

Obszar działalności

Wybierz obszar działalności

Województwo

Wybierz województwo

Powiat

Wybierz powiat

Gmina

Wybierz gminę

**SZUKAJ**

Znaleziono: 2    [Wyczyść wyniki](#) ✕

[Ukryj filtry](#) ^

- ☒ **Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów**  
/ Kancelaria Prezesa Rady Ministrów / Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów
- ☐ **Urzędy podległe lub nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów**  
/ Ministerstwo Zdrowia / Urzędy podległe lub nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów

**DALEJ**

**Opcja B: „Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP.”** Gdy wybierzesz tę opcję, pojawi się pole „Wybierz miejsce w strukturze BIP – poziom 0”. Znajdź jednostkę nadrzędną na liście i ją zaznacz. Teraz możesz przejść do wyboru kolejnego poziomu lub dodać swój podmiot w tym miejscu – kliknij „Dodaj podmiot w tym miejscu”. Po wybraniu właściwej opcji, kliknij „Dalej”.

## Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

### Rejestracja nowego podmiotu

① \* Pola obowiązkowe



#### Miejsce podmiotu w strukturze BIP

Wybierz jedną z poniższych opcji\*:

- ☐ Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot
- ☒ Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP
- ☐ Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas

Wybierz miejsce w strukturze BIP - poziom 0

Instytut Pamięci Narodowej



Wybierz miejsce w strukturze BIP - poziom 1

Wybierz



☒ Dodaj podmiot w tym miejscu

DALEJ

**Opcja C: „Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas.”** Gdy wybierzesz tę opcję, pojawi się pole, w którym możesz opisać charakter działalności swojego podmiotu i jednostki nadrzędne lub podległe. Gdy klikniesz „Dalej”, opis wraz z wnioskiem trafi do publikatora, który umieści podmiot w odpowiednim miejscu w strukturze.

## Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

### Rejestracja nowego podmiotu

① \* Pola obowiązkowe



#### Miejsce podmiotu w strukturze BIP

Wybierz jedną z poniższych opcji\*:

- ☐ Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot
- ☐ Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP
- ☒ Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas

Opisz charakter działalności swojego podmiotu. Postaraj się określić podmioty podległe oraz nadrzędne.\*

opis

5 / 1024

DALEJ

#### Krok 2: Uzupełnij dane podmiotu

Na ich podstawie stworzona zostanie karta kontaktowa.

a) Uzupełnij **dane kontaktowe** podmiotu:

- nazwa,
- województwo,
- powiat,
- gmina,
- miejscowość,
- ulica,
- numer budynku/lokalu,
- kod pocztowy,
- poczta,
- telefon,
- faks,



- e-mail,
- adres strony www BIP,
- NIP (jeśli podmiot nie posiada NIP, zaznacz odpowiednie pole),
- numer REGON (jeśli podmiot nie posiada numeru REGON, zaznacz odpowiednie pole),
- logotyp – jeśli Twój podmiot ma swoje logo, załącz odpowiedni plik w formacie .jpg, .png, .svg.

[< Powrót](#)

## Rejestracja nowego podmiotu

① \* Pola obowiązkowe



### Dane podmiotu

Nazwa podmiotu\*

Wpisz nazwę podmiotu

Województwo\*

Wybierz województwo

Powiat\*

Wybierz powiat

Gmina\*

Wybierz gminę

Miejscowość\*

Wpisz miejscowość

Ulica

Wpisz ulicę

Nr budynku/lokalu\*

Wpisz nr budynku/lokal

Kod pocztowy\*

Wpisz kod pocztowy

Poczta\*

Wpisz pocztę

Telefon\*

Wpisz nr telefonu

Faks

Wpisz nr faksu

E-mail\*

Wpisz adres e-mail

Adres strony www BIP\*

Wpisz adres strony www BIP

NIP\*

Wpisz nr NIP

☐ Podmiot nie posiada NIP

REGON\*

Wpisz nr REGON

☐ Podmiot nie posiada REGON

Dodaj logotyp

Przeciągnij i upuść pliki na to pole albo załaduj z dysku

**DODAJ PLIK**

Dopuszczalne formaty plików: .jpg, .png, .svg  
Maksymalny rozmiar: 128 KB  
Maksymalna liczba plików: 1

b) Wskaż **Obszar działalności podmiotu**.

## Obszar działalności podmiotu

Określ obszar działalności reprezentowanego przez Ciebie podmiotu\*

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="radio"/> Obszar 1 | <input type="radio"/> Obszar 4 |
| <input type="radio"/> Obszar 2 | <input type="radio"/> Obszar 5 |
| <input type="radio"/> Obszar 3 | <input type="radio"/> Obszar 6 |

### c) Uzupełnij dane redaktora:

- imię i nazwisko redaktora (pojawia się automatycznie po zalogowaniu),
- telefon,
- faks,
- e-mail.

#### Dane redaktora

|                                                 |                                             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Imię                                            | Nazwisko                                    |
| <input type="text" value="Jan"/>                | <input type="text" value="Kowalski"/>       |
| Telefon*                                        | Faks                                        |
| <input type="text" value="Wpisz nr telefonu"/>  | <input type="text" value="Wpisz nr faksu"/> |
| E-mail*                                         |                                             |
| <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/> |                                             |

Podaj swój adres e-mail jako adres nowego redaktora karty kontaktowej BIP danego podmiotu. Na ten adres zostanie wysłany link aktywujący konto redaktora.

[WSTECZ](#)[DALEJ](#)

## Krok 3: Podsumowanie

– sprawdź wprowadzone dane.



## Podsumowanie i zgody

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Miejsce w strukturze BIP</b>                                                     |
| / Kancelaria Prezesa Rady Ministrów / Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów |
| <b>Obszar działalności podmiotu:</b> Obszar testowy                                 |

|                                                                                             |                               |                                 |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>Dane podmiotu</b>                                                                        |                               |                                 |                                |
| Nazwa podmiotu<br><b>Testowy Podmiot</b>                                                    |                               |                                 |                                |
| Województwo<br><b>Mazowieckie</b>                                                           | Powiat<br><b>Warszawa</b>     | Gmina<br><b>Warszawa</b>        | Miejscowość<br><b>Warszawa</b> |
| Ulica<br><b>Testowa</b>                                                                     | Nr budynku/lokalu<br><b>1</b> | Kod pocztowy<br><b>00-000</b>   | Pocztą<br><b>Warszawa</b>      |
| Telefon<br><b>22 250 01 10</b>                                                              | Faks<br><b>-</b>              | E-mail<br><b>test@mc.gov.pl</b> |                                |
| Adres strony www BIP<br><b>http://www.test.gov.pl</b>                                       |                               |                                 |                                |
| NIP<br><b>-</b>                                                                             | REGON<br><b>-</b>             |                                 |                                |
| Logo<br> |                               |                                 |                                |

|                                                                          |                           |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <b>Dane osoby wnioskującej o uprawnienia redaktora karty kontaktowej</b> |                           |                                 |
| Imię<br><b>testmc</b>                                                    | Nazwisko<br><b>testmc</b> | E-mail<br><b>test@mc.gov.pl</b> |
| Telefon<br><b>22 250 01 10</b>                                           | Faks<br><b>-</b>          |                                 |

## Krok 4: Zgody i oświadczenia

– zaznacz odpowiednie zgody, dodaj niezbędne dokumenty, a także **upoważnienie lub oświadczenie** o prawie do reprezentowania podmiotu. Aby zakończyć tworzenie wniosku, kliknij przycisk „Wyślij wniosek.”

**Zgoda podmiotu na zarządzanie kartą kontaktową BIP\***

Dodaj dokument potwierdzający zgodę podmiotu na zarządzanie przez Ciebie kartą kontaktową BIP. Dokument jest niezbędny do zakończenia procesu i będzie weryfikowany przez Publikatora.

Dodaj upoważnienie lub oświadczenie\*

Przeciągnij i upuść pliki na to pole albo załaduj z dysku

**DODAJ PLIK**

Dopuszczalne formaty plików: .jpg, .png, .pdf  
Maksymalny rozmiar: 5 MB  
Maksymalna liczba plików: 5

- ☐ \* Oświadczenie nowego podmiotu 1. 2
- ☐ \* Oświadczenie nowego podmiotu 2. 3

WSTECZ

WYŚLIJ WNIOSEK

**Krok 5: Zakończ składanie wniosku**

**Zakończ składanie wniosku** – pojawi się ekran z komunikatem o sukcesie lub niepowodzeniu i informacją, co należy zrobić dalej.

**Panel redaktora BIP****Sukces.****Wniosek został wygenerowany poprawnie.**

Aby dokończyć proces, potwierdź swój adres e-mail, a następnie podpisz wniosek. Masz na to 24 godziny.

**Oczekiwanie na potwierdzenia adresu e-mail.**

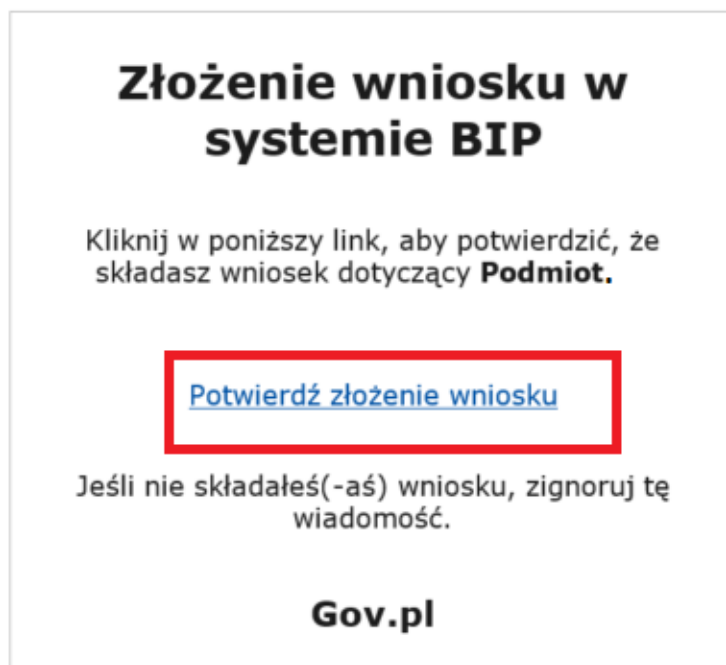
Kliknij w link w wiadomości, którą dostałeś na adres e-mail redaktora.

Po potwierdzeniu adresu e-mail, w Twoim panelu redaktora pojawi się prośba o podpisanie wniosku. Po podpisaniu wniosek trafi do Publikatora - głównego administratora BIP.

**POWRÓT DO PANELU REDAKTORA**

## Krok 6: Weryfikacja mailowa

**Weryfikacja mailowa** – na adres mailowy wskazany we wniosku otrzymasz wiadomość z linkiem potwierdzającym złożenie wniosku. Kliknij w link, żeby zakończyć proces weryfikacji. Zostaniesz przekierowany do Panelu redaktora, w którym zobaczysz komunikat potwierdzający poprawną weryfikację.



### Panel redaktora BIP

#### Potwierdzenie adresu e-mail



Twój adres e-mail został potwierdzony.

Teraz możesz podpisać swój wniosek, który znajdziesz w panelu redaktora, w zakładce „Twoje wnioski”.

**POWRÓT DO PANELU REDAKTORA**

## Krok 7: Podpisanie wniosku

**Podpisanie wniosku** – po weryfikacji przejdź do zakładki „Twoje wnioski”. Wybierz akcję „Podpisz” i przejdź do podglądu wniosku.

## Panel redaktora BIP

### Witaj, Jan Test

Wybierz, co chcesz zrobić



#### Zmiana redaktora

Formularz zmiany redaktora karty kontaktowej BIP. Wybierz ten formularz, aby dodać istniejącą już kartę kontaktową do swojego konta i móc ją edytować.

ZMIEN REDAKTORA



#### Nowy podmiot

Formularz rejestracji nowej karty kontaktowej. Wybierz ten formularz, jeśli reprezentowany przez Ciebie podmiot nie posiada jeszcze karty kontaktowej BIP.

ZAREJESTRUJ PODMIOT



#### Przenoszenie podmiotu

Formularz przeniesienia istniejącej już karty kontaktowej do nowszej wersji systemu BIP.

PRZENIEŚ PODMIOT

### Wprowadź zmiany dla Twojego podmiotu BIP

TWOJE PODMIOTY

TWOJE WNIOSKI

Znajdź wniosek

Liczba elementów: 11

| Status wniosku                                                                                             | Nazwa podmiotu | Nr wniosku | Typ wniosku   | Złożenie wniosku ↓ | Akcja                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|---------------|--------------------|-------------------------|
|  Oczekuje na podpisanie | Podmiot 14     | 10003/2020 | Przeniesienie | 19-11-2020         | <a href="#">Podpisz</a> |
|  Zaakceptowany          | Podmiot 76     | 10001/2020 | Przeniesienie | 26-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |
|  W realizacji           | Podmiot 12     | 10002/2020 | Przeniesienie | 20-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |

W podglądzie wniosku znajduje się przycisk „Przejdź do podpisu elektronicznego”. Kliknij w niego, aby przejść do okna podpisywania wniosku Podpisem Zaufanym.

| Dane redaktora  |          |                |
|-----------------|----------|----------------|
| Imię            | Nazwisko | E-mail         |
| testmc          | testmc   | test@mc.gov.pl |
| Telefon         | Faks     |                |
| +48 888 777 666 | -        |                |

Zgoda podmiotu na zarządzanie kartą kontaktową BIP\*

 red.png (95.09 KB)

☒ \* Oświadczenie nowego podmiotu 1. 2

☒ \* Oświadczenie nowego podmiotu 2. 3

WSTECZ

PRZEJDŹ DO PODPISU ELEKTRONICZNEGO

Po podpisaniu wniosku otrzymasz komunikat z informacją, czy wniosek został podpisany poprawnie.

## Panel redaktora BIP

### Wniosek podpisany



**Podpisano poprawnie.**

Twój wniosek został wysłany do publikatora

Jak tylko wniosek zostanie rozpatrzony przez publikatora, informacja na ten temat pojawi się w Twoim panelu redaktora.

POWRÓT DO PANELU REDAKTORA

## Krok 8: Decyzja publikatora

Decyzja publikatora:

- Akceptacja** (status „Zaakceptowany”) – karta kontaktowa zostanie utworzona automatycznie i będzie widoczna w zakładce Twoje podmioty.

### Panel redaktora BIP

[← Powrót](#)

### Rejestracja nowego podmiotu



Wniosek zaakceptowany.

Numer wniosku

100167/2020

- **Odmowa (status „Odrzucony”)** – w podglądzie znajdziesz uzasadnienie decyzji publikatora. Możesz złożyć nowy wniosek.

### Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

## Rejestracja nowego podmiotu

 Wniosek odrzucony.  
Uzasadnienie

Numer wniosku

100164/2020

- **Poprawa (status „Do poprawy”)** – należy poprawić błędy i wysłać wniosek ponownie. W podglądzie znajdziesz informację o tym, co trzeba poprawić. Aby wrócić do tego kroku formularza, który zawiera błędy, kliknij „Wstecz” lub kliknij w nazwę kroku w nawigacji.

### Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

## Rejestracja nowego podmiotu

 \* Pola obowiązkowe

 Wniosek wymaga poprawy.  
Dane do poprawy

    
Struktura      Dane podmiotu      Zgody

### Podsumowanie i zgody

Numer wniosku

100170/2020

## 2.2 Zmiana redaktora

Zmiana redaktora odbywa się w trzech krokach:

**UWAGA! Aby złożyć wniosek, należy dołączyć upoważnienie lub oświadczenie, które potwierdza prawo do reprezentowania podmiotu w sprawach związanych z BIP. Wzory dokumentów znajdują się w zakładce „Informacje dla redaktorów”.**



## Krok 1: Wybierz podmiot

**Wybierz podmiot**, którego redaktorem chcesz zostać. Wpisz nazwę w pole wyszukiwarki. System wyświetli listę zarejestrowanych podmiotów i ich miejsce w strukturze. Zaznacz właściwy i kliknij przycisk „Dalej”.

### Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

## Dodawanie podmiotu do konta redaktora

① \* Pola obowiązkowe



### Wybór podmiotu

Znajdź podmiot, który zostanie przypisany do Twojego konta redaktora.

Znajdź podmiot\*

Q wil

Znaleziono: 1

[Wyczyść wyniki](#) ✕

• **Centrum Kultury Wilanów**  
/ Podmioty Wilanów / Centrum Kultury Wilanów

DALEJ

## Krok 2: Uzupełnij dane kontaktowe redaktora

Uzupełnij dane kontaktowe redaktora:

- Imię i nazwisko (pojawią się automatycznie po zalogowaniu),
- telefon,
- faks,
- e-mail.

## Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

### Dodawanie podmiotu do konta redaktora

❶ \* Pola obowiązkowe



#### Dane nowego redaktora

Imię       Nazwisko

Telefon\*       Faks

E-mail\*

Podaj swój adres e-mail jako adres nowego redaktora karty kontaktowej BIP danego podmiotu. Na ten adres zostanie wysłany link aktywujący konto redaktora.

[WSTECZ](#)[DALEJ](#)

### Krok 3: Podsumowanie

**Podsumowanie** – sprawdź wprowadzone dane.

[< Powrót](#)

## Dodawanie podmiotu do konta redaktora

① \* Pola obowiązkowe



### Podsumowanie i zgody

|                                                                                     |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Miejsce w strukturze BIP</b>                                                     |  |  |  |
| / Kancelaria Prezesa Rady Ministrów / Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów |  |  |  |
| Obszar działalności podmiotu: Obszar testowy                                        |  |  |  |

|                                                                                             |                               |                                 |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>Dane podmiotu</b>                                                                        |                               |                                 |                                |
| Nazwa podmiotu<br><b>Testowy Podmiot</b>                                                    |                               |                                 |                                |
| Województwo<br><b>Mazowieckie</b>                                                           | Powiat<br><b>Warszawa</b>     | Gmina<br><b>Warszawa</b>        | Miejscowość<br><b>Warszawa</b> |
| Ulica<br><b>Testowa</b>                                                                     | Nr budynku/lokalu<br><b>1</b> | Kod pocztowy<br><b>00-000</b>   | Pocztą<br><b>Warszawa</b>      |
| Telefon<br><b>22 250 01 10</b>                                                              | Faks<br><b>-</b>              | E-mail<br><b>test@mc.gov.pl</b> |                                |
| Adres strony www BIP<br><b>http://www.test.gov.pl</b>                                       |                               |                                 |                                |
| NIP<br><b>-</b>                                                                             | REGON<br><b>-</b>             |                                 |                                |
| Logo<br> |                               |                                 |                                |

|                                                                          |                           |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <b>Dane osoby wnioskującej o uprawnienia redaktora karty kontaktowej</b> |                           |                                 |
| Imię<br><b>testmc</b>                                                    | Nazwisko<br><b>testmc</b> | E-mail<br><b>test@mc.gov.pl</b> |
| Telefon<br><b>22 250 01 10</b>                                           | Faks<br><b>-</b>          |                                 |

### Krok 4: Zgody i oświadczenia

**Zgody i oświadczenia** – zaznacz odpowiednie zgody, dodaj niezbędne dokumenty, a także **upoważnienie lub oświadczenie** o prawie do reprezentowania podmiotu. Aby zakończyć tworzenie wniosku, kliknij w przycisk „Wyślij wniosek.”

**Zgoda podmiotu na zarządzanie kartą kontaktową BIP\***

Dodaj dokument potwierdzający zgodę podmiotu na zarządzanie przez Ciebie kartą kontaktową BIP. Dokument jest niezbędny do zakończenia procesu i będzie weryfikowany przez Publikatora.

Dodaj upoważnienie lub oświadczenie\*

Przeciągnij i upuść pliki na to pole albo załaduj z dysku

**DODAJ PLIK**

Dopuszczalne formaty plików: .jpg, .png, .pdf  
Maksymalny rozmiar: 5 MB  
Maksymalna liczba plików: 5

- ☐ \* Oświadczenie nowego podmiotu 1. 2
- ☐ \* Oświadczenie nowego podmiotu 2. 3

WSTECZ

WYŚLIJ WNIOSEK

**Krok 5: Zakończ składanie wniosku**

**Zakończ składanie wniosku** – pojawi się ekran z komunikatem o sukcesie lub niepowodzeniu i informacją, co należy zrobić dalej.

**Panel redaktora BIP****Sukces.****Wniosek został wygenerowany poprawnie.**

Aby dokończyć proces, potwierdź swój adres e-mail, a następnie podpisz wniosek. Masz na to 24 godziny.

**Oczekiwanie na potwierdzenia adresu e-mail.**

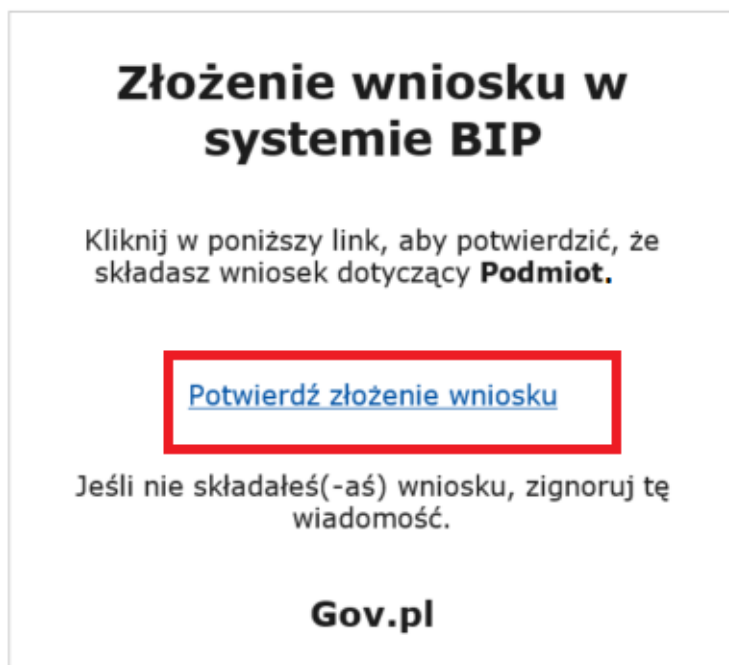
Kliknij w link w wiadomości, którą dostałeś na adres e-mail redaktora.

Po potwierdzeniu adresu e-mail, w Twoim panelu redaktora pojawi się prośba o podpisanie wniosku. Po podpisaniu wniosek trafi do Publikatora - głównego administratora BIP.

**POWRÓT DO PANELU REDAKTORA**

## Krok 6: Weryfikacja mailowa

**Weryfikacja mailowa** – na adres mailowy wskazany we wniosku otrzymasz wiadomość z linkiem potwierdzającym złożenie wniosku. Kliknij w link, żeby zakończyć proces weryfikacji. Zostaniesz przekierowany do Panelu redaktora, w którym zobaczysz komunikat potwierdzający poprawną weryfikację.



### Panel redaktora BIP

#### Potwierdzenie adresu e-mail



**Twój adres e-mail został potwierdzony.**

Teraz możesz podpisać swój wniosek, który znajdziesz w panelu redaktora, w zakładce „Twoje wnioski”.

**POWRÓT DO PANELU REDAKTORA**

## Krok 7: Podpisanie wniosku

**Podpisanie wniosku** – po weryfikacji przejdź do zakładki „Twoje wnioski”. Wybierz akcję „Podpisz” i przejdź do podglądu wniosku.

## Panel redaktora BIP

### Witaj, Jan Test

Wybierz, co chcesz zrobić



#### Zmiana redaktora

Formularz zmiany redaktora karty kontaktowej BIP. Wybierz ten formularz, aby dodać istniejącą już kartę kontaktową do swojego konta i móc ją edytować.

ZMIEN REDAKTORA



#### Nowy podmiot

Formularz rejestracji nowej karty kontaktowej. Wybierz ten formularz, jeśli reprezentowany przez Ciebie podmiot nie posiada jeszcze karty kontaktowej BIP.

ZAREJESTRUJ PODMIOT



#### Przenoszenie podmiotu

Formularz przeniesienia istniejącej już karty kontaktowej do nowszej wersji systemu BIP.

PRZENIEŚ PODMIOT

### Wprowadź zmiany dla Twojego podmiotu BIP

TWOJE PODMIOTY

TWOJE WNIOSKI

Znajdź wniosek

Liczba elementów: 11

| Status wniosku                                                                                             | Nazwa podmiotu | Nr wniosku | Typ wniosku   | Złożenie wniosku ↓ | Akcja                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|---------------|--------------------|-------------------------|
|  Oczekuje na podpisanie | Podmiot 14     | 10003/2020 | Przeniesienie | 19-11-2020         | <a href="#">Podpisz</a> |
|  Zaakceptowany          | Podmiot 76     | 10001/2020 | Przeniesienie | 26-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |
|  W realizacji           | Podmiot 12     | 10002/2020 | Przeniesienie | 20-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |

W podglądzie wniosku znajduje się przycisk „Przejdź do podpisu elektronicznego”. Kliknij w niego, aby przejść do okna podpisywania wniosku Podpisem Zaufanym.

| Dane redaktora  |          |                |
|-----------------|----------|----------------|
| Imię            | Nazwisko | E-mail         |
| testmc          | testmc   | test@mc.gov.pl |
| Telefon         | Faks     |                |
| +48 888 777 666 | -        |                |

Zgoda podmiotu na zarządzanie kartą kontaktową BIP\*

 red.png (95.09 KB)

☒ \* Oświadczenie nowego podmiotu 1. 2

☒ \* Oświadczenie nowego podmiotu 2. 3

WSTECZ

PRZEJDŹ DO PODPISU ELEKTRONICZNEGO

Po podpisaniu wniosku otrzymasz komunikat z informacją, czy wniosek został podpisany poprawnie.

## Panel redaktora BIP

### Wniosek podpisany



**Podpisano poprawnie.**

Twój wniosek został wysłany do publikatora

Jak tylko wniosek zostanie rozpatrzony przez publikatora, informacja na ten temat pojawi się w Twoim panelu redaktora.

POWRÓT DO PANELU REDAKTORA

## Krok 8: Decyzja publikatora

Decyzja publikatora:

- **Akceptacja** (status „Zaakceptowany”) – karta kontaktowa zostanie utworzona automatycznie i będzie widoczna w zakładce Twoje podmioty.

### Panel redaktora BIP

[← Powrót](#)

## Dodawanie podmiotu do konta redaktora



Wniosek zaakceptowany.

Numer wniosku

100164/2020

- **Odmowa (status „Odrzucony”)** – w podglądzie znajdziesz uzasadnienie decyzji publikatora. Możesz złożyć nowy wniosek.

### Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

## Dodawanie podmiotu do konta redaktora

 **Wniosek odrzucony.**  
Uzasadnienie

|               |
|---------------|
| Numer wniosku |
| 100164/2020   |

- **Poprawa (status „Do poprawy”)** – należy poprawić błędy i wysłać wniosek ponownie. W podglądzie znajdziesz informację o tym, co trzeba poprawić. Aby wrócić do tego kroku formularza, który zawiera błędy, kliknij „Wstecz” lub kliknij w nazwę kroku w nawigacji.

### Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

## Dodawanie podmiotu do konta redaktora

 \* Pola obowiązkowe

 **Wniosek wymaga poprawy.**  
Dane do poprawy



### Podsumowanie i zgody

|               |
|---------------|
| Numer wniosku |
| 100170/2020   |

## 2.3 Przeniesienie istniejącego podmiotu

Przeniesienie istniejącego podmiotu odbywa się w czterech krokach:

**UWAGA!** Aby przenieść kartę kontaktową podmiotu, musisz być jej redaktorem (w obecnej karcie powinien być ten sam adres e-mail). Jeżeli w obecnym systemie dane redaktora są nieaktualne, wybierz opcję **Nowy podmiot**.

**UWAGA!** Aby złożyć wniosek, należy dołączyć upoważnienie lub oświadczenie, które potwierdza prawo do reprezentowania podmiotu w sprawach związanych z BIP. Wzory dokumentów znajdują się w zakładce „Informacje dla redaktorów”.



## Krok 1: Wybierz podmiot

**Wybierz podmiot**, który chcesz przenieść. Wpisz w pole wyszukiwarki nazwę jednostki. System wyświetli listę zarejestrowanych podmiotów i ich miejscem w strukturze. Zaznacz właściwy i kliknij przycisk „Dalej”.

### Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

## Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu

❶ \* Pola obowiązkowe



### Wybór podmiotu

**Znajdź podmiot, który zostanie przeniesiony do nowego systemu BIP**

Uwaga! Podmioty, które pojawią się w wynikach wyszukiwania, mają określone miejsce w starej strukturze.

Znajdź podmiot\*

🔍 śląski urząd woje

Znaleziono: 2   [Wyczyść wyniki](#) ✕

☒ **Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach**  
/ Administracja Rządowa w terenie / Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

☐ **Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego**  
/ Samorząd Terytorialny / Województwa / Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

DALEJ

## Krok 2: Określ miejsce w strukturze BIP

**Określ miejsce w strukturze BIP.** Możesz to zrobić na trzy sposoby:

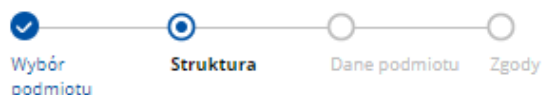
**Opcja A:** „Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot.” Gdy wybierzesz tę opcję, pojawi się wyszukiwarka. Wpisz pierwsze trzy litery nazwy podmiotu nadrzędnego. System pokaże listę zarejestrowanych podmiotów i ich miejsce w strukturze. Zaznacz właściwy podmiot i kliknij przycisk „Dalej”. Jeżeli podmiotów jest dużo, możesz zawęzić wyniki wyszukiwania za pomocą filtrów. Aby to zrobić, kliknij „Pokaż filtry”.

## Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

# Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu

① \* Pola obowiązkowe



## Miejsce podmiotu w strukturze BIP

Wybierz jedną z poniższych opcji\*:

- ☒ Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot
- ☐ Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP
- ☐ Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas

Znajdź jednostkę nadrzędną dla Twojego podmiotu

Q urz

Znaleziono: 2

Wyczyść wyniki X

Pokaż filtry v

- ☒ **Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów**  
/ Kancelaria Prezesa Rady Ministrów / Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów
- ☐ **Urzędy podległe lub nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów**  
/ Ministerstwo Zdrowia / Urzędy podległe lub nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów

WSTECZ

DALEJ

Możesz wybrać:

- obszar działalności,
- województwo,
- powiat,
- gminę.

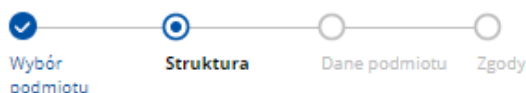
Następnie kliknij przycisk „Szukaj” – lista podmiotów zostanie zawężona.

## Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

# Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu

① \* Pola obowiązkowe



## Miejsce podmiotu w strukturze BIP

Wybierz jedną z poniższych opcji\*:

- ☒ Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot
- ☐ Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP
- ☐ Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas

Znajdź jednostkę nadrzędną dla Twojego podmiotu

🔍 urz

|                                                      |                                      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Obszar działalności<br>Wybierz obszar działalności ▼ | Województwo<br>Wybierz województwo ▼ |
| Powiat<br>Wybierz powiat ▼                           | Gmina<br>Wybierz gminę ▼             |

**SZUKAJ**

Znaleziono: 2

[Wyczyść wyniki](#) ✕

[Ukryj filtry](#) ^

- ☒ **Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów**  
/ Kancelaria Prezesa Rady Ministrów / Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów
- ☐ **Urzędy podległe lub nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów**  
/ Ministerstwo Zdrowia / Urzędy podległe lub nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów

WSTECZ

DALEJ

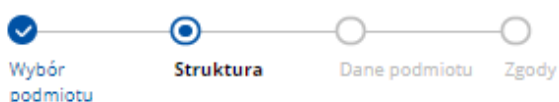
**Opcja B: „Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP.”** Gdy wybierzesz tę opcję, pojawi się pole „Wybierz miejsce w strukturze BIP – poziom 0”. Znajdź jednostkę nadrzędną na liście i ją zaznacz. Teraz możesz przejść do wyboru kolejnego poziomu lub dodać swój podmiot w tym miejscu – kliknij „Dodaj podmiot w tym miejscu”.

## Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

# Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu

① \* Pola obowiązkowe



## Miejsce podmiotu w strukturze BIP

Wybierz jedną z poniższych opcji\*:

- ☐ Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot
- ☒ Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP
- ☐ Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas

Wybierz miejsce w strukturze BIP - poziom 0

Instytut Pamięci Narodowej



Wybierz miejsce w strukturze BIP - poziom 1

Wybierz



☒ Dodaj podmiot w tym miejscu

WSTECZ

DALEJ

**Opcja C: „Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas.”** Gdy wybierzesz tę opcję, pojawi się pole, w którym możesz opisać charakter działalności swojego podmiotu i jednostki nadrzędne lub podległe. Gdy klikniesz „Dalej”, opis wraz wnioskiem trafi do publikatora, który umieści podmiot w odpowiednim w strukturze.

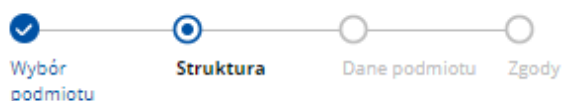
Po wybraniu właściwej opcji i wypełnieniu niezbędnych pól, kliknij „Dalej”.

## Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

# Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu

① \* Pola obowiązkowe



## Miejsce podmiotu w strukturze BIP

Wybierz jedną z poniższych opcji\*:

- ☐ Znajdź jednostkę nadrzędną, której bezpośrednio podlega Twój podmiot
- ☐ Określ miejsce swojego podmiotu w strukturze BIP
- ☒ Opisz działalność podmiotu i prześlij te informacje do nas

Opisz charakter działalności swojego podmiotu. Postaraj się określić podmioty podległe oraz nadrzędne.\*

opis

4 / 1024

WSTECZ

DALEJ

### Krok 3: Uzupełnij dane podmiotu

Na ich podstawie stworzona zostanie karta kontaktowa.

a) Uzupełnij **dane kontaktowe** podmiotu:

- nazwa,
- województwo,
- powiat,
- gmina,
- miejscowość,
- ulica,
- numer budynku/lokalu,
- kod pocztowy,

- poczta,
- telefon,
- faks,
- e-mail,
- adres strony www BIP,
- NIP (jeśli podmiot nie posiada NIP, zaznacz odpowiednie pole),
- numer REGON (jeśli podmiot nie posiada numeru REGON, zaznacz odpowiednie pole),
- logotyp – jeśli Twój podmiot ma swoje logo, załącz odpowiedni plik w formacie .jpg, .png, .svg.

## Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu

① \* Pola obowiązkowe



### Dane podmiotu

Nazwa podmiotu\*

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

Województwo\*

Wybierz województwo

Pole jest wymagane

Powiat\*

Wybierz powiat

Pole jest wymagane

Gmina\*

Wybierz gminę

Pole jest wymagane

Miejscowość\*

Katowice

Ulica

Wpisz ulicę

Nr budynku/lokalu\*

Wpisz nr budynku/lokalu

Kod pocztowy\*

Wpisz kod pocztowy

Poczta\*

Wpisz pocztę

Telefon\*

Wpisz nr telefonu

Faks

Wpisz nr faksu

E-mail\*

Wpisz adres e-mail

Adres strony www BIP\*

Wpisz adres strony www BIP

NIP\*

Wpisz nr NIP

☐ Podmiot nie posiada NIP

REGON\*

Wpisz nr REGON

☐ Podmiot nie posiada REGON

Dodaj logotyp

Przeciągnij i upuść pliki na to pole albo załaduj z dysku

**DODAJ PLIK**

Dopuszczalne formaty plików: .jpg, .png, .svg  
Maksymalny rozmiar: 128 KB  
Maksymalna liczba plików: 1

b) Wskaż **obszar działalności podmiotu**.

## Obszar działalności podmiotu

Określ obszar działalności reprezentowanego przez Ciebie podmiotu\*

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="radio"/> Obszar 1 | <input type="radio"/> Obszar 4 |
| <input type="radio"/> Obszar 2 | <input type="radio"/> Obszar 5 |
| <input type="radio"/> Obszar 3 | <input type="radio"/> Obszar 6 |

### c) Uzupełnij dane redaktora:

- imię i nazwisko redaktora (pojawia się automatycznie po zalogowaniu),
- telefon,
- faks,
- e-mail – pojawi się automatycznie, nie możesz go zmienić, ponieważ jest on już przypisany do danego podmiotu.

### Dane redaktora

|                                                          |                                                      |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Imię<br><input type="text" value="Jan"/>                 | Nazwisko<br><input type="text" value="Test"/>        |
| Telefon*<br><input type="text" value="+48 000 000 000"/> | Faks<br><input type="text" value="+48 000 000 000"/> |
| E-mail*<br><input type="text" value="test@mc.gov.pl"/>   |                                                      |

Możesz zmigrować podmiot na swoje konto, tylko jeśli masz dostęp do tego adresu e-mail

## Krok 4: Podsumowanie

Sprawdź wprowadzone dane.

## Krok 5: Zgody i oświadczenia

**Zgody i oświadczenia** – zaznacz odpowiednie zgody, dodaj niezbędne dokumenty, a także **upoważnienie lub oświadczenie** o prawie do reprezentowania podmiotu. Aby zakończyć tworzenie wniosku, kliknij w przycisk „Wyślij wniosek.”

**Zgoda podmiotu na zarządzanie kartą kontaktową BIP\***

Dodaj dokument potwierdzający zgodę podmiotu na zarządzanie przez Ciebie kartą kontaktową BIP. Dokument jest niezbędny do zakończenia procesu i będzie weryfikowany przez Publikatora.

Dodaj upoważnienie lub oświadczenie\*

Przeciągnij i upuść pliki na to pole albo załaduj z dysku

**DODAJ PLIK**

Dopuszczalne formaty plików: .jpg, .png, .pdf  
Maksymalny rozmiar: 5 MB  
Maksymalna liczba plików: 5

- ☐ \* Oświadczenie nowego podmiotu 1. 2
- ☐ \* Oświadczenie nowego podmiotu 2. 3

WSTECZ

WYŚLIJ WNIOSEK

**Krok 6: Zakończ składanie wniosku**

**Zakończ składanie wniosku** – pojawi się ekran z komunikatem o sukcesie lub niepowodzeniu i informacją, co należy zrobić dalej.

**Panel redaktora BIP****Sukces.****Wniosek został wygenerowany poprawnie.**

Aby dokończyć proces, potwierdź swój adres e-mail, a następnie podpisz wniosek. Masz na to 24 godziny.

**Oczekiwanie na potwierdzenia adresu e-mail.**

Kliknij w link w wiadomości, którą dostałeś na adres e-mail redaktora.

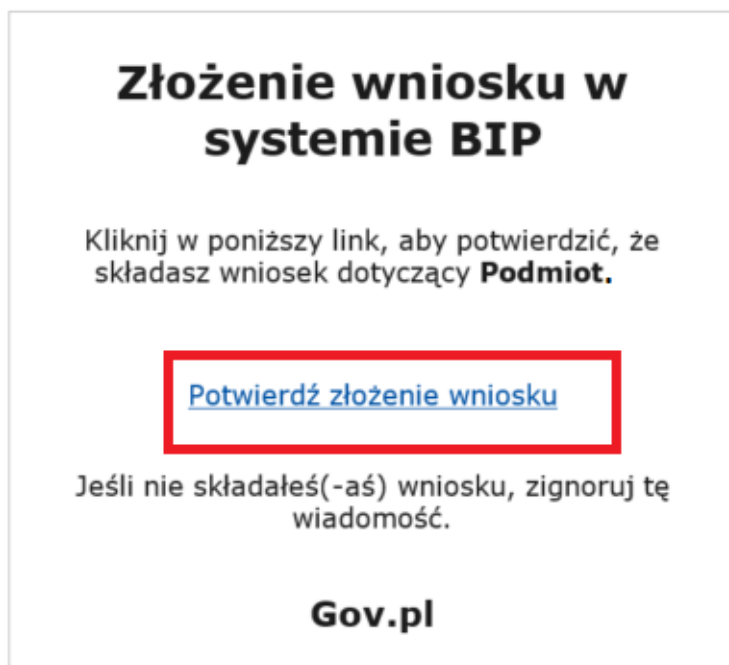
Po potwierdzeniu adresu e-mail, w Twoim panelu redaktora pojawi się prośba o podpisanie wniosku. Po podpisaniu wniosek trafi do Publikatora - głównego administratora BIP.

**POWRÓT DO PANELU REDAKTORA**



## Krok 7: Weryfikacja mailowa

**Weryfikacja mailowa** – na adres mailowy wskazany we wniosku otrzymasz wiadomość z linkiem potwierdzającym złożenie wniosku. Kliknij w link, żeby zakończyć proces weryfikacji. Zostaniesz przekierowany do Panelu redaktora, w którym zobaczysz komunikat potwierdzający poprawną weryfikację.



### Panel redaktora BIP

#### Potwierdzenie adresu e-mail



**Twój adres e-mail został potwierdzony.**

Teraz możesz podpisać swój wniosek, który znajdziesz w panelu redaktora, w zakładce „Twoje wnioski”.

**POWRÓT DO PANELU REDAKTORA**

## Krok 8: Podpisanie wniosku

**Podpisanie wniosku** – po weryfikacji przejdź do zakładki „Twoje wnioski”. Wybierz akcję „Podpisz” i przejdź do podglądu wniosku.

## Panel redaktora BIP

### Witaj, Jan Test

Wybierz, co chcesz zrobić



#### Zmiana redaktora

Formularz zmiany redaktora karty kontaktowej BIP. Wybierz ten formularz, aby dodać istniejącą już kartę kontaktową do swojego konta i móc ją edytować.

ZMIEN REDAKTORA



#### Nowy podmiot

Formularz rejestracji nowej karty kontaktowej. Wybierz ten formularz, jeśli reprezentowany przez Ciebie podmiot nie posiada jeszcze karty kontaktowej BIP.

ZAREJESTRUJ PODMIOT



#### Przenoszenie podmiotu

Formularz przeniesienia istniejącej już karty kontaktowej do nowszej wersji systemu BIP.

PRZENIEŚ PODMIOT

### Wprowadź zmiany dla Twojego podmiotu BIP

TWOJE PODMIOTY

TWOJE WNIOSKI

Znajdź wniosek

Liczba elementów: 11

| Status wniosku                                                                                             | Nazwa podmiotu | Nr wniosku | Typ wniosku   | Złożenie wniosku ↓ | Akcja                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|---------------|--------------------|-------------------------|
|  Oczekuje na podpisanie | Podmiot 14     | 10003/2020 | Przeniesienie | 19-11-2020         | <a href="#">Podpisz</a> |
|  Zaakceptowany          | Podmiot 76     | 10001/2020 | Przeniesienie | 26-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |
|  W realizacji           | Podmiot 12     | 10002/2020 | Przeniesienie | 20-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |

W podglądzie wniosku znajduje się przycisk „Przejdź do podpisu elektronicznego”. Kliknij w niego, aby przejść do okna podpisywania wniosku Podpisem Zaufanym.

| Dane redaktora  |          |                |
|-----------------|----------|----------------|
| Imię            | Nazwisko | E-mail         |
| testmc          | testmc   | test@mc.gov.pl |
| Telefon         | Faks     |                |
| +48 888 777 666 | -        |                |

Zgoda podmiotu na zarządzanie kartą kontaktową BIP\*

 red.png (95.09 KB)

☒ \* Oświadczenie nowego podmiotu 1. 2

☒ \* Oświadczenie nowego podmiotu 2. 3

WSTECZ

PRZEJDŹ DO PODPISU ELEKTRONICZNEGO

Po podpisaniu wniosku otrzymasz komunikat z informacją, czy wniosek został podpisany poprawnie.

## Panel redaktora BIP

### Wniosek podpisany



**Podpisano poprawnie.**

Twój wniosek został wysłany do publikatora

Jak tylko wniosek zostanie rozpatrzony przez publikatora, informacja na ten temat pojawi się w Twoim panelu redaktora.

POWRÓT DO PANELU REDAKTORA

## Krok 9: Decyzja publikatora

Decyzja publikatora:

- **Akceptacja** (status „Zaakceptowany”) – karta kontaktowa zostanie utworzona automatycznie i będzie widoczna w zakładce Twoje podmioty.

### Panel redaktora BIP

[← Powrót](#)

## Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu



Wniosek zaakceptowany.

Numer wniosku

100164/2020

- **Odmowa (status „Odrzucony”)** – w podglądzie znajdziesz uzasadnienie decyzji publikatora. Możesz złożyć nowy wniosek.

### Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

## Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu

 Wniosek odrzucony.  
Uzasadnienie

Numer wniosku

100166/2020

- **Poprawa (status „Do poprawy”)** – należy poprawić błędy i wysłać wniosek ponownie. W podglądzie znajdziesz informację o tym, co trzeba poprawić. Aby wrócić do tego kroku formularza, który zawiera błędy, kliknij „Wstecz” lub kliknij w nazwę kroku w nawigacji.

### Panel redaktora BIP

[< Powrót](#)

## Przenoszenie istniejącego podmiotu do nowego systemu

 Wniosek wymaga poprawy.  
Dane do poprawy

    
Struktura Dane podmiotu **Zgody**

### Podsumowanie i zgody

Numer wniosku

100170/2020

## 3. Twoje podmioty

**Twoje podmioty** – wyszukiwarka oraz spis aktywnych kart kontaktowych podmiotów, których redaktorem jesteś, a także kart, które zostały zarchiwizowane. Każda pozycja zawiera:

- **Status karty**
  - **Karta aktywna** (kliknij w status karty, aby otworzyć kartę kontaktową podmiotu),
  - **Karta zarchiwizowana**;
- **Nazwę podmiotu**, dla którego została utworzona karta (kliknięcie w nazwę podmiotu otwiera jego witrynę);
- Datę **ostatniej aktywności** w danej karcie;
- **Akcje**, które można wykonać, w zależności od statusu karty
  - **Karta aktywna:**
    - **Edytuj** – formularz edycji danych karty kontaktowej podmiotu,
    - **Archiwizuj** – formularz przeniesienia karty kontaktowej podmiotu do archiwum;
  - **Karta zarchiwizowana:**
    - **Podgląd** – dane karty kontaktowej w momencie przeniesienia do archiwum.

### Panel redaktora BIP

#### Witaj, Jan Test

Wybierz, co chcesz zrobić



##### Zmiana redaktora

Formularz zmiany redaktora karty kontaktowej BIP. Wybierz ten formularz, aby dodać istniejącą już kartę kontaktową do swojego konta i móc ją edytować.

ZMIEN REDAKTORA



##### Nowy podmiot

Formularz rejestracji nowej karty kontaktowej. Wybierz ten formularz, jeśli reprezentowany przez Ciebie podmiot nie posiada jeszcze karty kontaktowej BIP.

ZAREJESTRUJ PODMIOT



##### Przenoszenie podmiotu

Formularz przeniesienia istniejącej już karty kontaktowej do nowszej wersji systemu BIP.

PRZENIEŚ PODMIOT

#### Wprowadź zmiany dla Twojego podmiotu BIP

TWOJE PODMIOTY

TWOJE WNIOSKI

Znajdź podmiot

Wpisz nazwę podmiotu

Liczba elementów: 7

| Status karty         | Nazwa podmiotu ↑ | Ostatnia aktywność | Akcja                                             |
|----------------------|------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| Karta aktywna        | Podmiot 1        | 26-11-2020         | <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Archiwizuj</a> |
| Karta zarchiwizowana | Podmiot 2        | 26-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a>                           |

## 4. Twoje wnioski

**Twoje wnioski** – wyszukiwarka oraz lista złożonych przez Ciebie wniosków:

- **Status wniosku**
  - **Oczekuje na potwierdzenie** – wniosek został wygenerowany i oczekuje na potwierdzenie. Mail weryfikacyjny wysyłany jest na Twój adres e-mail.
  - **Oczekuje na podpisanie** – wniosek został potwierdzony i możesz go podpisać.
  - **W realizacji** – wniosek trafił do publikatora i jest weryfikowany.
  - **Do poprawy** – publikator zweryfikował wniosek i przekazał, co należy poprawić.
  - **Odrzucony** – publikator zweryfikował wniosek i podał przyczynę.
  - **Zaakceptowany** – publikator zweryfikował wniosek i zlecił publikację karty kontaktowej.
  - **Wygaś** – minął czas, w którym należało przekazać wniosek publikatorowi, i trzeba go złożyć ponownie;
- **Nazwa podmiotu**, dla którego został złożony wniosek;
- **Numer wniosku** – nadany przez system
- **Typ wniosku:**
  - **Nowy podmiot** – jeżeli do tej pory podmiot nie posiadał karty kontaktowej i chcesz ją założyć.
  - **Zmiana redaktora** – jeżeli karta kontaktowa podmiotu już istnieje i chcesz zostać jej redaktorem (poprzedni redaktor traci wtedy uprawnienia do karty kontaktowej).
  - **Przeniesienie istniejącego podmiotu** – jeżeli karta kontaktowa podmiotu była założona w poprzedniej witrynie BIP i chcesz ją przenieść do nowego serwisu.
- **Data złożenia wniosku** w systemie;
- **Akcje**, które można wykonać, w zależności od statusu karty.

## Panel redaktora BIP

### Witaj, Jan Test

Wybierz, co chcesz zrobić



#### Zmiana redaktora

Formularz zmiany redaktora karty kontaktowej BIP. Wybierz ten formularz, aby dodać istniejącą już kartę kontaktową do swojego konta i móc ją edytować.

ZMIEN REDAKTORA



#### Nowy podmiot

Formularz rejestracji nowej karty kontaktowej. Wybierz ten formularz, jeśli reprezentowany przez Ciebie podmiot nie posiada jeszcze karty kontaktowej BIP.

ZAREJESTRUJ PODMIOT



#### Przenoszenie podmiotu

Formularz przeniesienia istniejącej już karty kontaktowej do nowszej wersji systemu BIP.

PRZENIEŚ PODMIOT

### Wprowadź zmiany dla Twojego podmiotu BIP

TWOJE PODMIOTY

TWOJE WNIOSKI

Znajdź wniosek

Liczba elementów: 11

| Status wniosku            | Nazwa podmiotu | Nr wniosku | Typ wniosku      | Złożenie wniosku ↓ | Akcja                   |
|---------------------------|----------------|------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Zaakceptowany             | Podmiot 76     | 10001/2020 | Przeniesienie    | 26-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |
| W realizacji              | Podmiot 12     | 10002/2020 | Przeniesienie    | 20-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |
| Oczekuje na podpisanie    | Podmiot 14     | 10003/2020 | Przeniesienie    | 19-11-2020         | <a href="#">Podpisz</a> |
| Wygaś                     | Podmiot 7      | 10004/2020 | Nowy podmiot     | 19-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |
| Odrzucony                 | Podmiot 5      | 10005/2020 | Nowy podmiot     | 27-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |
| Oczekuje na potwierdzenie | Podmiot 9      | 10006/2020 | Zmiana redaktora | 10-11-2020         | <a href="#">Podgląd</a> |
| Do poprawy                | Podmiot 6      | 10007/2020 | Nowy podmiot     | 27-11-2020         | <a href="#">Popraw</a>  |

Akcje w sekcji Twoje wnioski dostępne dla redaktora:

- Gdy wniosek ma status „Oczekuje na potwierdzenie”:
  - Podgląd** – możesz podejrzeć wniosek i w razie potrzeby ponowić wysyłkę e-maila.
- Gdy wniosek ma status „Oczekuje na podpisanie”:
  - Podpisz** – możesz podpisać wniosek za pomocą podpisu elektronicznego.
- Gdy wniosek ma status „W realizacji”:
  - Podgląd** – możesz podejrzeć wniosek i w razie potrzeby ponowić wysyłkę e-maila.

- Gdy wniosek ma status „Do poprawy”:
  - **Popraw** – możesz przeczytać komentarz publikatora o błędach, poprawić je i podpisać wniosek ponownie, a co za tym idzie, przekazać do publikatora.
- Gdy wniosek ma status „Odrzucony”:
  - **Podgląd** – możesz podejrzeć wniosek zaakceptowany przez publikatora.
- Gdy wniosek ma status „Zaakceptowany”:
  - **Podgląd** – możesz podejrzeć wniosek zaakceptowany przez publikatora.
- Gdy wniosek ma status „Wygasł”:
  - **Podgląd** – możesz podejrzeć wniosek, bez możliwości edycji.