

Instrukcja dla redaktora BIP

Spis treści

1. Logowanie	2
2. Panel redaktora	3
2.1 Rejestracja nowego podmiotu	3
2.2 Zmiana redaktora	15
3. Twoje podmioty.....	24
4. Twoje wnioski.....	25

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 wniosek 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).

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

Wprowadź zmiany dla Twojego podmiotu BIP

TWOJE PODMIOTY

TWOJE WNIOSKI

Znajdź podmiot

Liczba elementów: 12

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

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

① * 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 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

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.

1. 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

2. Wskaż Obszar działalności podmiotu.

Obszar działalności podmiotu

Określ obszar działalności reprezentowanego przez Ciebie podmiotu*

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ☐ Obszar 1 | ☐ Obszar 4 |
| ☐ Obszar 2 | ☐ Obszar 5 |
| ☐ Obszar 3 | ☐ Obszar 6 |

3. Uzupełnij dane redaktora:

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

Dane redaktora

Imię	Nazwisko
Jan	Kowalski
Telefon*	Faks
Wpisz nr telefonu	Wpisz nr faksu
E-mail*	
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.

Krok 3: Podsumowanie

– sprawdź wprowadzone dane.



Podsumowanie i zgody

Miejsce w strukturze BIP

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

Obszar działalności podmiotu: Obszar testowy

Dane podmiotu

Nazwa podmiotu

Testowy Podmiot

Województwo

Mazowieckie

Powiat

Warszawa

Gmina

Warszawa

Miejscowość

Warszawa

Ulica

Testowa

Nr budynku/lokalu

1

Kod pocztowy

00-000

Pocztą

Warszawa

Telefon

22 250 01 10

Faks

-

E-mail

test@mc.gov.pl

Adres strony www BIP

<http://www.test.gov.pl>

NIP

-

REGON

-

Logo



Dane osoby wnioskującej o uprawnienia redaktora karty kontaktowej

Imię

testmc

Nazwisko

testmc

E-mail

test@mc.gov.pl

Telefon

22 250 01 10

Faks

-

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.**

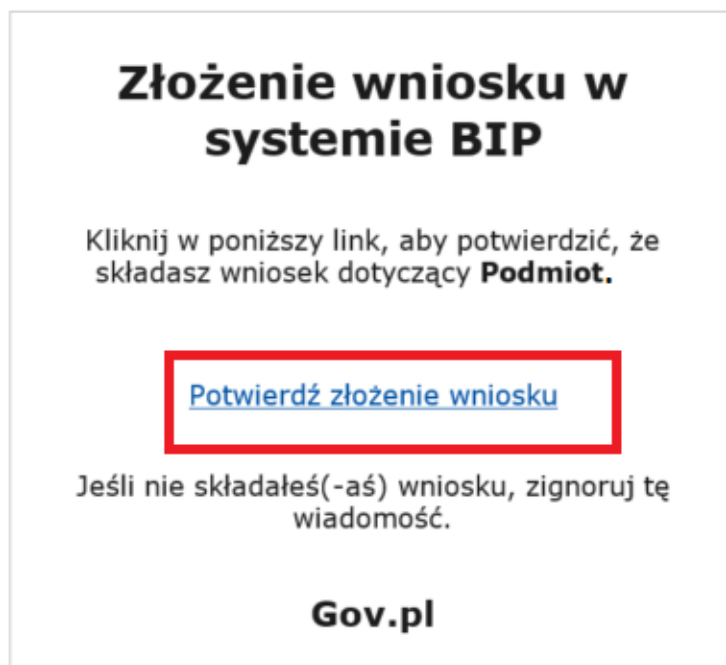
Kliknij w link w wiadomości, którą dostałeś na adres e-mail redaktora.

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](#)

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	Podpisz
Zaakceptowany	Podmiot 76	10001/2020	Przeniesienie	26-11-2020	Podgląd
W realizacji	Podmiot 12	10002/2020	Przeniesienie	20-11-2020	Podgląd

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

① * 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

 * Pola obowiązkowe



Wybór podmiotu

Znajdź podmiot, który zostanie przypisany do Twojego konta redaktora.

Znajdź podmiot*

 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 (pojawia 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
Jan	Kowalski
Telefon*	Faks
Wpisz nr telefonu	Wpisz nr faksu
E-mail*	
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

Podsumowanie – sprawdź wprowadzone dane.

[< Powrót](#)

Dodawanie podmiotu do konta redaktora

① * Pola obowiązkowe



Podsumowanie i zgody

Miejsce w strukturze BIP			
/ Kancelaria Prezesa Rady Ministrów / Urzędy Podległe i Nadzorowane przez Ministrów			
Obszar działalności podmiotu: Obszar testowy			

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

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

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.**

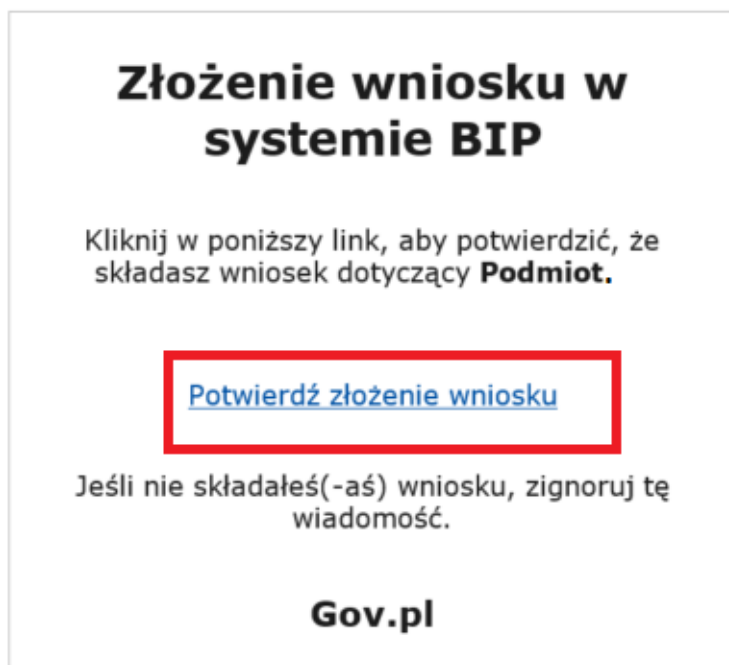
Kliknij w link w wiadomości, którą dostałeś na adres e-mail redaktora.

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**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	Podpisz
Zaakceptowany	Podmiot 76	10001/2020	Przeniesienie	26-11-2020	Podgląd
W realizacji	Podmiot 12	10002/2020	Przeniesienie	20-11-2020	Podgląd

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



Struktura



Dane podmiotu



Zgody

Podsumowanie i zgody

Numer wniosku

100170/2020

3. Twoje podmioty

Twe 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.

ZAREJSTRUJ 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	Edytuj Archiwizuj
Karta zarchiwizowana	Podmiot 2	26-11-2020	Podgląd

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

Wprowadź zmiany dla Twojego podmiotu BIP

TWOJE PODMIOTY

TWOJE WNIOSKI

Znajdź wniosek

Wpisz nazwę podmiotu

Liczba elementów: 11

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

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 „Wygasił”:
 - **Podgląd** – możesz podejrzeć wniosek, bez możliwości edycji.