

elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Instrukcja użytkownika

Katalog usług

wersja 7.4



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZCH
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



1. WPROWADZENIE	4
1.1. CEL DOKUMENTU.....	4
1.2. SŁOWNIK POJĘĆ	4
1.3. ELEMENTY EKRANU.....	5
1.4. SPIS RYSUNKÓW.....	6
1.5. PRAWA DOSTĘPU – ROLE	10
1.6. MINIMALNE WYMAGANIA PROGRAMOWE.....	11
2. PRZECHODZENIE DO OBSZARU KATALOGU USŁUG	12
3. KORZYSTANIE Z KATALOGU USŁUG	14
3.1. NAWIGOWANIE POPRZEC KLASYFIKACJĘ ZDARZEŃ	15
3.2. NAWIGOWANIE POPRZEC LISTĘ SPRAW	25
3.3. NAWIGOWANIE POPRZEC USŁUGI DLA ADMINISTRACJI	28
3.4. NAWIGOWANIE POPRZEC INNE KLASYFIKACJE.....	32
3.5. WNIOSZENIE OPŁATY ZA USŁUGĘ Z POZIOMU KATALOGU USŁUG	39
3.6. WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE.....	47
3.7. WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE.....	51
4. ZARZĄDZANIE KARTAMI USŁUG W KATALOGU USŁUG	57
4.1. PRZEJŚCIE DO ZARZĄDZANIA KARTAMI USŁUG.....	59
4.2. DODAWANIE KARTY USŁUGI ZA POMOCĄ KREATORA	60
4.3. DODAWANIE KARTY USŁUGI POPRZEC IMPORT PLIKU.....	75
4.4. MODYFIKOWANIE KARTY USŁUGI Z POZIOMU FORMATKI.....	87
4.5. MODYFIKOWANIE KARTY USŁUGI POPRZEC IMPORT PLIKU	105
4.6. USUWANIE KARTY USŁUGI	113
5. AUTOMATYCZNA AKTUALIZACJA KART USŁUG.....	116
5.1. WCZYTYWANIE PLIKÓW TRANSFORMACJI DLA ZEWNĘTRZNYCH KART USŁUG	117
5.2. MODYFIKOWANIE PLIKÓW TRANSFORMACJI DLA ZEWNĘTRZNYCH KART USŁUG	119
5.3. USUWANIE PLIKÓW TRANSFORMACJI DLA ZEWNĘTRZNYCH KART USŁUG	122
5.4. ZARZĄDZANIE ZDALNĄ AKTUALIZACJĄ KARTY USŁUGI	125
5.5. AUTOMATYCZNA AKTUALIZACJA KARTY USŁUGI W KATALOGU	133

6. ZARZĄDZANIE OPISAMI USŁUG W KATALOGU USŁUG	136
6.1. PRZEJŚCIE DO ZARZĄDZANIA OPISAMI USŁUG	138
6.2. DODAWANIE OPISU USŁUGI ZA POMOCĄ KREATORA.....	139
6.3. DODAWANIE OPISU USŁUGI POPRZEC IMPORT PLIKU	154
6.4. MODYFIKOWANIE OPISU USŁUGI Z POZIOMU FORMATKI.....	166
6.5. MODYFIKOWANIE OPISU USŁUGI POPRZEC IMPORT PLIKU	184
6.6. USUWANIE OPISU USŁUGI	192

1. Wprowadzenie

1.1. Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla użytkowników zaawansowanych (instytucje, urzędy) w zakresie korzystania z podsystemu Katalog Usług Publicznych.

W Katalogu Usług Publicznych przechowywane będą, według klasyfikacji przedmiotowej (zdarzenia i kategorie) oraz terytorialnej, informacje o usługach realizowanych przez jednostki administracji publicznej. Katalog Usług będzie również udostępniał usługę przekierowania do kart usług usługodawców ze wskazaniem do miejsc, gdzie dana usługa jest udostępniana przez wybranego usługodawcę (na ePUAP lub poza ePUAP).

1.2. Słownik pojęć

Nazwa	Objaśnienie
Formatka, formularz	Każdy ekran, na którym system wyświetla dane użytkownikowi
Rola	Funkcja sterująca uprawnieniami dostępu do wykonania czynności
Użytkownik zaawansowany	Użytkownik zalogowany do systemu ePUAP w ramach podmiotu posiadającego rolę Instytucji Publicznej i posiadający uprawnienia do wprowadzania do Katalogu Usług opisów usług oraz kart usług danego podmiotu
Opis usługi	Opis usługi zamieszczony w Katalogu przez instytucję publiczną lub administratora katalogu usług, zawierający szereg informacji związanych ze świadczoną usługą i mających na celu ułatwienie użytkownikom skorzystania z danej usługi
Karta usługi	Karta powiązana z konkretnym opisem usługi, zawierająca dane instytucji świadczącej daną usługę
Plik z opisem usługi	Plik w formacie XML zawierający opis usługi
Plik z kartą usługi	Plik w formacie XML zawierający kartę usługi

1.3. Elementy ekranu

The screenshot shows the ePUAP2 portal interface. At the top, there's a header with the ePUAP logo and user information: 'Zalogowany: Jan Kowalski (Inst3)', 'Organizacja: Urząd Miasta (Inst3podmiot)', and 'Nowe: dokumenty(58), powiadomienia(0)'. Below the header is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Zarządzanie kartami usług' (Service Card Management). It features a list of services with columns for 'Udostępniona usługa', 'Nazwa usługodawcy', 'Status', and 'Data publikacji'. A callout 'A' points to the 'Zarządzanie kartami usług' menu item on the left. A callout 'B' points to the 'Operacje' button in the service list. The footer contains copyright information and logos for INNOWACYJNA GOSPODARKA, UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZCH, and UNIA EUROPEJSKA.

Symbol	Objaśnienie
	Menu katalogu usług
	Obszar roboczy katalogu usług
	Ikona służąca do przejścia do operacji
	Ikona służąca do dodawania nowej karty usługi do katalogu
	Ikona służąca do usuwania karty usługi z katalogu
	Ikona służąca do uruchomienia filtrowania listy kart usług
	Ikona służąca do importu karty usługi

1.4. Spis rysunków

RYSUNEK 1. STRONA GŁÓWNA EPUAP	13
RYSUNEK 2. OPIS KATEGORII ZDARZENIA	16
RYSUNEK 3. OPIS ZDARZENIA I LISTA SPRAW Z NIM ZWIĄZANYCH	17
RYSUNEK 4. OPIS WYBRANEJ SPRAWY (USŁUGI)	18
RYSUNEK 5. WYBÓR URZĘDU	19
RYSUNEK 6. KARTA USŁUGI WYBRANEGO URZĘDU	20
RYSUNEK 7. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI	21
RYSUNEK 8. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – POTWIERDZENIE/ZMIANA	21
RYSUNEK 9. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – BRAK MOŻLIWOŚCI ZAŁATWIENIA SPRAWY	22
RYSUNEK 10. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – LISTA WYBORU URZĘDU/INSTYTUCJI	23
RYSUNEK 11. KARTA USŁUGI URZĘDU	24
RYSUNEK 12. ALFABETYCZNA LISTA SPRAW	26
RYSUNEK 13. OPIS USŁUGI (PRZEJŚCIE Z ALFABETYCZNEJ LISTY SPRAW)	27
RYSUNEK 14. USŁUGI DLA ADMINISTRACJI	29
RYSUNEK 15. USŁUGI DLA ADMINISTRACJI – OPIS ZDARZENIA	30
RYSUNEK 16. OPIS SPRAWY (USŁUGI) DLA ADMINISTRACJI	31
RYSUNEK 17. INNE KLASYFIKACJE	33
RYSUNEK 18. INNE KLASYFIKACJE – KLASYFIKACJA TERYTORIALNA	34
RYSUNEK 19. OPIS I KARTA USŁUGI WYBRANE W RAMACH KLASYFIKACJI TERYTORIALNEJ ..	35
RYSUNEK 20. INNE KLASYFIKACJE – KLASYFIKACJA KATEGORII USŁUG	36
RYSUNEK 21. OPIS USŁUGI WYBRANEJ W RAMACH KLASYFIKACJI KATEGORII USŁUG	38
RYSUNEK 22. KARTA USŁUGI – DOKONYWANIE PŁATNOŚCI	40
RYSUNEK 23. NOWA PŁATNOŚĆ	41
RYSUNEK 24. WPROWADZANIE DANYCH TRANSAKCJI	43
RYSUNEK 25. DANE TRANSAKCJI	44
RYSUNEK 26. OTRZYMANIE EPO	46
RYSUNEK 27. OTRZYMANIE NIEPRAWIDŁOWEGO EPO	47
RYSUNEK 28. STRONA GŁÓWNA EPUAP – WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE	49
RYSUNEK 29. WYNIKI WYSZUKIWANIA PEŁNOTEKSTOWEGO	50
RYSUNEK 30. STRONA GŁÓWNA EPUAP – WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE	52
RYSUNEK 31. FORMATKA WYSZUKIWANIA ZAAWANSOWANEGO	53
RYSUNEK 32. WYNIKI WYSZUKIWANIA ZAAWANSOWANEGO	56
RYSUNEK 33. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE KARTAMI USŁUG	59
RYSUNEK 34. LISTA KART USŁUG DODANYCH DO KATALOGU	60
RYSUNEK 35. KREATOR DLA KARTY USŁUGI – KROK 1 – WYBÓR OPISU USŁUGI	61
RYSUNEK 36. KREATOR DLA KARTY USŁUGI – KROK 2 – DANE USŁUGODAWCY	63
RYSUNEK 37. DODAWANIE DANYCH USŁUGODAWCY	64

RYSUNEK 38. POBRANIE DANYCH ADRESOWYCH Z PROFILU PODMIOTU	65
RYSUNEK 39. EDYCJA DANYCH ADRESOWYCH – WPROWADZANIE MIEJSCOWOŚCI	66
RYSUNEK 40. EDYCJA DANYCH ADRESOWYCH – WPROWADZANIE ULICY	66
RYSUNEK 41. DODAWANIE DANYCH KONTAKTOWYCH	67
RYSUNEK 42. KREATOR DLA KARTY USŁUGI – KROK 3 – POZOSTAŁE INFORMACJE	68
RYSUNEK 43. DODAWANIE TERMINÓW I MIEJSCA PRZYJĘĆ INTERESANTÓW	69
RYSUNEK 44. DODAWANIE OPŁAT PRZEZ EPUAP	70
RYSUNEK 45. DODAWANIE FORMULARZA	70
RYSUNEK 46. DODAWANIE FORMULARZA – WYBÓR FORMULARZA Z EPUAP	71
RYSUNEK 47. DODAWANIE FORMULARZA – WYBÓR FORMULARZA ZEWNĘTRZNEGO	72
RYSUNEK 48. DODAWANIE UWAG DOTYCZĄCYCH REALIZACJI USŁUGI PRZEZ USŁUGODAWCĘ	73
RYSUNEK 49. KREATOR DLA KARTY USŁUGI – KROK 4 – KLASYFIKACJA	74
RYSUNEK 50. AKCEPTACJA I PUBLIKACJA KARTY USŁUGI	75
RYSUNEK 51. INFORMACJA O OPUBLIKOWANIU KARTY USŁUGI	75
RYSUNEK 52. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE KARTAMI USŁUG	76
RYSUNEK 53. LISTA KART USŁUG DODANYCH DO KATALOGU	77
RYSUNEK 54. IMPORT KARTY USŁUGI	77
RYSUNEK 55. IMPORT KARTY USŁUGI – WYSYŁANIE PLIKU	78
RYSUNEK 56. IMPORT KARTY USŁUGI – IMPORTUJ KARTĘ USŁUGI	78
RYSUNEK 57. ZAIMPORTOWANA KARTA USŁUGI	79
RYSUNEK 58. EDYCJA KARTY USŁUGI – PRZYPISANIE DO OPISU USŁUGI	80
RYSUNEK 59. EDYCJA KARTY USŁUGI – KOMUNIKAT O ZAPISANIU DANYCH	81
RYSUNEK 60. EDYCJA KARTY USŁUGI – DODANIE FORMULARZA	82
RYSUNEK 61. DODAWANIE FORMULARZA – WYBÓR FORMULARZA Z EPUAP	84
RYSUNEK 62. DODAWANIE FORMULARZA – WYBÓR FORMULARZA ZEWNĘTRZNEGO	85
RYSUNEK 63. EDYCJA KARTY USŁUGI – PUBLIKACJA	86
RYSUNEK 64. AKCEPTACJA I PUBLIKACJA KARTY USŁUGI	86
RYSUNEK 65. INFORMACJA O OPUBLIKOWANIU KARTY USŁUGI	87
RYSUNEK 66. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE KARTAMI USŁUG	88
RYSUNEK 67. LISTA KART USŁUG DODANYCH DO KATALOGU	88
RYSUNEK 68. EDYCJA ZAKŁADKI WYBÓR OPISU USŁUGI	90
RYSUNEK 69. EDYCJA ZAKŁADKI DANE USŁUGODAWCY – SEKCJA DANE USŁUGODAWCY	92
RYSUNEK 70. EDYCJA DANYCH ADRESOWYCH	93
RYSUNEK 71. EDYCJA DANYCH ADRESOWYCH – WPROWADZANIE MIEJSCOWOŚCI	94
RYSUNEK 72. EDYCJA DANYCH ADRESOWYCH – WPROWADZANIE ULICY	95
RYSUNEK 73. EDYCJA DANYCH ADRESOWYCH	96
RYSUNEK 74. EDYCJA ZAKŁADKI POZOSTAŁE INFORMACJE	97
RYSUNEK 75. EDYCJA TERMINÓW I MIEJSC PRZYJĘĆ INTERESANTÓW	98
RYSUNEK 76. EDYCJA OPŁAT PRZEZ EPUAP	99
RYSUNEK 77. EDYCJA FORMULARZY	100

RYSUNEK 78. EDYCJA FORMULARZA – WYBÓR FORMULARZA Z EPUAP	101
RYSUNEK 79. EDYCJA FORMULARZA – WYBÓR FORMULARZA ZEWNĘTRZNEGO.....	102
RYSUNEK 80. EDYCJA UWAG DOTYCZĄCYCH REALIZACJI USŁUGI PRZEZ USŁUGODAWCĘ ...	102
RYSUNEK 81. EDYCJA ZAKŁADKI KLASYFIKACJA	104
RYSUNEK 82. KOMUNIKAT O ZAPISANIU ZMIAN W KARCIE USŁUGI	105
RYSUNEK 83. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE KARTAMI USŁUG	106
RYSUNEK 84. LISTA KART USŁUG DODANYCH DO KATALOGU	106
RYSUNEK 85. STATUS KARTY USŁUGI	107
RYSUNEK 86. EKSPORT KARTY USŁUGI.....	108
RYSUNEK 87. IMPORT KARTY USŁUGI	109
RYSUNEK 88. IMPORT KARTY USŁUGI – ZASTĄPIENIE KARTY DANYMI Z PLIKU	110
RYSUNEK 89. IMPORT KARTY USŁUGI – ZAPISANIE DANYCH	112
RYSUNEK 90. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE KARTAMI USŁUG	113
RYSUNEK 91. LISTA KART USŁUG DODANYCH DO KATALOGU	114
RYSUNEK 92. USUWANIE KARTY USŁUGI	115
RYSUNEK 93. INFORMACJA O USUNIĘCIU KARTY USŁUGI.....	115
RYSUNEK 94. LISTA PLIKÓW TRANSFORMATY.....	118
RYSUNEK 95. DODAWANIE PLIKU TRANSFORMUJĄCEGO	118
RYSUNEK 96. KOMUNIKAT O ZAPISANIU PLIKU TRANSFORMATY	119
RYSUNEK 97. LISTA PLIKÓW TRANSFORMATY.....	120
RYSUNEK 98. FORMATKA Z LISTĄ PLIKÓW TRANSFORMUJĄCYCH – PRZEJŚCIE DO MODYFIKACJI PLIKU	120
RYSUNEK 99. MODYFIKACJA PLIKU TRANSFORMUJĄCEGO	121
RYSUNEK 100. KOMUNIKAT O ZAPISANIU PLIKU TRANSFORMATY	121
RYSUNEK 101. LISTA PLIKÓW TRANSFORMATY	122
RYSUNEK 102. LISTA PLIKÓW TRANSFORMUJĄCYCH – USUWANIE PLIKU	123
RYSUNEK 103. USUWANIE PLIKU TRANSFORMATY	124
RYSUNEK 104. INFORMACJA O USUNIĘCIU PLIKU TRANSFORMATY	124
RYSUNEK 105. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE KARTAMI USŁUG	125
RYSUNEK 106. LISTA KART USŁUG DODANYCH DO KATALOGU	126
RYSUNEK 107. EDYCJA KARTY USŁUGI – POKAŻ OPCJE ZAAWANSOWANE.....	127
RYSUNEK 108. STATUS KARTY USŁUGI.....	128
RYSUNEK 109. DEFINIOWANIE HARMONOGRAMU AUTOMATYCZNEJ AKTUALIZACJI	129
RYSUNEK 110. POBIERANIE OKRESOWE	129
RYSUNEK 111. POBIERANIE W OKREŚLONE DNI TYGODNIA.....	130
RYSUNEK 112. POBIERANIE W OKREŚLONE DNI MIESIĄCA.....	130
RYSUNEK 113. DEFINIOWANIE PLIKÓW DLA AUTOMATYCZNEJ AKTUALIZACJI.....	131
RYSUNEK 114. DODAWANIE NOWEGO PLIKU TRANSFORMATY	132
RYSUNEK 115. ZAPISANIE HARMONOGRAMU AUTOMATYCZNEJ AKTUALIZACJI.....	133
RYSUNEK 116. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE KARTAMI USŁUG	134
RYSUNEK 117. LISTA KART USŁUG DODANYCH DO KATALOGU	135

RYSUNEK 118. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE OPISAMI USŁUG.....	138
RYSUNEK 119. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE OPISAMI USŁUG.....	139
RYSUNEK 120. KREATOR DLA OPISU USŁUGI – KROK 1 – PODSTAWOWE DANE	140
RYSUNEK 121. DODAWANIE PODSTAWY PRAWNEJ.....	142
RYSUNEK 122. DODAWANIE PODSTAWY PRAWNEJ.....	143
RYSUNEK 123. KREATOR DLA OPISU USŁUGI – KROK 2 – SZCZEGÓŁY USŁUGI	144
RYSUNEK 124. DODAWANIE INFORMACJI O DOKUMENCIE WYMAGANYM DO REALIZACJI USŁUGI.....	145
RYSUNEK 125. DODAWANIE POZOSTAŁYCH INFORMACJI O USŁUDZE.....	146
RYSUNEK 126. KREATOR DLA OPISU USŁUGI – KROK 3 – ZDARZENIA ŻYCIOWE.....	147
RYSUNEK 127. KREATOR DLA OPISU USŁUGI – KROK 4 – PODOBNE USŁUGI	149
RYSUNEK 128. KREATOR DLA OPISU USŁUGI – KROK 5 – INNE KLASYFIKACJE	150
RYSUNEK 129. DODAWANIE POZYCJI KLASYFIKACJI	152
RYSUNEK 130. PR;ZESŁANIE OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	153
RYSUNEK 131. INFORMACJA O PRZEKAZANIU OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	153
RYSUNEK 132. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE OPISAMI USŁUG.....	154
RYSUNEK 133. LISTA OPISÓW USŁUG DODANYCH DO KATALOGU.....	155
RYSUNEK 134. IMPORT OPISU USŁUGI.....	155
RYSUNEK 135. IMPORT OPISU USŁUGI – WYSYŁANIE PLIKU.....	156
RYSUNEK 136. IMPORT OPISU USŁUGI – ZAIMPORTUJ OPIS	157
RYSUNEK 137. ZAIMPORTOWANY OPIS USŁUGI	157
RYSUNEK 138. EDYCJA OPISU USŁUGI – PRZYPISANIE DO ZDARZENIA.....	159
RYSUNEK 139. EDYCJA OPISU USŁUGI – KOMUNIKAT O ZAPISANIU DANYCH	160
RYSUNEK 140. EDYCJA OPISU USŁUGI – PRZYPISANIE DO INNYCH KLASYFIKACJI.....	161
RYSUNEK 141. DODAWANIE POZYCJI KLASYFIKACJI	162
RYSUNEK 142. EDYCJA OPISU USŁUGI – WSKAZYWANIE USŁUG PODOBNYCH	164
RYSUNEK 143. EDYCJA OPISU USŁUGI – PRZEKAZANIE DO AKCEPTACJI.....	165
RYSUNEK 144. PRZESŁANIE OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	166
RYSUNEK 145. INFORMACJA O PRZEKAZANIU OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	166
RYSUNEK 146. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE OPISAMI USŁUG.....	167
RYSUNEK 147. LISTA OPISÓW USŁUG DODANYCH DO KATALOGU.....	168
RYSUNEK 148. EDYCJA ZAKŁADKI PODSTAWOWE DANE.....	169
RYSUNEK 149. EDYCJA PODSTAWY PRAWNEJ	171
RYSUNEK 150. EDYCJA PODSTAWY PRAWNEJ – EDYCJA PRZEPISU.....	173
RYSUNEK 151. EDYCJA ZAKŁADKI SZCZEGÓŁY USŁUGI	174
RYSUNEK 152. EDYCJA DODANEGO DOKUMENTU	175
RYSUNEK 153. EDYCJA POZOSTAŁYCH INFORMACJI O USŁUDZE	176
RYSUNEK 154. EDYCJA ZAKŁADKI ZDARZENIA ŻYCIOWE	177
RYSUNEK 155. EDYCJA ZAKŁADKI PODOBNE USŁUGI.....	179
RYSUNEK 156. EDYCJA ZAKŁADKI INNE KLASYFIKACJE	181
RYSUNEK 157. DODAWANIE POZYCJI KLASYFIKACJI	182

RYSUNEK 158. PRZESŁANIE OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	183
RYSUNEK 159. PRZESŁANIE OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	184
RYSUNEK 160. INFORMACJA O PRZEKAZANIU OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	184
RYSUNEK 161. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE OPISAMI USŁUG.....	185
RYSUNEK 162. LISTA OPISÓW USŁUG DODANYCH DO KATALOGU.....	186
RYSUNEK 163. STATUS OPISU USŁUGI.....	186
RYSUNEK 164. EKSPORT OPISU USŁUGI.....	187
RYSUNEK 165. IMPORT OPISU USŁUGI.....	188
RYSUNEK 166. IMPORT OPISU USŁUGI – ZASTĄPIENIE OPISU DANYMI Z PLIKU.....	188
RYSUNEK 167. IMPORT OPISU USŁUGI – ZAPISANIE ZMIAN	190
RYSUNEK 168. PRZESŁANIE OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	191
RYSUNEK 169. PRZESŁANIE OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	191
RYSUNEK 170. INFORMACJA O PRZEKAZANIU OPISU USŁUGI DO AKCEPTACJI	192
RYSUNEK 171. FORMATKA ZARZĄDZANIA – ZARZĄDZANIE OPISAMI USŁUG.....	193
RYSUNEK 172. LISTA OPISÓW USŁUG DODANYCH DO KATALOGU.....	193
RYSUNEK 173. USUWANIE OPISU USŁUGI.....	194
RYSUNEK 174. INFORMACJA O USUNIĘCIU OPISU USŁUGI	195

1.5. Prawa dostępu – role

W tej sekcji opisano odwzorowanie operacji objętych szczególną ochroną, wykonywanych na zasobach katalogu usług, na role wymagane do wykonania tych operacji. Do operacji tych należą czynności proste, takie jak nawigowanie i przeszukiwanie katalogu usług oraz złożone, takie jak czynności wiążące się z wysokim ryzykiem, na przykład uruchamianie skryptów interfejsu konfiguracji XML.

Aby skorzystać z wybranych opcji udostępnianych przez daną aplikację, użytkownik powinien posiadać odpowiednią rolę. Dostępne role w katalogu usług publicznych dla czynności złożonych:

- **Instytucja Publiczna** – uprawnienie zarządzania własnymi aplikacjami w ramach danego podmiotu, nadawane wraz z dodaniem przez MAiC danemu urzędowi Roli Instytucji Publicznej. W ramach katalogu usług w skład tego uprawnienia wchodzi rola **Usługodawca**.

- **Administrator** – uprawnienia dostępu do opcji zarządzania całym katalogiem usług (dodawanie, modyfikacja, usuwanie i publikowanie opisów usług; dodawanie, modyfikacja i usuwanie kart usług; definiowanie klasyfikacji zdarzeń oraz innych klasyfikacji (np. wg kategorii))
- **Usługodawca** – uprawnienia dostępu do opcji zarządzania katalogiem usług w zakresie dodanych przez podmiot kart usług oraz opisów, które podmiot zgłosił dla usług świadczonych przez siebie lokalnie

i dla czynności prostych:

- **Użytkownik** – proste czynności wykonywane w katalogu usług, np. przeglądanie katalogu

1.6. Minimalne wymagania programowe

Systemy operacyjne:

- Windows
- Linux

Przeglądarki:

- Microsoft Internet Explorer 7.0
- Mozilla FireFox 3.0

2. Przechodzenie do obszaru katalogu usług

Na stronie głównej portalu ePUAP prezentowane są najważniejsze kategorie zdarzeń i zdarzenia, do których przyporządkowane zostały nazwy spraw (usług), jakie użytkownik może zrealizować w urzędach i instytucjach publicznych. Przejście ze strony głównej portalu ePUAP do obszaru katalogu usług publicznych zawierającego wszystkie kategorie zdarzeń, zdarzenia oraz nazwy spraw może nastąpić na kilka sposobów (**Rysunek 1**):

1. Po naciśnięciu odnośnika do **A** **kategorii** lub konkretnego **B** **zdarzenia** użytkownik kierowany jest do zakładki Lista spraw > Zdarzenia życiowe, na stronę zawierającą opis wybranej kategorii bądź zdarzenia.
2. Po naciśnięciu odnośnika **C** **Wszystkie sprawy, które możesz załatwić przy pomocy ePUAP** użytkownik kierowany jest do zakładki Lista spraw > Zdarzenia życiowe, na stronę zawierającą zestawienie wszystkich zdefiniowanych w katalogu kategorii zdarzeń.
3. Po naciśnięciu odnośnika **D** **Alfabetyczna lista spraw** użytkownik kierowany jest do zakładki Lista spraw > Alfabetyczna lista spraw, na stronę zawierającą alfabetyczne zestawienie nazw wszystkich spraw, dla których zamieszczono w katalogu opisy.

Rysunek 1. Strona główna ePUAP

The screenshot shows the ePUAP2 main page with the following elements:

- Header:** ePUAP logo, "elektroniczna platforma usług administracji publicznej", navigation links (Zaloguj się, Zarejestruj się, Pomoc, EN), and accessibility links (Dostępność, Czcionki).
- Search Bar:** "Szukaj w portalu ePUAP" with a search input field containing "zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu" and a "Szukaj" button. A link "Alfabetyczna lista spraw" and "Wiecej opcji wyszukiwania" are also present.
- Main Content Area:**
 - Załatw sprawę przez internet:** A grid of service categories:
 - Budownictwo i mieszkania:** Budownictwo, Planowanie przestrzenne.
 - Sprawy obywatelskie:** Zmiana miejsca zamieszkania (meldunek), Otrzymanie dowodu osobistego, Udział w wyborach.
 - Motoryzacja i transport:** Uzyskanie prawa jazdy.
 - Podatki, opłaty, cła:** Oplacenie mandatu, Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, Odwołanie od mandatu karnego.
 - Przedsiębiorczość:** Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej, Zezwolenia i koncesje.
 - Geodezja i kartografia:** Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, Prowadzenie prac geodezyjnych i kartograficznych.
 - Pomoc społeczna:** Ubezpieczenia społeczne, Prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
 - Kultura, sport i turystyka:** Nadawanie orderów, odznaczeń i tytułów honorowych.
 - Inne sprawy urzędowe:** Korespondencja z urzędem.
 - Do czego służy ta strona?** Tu załatwisz sprawy urzędowe przez internet. Zobacz też: [jak obywatele i przedsiębiorcy mogą wykorzystać ePUAP?](#)
 - Chcesz wiedzieć więcej?** [Skontaktuj się z nami](#)
 - Potrzebujesz pomocy?** Zeby znaleźć pomoc na interesujący Cię temat, wybierz go z listy poniżej.
 - [Informacja dla nowych użytkowników](#)
 - [Rejestracja w serwisie ePUAP](#)
 - [Samouczki multimedialne](#)
 - [Wszystkie tematy pomocy](#)
 - [Podrecznik użytkownika](#)
 - Zobacz też: [materiały dla integratorów](#)
 - Logos:** bip (biuletyn informacji publicznej) and MSWiA (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji).
- Footer:**
 - Copyright MSWiA
 - Polityka prywatności / Bezpieczeństwo danych / Nota prawna / Mapa / Dostępność / Pomoc / Kontakt
 - Logos: INNOWACYJNA GOSPODARKA (NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI), UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH (PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ), UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO.

Annotations:

- A:** Points to the "Podatki, opłaty, cła" category.
- B:** Points to the "Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych" link.
- C:** Points to the "Zobacz też: Wszystkie sprawy, które możesz załatwić przy pomocy ePUAP" link.
- D:** Points to the search bar.

3. Korzystanie z katalogu usług

Każdy użytkownik, niezależnie od posiadanych uprawnień może korzystać z katalogu usług, w celu wyszukania interesującej go usługi i zapoznania się z jej opisem. Może też sprawdzić, czy w danej miejscowości / gminie / powiecie, znajdują się urzędy świadczące tę usługę. Po zapoznaniu się z kartą usługi danego urzędu może przejść do formularza złożenia wniosku, o ile urząd udostępnia wniosek elektroniczny.

Do opisu usługi można przechodzić na wiele sposobów. Podstawowym sposobem jest przejście do interesującej użytkownika sprawy ze strony głównej ePUAP. Innym sposobem jest nawigowanie w Liście spraw za pomocą menu, które umożliwia przeglądanie katalogu z poziomu rozmaitych klasyfikacji. Katalog usług może być również przeszukiwany za pomocą wyszukiwania zaawansowanego (po atrybutach usługi oraz karty) oraz wyszukiwania pełnotekstowego.

Sam opis usługi zawiera szereg informacji związanych z usługą, które mają użytkownikowi ułatwić skorzystanie z danej usługi. Do informacji tych należą:

- nazwa i opis skrócony usługi,
- charakterystyka osób, dla których przeznaczona jest usługa,
- czas realizacji usługi,
- dokumenty wymagane do realizacji usługi,
- opłaty związane z usługą,
- tryb odwoławczy,
- podstawa prawna do świadczenia usługi,
- opcjonalnie: sprawy związane z daną sprawą.

Karta usługi przypisana do usługi zawiera nazwę i dane adresowe instytucji świadczącej usługę (miejscowość, nr domu).

Dodatkowo karta może zawierać następujące informacje:

- godziny przyjęć interesantów,
- dane dotyczące opłat związane z usługą,
- odnośniki do formularzy on-line służących do realizacji usługi drogą elektroniczną,
- numery telefonów i faksu.

3.1. Nawigowanie poprzez klasyfikację zdarzeń

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

Podstawowym sposobem nawigacji poprzez katalog usług jest skorzystanie z klasyfikacji zdarzeń życiowych, biznesowych lub administracyjnych, umieszczonych zarówno na stronie głównej, jak i znajdujących się w zakładce Lista spraw > Zdarzenia życiowe.

Krok 1.

Na stronie głównej portalu wybierz  **nazwę kategorii** zdarzenia (**Rysunek 1**). Na zakładce Lista spraw > Zdarzenia życiowe, system wyświetli stronę zawierającą opis wybranej kategorii (**Rysunek 2**).

Rysunek 2. Opis kategorii zdarzenia

ePUAP elektroniczna platforma usług administracji publicznej

Zaloguj się | Zarejestruj się | Pomoc EN

Szukaj w portalu ePUAP: zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu [Szukaj]

Alfabetyczna lista spraw | Więcej opcji wyszukiwania

Lista spraw ▾ | O ePUAP ▾ | Podmioty Publiczne ▾ | Pomoc ▾ | Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe | Alfabetyczna lista spraw | Usługi dla administracji | Inne klasyfikacje

Jesteś w: Strona główna > Lista spraw > Zdarzenia życiowe

Podatki, opłaty, cła

W ramach kategorii wprowadzone są zdarzenia życiowe związane z sprawami w zakresie podatków, opłat i cła

Podatki

- Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych
- Rozliczenie podatku dochodowego od osób prawnych
- Deklarowanie podatku od towarów i usług [więcej spraw](#)

Opłaty

- Opłacenie mandatu
- Odwolanie od mandatu karnego
- Sprawa w Sądzie Grodzkim

Deklaracje i zgłoszenia celne

[więcej spraw](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą. Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony. Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Copyright MSWiA

[Polityka prywatności](#) / [Bezpieczeństwo danych](#) / [Nota prawna](#) / [Mapa](#) / [Dostępność](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#)

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Krok 2.

W ramach danej kategorii mogą (ale nie muszą) być zdefiniowane podkategorie zdarzeń bądź same zdarzenia. Po wybraniu nazwy **A** **podkategorii** zdarzenia zostaniesz przeniesiony na stronę zawierającą opis wybranej podkategorii, w ramach której będą zdefiniowane

zdarzenia. Na formatce z opisem kategorii wskaż nazwę konkretnego **B** zdarzenia. System wyświetli stronę opisującą wybrane zdarzenie oraz zawierającą listę spraw (usług) związanych z tym zdarzeniem (**Rysunek 3**).

Rysunek 3. Opis zdarzenia i lista spraw z nim związanych

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe Alfabetyczna lista spraw Usługi dla administracji Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Zdarzenia życiowe](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > **Korespondencja z urzędem**

Korespondencja z urzędem

W ramach tego zdarzenia udostępnione są usługi związane z korespondencją z urzędem. Podmioty publiczne mogą udostępniać usługi, np. Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Sprawy związane z tym zdarzeniem

[Inne sprawy \(opis testowy\)](#)
[Przesyłanie elektronicznych aktów normatywnych do RCL](#)
[Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta](#)
[Udostępnienie informacji publicznej na wniosek](#)
A [Wniosek o aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego](#)
[Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych](#)
[Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców](#)
[Złożenie wniosku do urzędu \(skargi, wnioski, zapytania\)](#)

Do czego służy strona?
W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?
Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.
Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.
Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości
Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?
[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 3.

Naciśnij link z nazwą **A** sprawy (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (**Rysunek 4**).

Krok 4.

Na formatce z opisem sprawy wskaż urząd, do którego chcesz przesłać dokument. W tym celu skorzystaj z linku **B Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** (kroki 5-6) lub wpisz ręcznie **A nazwę miejscowości**, w której mieszkasz lub w której chcesz zrealizować sprawę (kroki 7-8) (**Rysunek 4**).



Dla zalogowanego użytkownika, który ma uzupełnione dane teleadresowe w profilu podmiotu, w polu **Miejscowość** zostanie automatycznie wczytana miejscowość z profilu. Jeżeli urząd właściwy dla tej miejscowości dodał kartę usługi do Katalogu Usług, karta ta zostanie również automatycznie wyświetlona.

Krok 5.

Po wybraniu linku **B Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** (**Rysunek 4**), system wyświetli okno ze wszystkimi urzędami, które udostępniają daną usługę (**Rysunek 5**).

Rysunek 5. Wybór urzędu

Nazwa instytucji ↑	Adres
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji	02-591 Warszawa, ul. Stefana Batorego 5

Pozycji na liście 15

Krok 6.

Wybierz urząd, w którym chcesz zrealizować sprawę, poprzez naciśnięcie przycisku **A Wybierz** znajdującego się w wierszu z nazwą i adresem danego urzędu. W ramach już wybranego opisu system wyświetli kartę usługi danego urzędu (**Rysunek 6**).

Rysunek 6. Karta usługi wybranego urzędu

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Białystok (miasto), Białystok [zmień](#)

▼

W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:

A wniosek ogólny do urzędu [Przejdź do formularza](#)

▼

Urząd, w którym załatwisz sprawę:

Urząd: **Urząd Miasta, 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1**

Jednostka: **Wydział Spraw Obywatelskich**

Miejsce obsługi: **Wydział Spraw Obywatelskich, ul. Słonimska 1**

Opłaty za załatwienie sprawy:

Numer konta: **69124028871111001003248570**

Tytuł wpłaty: **Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu**

Kwota wpłaty: **75**

B [Zapłać](#)

Godziny przyjęć interesantów:	Numery telefonów oraz faks
08:00-16:00 poniedziałek	85 869 60 00
09:00-17:00 wtorek	85 869 62 09
08:00-16:00 środa	
08:00-16:00 czwartek	
08:00-16:00 piątek	

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Krok 7.

W przypadku, gdy pole **A Miejsowość** uzupełniane jest ręcznie, po wpisaniu w polu nazwy miejscowości, system wyświetli **B listę** miejscowości/gmin/delegatur pasujących do wpisanej nazwy (**Rysunek 7**).

Rysunek 7. Wybór miejscowości

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Miejscowość **Białystok**

wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat, województwo

Znaleziono 2 miejscowości dla "Białystok".

[Białystok \(miasto\), Gmina Białystok \(gmina miejska\), Powiat Białystok, PODLASKIE](#)

[Białystok \(osada\), Gmina Dołhobyczów \(gmina wiejska\), Powiat hrubieszowski, LUBELSKIE](#)

Krok 8.

Po wybraniu z listy właściwej miejscowości, naciśnij przycisk  **Idź**, w celu przejścia do karty usługi przypisanej do danej miejscowości (**Rysunek 8**).

Rysunek 8. Wybór miejscowości – potwierdzenie/zmiana

A **Gdzie chcesz załatwić sprawę**

Miejscowość  [zmień miejscowość](#) **Idź**

B [Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)



Aby wprowadzić inną nazwę miejscowości, należy nacisnąć na link

B **zmień miejscowość** (**Rysunek 8**), a następnie wykonać czynności opisane w krokach 6-7.

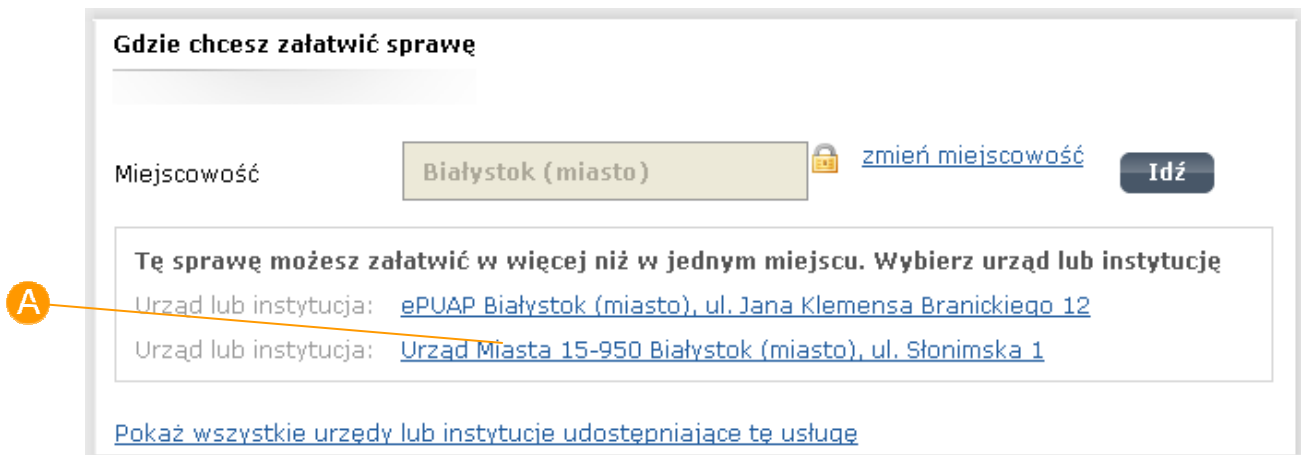
Krok 9.

Jeżeli w danej miejscowości żaden urząd nie udostępnia danej usługi, zostanie wyświetlona informacja „Nie znaleziono informacji o możliwości załatwienia sprawy we wskazanej miejscowości” (**Rysunek 9**).

Rysunek 9. Wybór miejscowości – brak możliwości załatwienia sprawy

The screenshot shows a web form titled "Gdzie chcesz załatwić sprawę". Below the title is a search bar with the text "Miejscowość" and a dropdown menu showing "Białystok (miasto)". To the right of the dropdown is a lock icon and a link "zmień miejscowość". Further right is a button labeled "Idź". Below the search bar is a link "Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę". At the bottom, a red-bordered box contains the message: "Nie znaleziono informacji o możliwości załatwienia sprawy we wskazanej miejscowości".

Jeżeli w danej miejscowości więcej niż jeden urząd udostępnia daną usługę, zostanie wyświetlona lista urzędów (**Rysunek 10**).

Rysunek 10. Wybór miejscowości – lista wyboru urzędu/instytucji


Gdzie chcesz załatwić sprawę

Miejscowość **Białystok (miasto)**  [zmień miejscowość](#) **Idź**

Tę sprawę możesz załatwić w więcej niż w jednym miejscu. Wybierz urząd lub instytucję

Urząd lub instytucja: [ePUAP Białystok \(miasto\), ul. Jana Klemensa Branickiego 12](#)

Urząd lub instytucja: [Urząd Miasta 15-950 Białystok \(miasto\), ul. Słonimska 1](#)

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Jeżeli w danej miejscowości jest urząd, który udostępnia usługę, lub urząd został wybrany poprzez naciśnięcie  **linku** do urzędu, system wyświetli kartę usługi danego urzędu (**Rysunek 11**).

Rysunek 11. Karta usługi urzędu

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Białystok (miasto), Białystok [zmień](#)

▼

W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:

 wniosek ogólny do urzędu [Przejdź do formularza](#)

▼

Urząd, w którym załatwisz sprawę:

Urząd: **Urząd Miasta, 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1**

Jednostka: **Wydział Spraw Obywatelskich**

Miejsce obsługi: **Wydział Spraw Obywatelskich, ul. Słonimska 1**

Opłaty za załatwienie sprawy:

Numer konta: **69124028871111001003248570**

Tytuł wpłaty: **Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu**

Kwota wpłaty: **75**

 [Zapłać](#)

Godziny przyjęć interesantów:

-  08:00-16:00
poniedziałek
-  09:00-17:00
wtorek
-  08:00-16:00
środa
-  08:00-16:00
czwartek
-  08:00-16:00
piątek

Numery telefonów oraz faks

-  85 869 60 00
-  85 869 62 09

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Krok 10.

Jeżeli dany urząd udostępnia formularz elektroniczny do złożenia wniosku, można przejść do niego naciskając przycisk  **Przejdź do formularza** (Rysunek 11). System wyświetli wówczas formularz dla danej usługi wybranego urzędu.

Krok 11.

Aby przejść do formularza płatności, w celu wniesienia opłaty związanej z daną usługą, naciśnij **B** **Zapłać** w sekcji **Opłaty za załatwienie sprawy**. W sekcji tej zamieszczone są również informacje na temat opłat związanych z daną usługą (numer rachunku, na który należy dokonywać wpłat, tytuł i kwota wpłaty) (**Rysunek 11**).

3.2. Nawigowanie poprzez listę spraw

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

Jeżeli znana jest dokładna nazwa sprawy (usługi), można odnaleźć ją na alfabetycznej liście spraw. Jest to lista wszystkich spraw (usług), dla których w katalogu usług publicznych zamieszczono opisy, niezależnie od ich przyporządkowania do klasyfikacji zdarzeń. Lista ta znajduje się w zakładce Lista spraw > Alfabetyczna lista spraw.

Krok 1.

Na stronie głównej portalu naciśnij link **D** Alfabetyczna lista spraw (**Rysunek 1**). System wyświetli stronę zawierającą listę wszystkich spraw (usług), dla których w katalogu usług zostały zamieszczone opisy. Sprawy można wyświetlać posortowane po **A** **pierwszej literze** sprawy lub wyświetlić spis **B** **wszystkich** spraw (**Rysunek 12**).

Rysunek 12. Alfabetyczna lista spraw

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe **Alfabetyczna lista spraw** Usługi dla administracji Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > **Alfabetyczna lista spraw**

A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W Z Ż Ź Wszystkie

D

[Dopisanie do spisu wyborców](#)

R

[Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych \(na podstawie PIT-37\)](#)

[Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu](#)

U

[Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty grzywny, z tytułu należności mandatu karnego kredytowanego](#)

[Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Kierowców i przekazywanie do realizacji.](#)

[Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji.](#)

W

[Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych](#)

[Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców](#)

[Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej](#)

[Wniosek o wydanie prawa jazdy po raz pierwszy](#)

[Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej](#)

[Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej](#)

[Wniosek o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej](#)

[Wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych](#)

[Wydanie pozwolenia na budowę](#)

[Wydanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego](#)

[Wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi do 18 proc zawartości alkoholu](#)

[Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych](#)

[Wysłanie pisma do urzędu](#)

Z

[Zawiadomienie o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej](#)

[Zwrot Oplaty Skarbowej](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 2.

Naciśnij link z nazwą  **sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (**Rysunek 12**).

Rysunek 13. Opis usługi (przejście z alfabetycznej listy spraw)

Listę spraw

O ePUAP

Podmioty Publiczne

Pomoc

Kontakt

Zdarzenia życiowe

Alfabetyczna lista spraw

Usługi dla administracji

Inne klasyfikacje

Jesteś w:[Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Alfabetyczna lista spraw](#) > Opis usługi

Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji.

Usługa umożliwia złożenie wniosku o udostępnienie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP) oraz uzyskania odpowiedzi. W CEP są gromadzone następujące informacje i dane opisujące:

- pojazd
- rejestrację pojazdu
- właściciela (posiadacza pojazdu)
- zdarzenia takie jak: + kradzież pojazdu oraz jego odnalezienie; + wybiecie numeru nadwozia (podwozia) lub numeru silnika; + nadanie i utrata dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic tymczasowych, karty pojazdu oraz ich odnalezienie; + zatrzymanie dowodu rejestracyjnego albo pozwolenia czasowego;
- zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu, w tym dane takie jak: + imię i nazwisko (lub nazwę firmy) ubezpieczonego i jego adres zamieszkania (lub adres siedziby); + nazwę zakładu ubezpieczeń, który zawarł umowę; + nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy; + datę zawarcia umowy i okres odpowiedzialności zakładu ubezpieczeń; + datę rozwiązania umowy;

- Dopuszczalnym jest, aby jeden wniosek zawierał wiele zapytań.

Zobacz szczegóły sprawy:

[Kogo dotyczy](#) [Czas realizacji](#) [Wymagane dokumenty](#) [Opłaty](#) [Tryb odwoławczy](#) [Postawa prawna](#)

Gdzie chcesz załatwić sprawę?

Miejscowość

wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające te usługi](#)

Kogo dotyczy

Osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jeżeli wykazą swój uzasadniony interes oraz pozostałe podmioty uprawnione na podstawie art. 100 c ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).

[↑ początek strony](#)

Czas realizacji

Na bieżąco (nie dłużej niż terminy przewidziane w KPA – 30 dni, sprawy szczególnie skomplikowane – 60 dni)

[↑ początek strony](#)

Wymagane dokumenty

- * Wniosek o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów
- * Ewentualne dodatkowe dokumenty (potwierdzające interes prawny wnioskodawcy w pozyskaniu danych, stwierdzające udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii)
- * Potwierdzenie wniesienia odpowiednich opłat, o ile są wymagane

[↑ początek strony](#)

Opłaty

Opłatę za udostępnianie jednostkowych danych lub informacji z ewidencji ustala się w wysokości 4% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, określonego w przepisach odrębnych. W obecnej chwili opłata ta wynosi 30,40 zł. Dane lub informacje zgromadzone w ewidencji udostępnia się nieodpłatnie na wniosek właściciela lub posiadacza pojazdu, których one dotyczą oraz dla wybranych urzędów (szczegóły na www.cepi.gov.pl)

[↑ początek strony](#)

Tryb odwoławczy

Zgodnie z KPA

[↑ początek strony](#)

Podstawa prawna

- * Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.)
- * Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru wniosku o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1581 z późn. zm.)
- * Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 września 2001 r. w sprawie centralnej ewidencji pojazdów (Dz. U. z 2001 r. Nr 106, poz. 1166 z późn. zm.)

[↑ początek strony](#)

Sprawy związane z "Usługą CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji."

Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Kierowców i przekazywanie do realizacji.

[↑ początek strony](#)

Jak załatwić sprawę?

Najpierw wpisz nazwę miejscowości, w której mieszkasz.
Następnie wybierz właściwy urząd lub instytucję.
Przejdź do opisu załatwienia sprawy w tym urzędzie lub załatw sprawę przez Internet.

Szukasz podobnej sprawy?

Sprawdź [listę spraw związanych](#) z "Usługą CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji."
Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami żywotnymi:
[Ewidencje pojazdów i kierowców](#)
Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#), lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)



Wybór urzędu oraz przechodzenie do formularza sprawy opisane są w rozdziale 3.1, kroki 4-11.

3.3. Nawigowanie poprzez usługi dla administracji

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

W Katalogu Usług Publicznych zamieszczone są usługi związane zarówno ze zdarzeniami dotyczącymi obywateli i przedsiębiorców, jak i administracji państwowej. W niniejszym rozdziale zawarto opis funkcjonalności wyszukiwania spraw związanych ze zdarzeniami administracyjnymi i prezentowanych na zakładce Lista spraw > Usługi dla administracji.

Krok 1.

Przejdź na zakładkę  **Lista spraw > Usługi dla administracji**. System wyświetli formatkę ze sprawami (usługami) dedykowanymi dla urzędów i instytucji administracji publicznej (**Rysunek 14**).

Rysunek 14. Usługi dla administracji

A

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe Alfabetyczna lista spraw **Usługi dla administracji** Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > **Usługi dla administracji**

Praca i zatrudnienie

- Prawo pracy – konflikt z pracodawcą
- Poszukiwanie pracy
- Prowadzenie działalności związanej z pośrednictwem pracy i aktywizacją zawodową

[więcej spraw](#)

Zdrowie

- Profilaktyka i ochrona zdrowia
- Dokumentacja medyczna
- Rejestry medyczne

[więcej spraw](#)

Edukacja

- System oświaty
- Nagrody i stypendia, awanse zawodowe
- Korzystanie z zasobów bibliotek publicznych

[więcej spraw](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczy.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

B

Prawo i sądownictwo

- Założenie księgi wieczystej
- Zgłaszanie wykroczeń i przestępstw
- Mediacje

[więcej spraw](#)

Podatki, opłaty, cła

- Podatki
- Opłaty
- Deklaracje i zgłoszenia celne

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

C

Pomoc społeczna

- Świadczenia społeczne
- Działalność społeczna

[więcej spraw](#)

Inne sprawy urzędowe

- Korespondencja z urzędem
- Zamówienia publiczne
- Wizyta w urzędzie

[więcej spraw](#)

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Ochrona środowiska

- Ochrona środowiska
- Pozwolenia i koncesje
- Geologia

[więcej spraw](#)

Geodezja i kartografia

- Geodezja i kartografia

Kultura, sport i turystyka

- Organizowanie działalności, uprawnienia
- Nagrody, odznaczenia, sponsoring
- Organizacje pozarządowe

[więcej spraw](#)

Infrastruktura

- Drogownictwo
- Sieć infrastruktury

Statystyki

- Przekazywanie danych statystycznych do Ministerstwa Zdrowia
- Przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego

Bezpieczeństwo narodowe

- Przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych
- Wydawanie decyzji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej kraju

Krok 2.

Na formatce wskaż nazwę **B** kategorii lub **C** podkategorii bądź **zdarzenia**, w ramach których chcesz wyszukać żadaną sprawę (usługę). System wyświetli stronę opisującą wybraną kategorię / podkategorię / zdarzenie. Na formatce zawierającej opis zdarzenia prezentowana jest także lista spraw (usług) związanych z tym zdarzeniem (**Rysunek 15**).

Rysunek 15. Usługi dla administracji – opis zdarzenia

The screenshot shows the 'Usługi dla administracji' (Services for administration) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Lista spraw', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', and 'Kontakt'. Below this, there are tabs: 'Zdarzenia życiowe', 'Alfabetyczna lista spraw', 'Usługi dla administracji' (selected), and 'Inne klasyfikacje'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Lista spraw > Usługi dla administracji > Geodezja i kartografia > Geodezja i kartografia > Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków'.

The main content area is titled 'Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków'. It contains a description: 'W ramach tego zdarzenia udostępnione są usługi związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków. Podmioty publiczne mogą udostępniać usługi, np. udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków.'

Below the description, there is a section 'Sprawy związane z tym zdarzeniem' (Cases related to this event). It lists several services with links: 'Stwierdzenie nieważności decyzji, postanowienia w przedmiocie - ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gruntów', 'Wznowienie postępowania administracyjnego w przedmiocie - ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gruntów', and 'Zmiana klasyfikacji gruntów'.

On the right side of the page, there are three informational boxes:

- Do czego służy strona?** (What is the page for?): 'W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu.'
- Jak znaleźć sprawę w ePUAP?** (How to find a case in ePUAP?): 'Możesz skorzystać z katalogu zdarzeń życiowych, zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą. Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na alfabetycznej liście spraw lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony. Możesz również znaleźć sprawę w katalogu tematycznym spraw lub według wg podziału terytorialnego.'
- Sprawy w Twojej miejscowości** (Cases in your locality): 'Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.'

At the bottom right, there is a red box titled 'Potrzebujesz pomocy?' (Do you need help?) with a link 'Skontaktuj się z nami'.

Krok 3.

Naciśnij link z nazwą **A** sprawy (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (**Rysunek 16**).

Listy spraw

O ePUAP

Podmioty Publiczne

Pomoc

Kontakt

Zdarzenia życioweAlfabetyczna lista sprawUsługi dla administracjiInne klasyfikacje

Jesteś w: Strona główna > Lista spraw > Usługi dla administracji > Inne sprawy urzędowe > Zamówienia publiczne > Opis usługi

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, jest jawne. Zamawiający może jednak tylko w niektórych przypadkach ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Zobacz szczegóły sprawy:

Kogo dotyczyCzas realizacjiWymagane dokumentyOpłatyTryb odwoławczyPostawa prawna

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Miejscowość

wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę

Kogo dotyczy

Uczestnicy postępowania oraz inni zainteresowani

początek strony

Czas realizacji

brak

początek strony

Wymagane dokumenty

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie dialogu konkurencyjnego

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, objętego dynamicznym systemem zakupów

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki

* Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych

Opłaty

brak

początek strony

Tryb odwoławczy

brak

początek strony

Podstawa prawna

* Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177)

* Rozporządzenie prezesa rady ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2007 r. Nr 202, poz. 1463)

początek strony

Jak załatwić sprawę?

Najpierw wpisz nazwę miejscowości, w której mieszkasz.
Następnie wybierz właściwy urząd lub instytucję.
Przejdź do opisu załatwienia sprawy w tym urzędzie lub załatw sprawę przez Internet.

Szukasz podobnej sprawy?

Sprawdź [listę spraw związanych](#) z "Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego"
Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami żywciowymi:
[Zamówienia publiczne](#)
Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)



Wybór urzędu oraz przechodzenie do formularza sprawy opisane są w rozdziale 3.1, kroki 4-11.

3.4. Nawigowanie poprzez inne klasyfikacje

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

W Katalogu Usług Publicznych oprócz klasyfikacji zdarzeń zamieszczone zostały inne klasyfikacje, które mogą być pomocne dla użytkowników podczas przeglądania katalogu oraz spraw (usług) w nim zamieszczonych. Klasyfikacje te prezentowane są na zakładce Lista spraw > Inne klasyfikacje.

Krok 1.

Przejdź na zakładkę **A** **Lista spraw > Inne klasyfikacje**. System wyświetli formatkę z zestawieniem **B** **klasyfikacji** oraz **C** **pozycji klasyfikacji**, według których można przeglądać Katalog Usług (**Rysunek 17**).

Rysunek 17. Inne klasyfikacje

A Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

B Zdarzenia życiowe Alfabetyczna lista spraw Usługi dla administracji **Inne klasyfikacje**

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > **Inne klasyfikacje**

C Klasyfikacja terytorialna

- DOLNOŚLĄSKIE
- KUJAWSKO-POMORSKIE
- ŁÓDZKIE
- LUBELSKIE
- LUBUSKIE
- MAŁOPOLSKIE
- MAZOWIECKIE
- OPOLSKIE
- PODKARPACKIE
- PODLASKIE
- POLSKA
- POMORSKIE
- WIELKOPOLSKIE

Klasyfikacja kategorii usług

- Gospodarka i przedsiębiorczość
- Podatki i opłaty
- Infrastruktura, komunikacja i transport
- Centralne Ewidencje i Rejestry Państwowe
- Pisma ogólne
- Sprawy obywatelskie, ewidencja ludność
- Inne sprawy urzędowe
- Geodezja i kartografia
- Wybory i referenda
- Zdrowie

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 2.

Jeżeli chcesz wyszukać sprawy, które są realizowane dla danego obszaru podziału terytorialnego (cały kraj / województwo / powiat / gmina), wybierz **Klasyfikację terytorialną**, a następnie wskaż województwo, powiat albo gminę, dla obszaru których chcesz przejrzeć listę świadczonych usług. System wyświetli **A** **listę spraw** związanych z wybraną jednostką (**Rysunek 18**).

Rysunek 18. Inne klasyfikacje – klasyfikacja terytorialna

[Zdarzenia życiowe](#)
[Alfabetyczna lista spraw](#)
[Usługi dla administracji](#)
[Inne klasyfikacje](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Inne klasyfikacje](#) > [Klasyfikacja wg TERYT](#) > **POLSKA**

Sprawy związane z tą kategorią

[Dopisanie do spisu wyborców](#)
[Instalator usług wojewódzkich](#)
[Przesyłanie elektronicznych aktów normatywnych do RCL](#)
[Przymiowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia publicznego](#)
[Udostępnienie informacji publicznej na wniosek](#)
[Usługa CEK: Przymiowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Kierowców i przekazywanie do realizacji.](#)
[Usługa CEP: Przymiowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewidencji Pojazdów i przekazywanie do realizacji.](#)
[Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych](#)
[Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców](#)
[Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej](#)
[Wniosek o wydanie dowodu osobistego](#)
[Wniosek o wydanie prawa jazdy po raz pierwszy](#)
[Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej](#)
[Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej](#)
[Wniosek o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej](#)
[Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu składek - ZUS-EWN](#)
[Wydanie zaświadczenia o przekroczeniu rocznej granicy podstawy wymiaru składek \(30-krotność\) - ZUS-EPW](#)
[Wydanie zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego - ZUS-EWZ](#)
[Zawiadomienie o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej](#)
[Zgłoszenie reklamacji do informacji o stanie konta osoby ubezpieczonej - ZUS-ERU](#)
[Zwrot nadpłaconych składek na wniosek płatnika - ZUS-EZS](#)
[Złożenie wniosku do urzędu \(skargi, wnioski, zapytania\)](#)

Do czego służy strona?
 W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?
 Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.
 Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.
 Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości
 Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?
[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 3.

Naciśnij link z nazwą  **sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy oraz kartę urzędu, który świadczy usługę na obszarze wybranej wcześniej jednostki terytorialnej (**Rysunek 19**).



Przechodzenie do formularza sprawy opisane są w rozdziale 3.1, kroki 10-11.

Krok 4.

Jeżeli chcesz wyszukać sprawy, które są realizowane w ramach danej kategorii usług (np. Budownictwo, Rolnictwo, Zdrowie), wybierz **Klasyfikację kategorii usług**, a następnie wskaż kategorię, w ramach której chcesz przejrzeć listę świadczonych usług. System wyświetli **A** **listę spraw** związanych z wybraną kategorią (**Rysunek 20**).

Rysunek 20. Inne klasyfikacje – klasyfikacja kategorii usług

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe Alfabetyczna lista spraw Usługi dla administracji **Inne klasyfikacje**

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Inne klasyfikacje](#) > [Klasyfikacja kategorii usług](#) > **Inne sprawy urzędowe**

Sprawy związane z tą kategorią

- [Deklaracja wartości celnej \(DWC\)](#)
- [Inne sprawy \(opis testowy\)](#)
- [Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego](#)
- [Przesyłanie elektronicznych aktów normatywnych do RCL](#)
- [Przeszukiwanie katalogu biblioteki publicznej](#)
- [Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta](#)
- [Wniosek o dofinansowanie projektu informatycznego lub innego przedsięwzięcia wspierającego rozwój społeczeństwa informacyjnego](#)
- [Wniosek o dofinansowanie przygotowania lub realizacji oprogramowania interfejsowego, a także kodów źródłowych tego oprogramowania](#)
- [Wydanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego](#)
- [Zażalenie kradzieży mienia](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Krok 5.

Naciśnij link z nazwą  **sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (**Rysunek 21**).

Rysunek 21. Opis usługi wybranej w ramach klasyfikacji kategorii usług

Lista spraw ▾

O ePUAP ▾

Podmioty Publiczne ▾

Pomoc ▾

Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe

Alfabetyczna lista spraw

Usługi dla administracji

Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Inne klasyfikacje](#) > [Klasyfikacja kategorii usług](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > **Opis usługi**

Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych

Usługa umożliwia złożenie wniosku o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów ePUAP (CRD) które zostało zdefiniowane rozporządzeniem MSWiA. Kompetencje dotyczące wzorów elektronicznych są analogiczne, jak w przypadku wzorów papierowych. Wzory dokumentów wprowadza się na podstawie aktów normatywnych. We wniosku wskazuje się 3 pliki wzoru (wyróżnik, schemat XML, Styl XSL). Po wskazaniu plików Podmiot podpisuje swój wniosek za pomocą bezpiecznego podpisu. Fakt publikacji lub odmowy publikacji jest przekazywany do podmiotu za pomocą decyzji administracyjnych (zgodnie z KPA). Za publikację wzoru w CRD jest odpowiedzialny minister właściwy do spraw informatyzacji (MSWiA). W przypadku, gdy wzór jest niezgodny z zasadami dotyczącymi publikacji wzorów, Minister może odmówić nadania jednolitego identyfikatora a w konsekwencji odmówić publikacji wzoru.

Zobacz szczegóły sprawy:

[Kogo dotyczy](#) [Czas realizacji](#) [Wymagane dokumenty](#) [Opłaty](#) [Tryb odwoławczy](#) [Postawa prawna](#)

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Miejscowość

ⓘ wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Kogo dotyczy

Podmioty publiczne, w których kompetencjach leży publikacja wzorów dokumentów

[↑początek strony](#)

Czas realizacji

Zgodnie z KPA

[↑początek strony](#)

Wymagane dokumenty

- Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych

[↑początek strony](#)

Opłaty

Brak

[↑początek strony](#)

Tryb odwoławczy

Brak

[↑początek strony](#)

Podstawa prawna

- Rozporządzenie z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1664)
- Rozporządzenie z dnia 24 lipca 2007 w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 151, poz. 1078)

[↑początek strony](#)

Jak załatwić sprawę?

Najpierw wpisz nazwę miejscowości, w której mieszkasz.

Następnie wybierz właściwy urząd lub instytucję.

Przejdź do opisu załatwienia sprawy w tym urzędzie lub załatw sprawę przez Internet.

Szukasz podobnej sprawy?

Sprawdź [listę spraw związanych](#) z "Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych"

Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami życiowymi:

[Korespondencja z urzędem](#)

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)



Wybór urzędu oraz przechodzenie do formularza sprawy opisane są w rozdziale 3.1, kroki 4-11.

3.5. Wnoszenie opłaty za usługę z poziomu katalogu usług

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

Jeżeli ze świadczeniem danej usługi związane jest wniesienie pewnej opłaty na konto urzędu, istnieje możliwość zrealizowania tej opłaty z poziomu opisu usługi.

Rysunek 22. Karta usługi – dokonywanie płatności

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Białystok (miasto), Białystok [zmień](#)

▼

W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:

 wniosek ogólny do urzędu [Przejdź do formularza](#)

▼

Urząd, w którym załatwisz sprawę:

Urząd: **Urząd Miasta, 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1**

Jednostka: **Wydział Spraw Obywatelskich**

Miejsce obsługi: **Wydział Spraw Obywatelskich, ul. Słonimska 1**

Opłaty za załatwienie sprawy:

A Numer konta: **69124028871111001003248570**

Tytuł wpłaty: **Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu**

Kwota wpłaty: **75**

B [Zapłać](#)

Godziny przyjęć interesantów:

-  08:00-16:00 poniedziałek
-  09:00-17:00 wtorek
-  08:00-16:00 środa
-  08:00-16:00 czwartek
-  08:00-16:00 piątek

Numery telefonów oraz faks

-  85 869 60 00
-  85 869 62 09

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

Krok 1.

Na formatce z kartą usługi (**Rysunek 22**), w części **A** **Opłaty za załatwienie sprawy**, naciśnij przycisk **B** **Zapłać**. System wyświetli formatkę nowej płatności (**Rysunek 23**) – formularz realizacji zapłaty za usługę.

Rysunek 23. Nowa płatność

Lista spraw ▾ | [Moje konto ▾](#) | [O ePUAP ▾](#) | [Podmioty Publiczne ▾](#) | [Pomoc ▾](#) | [Kontakt ▾](#) | [Konfiguracja ▾](#) | [Administracja ▾](#)

Zdarzenia życiowe | [Alfabetyczna lista spraw](#) | [Usługi dla administracji](#) | [Inne klasyfikacje](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Zdarzenia życiowe](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > [Korespondencja z urzędem](#) > [Opis usługi](#) > **Nowa płatność**

Dane transakcji

B Rachunek: 69124028871111001003248570

C Tytułem: Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu

D Cena usługi: 75,00 PLN

E Prowizja: 0,00 PLN

Do zapłaty: 75,00 PLN

Anuluj | Potwierdź | Przelicz | Edytuj

Jak zrealizować płatność?

Sprawdź kwotę i odbiorcę.

Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany nadskakując Zatwierdź.

- Wybierz metodę płatności
- Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność

Formy płatności

F **A**

Filtruj ▾

	Instytucja	Forma płatności		Prowizja
☒	Instytucja Finansowa TEST	przelew	Bank Test	0,00

Pozycji na liście 20 ▾ | < pierwsze < poprzednie | Pozycje 1-1 z 1 następne > ostatnie >



Na formatce nowej płatności, prezentowane są informacje o koncie bankowym na które zostanie przelana opłata za usługę, tytule płatności, cenie usługi, prowizji i kwocie do zapłaty. Pola te są automatycznie wypełniane przez system. Poniżej tych danych prezentowane są instytucje płatnicze i informacja o udostępnianych przez nie metodach płatniczych i bankach, z jakimi współpracują. Dla każdej metody płatniczej podana jest informacja o prowizji.

Krok 2.

Jeżeli wybrana domyślnie przez system metoda płatności jest prawidłowa naciśnij przycisk **E Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty** i przejdzie na kolejną formatkę z danymi płatności (**Rysunek 25**).

Jeżeli chcesz wybrać inną metodę płatności przejdź do **kroku 3**. Jeśli nie – przejdź do **kroku 4**.

Krok 3.

Zaznacz radio button dla metody płatności, przy pomocy, której chcesz dokonać płatności (jeżeli jest inna niż wybrana domyślnie przez system). Naciśnij przycisk **F Przelicz**. System uzupełni pole **Prowizja** oraz wyliczy kwotę **D Do zapłaty** (**Rysunek 23**).



Prowizja za realizację płatności nie jest naliczana jeżeli koszty realizacji opłaty (prowizja) są ponoszone przez usługodawcę. Jeżeli koszty realizacji opłaty ponosi użytkownik (usługobiorca) wtedy prowizja jest naliczana a jej wysokość jest uzależniona od instytucji płatniczej.



Jeżeli instytucja udostępniająca daną usługę (wniosek) zezwoliła użytkownikowi na modyfikacje danych płatności, użytkownik może zmodyfikować tytuł płatności i cenę usługi. Na formatce nowej płatności dostępny jest wtedy przycisk **Edytuj**.

Jeżeli na formatce nowa płatność dostępny jest przycisk **Edytuj**, przejdź do **kroku 4**. Jeżeli nie – przejdź do **kroku 5**.

Krok 4.

Naciśnij przycisk **A Edytuj** (Rysunek 23), a następnie zmień wartości w polach: **B Tytułem** i **C Cena Usługi**. Jeżeli chcesz sprawdzić jaka jest prowizja i cena usługi, naciśnij przycisk **F Przelicz**. Po jego naciśnięciu system automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty**. Jeżeli chcesz wyjść z trybu edycji, naciśnij przycisk **A Zamknij edycję** (Rysunek 24).

Rysunek 24. Wprowadzanie danych transakcji

Dane transakcji

Rachunek: 69124028871111001003248570

B Tytułem: Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu

C Cena usługi: 75,00 PLN

Prowizja: 0,00 PLN

D Do zapłaty: 75,00 PLN

E Anuluj **Potwierdź** **F** Przelicz **A** Zamknij edycję



Po naciśnięciu przycisku **Edytuj** zmieni się on na przycisk **Zamknij edycję** a pola **Tytułem** oraz **Cena usługi** staną się edytowalne.



Po naciśnięciu przycisku **Zamknij edycję**, system automatycznie wylicza prowizję i cenę usługi.

Krok 5.

Naciśnij przycisk **E Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty** i wyświetli formatkę z danymi płatności (**Rysunek 25**).

Krok 6.

Na formatce z danymi płatności (**Rysunek 25**) naciśnij przycisk **A Zapłać**, w celu przejścia na stronę wybranej Instytucji finansowej, która udostępnia wskazaną metodę płatności.

Rysunek 25. Dane transakcji

Lista spraw ▾ | Moje konto ▾ | O ePUAP ▾ | Podmioty Publiczne ▾ | Pomoc ▾ | Kontakt ▾ | Konfiguracja ▾ | Administracja ▾

Zdarzenia życiowe | Alfabetyczna lista spraw | Usługi dla administracji | Inne klasyfikacje

Jesteś w: Strona główna > Lista spraw > Zdarzenia życiowe > Inne sprawy urzędowe > Korespondencja z urzędem > Opis usługi > Nowa płatność

Dane transakcji	
Rachunek:	69124028871111001003248570
Tytułem:	Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu
Cena usługi:	75,00 PLN
Prowizja:	0,00 PLN
Do zapłaty:	75,00 PLN

Jak zrealizować płatność?

Sprawdź kwotę i odbiorcę.

Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź.

- Wybierz metodę płatności
- Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność

Naciśnij poniższy przycisk w celu przejścia do formularza płatności instytucji finansowej.

A **Zapłać** **Anuluj**

Krok 7.

System przekierowuje na stronę wybranej Instytucji Finansowej. Po przekierowaniu do systemu Instytucji Finansowej, możesz być poproszony o wskazanie banku przy pomocy, którego chcesz zrealizować płatność, wprowadzenie danych np. numeru karty kredytowej itp. Postępuj zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na stronie Instytucji Finansowej.

Szczegółowego opisu realizacji zapłaty w systemie Instytucji Finansowej należy szukać w instrukcji obsługi tego systemu.

Po zakończeniu realizacji płatności system Instytucji Finansowej przekierowuje do formatki nowa płatność systemu ePUAP.



Na skutek zrealizowania płatności poza systemem instytucja Finansowej wystawia EPO i przesyła je do podsystemu płatności ePUAP, gdzie następuje tymczasowy zapis EPO i jego walidacja. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo użytkownik otrzymuje komunikat o wystawieniu prawidłowego EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę powodzenia systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła błędnie użytkownik otrzymuje komunikat o błędnym EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę błędu systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę.

W zależności od wyniku weryfikacji dokumentu EPO – przejdź do **kroku 8** lub **kroku 9**.

Krok 8.

Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o poprawności EPO i przekazaniu go do katalogu **Moje dokumenty** do folderu **Odebrane (Rysunek 26)**. Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk  **OK**.

Rysunek 26. Otrzymanie EPO

Jesteś w: [Strona główna](#) > **Nowa płatność**

 Płatność została zrealizowana. Przesłano dokument EPO pod wskazany adres skrytki

Dane transakcji		Jak zrealizować płatność?
Rachunek:	69124028871111001003248570	Sprawdź kwotę i odbiorcę. Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź. - Wybierz metodę płatności - Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność
Tytułem:	Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu	
Cena usługi:	75,00 PLN	
Prowizja:	0,00 PLN	
Do zapłaty:	75,00 PLN	
 		

Krok 9.

Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegnie nieprawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o nieprawidłowości (**Rysunek 27**). Poinformuj administratora systemu ePUAP o tym fakcie. Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk  **OK**.

Rysunek 27. Otrzymanie nieprawidłowego EPO

Jesteś w: [Strona główna](#) > **Nowa płatność**

 Transakcja BhpV4ZUpij - nie udało się przesłać EPO pod wskazany adres skrytki. Skontaktuj się z administratorem.

Dane transakcji	Jak zrealizować płatność?
Rachunek: 69124028871111001003248570 Tytułem: Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu Cena usługi: 75,00 PLN Prowizja: 0,00 PLN Do zapłaty: 75,00 PLN OK	Jak zrealizować płatność? Sprawdź kwotę i odbiorcę. Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź. - Wybierz metodę płatności - Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność

Krok 10.

System wyświetli ponownie formatkę z opisem i kartą usługi, za którą była dokonywana płatność (**Rysunek 22**). Aby obejrzeć dokument EPO, przejdź do katalogu **Moje dokumenty** do folderu **Odebrane**. Opis przejścia do katalogu **Moje dokumenty** został zamieszczony w Instrukcji użytkownika FE w rozdziale 2. Przejście do „Moich dokumentów”.

3.6. Wyszukiwanie pełnotekstowe

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

W rozdziale zawarto opis funkcjonalności wyszukiwania opisów spraw (usług) za pomocą wyszukiwania pełnotekstowego. W trakcie tego wyszukiwania, przeszukiwana jest cała treść stron pod kątem występowania słów wchodzących w skład zapytania.

Krok 1.

Aby wyszukać ze strony głównej zdarzenie w życiu, sprawę lub nazwę urzędu za pomocą wyszukiwania pełnotekstowego, wpisz w polu **A** **Szukaj w portalu ePUAP** słowo lub frazę, na podstawie których chcesz przeszukać katalog i naciśnij klawisz 'Enter' lub przycisk **B** **Szukaj (Rysunek 28)**.

Rysunek 28. Strona główna ePUAP – wyszukiwanie pełnotekstowe

The screenshot shows the ePUAP2 main page with a search bar at the top. A search bar is labeled 'Szukaj w portalu ePUAP' and contains the text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu'. A search button 'Szukaj' is next to it. A link 'Alfabetyczna lista spraw' and 'Więcej opcji wyszukiwania' are also visible.

Below the search bar, there are several service categories, each with a 'więcej' link:

- Budownictwo i mieszkania**
 - * Budownictwo
 - * Planowanie przestrzenne
- Sprawy obywatelskie**
 - * Zmiana miejsca zamieszkania (meldunek)
 - * Otrzymanie dowodu osobistego
 - * Udział w wyborach
- Motoryzacja i transport**
 - * Uzyskanie prawa jazdy
- Podatki, opłaty, cła**
 - * Opłacenie mandatu
 - * Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - * Odwołanie od mandatu karnego
- Przedsiębiorczość**
 - * Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej
 - * Zezwolenia i koncesje
- Geodezja i kartografia**
 - * Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków
 - * Prowadzenie prac geodezyjnych i kartograficznych
- Pomoc społeczna**
 - * Ubezpieczenia społeczne
 - * Prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej
- Kultura, sport i turystyka**
 - * Nadawanie orderów, odznaczeń i tytułów honorowych
- Inne sprawy urzędowe**
 - * Korespondencja z urzędem

On the right side, there are three informational boxes:

- Do czego służy ta strona?**

Tu załatwisz sprawy urzędowe przez internet.

Zobacz też: [jak obywatele i przedsiębiorcy mogą wykorzystać ePUAP?](#)
- Chcesz wiedzieć więcej?**

[Skontaktuj się z nami](#)
- Potrzebujesz pomocy?**

Żeby znaleźć pomoc na interesujący Cię temat, wybierz go z listy poniżej.

[Informacja dla nowych użytkowników](#)

[Rejestracja w serwisie ePUAP](#)

[Samouczki multimedialne](#)

[Wszystkie tematy pomocy](#)

[Podręcznik użytkownika](#)

Zobacz też: [materiały dla integratorów](#)

At the bottom, there are two more boxes:

- Aktualności**

Uruchomiono nowe GUI ePUAP

01.06.2010

MSWiA uruchomiło wersję „beta” strony www.epuap.gov.pl. W ramach zrealizowanych działań dokonano modyfikacji w obszarze ergonomii, rozbudowano klasyfikację usług, poprawiono i uatrakcyjniono interfejs użytkownika oraz rozszerzono dostępne funkcjonalności. [więcej](#)

Zobacz też: [pozostałe aktualności](#)
- Podmioty publiczne**

ePUAP dostarcza darmowe narzędzia służące do pracy urzędów administracji publicznej. [więcej](#)

[Skrzynka podawcza](#) [Wzory dokumentów](#)

Zobacz też: [jak rozpocząć pracę z ePUAP?](#)

At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and logos:

Copyright MSWiA

[Polityka prywatności](#) / [Bezpieczeństwo danych](#) / [Nota prawna](#) / [Mapa](#) / [Dostępność](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#)

Logos: INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI, UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ, UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Krok 2.

Na wyświetlonej przez system stronie z listą wyników sprawdź, czy znajduje się szukana usługa (**Rysunek 29**).

Rysunek 29. Wyniki wyszukiwania pełnotekstowego

Zapytanie: ewidencja działalności gospodarczej			Wyniki 1 - 10 z 131
Trafność	Typ	Nazwa	Data
100%		Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3290&NoTheme=fals	2010-07-20
97%		Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3145&NoTheme=fals	2010-07-20
97%		Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3153&NoTheme=fals	2010-07-20
97%		Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3243&NoTheme=fals	2010-07-20
97%		Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3155&kar...d=3244&NoTheme=fals	2010-07-20
97%		Wniosek o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3157&kar...d=3144&NoTheme=fals	2010-07-20
94%		Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?leId=178&NoTheme=false	2010-07-20
86%		Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3158&NoTheme=false	2010-07-20
86%		Wniosek o wznowienie działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3158&kar...d=3148&NoTheme=fals	2010-07-20
85%		Wniosek o zawieszenie działalności gospodarczej //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3159&kar...d=3291&NoTheme=fals	2010-07-20
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna			



Jeśli żadna usługa nie będzie spełniała kryteriów wyszukiwania, system wyświetli komunikat:

„Brak wyników wyszukiwania dla zapytania.”

Sugestie:

- *Sprawdź pisownię*
- *Spróbuj słów o podobnym znaczeniu”.*



Przeszukiwanie stron i dokumentów odbywa się z uwzględnieniem fleksji języka polskiego, tj. przypadków i odmian gramatycznych słów użytych do wyszukiwania.

3.7. Wyszukiwanie zaawansowane

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

Do przeszukiwania zawartości portalu ePUAP można wykorzystać także funkcję wyszukiwania zaawansowanego. Dzięki oferowanym opcjom wyszukiwania, możliwe jest wprowadzenie przez użytkownika bardziej precyzyjnych zapytań, co z kolei prowadzi do uzyskania zawężonych wyników wyszukiwania.

Rysunek 30. Strona główna ePUAP – wyszukiwanie zaawansowane

A

The screenshot shows the ePUAP2 main page with a blue header. The header contains the ePUAP logo, the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej', and navigation links: 'Zaloguj się', 'Zarejestruj się', 'Pomoc', and a language selector 'EN'. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Szukaj w portalu ePUAP' and a search button. To the right of the search bar is a link to 'Alfabetyczna lista spraw' and a note 'Więcej opcji wyszukiwania'. The main content area is divided into several sections. On the left, there are three columns of service categories: 'Budownictwo i mieszkania', 'Sprawy obywatelskie', and 'Motoryzacja i transport'. Each column has a list of services and a 'więcej' link. In the center, there are three more columns: 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', and 'Geodezja i kartografia'. Each column also has a list of services and a 'więcej' link. On the right, there are three more sections: 'Do czego służy ta strona?', 'Chcesz wiedzieć więcej?', and 'Potrzebujesz pomocy?'. Each section has a brief description and links to related content. At the bottom, there is a section for 'Aktualności' (News) and 'Podmioty publiczne' (Public entities). The footer contains copyright information, a privacy policy link, and logos for the Ministry of Internal Affairs, the National Strategy for Innovation, and the European Union.

elektroniczna platforma usług administracji publicznej

Zaloguj się | Zarejestruj się | Pomoc EN

Dostępność | Czcionki A A A

Szukaj w portalu ePUAP Szukaj Alfabetyczna lista spraw
Więcej opcji wyszukiwania

Załatw sprawę przez internet

Budownictwo i mieszkania

- Budownictwo
- Planowanie przestrzenne

[więcej](#)

Sprawy obywatelskie

- Zmiana miejsca zamieszkania (meldunek)
- Otrzymanie dowodu osobistego
- Udział w wyborach

[więcej](#)

Motoryzacja i transport

- Uzyskanie prawa jazdy

[więcej](#)

Podatki, opłaty, cła

- Oplacenie mandatu
- Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych
- Odwolanie od mandatu karnego

[więcej](#)

Przedsiębiorczość

- Prowadzenie i zakładanie działalności gospodarczej
- Zezwolenia i koncesje

[więcej](#)

Geodezja i kartografia

- Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków
- Prowadzenie prac geodezyjnych i kartograficznych

[więcej](#)

Pomoc społeczna

- Ubezpieczenia społeczne
- Prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej

[więcej](#)

Kultura, sport i turystyka

- Nadawanie orderów, odznaczeń i tytułów honorowych

[więcej](#)

Inne sprawy urzędowe

- Korespondencja z urzędem

[więcej](#)

Do czego służy ta strona?

Tu załatwisz sprawy urzędowe przez internet.

Zobacz też: [jak obywatele i przedsiębiorcy mogą wykorzystać ePUAP?](#)

Chcesz wiedzieć więcej?

[Skontaktuj się z nami](#)

Potrzebujesz pomocy?

Żeby znaleźć pomoc na interesujący Cię temat, wybierz go z listy poniżej.

[Informacja dla nowych użytkowników](#)

[Rejestracja w serwisie ePUAP](#)

[Samouczki multimedialne](#)

[Wszystkie tematy pomocy](#)

[Podrecznik użytkownika](#)

Zobacz też: [materiały dla integratorów](#)

Zobacz też: [Wszystkie sprawy, które możesz załatwić przy pomocy ePUAP](#)

Aktualności

Uruchomiono nowe GUI ePUAP

01.06.2010

MSWiA uruchomiło wersję „beta” strony www.epuap.gov.pl. W ramach zrealizowanych działań dokonano modyfikacji w obszarze ergonomii, rozbudowano klasyfikację usług, poprawiono i uatrakcyjniono interfejs użytkownika oraz rozszerzono dostępne funkcjonalności. [więcej](#)

Zobacz też: [pozostałe aktualności](#)

Podmioty publiczne

ePUAP dostarcza darmowe narzędzia służące do pracy urzędów administracji publicznej. [więcej](#)

[Skrzynka podawcza](#) [Wzory dokumentów](#)

Zobacz też: [jak rozpocząć pracę z ePUAP?](#)

Copyright MSWiA

[Polityka prywatności](#) / [Bezpieczeństwo danych](#) / [Nota prawna](#) / [Mapa](#) / [Dostępność](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#)

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Krok 1.

Aby wyszukać w katalogu usług za pomocą wyszukiwania zaawansowanego, wybierz pozycję **A Więcej opcji wyszukiwania** ze strony głównej ePUAP (**Rysunek 30**). Wyświetlona zostanie formatka z polami do wskazania atrybutów, według których będzie uruchamianie przeszukiwanie portalu ePUAP, w tym – Katalogu Usług Publicznych (**Rysunek 31**).

Rysunek 31. Formatka wyszukiwania zaawansowanego

Wyszukiwanie zaawansowane

A	Znajdź strony:	Zawierające wszystkie słowa:	zawierające wszystkie słowa	Szukaj	K
B		Zawierające którekolwiek ze słów:	zawierające którekolwiek ze słów		
C		Zawierające wyrażenia:	zawierające wyrażenie		
D		Bez słów:	bez słów		
E		Miejsce występowania słów:	gdziekolwiek na stronie		
F		Format pliku:	dowolny		
G		Data modyfikacji pliku:	kiedykolwiek		
H		Liczba wyników na stronie:	10		
I	Sortowanie wyników:	pole:	trafność		
J		kierunek:	malejąco		

Krok 2.

Określ, w jaki sposób mają być przeszukiwane strony. Jeżeli chcesz by wszystkie słowa zapytania wystąpiły na stronie, wpisz te słowa w polu **A Zawierające wszystkie słowa**. Jeżeli chcesz aby przynajmniej jedno z podanych słów zapytania wystąpiło na stronie, wpisz te słowa w polu **B Zawierające którekolwiek ze słów**. Jeżeli chcesz wyszukać strony zawierające konkretne wyrażenie, wpisz to wyrażenie w polu **C**

Zawierające wyrażenia. Jeżeli chcesz wykluczyć jakieś słowa z wyszukiwania, wpisz te słowa w polu  **Bez słów**.

Krok 3.

Jeśli chcesz określić sposób sortowania wyników, z listy rozwijalnej  **Miejsce występowania słów** wybierz jedną z wartości:

- gdziekolwiek na stronie (ustawienie domyślne),
- w tytule strony,
- w treści strony,
- w słowach kluczowych.

Krok 4.

Jeśli chcesz przeszukać portal pod kątem rodzaju pliku, z listy rozwijalnej  **Format pliku** wybierz jedną z wartości:

- dowolny (ustawienie domyślne),
- HTML (.htm, .html),
- Adobe Acrobat PDF (.pdf),
- Microsoft Word (.doc),
- XML (xml, .xsd, .xsl).

Krok 5.

Jeśli chcesz przeszukać portal według daty modyfikacji stron i plików, z listy rozwijalnej  **Data modyfikacji pliku** wybierz jedną z wartości:

- kiedykolwiek (ustawienie domyślne),
- w ciągu ostatnich 24h,
- w ostatnim tygodniu,

- w ostatnim miesiącu,
- w ciągu ostatnich 3 miesięcy,
- w ciągu ostatnich 6 miesięcy,
- w ciągu ostatniego roku.

Krok 6.

Jeśli chcesz zdefiniować liczbę wyników wyszukiwania, jaka ma być wyświetlana na stronie, z listy rozwijalnej  **Liczba wyników na stronie** wybierz jedną z wartości:

- 10 (ustawienie domyślne),
- 20,
- 30,
- 50.

Krok 7.

Jeżeli chcesz określić, według jakich danych mają być posortowane wyniki wyszukiwania, z listy rozwijalnej  **pole** wybierz jedną z wartości:

- trafność (ustawienie domyślne),
- nazwa,
- data modyfikacji,
- format pliku.

Krok 8.

Jeżeli chcesz określić sposób sortowania wyników wyszukiwania, z listy rozwijalnej  **kierunek** wybierz jedną z wartości:

- malejąco (ustawienie domyślne),

- rosnąco.

Krok 9.

Aby uruchomić wyszukiwanie według wybranych kryteriów, naciśnij przycisk  **Szukaj**. Wyświetlona zostanie formatka z listą stron spełniających zadane kryteria wyszukiwania (**Rysunek 32**). Jeżeli żadna strona nie będzie spełniała kryteriów wyszukiwania, system wyświetli komunikat „Brak wyników wyszukiwania dla zapytania ...”.

Rysunek 32. Wyniki wyszukiwania zaawansowanego

Zapytanie: "wydanie pozwolenia na budowę"				Wyniki 1 - 8 z 8
Trafność	Typ	Nazwa	Data	
100%		Budowanie domu //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?leId=76&NoTheme=false	2010-07-20	
51%		Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&kar...d=3149&NoTheme=fals	2010-07-20	
42%		Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&NoTheme=false	2010-07-20	
42%		Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&kar...d=3150&NoTheme=fals	2010-07-20	
42%		Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&kar...d=3154&NoTheme=fals	2010-07-20	
42%		Wydanie pozwolenia na budowę //test.epuap.gov.pl/test93katalog/searchContentServlet?opisId=3112&kar...d=3225&NoTheme=fals	2010-07-20	
20%		Microsoft Word - ZasadyTworzeniaWyroznika_1_0.doc //test.epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/2a26ec00429f3f5ab54efd9fe6ad9306/Z...JPERS&NoTheme=fals	2010-07-20	
9%		Zasady tworzenia wyróżników //test.epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/4eadd000425b4dddaa49ae9331bb9fcc/Z...JPERS&NoTheme=fals	2010-07-20	



Przeszukiwanie stron i dokumentów odbywa się z uwzględnieniem fleksji języka polskiego, tj. przypadków i odmian gramatycznych słów użytych do wyszukiwania.

4. Zarządzanie kartami usług w katalogu usług

Aby użytkownicy mogli korzystać z katalogu, konieczne jest dodanie i opublikowanie kart usług poszczególnych urzędów w katalogu.

Usługodawca, który chce udostępnić kartę usługi swojego urzędu bądź instytucji, powinien najpierw przejrzeć listę dostępnych w katalogu opisów usług, a następnie przypisać kartę usługi swojego urzędu do jednego z wybranych opisów. W katalogu usług zamieszczone zostały uniwersalne opisy usług, które powinny służyć wszystkim urzędom, świadczącym daną usługę. Jeśli do katalogu nie został jeszcze wprowadzony opis usługi, którą chce udostępnić urząd, zaleca się w pierwszej kolejności skontaktowanie się z administratorem Katalogu Usług, ponieważ opis może być właśnie w trakcie opracowywania. Jeżeli opis nie istnieje, Usługodawca ma możliwość dodania do systemu propozycji takiego opisu usługi. Proces ten został opisany w rozdziale 6.

Po przejściu do Mojego konta, a następnie zakładki Usługi i wybraniu z menu Zarządzanie kartami usług, użytkownik zaawansowany ma możliwość przypisania kart usługi do opublikowanych opisów usług. W kartach podawane są także dane teleadresowe urzędu oraz inne szczegółowe informacje dotyczące sposobu realizacji usługi w tym urzędzie. Karty usług przypisywane są do klasyfikacji TERYT.

Dostęp do zarządzania kartami usług mają użytkownicy posiadający uprawnienia do zarządzania usługami. Takie uprawnienia posiada administrator katalogu usług oraz Usługodawca. Uprawnienia Usługodawcy ograniczone są jednak tylko do kart usług, których jest właścicielem.

Rozdział zawiera opis następujących funkcjonalności:

Przejdźcie do zarządzania kartami usług

Dodawanie karty usługi za pomocą kreatora

Dodawanie karty usługi poprzez import pliku

Modyfikowanie karty usługi za poziomu formatki

Modyfikowanie karty usługi poprzez import pliku

Usuwanie karty usługi

4.1. Przejście do zarządzania kartami usług

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Dostęp do panelu administracyjnego, umożliwiającego zarządzanie kartami usług w katalogu usług, mają użytkownicy o rolach Usługodawca oraz Administrator. Użytkownik o roli Usługodawca ma w tym panelu dostęp jedynie do listy kart usług udostępnionych przez podmiot, w imieniu którego jest zalogowany. Użytkownik o roli Administrator ma dostęp do wszystkich kart usług wprowadzonych do katalogu usług.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania kartami usług**, zostanie wyświetlona lista kart, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 33**).

Rysunek 33. Formatka Zarządzania – Zarządzanie kartami usług



4.2. Dodawanie karty usługi za pomocą kreatora

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

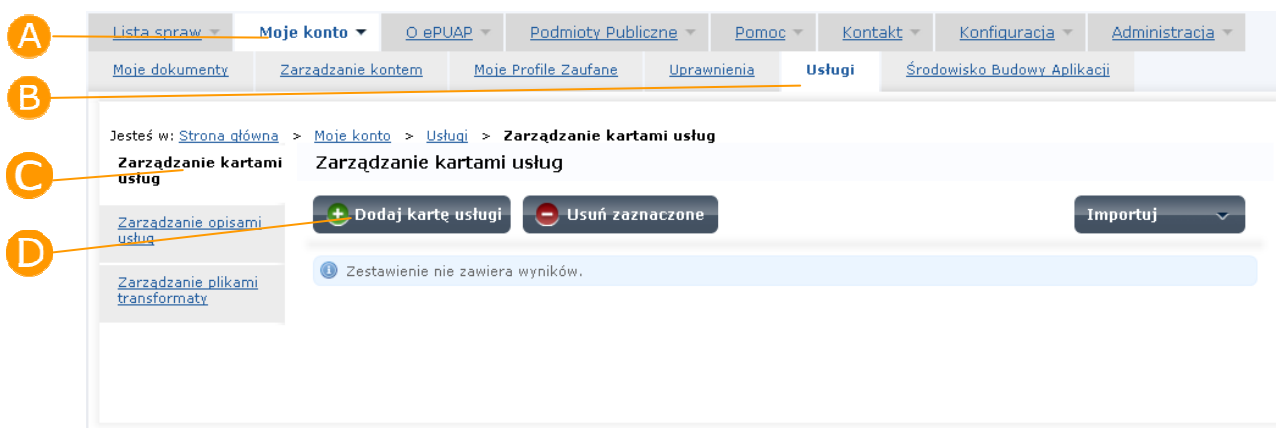
Opis:

Aby w katalogu usług można było odnaleźć kartę usługi danego urzędu, użytkownik zalogowany w kontekście podmiotu tego urzędu powinien dodać do systemu plik z kartą usługi, która powiązana jest z konkretnym opisem usługi. W rozdziale zawarto opis funkcjonalności dodawania karty usługi do Katalogu za pomocą kreatora dodawania karty usługi.

Krok 1.

Aby przejść do listy kart usług dodanych do katalogu, na zakładce **B** **Usługi** wybierz z menu pozycję **C** **Zarządzanie kartami usług**. System wyświetli formatkę z listą kart usług danego podmiotu (**Rysunek 34**).

Rysunek 34. Lista kart usług dodanych do katalogu





Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania kartami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby dodać nową kartę usługi za pomocą kreatora, naciśnij przycisk **D** **Dodaj kartę usługi**. System uruchomi kreator dodawania nowej karty usługi, w którym należy uzupełnić pola w ramach kolejnych kroków (**Rysunek 35**).

Rysunek 35. Kreator dla karty usługi – krok 1 – Wybór opisu usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Dodawanie karty usługi**

Dodawanie karty usługi

A Wybór opisu usługi → Dane usługodawcy → Pozostałe informacje → Klasyfikacja → Publikacja karty usługi

B

Wybór opisu usługi

Filtruj

Nazwa opisu usługi ↑

☐	Aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego	Wybierz
☐	Dopisanie do spisu wyborców	Wybierz
☐	Instalator elektronicznej skrzynki podawczej	Wybierz
☐	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	Wybierz
☐	Meldunek	Wybierz
☐	Odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych	Wybierz
☐	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	Wybierz
C	Przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką	Wybierz
☐	Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie PIT-37)	Wybierz
☐	Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu	Wybierz

Pozycji na liście 10 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-10 z 39 | Następnie | Ostatnie

D

Wybór opisu usługi

W oknie obok należy z listy wybrać opis usługi, z którym powinna zostać powiązana karta usługi (wyboru opisu należy dokonać naciskając przycisk **Wybierz** przy właściwym opisie).
Możliwe jest przypisanie jednej karty usługi do tylko jednego opisu usługi. Kartę usługi będzie można wyszukać w Katalogu Usług w ramach przypisanego opisu usługi.
Jeżeli nie znaleziono opisu usługi odpowiadającego zgłaszanej usłudze, należy ten fakt [zgłosić do Administratora Katalogu Usług ePUAP](#). W przypadku, gdy Administrator Katalogu Usług ePUAP potwierdzi brak opisu usługi, należy przygotować taki opis i przekazać go do akceptacji poprzez Zarządzanie opisami usług.

Wyjdź z kreatora **Dalej**

Krok 3.

W zakładce **A Wybór opisu usługi** z **B Listy opisów usług** wybierz usługę, dla której chcesz przygotować kartę usługi i naciśnij przycisk **C Wybierz**. Po wybraniu opisu usługi naciśnij przycisk **D Dalej**. System wyświetli formatkę z kolejnym krokiem kreatora (**Rysunek 36**).

Rysunek 36. Kreator dla karty usługi – krok 2 – Dane usługodawcy

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Dodawanie karty usługi**

Dodawanie karty usługi

Wybór opisu usługi ✓ Dane usługodawcy Pozostałe informacje Klasyfikacja Publikacja karty usługi

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji *

Nazwa komórki org.

* pola wymagane

Dane usługodawcy

W oknie obok należy wpisać **Nazwę instytucji** oraz **Nazwę komórki organizacyjnej** świadczącej usługę. Nazwy te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Wypełnienie tych pól jest obowiązkowe.

Dane adresowe

Miejscowość wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

Ulica wpisz ulicę i skorzystaj z podpowiedzi lub uzupełnij pole ręcznie

Numer domu *

Numer lokalu

Kod pocztowy

* pola wymagane

Dane adresowe

W oknie obok należy wpisać dane adresowe instytucji świadczącej usługę. Dane te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Wypełnienie pól: **Miejscowość, Ulica i Numer domu** jest obowiązkowe.

Dane kontaktowe

Strona BIP

Telefon

Faks

Dane kontaktowe

W oknie obok należy wpisać dane kontaktowe dla instytucji świadczącej usługę. Dane te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Adres strony BIP należy wpisać w formie **www.adres.np.www.stronaBIP.gov.pl**. Numer telefonu i numer faksu należy dodać używając przycisku **Dodaj numer telefonu/faksu**.

Wstecz Wyjź z kreatora **Daiej**

Krok 4.

W sekcji **Dane usługodawcy** (Rysunek 37), pole **A** **Nazwa instytucji** automatycznie wypełni się nazwą podmiotu pobraną z profilu podmiotu. Uzupełnij pole **B** **Nazwa komórki organizacyjnej** (pole opcjonalne; do 2000 znaków).

Rysunek 37. Dodawanie danych usługodawcy

Dane usługodawcy

A Nazwa instytucji *

B Nazwa komórki org.

* pola wymagane

Krok 5.

W sekcji **Dane adresowe** (Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.) poszczególne pola automatycznie zostaną wypełnione danymi adresowymi pobranymi z profilu podmiotu:

1. **A Miejscowość** (pole opcjonalne; do 56 znaków)
2. **B Ulica** (pole opcjonalne; do 65 znaków)
3. **C Numer domu** (pole obowiązkowe; do 9 znaków)
4. **D Numer lokalu** (pole opcjonalne; do 4 znaków)
5. **E Kod pocztowy** (pole opcjonalne; 6 znaków)

Jeżeli dane adresowe nie zostały podane w profilu podmiotu, uzupełnij powyższe pola ręcznie. W trakcie uzupełniania pól **A Miejscowość** oraz **B Ulica** system będzie wyświetlał podpowiedzi dla wpisywanych nazw.

Rysunek 38. Pobranie danych adresowych z profilu podmiotu

Dane adresowe

A Miejscowość Białystok (miasto) [zmień miejscowość](#)

B Ulica ul. Słonimska [zmień ulicę](#)

C Numer domu * 1

D Numer lokalu

E Kod pocztowy 15-950

* pola wymagane



Dane adresowe pobrane z profilu podmiotu mogą być modyfikowane.

Metody modyfikowania nazwy **A Miejscowości** oraz **B Ulicy** zostały przedstawione odpowiednio w **krokach 5a i 5b**.

Krok 5a.

Jeżeli chcesz zmienić nazwę miejscowości na inną niż ta pobrana z profilu podmiotu, naciśnij przycisk **F zmień miejscowość** (**Rysunek 38**). System wyświetli pole **A Miejscowość** w trybie do edycji. Podczas wprowadzania w polu nowej nazwy miejscowości, system wyświetli podpowiedzi dla pełnej nazwy miejscowości (ze wskazaniem na gminę bądź delegaturę, powiat i województwo) (**Rysunek 39**).

Rysunek 39. Edycja danych adresowych – wprowadzanie miejscowości

Dane adresowe

Miejscowość

Białystok

wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz

Znaleziono 2 miejscowości dla "Białystok".

Ulica

Białystok (miasto), Gmina Białystok (gmina miejska), Powiat Białystok, PODLASKIE

Białystok (osada), Gmina Dołhobyczów (gmina wiejska), Powiat hrubieszowski, LUBELSKIE

Numer domu

*

Numer lokalu

Kod pocztowy

15-950

* pola wymagane

Dane adresowe

W oknie obok należy wpisać dane adresowe instytucji świadczącej usługę. Dane te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Wypełnienie pól: **Miejscowość**, **Ulica** i **Numer domu** jest obowiązkowe.

Krok 5b.

Jeżeli chcesz zmienić nazwę ulicy na inną niż ta pobrana z profilu podmiotu, naciśnij przycisk **G** **zmień ulicę** (Rysunek 38). System wyświetli pole **B** **Ulica** w trybie do edycji. Podczas wprowadzania w polu nowej nazwy ulicy, system wyświetli podpowiedzi dla pełnej nazwy ulicy (Rysunek 40).

Rysunek 40. Edycja danych adresowych – wprowadzanie ulicy

Dane adresowe

Miejscowość

Białystok (miasto)

zmień miejscowość

Ulica

Słonimska

wpisz ulicę i skorzystaj z podpowiedzi lub uzupełnij pole

Znaleziono 1 ulicę dla "Słonimska". Wyświetlone pierwsze 1.

Numer domu

*

ul. Słonimska

Numer lokalu

Kod pocztowy

15-950

* pola wymagane

Dane adresowe

W oknie obok należy wpisać dane adresowe instytucji świadczącej usługę. Dane te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Wypełnienie pól: **Miejscowość**, **Ulica** i **Numer domu** jest obowiązkowe.

Krok 6.

W sekcji **Dane kontaktowe (Rysunek 41)** uzupełnij dane:

1. **A Strona BIP** (pole opcjonalne; do 40 znaków)
2. **B Telefon** (pole opcjonalne; do 40 znaków) i naciśnij przycisk **C Dodaj numer telefonu**
3. **D Faks** (pole opcjonalne; do 40 znaków) i naciśnij przycisk **E Dodaj numer faksu**

Rysunek 41. Dodawanie danych kontaktowych

The screenshot shows a form titled "Dane kontaktowe" with a blue header. It contains three input fields: "Strona BIP", "Telefon", and "Faks". To the right of the "Telefon" and "Faks" fields are buttons labeled "Dodaj numer telefonu" and "Dodaj numer faksu" respectively. Labels A through E are placed to the left of the form, with lines pointing to the corresponding elements: A points to the "Strona BIP" field, B points to the "Telefon" field, C points to the "Dodaj numer telefonu" button, D points to the "Faks" field, and E points to the "Dodaj numer faksu" button.

Krok 7.

Po wprowadzeniu danych usługodawcy naciśnij przycisk **A Dalej** (**Rysunek 36**). System wyświetli formatkę z kolejnym krokiem kreatora (**Rysunek 42**).

Rysunek 42. Kreator dla karty usługi – krok 3 – Pozostałe informacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Dodawanie karty usługi**

Dodawanie karty usługi

Wybór opisu usługi ✓ Dane usługodawcy ✓ Pozostałe informacje Klasyfikacja Publikacja karty usługi

Terminy i miejsce przyjęć interesantów

Miejsce składania dokumentów

Dni i godziny

Dodaj termin

Terminy i miejsce

W oknie obok należy podać miejsce i godziny urzędowania, w których można złożyć dokumenty i załatwić sprawę.

Opłaty przez ePUAP

Numer konta

Tytuł wpłaty

Kwota (złotych)

☐ Czy modyfikować płatność

☐ Udostępniaj formę płatności on-line

Opłaty

W przypadku gdy dana usługa wymaga złożenia opłaty należy podać informację o numerze konta, tytule wpłaty oraz należnej kwocie. Można również udostępnić płatność on-line - informację o tym podaje się zaznaczając pole check-box **Udostępnij formę płatności on-line**.

Formularze

Brak dodanych formularzy. W celu powiązania z usługą formularza kliknij przycisk poniżej

+ Dodaj formularz

Formularze

W przypadku udostępniania elektronicznej formy składania dokumentów z wykorzystaniem formularzy należy nacisnąć przycisk **Dodaj formularz** a następnie:

- wpisać tytuł (nazwę), pod jakim formularz będzie prezentowany użytkownikom
- wpisać adres dla formularza zewnętrznego (nie instalowanego na ePUAP)
- dodać formularz z listy dostępnych formularzy dla formularzy dostępnych na ePUAP naciskając przycisk **Wybierz**
- nacisnąć przycisk **Zapisz formularz**.

Uwagi dotyczące realizacji usługi przez usługodawcę

Uwagi

Uwagi

W oknie obok można wpisać dodatkowe uwagi, które będą widoczne w karcie usługi dla osoby chcącej skorzystać z tej usługi.

A Wstecz Wyjdź z kreatora Dalej

Krok 8.

W sekcji **Terminy i miejsce przyjęć interesantów** (Rysunek 43) uzupełnij pola:

1. **A Miejsce składania dokumentów** (pole opcjonalne; do 1000 znaków)
2. **B Dni i godziny** (pola opcjonalne; do 1000 znaków każde) i naciśnij przycisk **C Dodaj termin**

Rysunek 43. Dodawanie terminów i miejsca przyjęć interesantów

The screenshot shows a web form titled "Terminy i miejsce przyjęć interesantów". It contains three main elements: a text input field for "Miejsce składania dokumentów" (labeled A), two text input fields for "Dni i godziny" (labeled B), and a "Dodaj termin" button (labeled C).

Krok 9.

W sekcji **Opłaty przez ePUAP** (Rysunek 44) uzupełnij pola opłaty:

1. **A Numer konta** (26 cyfr) (pole opcjonalne)
2. **B Tytuł wpłaty** (pole opcjonalne; do 140 znaków)
3. **C Kwota (złotych)** (pole opcjonalne; do 12 znaków)
4. **D Czy modyfikować płatność** (zaznaczenie opcji pozwoli na modyfikowanie kwoty płatności) (pole opcjonalne)
5. **E Udostępnij formę płatności online** (zaznaczenie opcji pozwoli na dokonanie płatności on-line) (pole opcjonalne)

Rysunek 44. Dodawanie opłat przez ePUAP

The screenshot shows a form titled "Opłaty przez ePUAP". It contains the following elements:

- A**: Points to the "Numer konta" (Account number) text input field.
- B**: Points to the "Tytuł wpłaty" (Payment title) text input field.
- C**: Points to the "Kwota (złotych)" (Amount in PLN) text input field.
- D**: Points to the checkbox "Czy modyfikować płatność" (Whether to modify payment).
- E**: Points to the checkbox "Udostępniaj formę płatności on-line" (Share the online payment form).

Krok 10.

W sekcji **Formularze** (Rysunek 45), w celu dodania formularza powiązanego z kartą usługi, naciśnij przycisk **A** **Dodaj formularz**.

Rysunek 45. Dodawanie formularza

The screenshot shows a section titled "Formularze". It contains a message: "Brak dodanych formularzy. W celu powiązania z usługą formularza kliknij przycisk poniżej". Below the message is a button labeled **A** **+ Dodaj formularz** with a dropdown arrow.

Krok 11a.

Aby dodać formularz zainstalowany w ePUAP, uzupełnij następujące dane (Rysunek 46):

1. W polu **A** **Tytuł formularza** wpisz nazwę, pod jaką formularz będzie wyświetlany użytkownikom na karcie usługi (pole obowiązkowe; do 1000 znaków).
2. Wskaż **Typ formularza**. W przypadku dodawania formularza spośród formularzy zainstalowanych na koncie podmiotu, w

kontekście którego pracujesz, wskaż typ formularza **B** **Zainstalowany w ePUAP** i wskaż formularz za pomocą przycisku **C** Wybierz.

3. Po wskazaniu formularza naciśnij przycisk **D** **Zapisz formularz**.

Rysunek 46. Dodawanie formularza – wybór formularza z ePUAP

Formularze

Brak dodanych formularzy. W celu powiązania z usługą formularza kliknij przycisk poniżej

+ Dodaj formularz

A Tytuł formularza *

Typ formularza

☐ Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)

☒ B Zainstalowany w ePUAP (chcę wybrać z listy)

Filtruj

Nazwa formularza ↑	Data utworzenia	
C wniosek	2010-07-06 00:00:00	Wybierz

Pozycji na liście 10

Anuluj Zapisz formularz

* pola wymagane

Krok 11b.

W przypadku dodawania formularza zewnętrznego, znajdującego się poza ePUAP, wskaż typ formularza **B** **Zewnętrzny (Rysunek 47)** a następnie:

1. W polu **A** **Tytuł formularza** wpisz nazwę, pod jaką formularz będzie wyświetlany użytkownikom na karcie usługi (pole obowiązkowe; do 1000 znaków).

2. W polu **C** **Adres URL** wpisz adres pod jakim dostępny jest formularz.
3. Po wpisaniu danych naciśnij przycisk **D** **Zapisz formularz**.

Rysunek 47. Dodawanie formularza – wybór formularza zewnętrznego

A Tytuł formularza *

B Typ formularza ☒ Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)

C Adres URL: *

☐ Zainstalowany w ePUAP (chcę wybrać z listy)

D Anuluj Zapisz formularz

* pola wymagane



Karta usługi może odwoływać się do więcej niż jednego formularza.

Krok 12.

W sekcji **Uwagi dotyczące realizacji usługi przez usługodawcę** (**Rysunek 48**) uzupełnij pole **A** **Uwagi**.

Rysunek 48. Dodawanie uwag dotyczących realizacji usługi przez usługodawcę

Krok 13.

Po uzupełnieniu informacji naciśnij przycisk **A** **Dalej** (Rysunek 42). System wyświetli formatkę z kolejnym krokiem kreatora (Rysunek 49)

Krok 14.

W zakładce **A** **Klasyfikacja** (Rysunek 49) wskaż właściwość miejscową urzędu dla danej usługi. Aby wskazać właściwość miejscową urzędu ograniczoną do konkretnej jednostki bądź jednostek podziału terytorialnego kraju (np. województwo w przypadku urzędu marszałkowskiego czy powiat w przypadku starostwa powiatowego), wybierz stosowną wartość z list **C** **Województwo / Powiat / Gmina** i naciśnij przycisk **D** **Dodaj lokalizację**.



Jeżeli urząd jest urzędem centralnym i jego właściwością miejscową jest obszar całego kraju, skontaktuj się z Administratorem Katalogu Usług, w celu zaznaczenia pola **B** **Przypisz do kraju**.

Rysunek 49. Kreator dla karty usługi – krok 4 – Klasyfikacja

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Dodawanie karty usługi**

Dodawanie karty usługi

A Wybór opisu usługi ▼ Dane usługodawcy ▼ Pozostałe informacje ▼ **Klasyfikacja** ► Publikacja karty usługi

B

Wybrane lokalizacje

Lista lokalizacji, w których jest dostępna usługa

Zestawienie nie zawiera wyników.

C

Nowa lokalizacja

Wybierz lokalizację z pól poniżej

Cały kraj ☐ Przypisz do kraju

Zmiana opcji możliwa po konsultacji z administratorem katalogu usług przez Service Desk ePUAP – zakładka Kontakt

Woj.

Powiat

Gmina

D **Dodaj lokalizację**

E

Wstecz Wyjdź z kreatora **Zakończ**

Klasyfikacja

W oknie obok należy wprowadzić właściwość miejscową urzędu dla świadczonej usługi. W przypadku świadczenia usługi przez urząd wojewódzki lub marszałkowski należy wskazać konkretne województwo, w przypadku powiatów – konkretny powiat, itd. Aby dodać wybraną lokalizację należy nacisnąć przycisk **Dodaj lokalizację**. Możliwe jest wskazanie, że właściwością miejscową (np. dla urzędów centralnych) jest terytorium całego kraju – w takim przypadku należy zaznaczyć check-box **Przypisz do kraju**.



Karta usługi musi mieć przynajmniej jedno przypisanie właściwości miejscowej, aby można było ją opublikować.

Krok 15.

Po dodaniu klasyfikacji dla właściwości miejscowej naciśnij przycisk **E** **Zakończ**, aby zakończyć proces dodawania karty usługi za pomocą kreatora.

Krok 16.

System wyświetli pytanie „Czy chcesz zaakceptować i opublikować kartę usługi?”. Kliknij **A** „Tak”, aby zaakceptować (**Rysunek 50**).

Rysunek 50. Akceptacja i publikacja karty usługi

Czy chcesz zaakceptować i opublikować kartę usługi?



Kliknięcie "Tak" oznacza akceptację karty usługi – stanie się ona widoczna na stronach portalu ePUAP. Kliknięcie "Nie" zapisze bieżący stan na liście kart usług, skąd będzie go można edytować w przyszłości. Jeśli chcesz wrócić, wybierz "Wróć do kreatora"

A

Tak

Nie

Wróć do kreatora

Krok 17.

System wyświetli komunikat o opublikowaniu karty usługi (**Rysunek 51**). Karta została dodana do listy kart i od tej pory jest widoczna dla użytkowników.

Rysunek 51. Informacja o opublikowaniu karty usługi**Informacje**

Karta dla usługi "Wydanie pozwolenia na budowę" została opublikowana

4.3. Dodawanie karty usługi poprzez import pliku

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

W rozdziale zawarto opis funkcjonalności dodawania karty usługi do Katalogu za pomocą importu pliku z kartą usługi.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania kartami usług**, zostanie wyświetlona lista kart, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 52**).

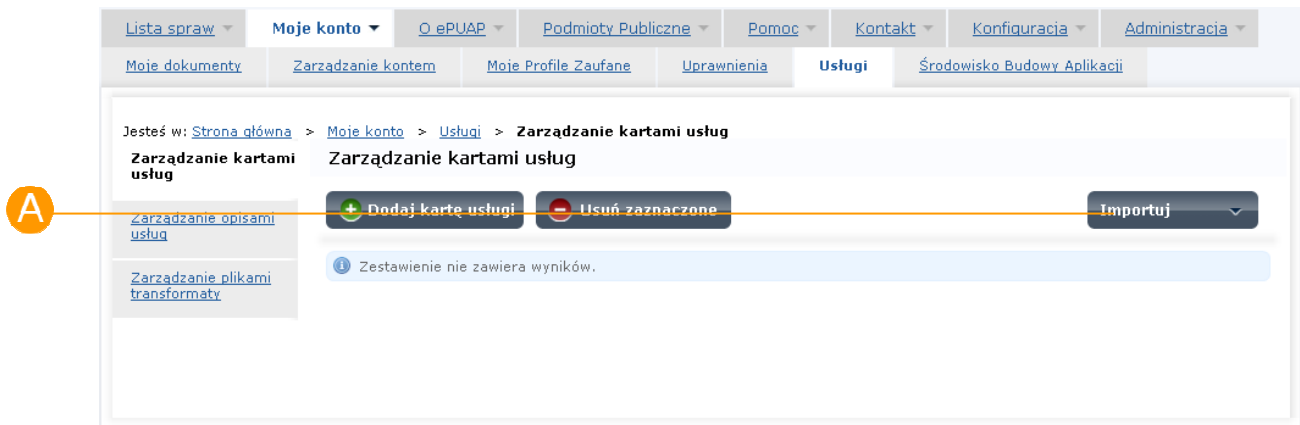
Rysunek 52. Formatka Zarządzania – Zarządzanie kartami usług



Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania kartami wybranego podmiotu.

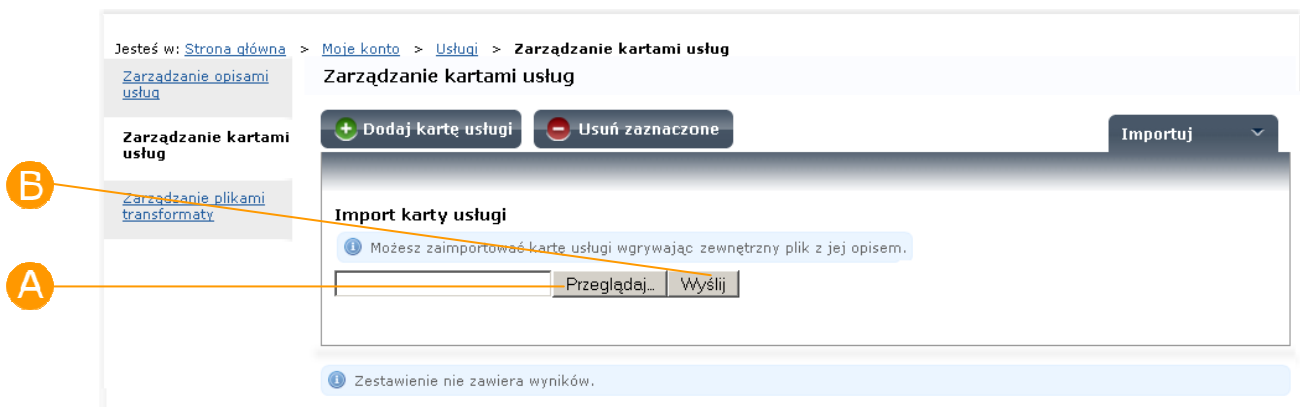
Krok 2.

Aby dodać nową kartę usługi za pomocą importu pliku, naciśnij przycisk **A** **Importuj** (**Rysunek 53**).

Rysunek 53. Lista kart usług dodanych do katalogu

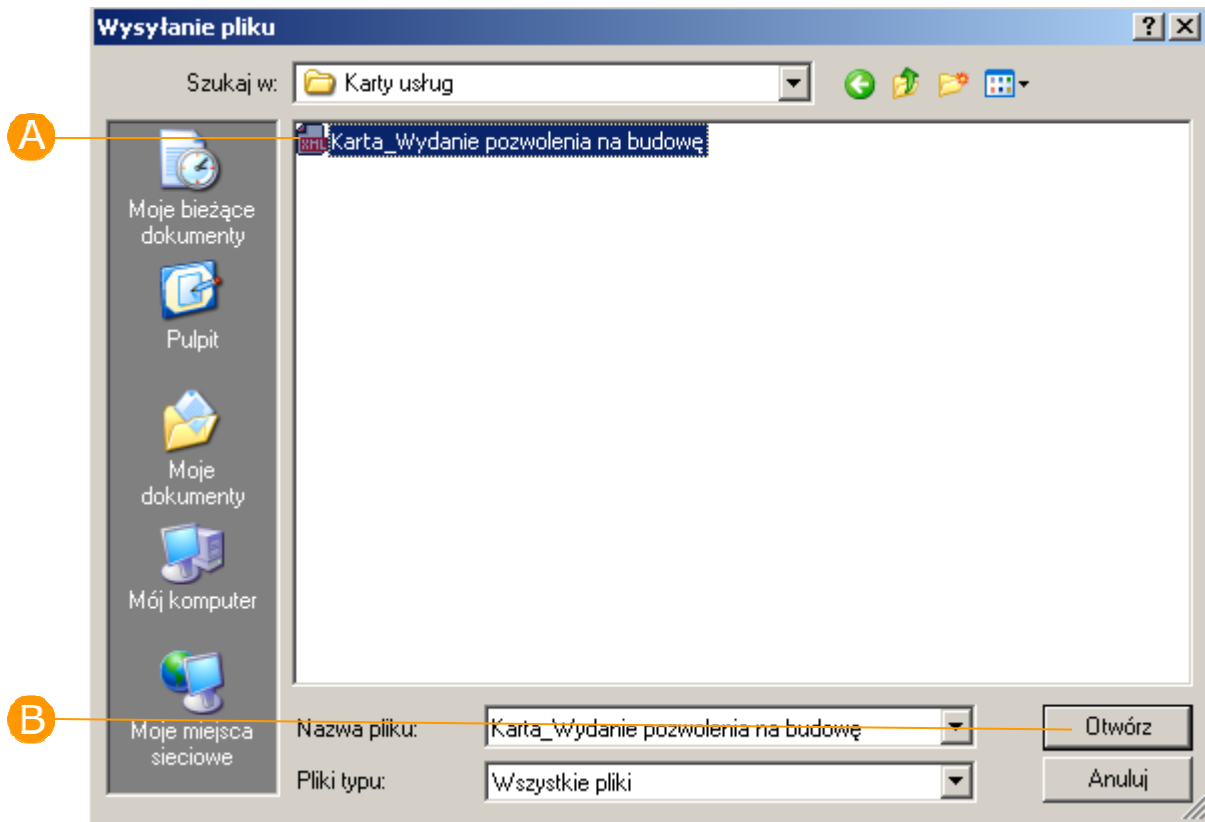
Krok 3.

W wyświetlonej sekcji naciśnij przycisk **A** **Przeglądaj** (Rysunek 54).

Rysunek 54. Import karty usługi

Krok 4.

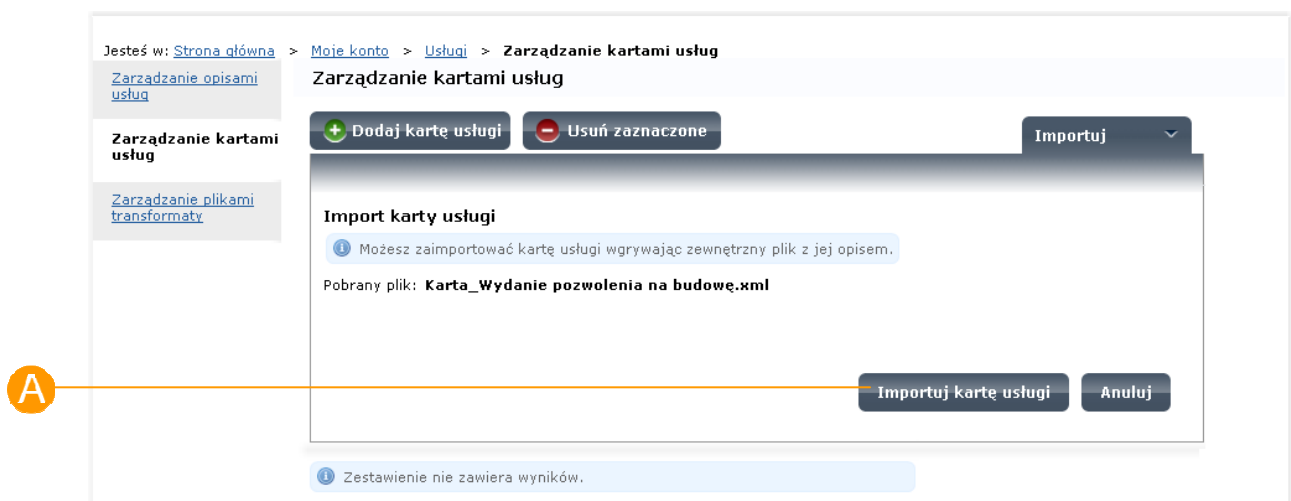
Wskaż **A** **plik** z opisem usługi, który chcesz pobrać i potwierdź wybór klikając **B** **Otwórz** (Rysunek 55).

Rysunek 55. Import karty usługi – wysyłanie pliku

Krok 5.

System wyświetli nazwę pobranego pliku. Aby go zaimportować kliknij

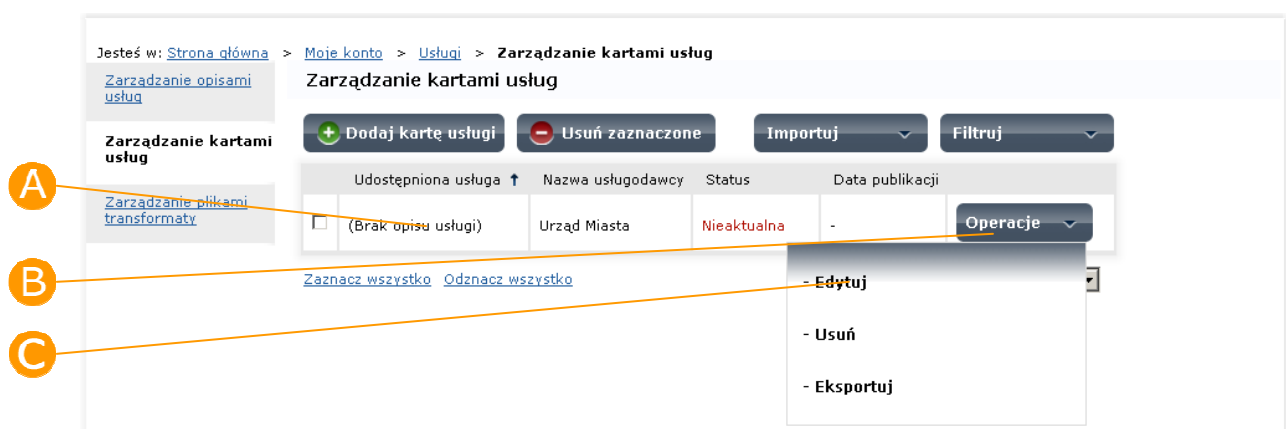
A Importuj kartę usługi (Rysunek 56).

Rysunek 56. Import karty usługi – Importuj kartę usługi

Krok 6.

System wyświetli **A** **pozycję** z zaimportowaną kartą usługi (**Rysunek 57**). Karta usługi nie jest jeszcze przypisana do żadnej usługi. Naciśnij przycisk **B** **Operacje**, a następnie **C** **Edytuj**, aby wyświetlić kartę w trybie edycji i uzupełnić brakujące informacje.

Rysunek 57. Zaimportowana karta usługi



Krok 7.

W zakładce **A** **Wybór opisu usługi** z **B** **Listy opisów usług** wybierz usługę, do której chcesz przypisać kartę usługi i naciśnij przycisk **C** **Wybierz**. Po wybraniu opisu usługi naciśnij przycisk **D** **Zapisz zmiany** (**Rysunek 58**).

Rysunek 58. Edycja karty usługi – przypisanie do opisu usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

Status karty usługi [pokaż opcje zaawansowane](#)

Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu Wybór opisu usługi Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe) Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz) Klasyfikacja Historia zmian
Opis usługi	(opis usługi)	
Status opisu	Nieaktualna	
Data utworzenia	26.01.2011	
Data ostatniej zmiany	-	
Data ostatniej publikacji	-	

Wybór opisu usługi

[Dane usługodawcy](#) [Pozostałe informacje](#) [Klasyfikacja](#) [Historia zmian](#)

Wybór opisu usługi

[Filtruj](#)

Nazwa opisu usługi ↑	
☐ Aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego	Wybierz
☐ Dopisanie do spisu wyborców	Wybierz
☐ Instalator elektronicznej skrzynki podawczej	Wybierz
☐ Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	Wybierz
☐ Meldunek	Wybierz
☐ Odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych	Wybierz
☐ Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	Wybierz
☐ Przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką	Wybierz
☐ Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie PIT-37)	Wybierz
☐ Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu	Wybierz

Pozycji na liście [Pierwsze](#) [Poprzednie](#) [Następne](#) [Ostatnie](#)

Wybór opisu usługi

W oknie obok należy z listy wybrać opis usługi, z którym powinna zostać powiązana karta usługi (wyboru opisu należy dokonać naciskając przycisk **Wybierz** przy właściwym opisie).
 Możliwe jest przypisanie jednej karty usługi do tylko jednego opisu usługi. Kartę usługi będzie można wyszukać w Katalogu Usług w ramach przypisanego opisu usługi.
 Jeżeli nie zostanie znaleziono opisu usługi odpowiadającego zgłaszanej usłudze, należy ten fakt [zgłosić do Administratora Katalogu Usług ePUAP](#). W przypadku, gdy Administrator Katalogu Usług ePUAP potwierdzi brak opisu usługi, należy przygotować taki opis i przekazać go do akceptacji poprzez Zarządzanie opisami usług.

[Usuń kartę usługi](#) [Wróć do listy kart usług](#) [Zapisz zmiany](#)

Krok 8.

System wyświetli **A Informację** o zapisaniu karty usługi oraz uzupełni dane dotyczące **B opisu usługi** (Rysunek 59).

Rysunek 59. Edycja karty usługi – komunikat o zapisaniu danych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

A

✓

Informacje
Karta usługi została zapisana

Status karty usługi pokaż opcje zaawansowane

Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu Wybór opisu usługi Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe) Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz) Klasyfikacja Historia zmian
Opis usługi	Wydanie pozwolenia na budowę (opis usługi)	
Status opisu	Nieaktualna	Publikuj ✓
Data utworzenia	03.08.2010	
Data ostatniej zmiany	03.08.2010	
Data ostatniej publikacji	-	

Krok 9.

Jeżeli do karty powinny być dodane formularze, przejdź do zakładki A **Pozostałe informacje** i uzupełnij dane dotyczące formularzy. W celu dodania formularza powiązanego z kartą usługi, naciśnij przycisk B **Dodaj formularz** (Rysunek 60).

Rysunek 60. Edycja karty usługi – dodanie formularza

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

Status karty usługi pokaż opcje zaawansowane

Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu
Opis usługi	(opis usługi)	Wybór opisu usługi
Status opisu	Nieaktualna	Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe)
Data utworzenia	03.08.2010	Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz)
Data ostatniej zmiany	-	Klasyfikacja
Data ostatniej publikacji	-	Historia zmian

Publikuj

[Wybór opisu usługi](#) [Dane usługodawcy](#) **Pozostałe informacje** [Klasyfikacja](#) [Historia zmian](#)

Terminy i miejsce przyjęć interesantów

Miejsce składania dokumentów:

Dni i godziny:

wt-piątek	10-15	Usuń	Edytuj
pon	8-17	Usuń	Edytuj
		Dodaj termin	

Terminy i miejsce

W oknie obok należy podać miejsce i godziny urzędowania, w których można złożyć dokumenty i załatwić sprawę.

Opłaty przez ePUAP

Numer konta:

Tytuł wpłaty:

Kwota (złotych):

☐ Czy modyfikować płatność

☐ Udostępniaj formę płatności on-line

Opłaty

W przypadku gdy dana usługa wymaga złożenia opłaty należy podać informację o numerze konta, tytule wpłaty oraz należnej kwocie. Można również udostępnić płatność on-line - informację o tym podaje się zaznaczając pole check-box **Udostępnij formę płatności on-line**.

Formularze

Brak dodanych formularzy. W celu powiązania z usługą formularza kliknij przycisk poniżej

+ Dodaj formularz

Formularze

W przypadku udostępniania elektronicznej formy składania dokumentów z wykorzystaniem formularzy należy nacisnąć przycisk **Dodaj formularz** a następnie:

- wpisać tytuł (nazwę), pod jakim formularz będzie prezentowany użytkownikom
- wpisać adres dla formularza zewnętrznego (nie instalowanego na ePUAP)
- dodać formularz z listy dostępnych formularzy dla formularzy dostępnych na ePUAP naciskając przycisk **Wybierz**
- nacisnąć przycisk **Zapisz formularz**.

Uwagi dotyczące realizacji usługi przez usługodawcę

Uwagi:

Uwagi

W oknie obok można wpisać dodatkowe uwagi, które będą widoczne w karcie usługi dla osoby chcącej skorzystać z tej usługi.

Usuń kartę usługi **Wróć do listy kart usług** **Zapisz zmiany**

Krok 10a.

Aby dodać formularz zainstalowany w ePUAP, uzupełnij następujące dane (**Rysunek 61**):

1. W polu **A Tytuł formularza** wpisz nazwę, pod jaką formularz będzie wyświetlany użytkownikom na karcie usługi (pole obowiązkowe; do 1000 znaków).
2. Wskaż **Typ formularza**. W przypadku dodawania formularza spośród formularzy zainstalowanych na koncie podmiotu, w kontekście którego pracujesz, wskaż typ formularza **B Zainstalowany w ePUAP** i wskaż formularz za pomocą przycisku **C Wybierz**.
3. Po wskazaniu formularza naciśnij przycisk **D Zapisz formularz**.

Rysunek 61. Dodawanie formularza – wybór formularza z ePUAP

Formularze

Brak dodanych formularzy. W celu powiązania z usługą formularza kliknij przycisk poniżej

+ Dodaj formularz

A Tytuł formularza *

Typ formularza

☐ Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)

B ☒ Zainstalowany w ePUAP (chcę wybrać z listy)

C

Nazwa formularza ↑	Data utworzenia	
wniosek	2010-07-06 00:00:00	Wybierz

Pozycji na liście 10

D **Anuluj** **Zapisz formularz**

* pola wymagane

Krok 10b.

W przypadku dodawania formularza zewnętrznego, znajdującego się poza ePUAP, wskaż typ formularza **B Zewnętrzny (Rysunek 62)**, a następnie:

1. W polu **A Tytuł formularza** wpisz nazwę, pod jaką formularz będzie wyświetlany użytkownikom na karcie usługi (pole obowiązkowe; do 1000 znaków).
2. W polu **C Adres URL** wpisz adres pod jakim dostępny jest formularz.
3. Po wpisaniu danych naciśnij przycisk **D Zapisz formularz**.

Rysunek 62. Dodawanie formularza – wybór formularza zewnętrznego

Formularze

Brak dodanych formularzy. W celu powiązania z usługą formularza kliknij przycisk poniżej

+ Dodaj formularz

A Tytuł formularza *

B Typ formularza ☒ Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)

C Adres URL:

☐ Zainstalowany w ePUAP (chcę wybrać z listy)

D Anuluj Zapisz formularz

* pola wymagane

Krok 11.

Po dodaniu formularzy naciśnij przycisk **C Zapisz zmiany** (Rysunek 60). System wyświetli **A Informację** o zapisaniu karty usługi. Naciśnij przycisk **B Publikuj**, aby opublikować kartę usługi (Rysunek 63).

Rysunek 63. Edycja karty usługi – publikacja

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

A  **Informacje**
Karta usługi została zapisana

Status karty usługi		pokaż opcje zaawansowane
Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu Wybór opisu usługi Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe) Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz) Klasyfikacja Historia zmian
Opis usługi	Wydanie pozwolenia na budowę (opis usługi )	
Status opisu	Nieaktualna B 	
Data utworzenia	03.08.2010	
Data ostatniej zmiany	03.08.2010	
Data ostatniej publikacji	-	

Krok 12.

System wyświetli pytanie „Czy chcesz zaakceptować i opublikować kartę usługi?”. Kliknij **A** „**Tak**”, aby zaakceptować i opublikować kartę (**Rysunek 64**).

Rysunek 64. Akceptacja i publikacja karty usługi

Czy chcesz zaakceptować i opublikować kartę usługi?



Kliknięcie "Tak" oznacza akceptację karty usługi – stanie się ona widoczna na stronach portalu ePUAP. Kliknięcie "Nie" zapisze bieżący stan na liście kart usług, skąd będzie go można edytować w przyszłości

A

Tak

Nie

Krok 13.

System wyświetli komunikat o opublikowaniu karty usługi (**Rysunek 65**).

Rysunek 65. Informacja o opublikowaniu karty usługi**Informacje**

Karta dla usługi "Wydanie pozwolenia na budowę" została opublikowana

4.4. Modyfikowanie karty usługi z poziomu formatki

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Karta usługi może podlegać modyfikacjom przez jej właściciela. Edycja karty usługi może być prowadzona za pomocą formatki. System umożliwia również pobranie pliku z kartą usługi, a następnie wczytanie zmodyfikowanego pliku. Modyfikowanie danych zawartych w pliku z kartą odbywa się wówczas poza systemem ePUAP.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję  **A**

Moje konto, a następnie  **B** **Usługi**. Po przejściu do  **C** **Zarządzania kartami usług**, zostanie wyświetlona lista kart, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 66**).

Rysunek 66. Formatka Zarządzania – Zarządzanie kartami usług

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > **Zarządzanie kartami usług**

Zarządzanie kartami usług

[Zarządzanie opisami usług](#) [Zarządzanie plikami transformaty](#)

[+ Dodaj kartę usługi](#) [- Usuń zaznaczone](#) [Importuj](#) [Filtruj](#)

Udostępniona usługa ↑	Nazwa usługodawcy	Status	Data publikacji	Operacje
☐ Wydanie pozwolenia na budowę	Urząd Miasta	Aktualna	2010-08-10 11:50:01	Operacje

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście 10



Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania kartami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby zmodyfikować kartę usługi z poziomu formatki, naciśnij przycisk

A Operacje znajdujący się w wierszu z nazwą tej karty, a następnie naciśnij **B Edytuj** (Rysunek 67).

Rysunek 67. Lista kart usług dodanych do katalogu

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > **Zarządzanie kartami usług**

Zarządzanie kartami usług

[Zarządzanie opisami usług](#) [Zarządzanie plikami transformaty](#)

[+ Dodaj kartę usługi](#) [- Usuń zaznaczone](#) [Importuj](#) [Filtruj](#)

Udostępniona usługa ↑	Nazwa usługodawcy	Status	Data publikacji	Operacje
☐ Wydanie pozwolenia na budowę	Urząd Miasta	Aktualna	2010-08-10 11:50:01	- Edytuj - Usuń - Eksportuj

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#)

Krok 3.

Jeżeli modyfikacja karty usługi dotyczy zakładki **A Wybór opisu usługi**, na **B Liście opisów usług** naciśnij przycisk **C Wybierz** przy nazwie opisu usługi, z którym chcesz powiązać kartę usługi. Aby zapisać zmiany naciśnij przycisk **D Zapisz zmiany (Rysunek 68)**.



Zapisanie zmian może nastąpić zarówno po każdorazowym naniesieniu zmiany na danej zakładce, jak i jednorazowo, po naniesieniu wszystkich żądanych zmian do karty usługi.

Rysunek 68. Edycja zakładki Wybór opisu usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

Status karty usługi		pokaż opcje zaawansowane
Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu Wybór opisu usługi Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe) Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz) Klasyfikacja Historia zmian
Opis usługi	Wydanie pozwolenia na budowę (opis usługi)	
Status opisu	Aktualna	
Data utworzenia	02.11.2010	
Data ostatniej zmiany	-	
Data ostatniej publikacji	26.01.2011	

A Wybór opisu usługi [Dane usługodawcy](#) [Pozostałe informacje](#) [Klasyfikacja](#) [Historia zmian](#)

Wybór opisu usługi

Filtruj

Nazwa opisu usługi ↑	
☐ Aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego	Wybierz
☐ Dopisanie do spisu wyborców	Wybierz
☐ Instalator elektronicznej skrzynki podawczej	Wybierz
☐ Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	Wybierz
☐ Meldunek	Wybierz
☐ Odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych	Wybierz
☐ Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	Wybierz
☐ Przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką	Wybierz
☐ Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie PIT-37)	Wybierz
☐ Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu	Wybierz

Pozycje na liście
|< Pierwsze < Poprzednie
Pozycje 1-10 z 39
[Następne](#) > Ostatnie >|

! Wybrany opis usługi to: **Wydanie pozwolenia na budowę** ([anuluj](#))

Wybór opisu usługi

W oknie obok należy z listy wybrać opis usługi, z którym powinna zostać powiązana karta usługi (wyboru opisu należy dokonać naciskając przycisk **Wybierz** przy właściwym opisie).
 Możliwe jest przypisanie jednej karty usługi do tylko jednego opisu usługi.
 Kartę usługi będzie można wyszukać w Katalogu Usług w ramach przypisanego opisu usługi.
 Jeżeli nie znaleziono opisu usługi odpowiadającego zgłaszanej usłudze, należy ten fakt [zgłosić do Administratora Katalogu Usług ePUAP](#). W przypadku, gdy Administrator Katalogu Usług ePUAP potwierdzi brak opisu usługi, należy przygotować taki opis i przekazać go do akceptacji poprzez Zarządzanie opisami usług.

D [Usuń kartę usługi](#) [Wróć do listy kart usług](#) [Zapisz zmiany](#)



Karta usługi może być powiązana tylko z jednym opisem usługi. Nie można opublikować karty, jeżeli takiego powiązania nie ma.

Krok 4.

Jeżeli modyfikacja karty usługi dotyczy sekcji **B Dane usługodawcy** na zakładce **A Dane usługodawcy (Rysunek 69)**, zmodyfikuj dane w polu **D Nazwa komórki organizacyjnej** (pole opcjonalne; do 2000 znaków). Pole **C Nazwa instytucji** automatycznie wypełnione jest nazwą podmiotu pobraną z profilu podmiotu i nie podlega modyfikacji.

Rysunek 69. Edycja zakładki Dane usługodawcy – sekcja Dane usługodawcy

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

Status karty usługi pokaż opcje zaawansowane

Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu
Opis usługi	Wydanie pozwolenia na budowę (opis usługi)	Wybór opisu usługi
Status opisu	Aktualna	Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe)
Data utworzenia	03.08.2010	Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz)
Data ostatniej zmiany	04.08.2010	Klasyfikacja
Data ostatniej publikacji	03.08.2010	Historia zmian

Wycofaj z publikacji ✕

[Wybór opisu usługi](#) **Dane usługodawcy** [Pozostałe informacje](#) [Klasyfikacja](#) [Historia zmian](#)

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji *

Nazwa komórki org.

* pola wymagane

Dane usługodawcy

W oknie obok należy wpisać **Nazwę instytucji** oraz **Nazwę komórki organizacyjnej** świadczącej usługę. Nazwy te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Wypełnienie tych pól jest obowiązkowe.

Dane adresowe

Miejscowość [zmień miejscowość](#)

Ulica [zmień ulicę](#)

Numer domu *

Numer lokalu

Kod pocztowy

* pola wymagane

Dane kontaktowe

Strona BIP

Telefon [Edytuj](#) [Usuń telefon](#)

[Dodaj numer telefonu](#)

Faks [Edytuj](#) [Usuń faks](#)

[Dodaj numer faksu](#)

[Usuń kartę usługi](#) [Wróć do listy kart usług](#) [Zapisz zmiany](#)

Krok 5.

Jeżeli modyfikacja karty usługi dotyczy sekcji **Dane adresowe** (**Rysunek 70**), zmodyfikuj pola adresu:

1. **A Miejsowość** (pole opcjonalne; do 56 znaków) – jeżeli pole nie było wcześniej uzupełnione, w trakcie jego uzupełniania system będzie wyświetlał podpowiedzi dla wpisywanej nazwy; jeżeli w polu była wprowadzona wartość, przejdź do **kroku 5a**
2. **B Ulica** (pole opcjonalne; do 65 znaków) – jeżeli pole nie było wcześniej uzupełnione, w trakcie jego uzupełniania system będzie wyświetlał podpowiedzi dla wpisywanej nazwy; jeżeli w polu była wprowadzona wartość, przejdź do **kroku 5b**
3. **C Numer domu** (pole obowiązkowe; do 9 znaków)
4. **D Numer lokalu** (pole opcjonalne; do 4 znaków)
5. **E Kod pocztowy** (pole opcjonalne; 6 znaków)

Rysunek 70. Edycja danych adresowych

The screenshot shows a form titled "Dane adresowe" with the following fields and labels:

- A** points to the "Miejscowość" field, which contains "Białystok (miasto)". To the right of the field is a link "zmień miejscowość" with a lock icon.
- B** points to the "Ulica" field, which contains "ul. Słonimska". To the right of the field is a link "zmień ulicę" with a lock icon.
- C** points to the "Numer domu" field, which contains "1". A red asterisk is next to the field label.
- D** points to the "Numer lokalu" field, which is empty.
- E** points to the "Kod pocztowy" field, which contains "15-950".
- F** points to the "Numer lokalu" field.
- G** points to the "Kod pocztowy" field.

At the bottom right of the form, there is a red asterisk and the text "pola wymagane".

Krok 5a.

Jeżeli chcesz zmodyfikować wcześniej wprowadzoną wartość w polu **A** **Miejscowość**, naciśnij przycisk **F** **zmień miejscowość**. System wyświetli pole **A** **Miejscowość** w trybie do edycji. Podczas wprowadzania nazwy miejscowości, system wyświetli podpowiedzi dla pełnej nazwy miejscowości (ze wskazaniem na gminę bądź delegaturę, powiat i województwo) (**Rysunek 71**)

Rysunek 71. Edycja danych adresowych – wprowadzanie miejscowości

The screenshot shows a web form titled 'Dane adresowe'. The 'Miejscowość' field contains the text 'Białystok'. A dropdown menu is open, showing suggestions: 'Białystok (miasto), Gmina Białystok (gmina miejska), Powiat Białystok, PODLASKIE' and 'Białystok (osada), Gmina Dołhobyczów (gmina wiejska), Powiat hrubieszowski, LUBELSKIE'. A red asterisk indicates that the 'Miejscowość', 'Ulica', and 'Numer domu' fields are required. A red note at the bottom right says '* pola wymagane'.

Krok 5b.

Jeżeli chcesz zmodyfikować wcześniej wprowadzoną wartość w polu **B** **Ulica**, naciśnij przycisk **G** **zmień ulicę**. System wyświetli pole **B** **Ulica** w trybie do edycji. Podczas wprowadzania nazwy ulicy, system wyświetli podpowiedzi dla pełnej nazwy ulicy (**Rysunek 72**)

Rysunek 72. Edycja danych adresowych – wprowadzanie ulicy

Dane adresowe

Miejscowość: Białystok (miasto) [zmień miejscowość](#)

Ulica: Słonimska wpisz ulicę i skorzystaj z podpowiedzi lub uzupełnij pole

Numer domu: * ul. Słonimska Znaleziono 1 ulicę dla "Słonimska". Wyświetlone pierwsze 1.

Numer lokalu:

Kod pocztowy: 15-950

* pola wymagane

Dane adresowe

W oknie obok należy wpisać dane adresowe instytucji świadczącej usługę. Dane te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Wypełnienie pól: **Miejscowość, Ulica i Numer domu** jest obowiązkowe.

Krok 6.

Jeżeli modyfikacja karty usługi dotyczy sekcji **Dane kontaktowe** (**Rysunek 73**), zmodyfikuj dane wprowadzone w polach:

1. **A Strona BIP** (pole opcjonalne; do 40 znaków)
2. **Telefon** – poprzez naciśnięcie przycisku **B Edytuj** wyświetl pole z wcześniej dodanym numerem telefonu w trybie edycji, zmodyfikuj wprowadzone dane a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**, znajdujący się obok edytowanego pola. Jeżeli chcesz usunąć wcześniej dodaną pozycję, naciśnij przycisk **C Usuń telefon**. Aby dodać nową pozycję z numerem telefonu, uzupełnij dane w polu **D Telefon** (pole opcjonalne; do 40 znaków) i naciśnij przycisk **E Dodaj numer telefonu**.
3. **Faks** – poprzez naciśnięcie przycisku **F Edytuj** wyświetl pole z wcześniej dodanym numerem faksu w trybie edycji, zmodyfikuj wprowadzone dane a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**, znajdujący się obok edytowanego pola. Jeżeli chcesz usunąć wcześniej dodaną pozycję, naciśnij przycisk **G Usuń faks**. Aby dodać nową pozycję z numerem faksu, uzupełnij dane w polu **H Faks** (pole opcjonalne; do 40 znaków) i naciśnij przycisk **I Dodaj numer faksu**.

Rysunek 73. Edycja danych adresowych

Dane kontaktowe

A Strona BIP

B Telefon

C

D

E Faks

F

G

H

I

Krok 7.

Przejdź do zakładki **A Pozostałe informacje**, jeżeli chcesz zmodyfikować inne informacje związane ze świadczeniem usługi przez urząd, takie jak (**Rysunek 74**):

- **B** terminy i miejsce świadczenia usługi,
- **C** opłaty,
- **D** formularze,
- **E** uwagi dodatkowe urzędu.

Rysunek 74. Edycja zakładki Pozostałe informacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

Status karty usługi [pokaż opcje zaawansowane](#)

Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu
Opis usługi	Wydanie pozwolenia na budowę (opis usługi)	Wybór opisu usługi
Status opisu	Aktualna	Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe)
Data utworzenia	03.08.2010	Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz)
Data ostatniej zmiany	04.08.2010	Klasyfikacja
Data ostatniej publikacji	03.08.2010	Historia zmian

[Wycofaj z publikacji](#)

[Wybór opisu usługi](#) [Dane usługodawcy](#) **Pozostałe informacje** [Klasyfikacja](#) [Historia zmian](#)

Terminy i miejsce przyjęć interesantów

Miejsce składania dokumentów:

Dni i godziny:

wt-piątek	10-15	Usuń	Edytuj
pon	8-17	Usuń	Edytuj
		Dodaj termin	

Opłaty przez ePUAP

Numer konta:

Tytuł wpłaty:

Kwota (złotych):

☐ Czy modyfikować płatność

☐ Udostępniaj formę płatności on-line

Formularze

wniosek o wydanie zaświadczenia
iwona2.xdp

[Edytuj](#) [Usuń](#)

[+ Dodaj formularz](#)

Uwagi dotyczące realizacji usługi przez usługodawcę

Uwagi:

[Usuń kartę usługi](#) [Wróć do listy kart usług](#) [Zapisz zmiany](#)

Terminy i miejsce

W oknie obok należy podać miejsce i godziny urzędowania, w których można złożyć dokumenty i załatwić sprawę.

Opłaty

W przypadku gdy dana usługa wymaga złożenia opłaty należy podać informację o numerze konta, tytule wpłaty oraz należnej kwocie. Można również udostępnić płatność on-line - informację o tym podaje się zaznaczając pole check box **Udostępnij formę płatności on-line**.

Formularze

W przypadku udostępniania elektronicznej formy składania dokumentów z wykorzystaniem formularzy należy nacisnąć przycisk **Dodaj formularz** a następnie:

- wpisać tytuł (nazwę), pod jakim formularz będzie prezentowany użytkownikom
- wpisać adres dla formularza zewnętrznego (nie instalowanego na ePUAP)
- dodać formularz z listy dostępnych formularzy dla formularzy dostępnych na ePUAP naciskając przycisk **Wybierz**
- nacisnąć przycisk **Zapisz formularz**.

Uwagi

W oknie obok można wpisać dodatkowe uwagi, które będą widoczne w karcie usługi dla osoby chcącej skorzystać z tej usługi.

Krok 8.

Jeżeli modyfikacja karty usługi dotyczy sekcji **Terminy i miejsce przyjęć interesantów (Rysunek 75)**, zmodyfikuj dane wprowadzone w polach:

1. **A Miejsce składania dokumentów** (pole opcjonalne; do 1000 znaków)
2. **Dni i godziny** – poprzez naciśnięcie przycisku **B Edytuj** wyświetli pole z wcześniej zdefiniowanym terminem świadczenia usługi w trybie edycji, zmodyfikuj wprowadzone dane a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**, znajdujący się obok edytowanych pól. Jeżeli chcesz usunąć wcześniej dodaną pozycję, naciśnij przycisk **C Usuń termin**. Aby dodać nową pozycję z terminem świadczenia usługi, uzupełnij dane w polach **D Dni i godziny** (pola opcjonalne; do 1000 znaków każde) i naciśnij przycisk **E Dodaj termin**.

Rysunek 75. Edycja terminów i miejsc przyjęć interesantów

Terminy i miejsce przyjęć interesantów

A Miejsce składania dokumentów: Wydział Budownictwa

C Dni i godziny: wt-piątek, 10-15 (Usuń, Edytuj)

B Dni i godziny: pon, 8-17 (Usuń, Edytuj)

D Dni i godziny: [pola do uzupełnienia]

E Dodaj termin

Krok 9.

Jeżeli modyfikacja karty usługi dotyczy sekcji **Opłaty przez ePUAP (Rysunek 76)**, zmodyfikuj dane wprowadzone w polach:

1. **A Numer konta** (26 cyfr) (pole opcjonalne)
2. **B Tytuł wpłaty** (pole opcjonalne; do 140 znaków)
3. **C Kwota (złotych)** (pole opcjonalne; do 12 znaków)
4. **D Czy modyfikować płatność** (zaznaczenie opcji pozwoli na modyfikowanie kwoty płatności) (pole opcjonalne)
5. **E Udostępnij formę płatności on-line** (zaznaczenie opcji pozwoli na dokonanie płatności on-line) (pole opcjonalne)

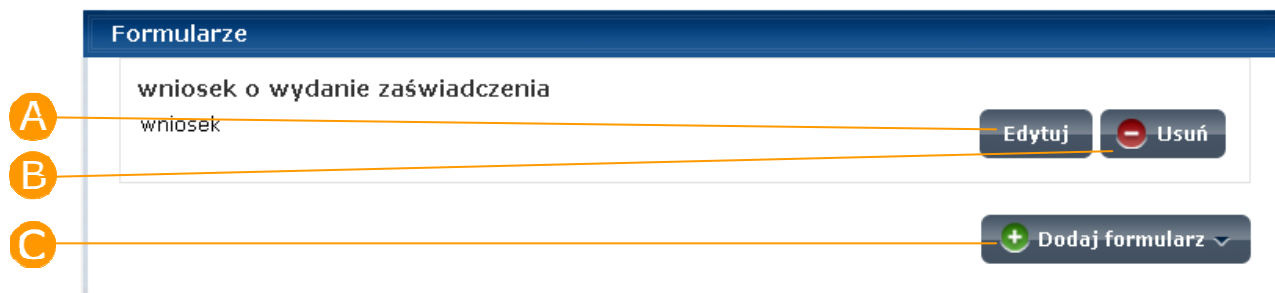
Rysunek 76. Edycja opłat przez ePUAP

The screenshot shows a web form titled "Opłaty przez ePUAP". It contains the following fields and options:

- A** Numer konta: 36354521547600540520000000
- B** Tytuł wpłaty: opłata za wydanie zaświadczenia
- C** Kwota (złotych): 100.00
- D** ☐ Czy modyfikować płatność
- E** ☐ Udostępniaj formę płatności on-line

Krok 10.

Jeżeli modyfikacja karty usługi dotyczy sekcji **Formularze** (**Rysunek 74**), aby zmodyfikować wcześniej dodaną pozycję formularza, naciśnij przycisk **A Edytuj**. System wyświetli wówczas pola z danymi formularza w trybie edycji. Aby usunąć wcześniej dodane odwołanie do formularza, naciśnij przycisk **B Usuń** znajdujący się obok nazwy tego formularza. W celu dodania nowego formularza powiązanego z kartą usługi, naciśnij przycisk **C Dodaj formularz** (**Rysunek 77**).

Rysunek 77. Edycja formularzy

Krok 11a.

Jeżeli modyfikacja dotyczy edycji (dodania) danych formularza zainstalowanego w ePUAP, zmodyfikuj (uzupełnij) następujące dane (**Rysunek 78**):

1. W polu **A Tytuł formularza** zmień (wpisz) nazwę, pod jaką formularz będzie wyświetlany na karcie usługi (pole obowiązkowe; do 1000 znaków).
2. Po wskazaniu typu formularza **B Zainstalowany w ePUAP**, zaznacz na liście formularz za pomocą przycisku **C Wybierz**.
3. Po wskazaniu formularza naciśnij przycisk **D Zapisz formularz**.

Rysunek 78. Edycja formularza – wybór formularza z ePUAP

Formularze

wniosek o wydanie zaświadczenia
wniosek

Edytuj Usun

+ Dodaj formularz

A Tytuł formularza * wniosek o wydanie zaświadczenia

Typ formularza ☐ Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)

B ☒ Zainstalowany w ePUAP (chcę wybrać z listy)

Filtruj

Nazwa formularza ↑	Data utworzenia	
C wniosek	2010-07-06 00:00:00	Wybierz

Pozycji na liście 10

D Anuluj Zapisz formularz

* pola wymagane

Krok 11b.

Jeżeli modyfikacja dotyczy edycji (dodania) danych formularza zainstalowanego w ePUAP, zmodyfikuj (uzupełnij) następujące dane (**Rysunek 79**):

- Po wskazaniu typu formularza **B** **Zewnętrzny**, w polu **A** **Tytuł formularza** (pole obowiązkowe; do 1000 znaków) zmień (wpisz) nazwę, pod jaką formularz będzie wyświetlany na karcie usługi.
- W polu **C** **Adres URL** zmień (wpisz) adres pod jakim dostępny jest formularz.
- Po wpisaniu danych naciśnij przycisk **D** **Zapisz formularz**.

Rysunek 79. Edycja formularza – wybór formularza zewnętrznego

Formularze

wniosek o wydanie zaświadczenia
wniosek

Edytuj Usun

+ Dodaj formularz

A Tytuł formularza * wniosek o wydanie zaświadczenia

B Typ formularza ☒ Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)

C Adres URL:

☐ Zainstalowany w ePUAP (chcę wybrać z listy)

D Anuluj Zapisz formularz

* pola wymagane

Krok 12.

Jeżeli modyfikacja karty usługi dotyczy sekcji **Uwagi dotyczące realizacji usługi przez usługodawcę**, zmodyfikuj zawartość pola **A** **Uwagi** (Rysunek 80).

Rysunek 80. Edycja uwag dotyczących realizacji usługi przez usługodawcę

Uwagi dotyczące realizacji usługi przez usługodawcę

A Uwagi *

Krok 13.

Jeżeli chcesz zmienić właściwość miejscową urzędu dla danej usługi, przejdź do zakładki **A Klasyfikacja (Rysunek 81)**. Aby usunąć wcześniej dodaną pozycję, w części **Wybrane lokalizacje** naciśnij przycisk **B Usuń** znajdujący się obok wybranej pozycji. Aby wskazać właściwość miejscową urzędu ograniczoną do konkretnej jednostki bądź jednostek podziału terytorialnego kraju (np. województwo w przypadku urzędu marszałkowskiego czy powiat w przypadku starostwa powiatowego), wybierz stosowną wartość z list **D Województwo / Powiat / Gmina** i naciśnij przycisk **E Dodaj lokalizację**.



Karta usługi musi mieć przynajmniej jedno przypisanie właściwości miejscowej, aby można było ją opublikować.



Jeżeli urząd jest urzędem centralnym i jego właściwością miejscową jest obszar całego kraju, skontaktuj się z Administratorem Katalogu Usług, w celu zaznaczenia pola **C Przypisz do kraju**.

Rysunek 81. Edycja zakładki Klasyfikacja

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

Status karty usługi [pokaż opcje zaawansowane](#)

Usługodawca	URZĄD MIASTA	Zobacz szczegóły opisu Wybór opisu usługi Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe) Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz) Klasyfikacja Historia zmian
Opis usługi	Dopisanie do spisu wyborców (opis usługi)	
Status opisu	Aktualna	
Data utworzenia	18.03.2012	
Data ostatniej zmiany	18.03.2012	
Data ostatniej publikacji	18.03.2012	

[Wycofaj z publikacji](#)

Klasyfikacja

Wybór opisu usługi | Dane usługodawcy | Pozostałe informacje | **Klasyfikacja** | Historia zmian

Wybrane lokalizacje

Lista lokalizacji, w których jest dostępna usługa

Województwo ↑	Powiat	Gmina	
SLĄSKIE	Częstochowa	Częstochowa (gmina miejska)	Usuń

Pozycji na liście 10

Nowa lokalizacja

Wybierz lokalizację z pól poniżej

☐ Cały kraj ☐ Przypisz do kraju

Zmiana opcji możliwa po konsultacji z administratorem katalogu usług przez Service Desk ePUAP – zakładka Kontakt

Woj.:

Powiat:

Gmina:

[Dodaj lokalizację](#)

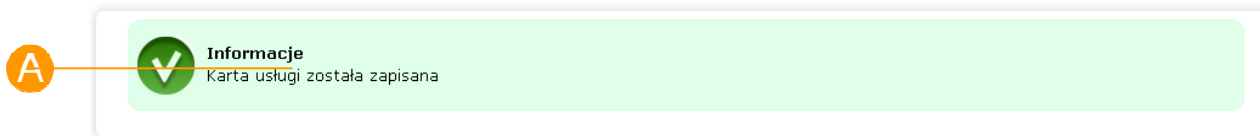
[Usuń kartę usługi](#) [Wróć do listy kart usług](#) [Zapisz zmiany](#)

Klasyfikacja

W oknie obok należy wprowadzić właściwość miejscową urzędu dla świadczonej usługi. W przypadku świadczenia usługi przez urząd wojewódzki lub marszałkowski należy wskazać konkretne województwo, w przypadku powiatów – konkretny powiat, itd. Aby dodać wybraną lokalizację należy nacisnąć przycisk **Dodaj lokalizację**. Możliwe jest wskazanie, że właściwością miejscową (np. dla urzędów centralnych) jest terytorium całego kraju – w takim przypadku należy zaznaczyć check-box **Przypisz do kraju**.

Krok 14.

Po naniesieniu wszystkich zmian do karty usługi naciśnij przycisk **F** **Zapisz zmiany**. System wyświetli **A** **Informację** o zapisaniu karty usługi (**Rysunek 82**).

Rysunek 82. Komunikat o zapisaniu zmian w karcie usługi

4.5. Modyfikowanie karty usługi poprzez import pliku

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Karta usługi może być modyfikowana przez jej właściciela. Edycja karty usługi może być prowadzona za pomocą formatki. System umożliwia również pobranie pliku z kartą usługi, a następnie wczytanie zmodyfikowanego pliku. Modyfikowanie danych zawartych w pliku z kartą odbywa się wówczas poza systemem ePUAP.

Krok 1.

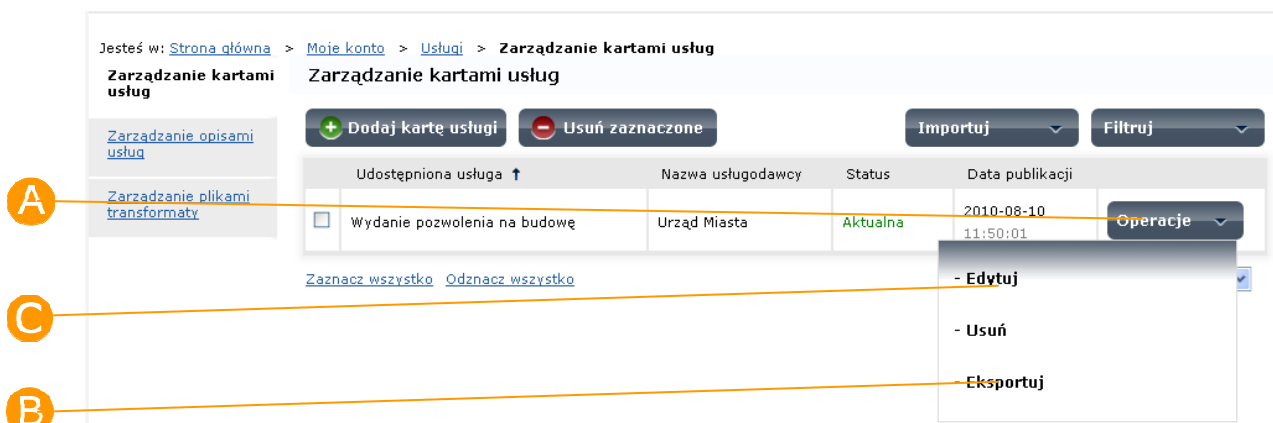
Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania kartami usług**, zostanie wyświetlona lista kart, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 83**).

Rysunek 83. Formatka Zarządzania – Zarządzanie kartami usług

Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania kartami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby zmodyfikować istniejącą kartę usługi za pomocą importu pliku, naciśnij przycisk **A Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tej karty (**Rysunek 84**). Z menu Operacje wybierz opcję **B Eksportuj** i zapisz plik z kartą usługi na swoim dysku lokalnym. Teraz możesz zmodyfikować zawartość pliku, edytując go w dowolnym edytorze XML.

Rysunek 84. Lista kart usług dodanych do katalogu

Krok 3.

Plik z kartą usługi możesz także pobrać z poziomu formatki do edycji karty usługi. Naciśnij przycisk **A Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą karty, którą chcesz zmodyfikować. Następnie z menu Operacje wybierz opcję **C Edytuj (Rysunek 84)**. System wyświetli formatkę do edycji wybranej karty usługi. Na formatce tej, w nagłówku sekcji **A Status karty usługi** naciśnij na link **B pokaż opcje zaawansowane (Rysunek 85)**.

Rysunek 85. Status karty usługi

B

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > [Edycja karty usługi](#)

A

Status karty usługi
[pokaż opcje zaawansowane](#)

Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu Wybór opisu usługi Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe) Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz) Klasyfikacja Historia zmian
Opis usługi	Wydanie pozwolenia na budowę (opis usługi)	
Status opisu	Aktualna	
Data utworzenia	03.08.2010	
Data ostatniej zmiany	-	
Data ostatniej publikacji	03.08.2010	Wycofaj z publikacji

Krok 4.

Aby wyeksportować plik z kartą usługi, w części **A Pobierz kartę usługi** naciśnij przycisk **B Eksport karty usługi (Rysunek 86)**. Zapisz plik z kartą usługi na swoim dysku lokalnym. Teraz możesz zmodyfikować zawartość pliku edytując go w dowolnym edytorze XML.

Rysunek 86. Eksport karty usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

Status karty usługi
[ukryj opcje zaawansowane](#)

Pobierz kartę usługi

Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej karty

Eksport karty usługi

Import karty usługi

Możesz zastąpić kartę usługi wgrzywając zewnętrzny plik z jej opisem.

Przeglądaj... **Wyślij**

Aktualizacja automatyczna

Karta usługi może być automatycznie aktualizowana z zewnętrznego źródła danych.

☒ Wyłączona
☐ Aktualizuj kartę automatycznie

Zapisz zmiany

Usługodawca: **Urząd Miasta**
Opis usługi: **Wydanie pozwolenia na budowę**
[\(opis usługi\)](#)

Zobacz szczegóły opisu
[Wybór opisu usługi](#)
[Dane usługodawcy](#) (adres, dane kontaktowe)
[Pozostałe](#) (terminy, opłaty, skrytka, formularz)
[Klasyfikacja](#)
[Historia zmian](#)

Status opisu	Aktualna	Wycofaj z publikacji ✕
Data utworzenia	03.08.2010	
Data ostatniej zmiany	-	
Data ostatniej publikacji	03.08.2010	

Krok 5.

Po zmodyfikowaniu danych w pliku i ich zapisaniu, w części **A Import karty usługi** naciśnij przycisk **B Przeglądaj**, a następnie wskaż plik .xml ze zmodyfikowaną kartą usługi, który chcesz dołączyć. Potwierdź wybór poprzez naciśnięcie przycisku **C Wyślij** (Rysunek 87).

Rysunek 87. Import karty usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

A

Pobierz kartę usługi

Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej karty

Eksport karty usługi

B

Import karty usługi

Możesz zastąpić kartę usługi wgrzywając zewnętrzny plik z jej opisem.

Przeglądaj...

C

Wyślij

Aktualizacja automatyczna

Karta usługi może być automatycznie aktualizowana z zewnętrznego źródła danych.

☒ Wyłączona
 ☐ Aktualizuj kartę automatycznie

Zapisz zmiany

Usługodawca

Urząd Miasta

Opis usługi

Wydanie pozwolenia na budowę
[\(opis usługi\)](#)

Status opisu

Aktualna

Wycofaj z publikacji

Data utworzenia

03.08.2010

Data ostatniej zmiany

-

Data ostatniej publikacji

03.08.2010

Zobacz szczegóły opisu

[Wybór opisu usługi](#)
[Dane usługodawcy](#) (adres, dane kontaktowe)
[Pozostałe](#) (terminy, opłaty, skrytka, formularz)
[Klasyfikacja](#)
[Historia zmian](#)

Krok 6.

System zweryfikuje poprawność pliku ze schematem i wyświetli informację o nazwie pobranego pliku. Aby wczytać dane z pliku, naciśnij przycisk **A** **Zastąp kartę danymi z pliku (Rysunek 88)**.

Rysunek 88. Import karty usługi – zastąpienie karty danymi z pliku

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > [Edycja karty usługi](#)

Status karty usługi
[ukryj opcje zaawansowane](#)

Pobierz kartę usługi

Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej karty

Eksport karty usługi

Import karty usługi

Możesz zastąpić kartę usługi wgrywając zewnętrzny plik z jej opisem.

Pobrany plik: **Karta_Wydanie pozwolenia na budowę.xml**

Zastąp kartę danymi z pliku

Anuluj

Aktualizacja automatyczna

Karta usługi może być automatycznie aktualizowana z zewnętrznego źródła danych.

☒ Wyłączona

☐ Aktualizuj kartę automatycznie

Zapisz zmiany

Usługodawca

Urząd Miasta

Opis usługi

Wydanie pozwolenia na budowę
([opis usługi](#))

Status opisu

Aktualna

Data utworzenia 03.08.2010

Data ostatniej zmiany -

Data ostatniej publikacji 03.08.2010

Wycofaj z publikacji

Zobacz szczegóły opisu

[Wybór opisu usługi](#)

[Dane usługodawcy](#) (adres, dane kontaktowe)

[Pozostałe](#) (terminy, opłaty, skrytka, formularz)

[Klasyfikacja](#)

[Historia zmian](#)

[Wybór opisu usługi](#)
[Dane usługodawcy](#)
[Pozostałe informacje](#)
[Klasyfikacja](#)
[Historia zmian](#)

Klasyfikacja

Wybrane lokalizacje

Lista lokalizacji, w których jest dostępna usługa

Województwo ↑	Powiat	Gmina	
ŚLĄSKIE	Częstochowa	Częstochowa (gmina miejska)	Usuń

Pozycji na liście 10

Nowa lokalizacja

Wybierz lokalizację z pól poniżej

Cały kraj ☐ Przypisz do kraju

Zmiana opcji możliwa po konsultacji z administratorem katalogu usług przez Service Desk ePUAP – zakładka Kontakt

Woj.

Powiat

Gmina

Dodaj lokalizację

Klasyfikacja

W oknie obok należy wprowadzić właściwość miejscową urzędu dla świadczonej usługi. W przypadku świadczenia usługi przez urząd wojewódzki lub marszałkowski należy wskazać konkretne województwo, w przypadku powiatów – konkretny powiat, itd. Aby dodać wybraną lokalizację należy nacisnąć przycisk **Dodaj lokalizację**. Możliwe jest wskazanie, że właściwością miejscową (np. dla urzędów centralnych) jest terytorium całego kraju – w takim przypadku należy zaznaczyć check-box **Przypisz do kraju**.

Usuń kartę usługi **Wróć do listy kart usług** **Zapisz zmiany**

Krok 7.

System wyświetli  **komunikat** o poprawnym zaimportowaniu pliku z kartą usługi. Aby zapisać modyfikację, naciśnij przycisk  **Zapisz zmiany (Rysunek 89)**.

Rysunek 89. Import karty usługi – zapisanie danych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**


Informacje
 Zaimportowano poprawnie kartę usługi

Status karty usługi ukryj opcje zaawansowane

Pobierz kartę usługi

Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej karty

Eksport karty usługi

Import karty usługi

Możesz zastąpić kartę usługi wgrawiając zewnętrzny plik z jej opisem.

Przełóż... **Wyślij**

Aktualizacja automatyczna

Karta usługi może być automatycznie aktualizowana z zewnętrznego źródła danych.

☒ Wyłączona
☐ Aktualizuj kartę automatycznie

Zapisz zmiany

Usługodawca	Urząd Miasta	Zobacz szczegóły opisu
Opis usługi	Wydanie pozwolenia na budowę (opis usługi)	Wybór opisu usługi Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe) Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz) Klasyfikacja Historia zmian
Status opisu	Aktualna	Wycofaj z publikacji
Data utworzenia	03.08.2010	
Data ostatniej zmiany	04.08.2010	
Data ostatniej publikacji	03.08.2010	

[Wybór opisu usługi](#)
[Dane usługodawcy](#)
[Pozostałe informacje](#)
[Klasyfikacja](#)
[Historia zmian](#)

Klasyfikacja

Wybrane lokalizacje

Lista lokalizacji, w których jest dostępna usługa

Województwo ↑	Powiat	Gmina	
ŚLĄSKIE	Częstochowa	Częstochowa (gmina miejska)	 Usuń

Pozycji na liście 10

Nowa lokalizacja

Wybierz lokalizację z pól poniżej

Cały kraj ☐ Przypisz do kraju

Zmiana opcji możliwa po konsultacji z administratorem katalogu usług przez Service Desk ePUAP – zakładka Kontakt

Woj.

▼

Powiat

▼

Gmina

▼

Dodaj lokalizację

Klasyfikacja

W oknie obok należy wprowadzić właściwość miejscową urzędu dla świadczonej usługi. W przypadku świadczenia usługi przez urząd wojewódzki lub marszałkowski należy wskazać konkretne województwo, w przypadku powiatów – konkretny powiat, itd. Aby dodać wybraną lokalizację należy nacisnąć przycisk **Dodaj lokalizację**. Możliwe jest wskazanie, że właściwością miejscową (np. dla urzędów centralnych) jest terytorium całego kraju – w takim przypadku należy zaznaczyć check-box **Przypisz do kraju**.

B

Usuń kartę usługi

Wróć do listy kart usług

Zapisz zmiany

4.6. Usuwanie karty usługi

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Jeżeli dany urząd przestanie świadczyć usługę, możliwe będzie usunięcie karty usługi tego urzędu z katalogu usług. Kartę usługi można usunąć z katalogu tylko wtedy, gdy nie ma ona statusu „Aktualna”.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania kartami usług**, zostanie wyświetlona lista kart, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 90**).

Rysunek 90. Formatka Zarządzania – Zarządzanie kartami usług

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#)

Zarządzanie kartami usług

[Zarządzanie opisami usług](#)
[Zarządzanie plikami transformaty](#)

[+ Dodaj kartę usługi](#) [- Usuń zaznaczone](#) [Importuj](#) [Filtruj](#)

Udostępniona usługa ↑	Nazwa usługodawcy	Status	Data publikacji	Operacje
☐ Wydanie pozwolenia na budowę	Urząd Miasta	Aktualna	2010-08-10 11:50:01	Operacje

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#)

Pozycji na liście [10](#)

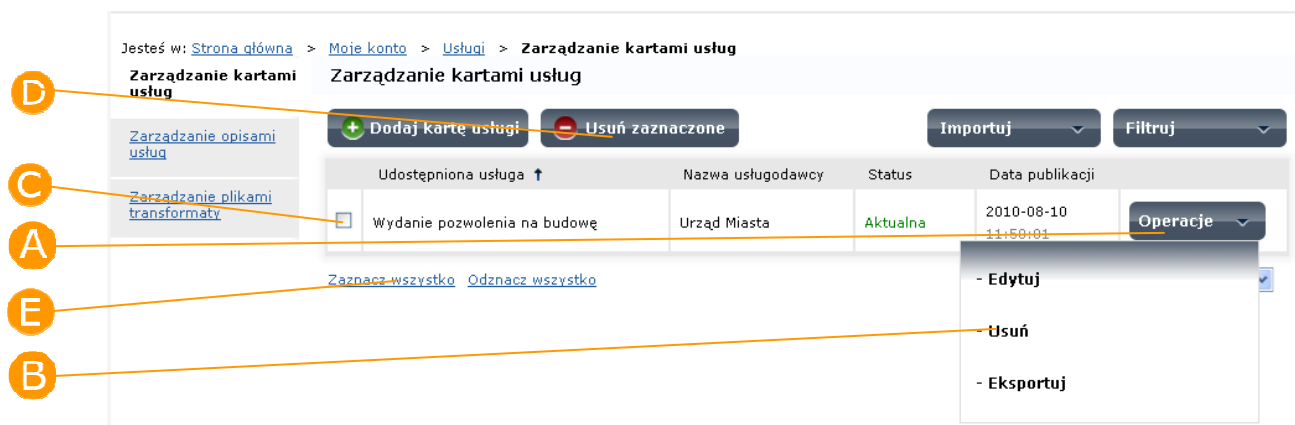


Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania kartami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby usunąć istniejącą kartę usługi, naciśnij przycisk **A Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tej karty. Z menu Operacje wybierz opcję **B Usuń (Rysunek 91)**.

Rysunek 91. Lista kart usług dodanych do katalogu



Krok 2a.

Opcjonalnie, istnieje możliwość usunięcia jednej bądź kilku kart. Aby to uczynić, zaznacz pola **C checkbox** przy kartach, które chcesz usunąć, a następnie naciśnij przycisk **D Usuń zaznaczone (Rysunek 91)**.



W celu zaznaczenia wszystkich pozycji, należy wcisnąć przycisk **E Zaznacz wszystko**

Krok 3.

System wyświetli pytanie „Czy na pewno chcesz usunąć kartę usługi?”.

Zaakceptuj wciskając przycisk **A** **Tak** (**Rysunek 92**).

Rysunek 92. Usuwanie karty usługi

Czy na pewno chcesz usunąć kartę usługi?



Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczone karty usług? Usunięcie kart jest nieodwracalne.

A

Tak

Nie

Krok 4.

System wyświetli informację o usunięciu karty (kart) usługi (**Rysunek 93**).

Rysunek 93. Informacja o usunięciu karty usługi



Informacje

Karta usługi została usunięta.



Możliwe jest usuwanie tylko takich kart usług, które nie mają statusu „Aktualna”. Usunięcie karty usługi z katalogu jest procesem nieodwracalnym.

5. Automatyczna aktualizacja kart usług

Na platformie ePUAP przewidziane jest pobieranie kart usług ze źródeł zewnętrznych. Ta funkcjonalność może być użyteczna dla instytucji, które udostępniają swoje usługi na własnych portalach (np. wrotach regionalnych) i chcieliby te same usługi udostępniać na ePUAP. Istotne jest, aby nie zmuszać instytucji do utrzymywania dwóch grup kart opisów usług równoległe (na portalu własnym i na ePUAP), tylko żeby przygotować środowisko raz i w razie ewentualnych modyfikacji w kartach automatycznie propagować te zmiany na ePUAP.

W tym celu udostępniono możliwość automatycznej aktualizacji kart usług. Funkcjonalność ta działa przy pewnych założeniach. Przede wszystkim, zewnętrzne karty usług powinny być udostępniane w pliku XML, dostępnym pod określonym URL. Inne formaty danych nie są obsługiwane.

Karty Usług ze źródeł zewnętrznych powinny być transformowane do formatu, w jakim występują karty zamieszczone na liście kart usług w Zarządzaniu kartami usług w systemie ePUAP. W tym celu, instytucja powinna przygotować odpowiednią transformatę (plik XSLT), która zamieni zewnętrzną kartę usługi na format ePUAP. Przewiduje się, że w kartach usług na ePUAP mogą być zawarte informacje, które nie są dostępne w opisach usług zamieszczonych na portalach zewnętrznych (np. informacja o opłatach związanych z realizacją usługi). Szablon transformaty zapewnia możliwość zachowania danych zamieszczonych na ePUAP w taki sposób, aby nie były one nadpisywane danymi zewnętrznymi.

Poza podstawowymi elementami pobierania (URL, transformata), administrator w instytucji może zdefiniować harmonogram pobierania i / lub pobrać opis usługi ręcznie.

5.1. Wczytywanie plików transformacji dla zewnętrznych kart usług

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

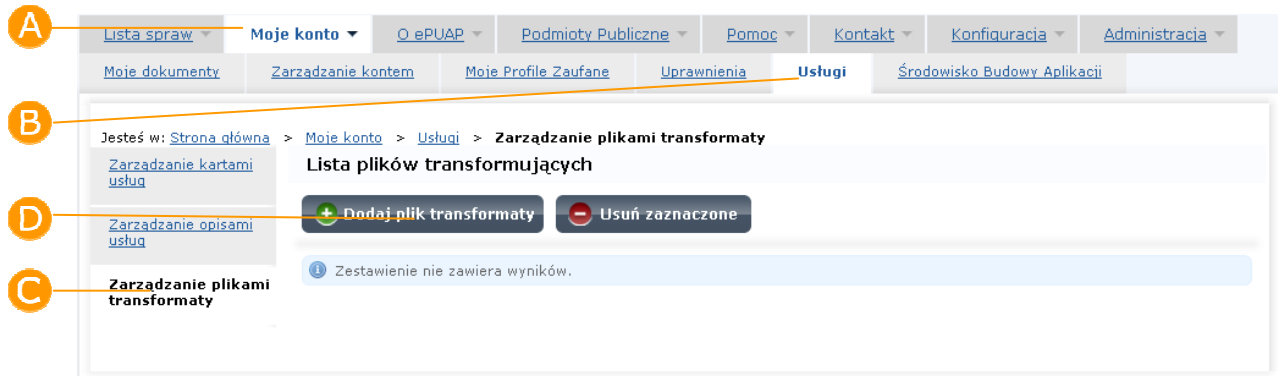
Opis:

Administrator podmiotu ma możliwość wczytania dowolnej liczby plików XSLT, które będzie później wykorzystywał do transformowania swoich kart usług. Pliki mogą być ładowane z dysku lokalnego.

Załadowane pliki dla danego podmiotu są potem dostępne do wyboru na ekranie definiowania reguł. Zawsze jest też dostępna transformata tożsamościowa (źródłowym plikiem dla niej jest karta usługi, zgodna ze schemą właściwą dla ePUAP). Może być ona wykorzystywana w przypadkach, gdy zewnętrzna karta usługi jest zgodna ze schemą ePUAP.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania plikami transformaty**, zostanie wyświetlona lista plików transformaty dodanych przez dany podmiot (**Rysunek 94**).

Rysunek 94. Lista plików transformaty

Krok 2.

Naciśnij przycisk **D** **Dodaj plik transformaty**, żeby dodać nową transformatę do listy. System wyświetli formatkę dodawania pliku transformującego (**Rysunek 95**).

Rysunek 95. Dodawanie pliku transformującego

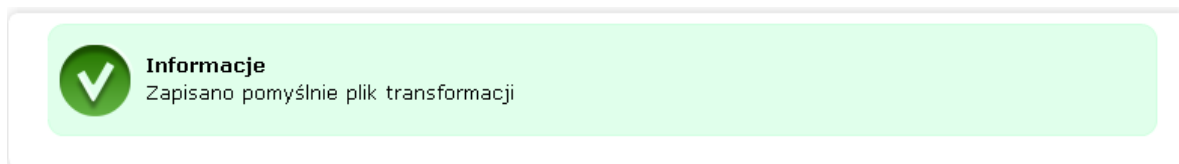
Krok 3.

W polu **A** **Nazwa transformacji** wprowadź opis dla pliku, który będzie wczytywany. Następnie naciśnij przycisk **B** **Przeglądaj** i wybierz z dysku lokalnego plik XSLT, który chcesz wczytać do aplikacji.

Nazwa pliku zostanie wyświetlona w polu **C** **Nazwa wczytanego**

pliku. Kliknij przycisk **D** **Zapisz**, żeby zapisać transformatę na liście. System wyświetli komunikat o zapisaniu pliku transformującego (**Rysunek 96**).

Rysunek 96. Komunikat o zapisaniu pliku transformaty



5.2. Modyfikowanie plików transformacji dla zewnętrznych kart usług

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Administrator podmiotu ma również możliwość modyfikowania uprzednio wczytanych przez siebie plików transformacji.

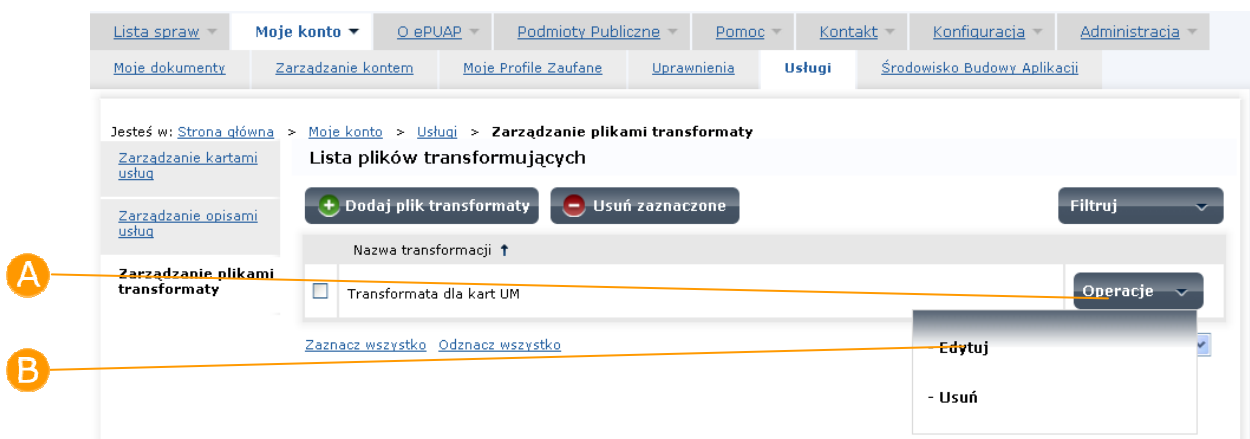
Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania plikami transformaty**, zostanie wyświetlona lista plików transformaty dodanych przez dany podmiot (**Rysunek 97**).

Rysunek 97. Lista plików transformaty

Krok 2.

Aby zmodyfikować wybrany plik transformaty, naciśnij przycisk **A** **Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tego pliku. Następnie z menu Operacje wybierz opcję **B** **Edytuj** (Rysunek 98).

Rysunek 98. Formatka z listą plików transformaty – przejście do modyfikacji pliku

Krok 3.

System wyświetli formatkę do modyfikacji pliku transformującego (Rysunek 99).

Rysunek 99. Modyfikacja pliku transformującego

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie plikami transformaty](#) > **Edycja pliku transformacji**

Dane pliku transformacji

A Nazwa transformacji *

B Plik transformacji *

C Nazwa wczytanego pliku

* pola wymagane

D

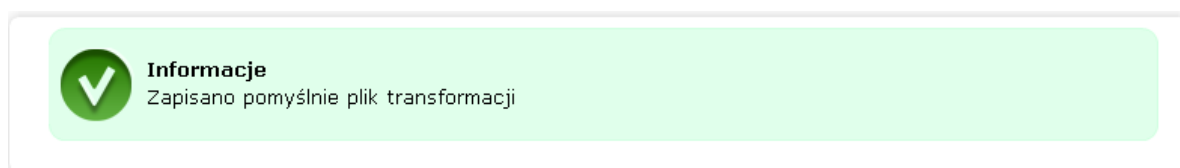
Plik transformacji

W oknie obok należy wpisać **Nazwę pliku transformacji**, pod jaką plik ten będzie wyświetlany podczas definiowania automatycznej aktualizacji karty usługi. Aby dodać plik transformacji należy nacisnąć przycisk **Przeglądaj** a następnie wyszukać i pobrać plik z dysku lokalnego. Aby zakończyć dodawanie pliku transformacji należy nacisnąć przycisk **Zapisz**.

Krok 4.

Aby zmienić nazwę pliku, zmodyfikuj dane w polu **A** **Nazwa transformacji**. Jeżeli chcesz zmienić plik transformaty, naciśnij przycisk **B** **Przeglądaj** i wybierz z dysku lokalnego plik XSLT, który chcesz wczytać do aplikacji. Nazwa nowego pliku zostanie wyświetlona w polu **C** **Nazwa wczytanego pliku**. Zapisz zmodyfikowane dane za pomocą przycisku **D** **Zapisz**. System wyświetli komunikat o zapisaniu pliku transformującego (**Rysunek 100**).

Rysunek 100. Komunikat o zapisaniu pliku transformaty



5.3. Usuwanie plików transformacji dla zewnętrznych kart usług

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Jeżeli zajdzie taka potrzeba, administrator podmiotu ma możliwość usunięcia swoich plików transformujących z systemu. Po usunięciu pliku, nie będzie możliwości automatycznej aktualizacji opisu usługi, dla którego wykorzystywany był ten plik.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania plikami transformaty**, zostanie wyświetlona lista plików transformaty dodanych przez dany podmiot (**Rysunek 101**).

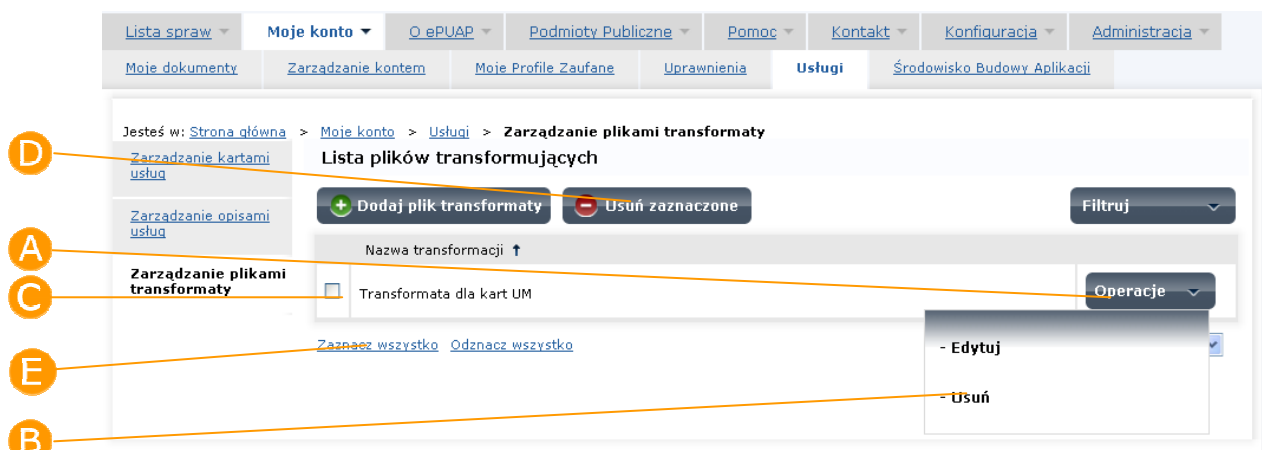
Rysunek 101. Lista plików transformaty



Krok 2.

Aby usunąć istniejący plik transformaty, naciśnij przycisk **A Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tego pliku. Z menu Operacje wybierz opcję **B Usuń (Rysunek 102)**.

Rysunek 102. Lista plików transformujących – usuwanie pliku



Krok 2a.

Opcjonalnie, istnieje możliwość usunięcia jednego bądź kilku plików. Aby to uczynić, zaznacz pola **C checkbox** przy plikach, które chcesz usunąć, a następnie naciśnij przycisk **D Usuń zaznaczone (Rysunek 102)**.



W celu zaznaczenia wszystkich pozycji, należy wcisnąć przycisk **E Zaznacz wszystko**

Krok 3.

System wyświetli pytanie „Czy na pewno chcesz usunąć plik transformacji?”. (**Rysunek 103**). Potwierdź chęć usunięcia pliku

poprzez naciśnięcie przycisku **A** **Tak**. Plik transformujący oraz wszystkie powiązania między nim a harmonogramami aktualizacji kart usług zostaną usunięte z systemu.

Rysunek 103. Usuwanie pliku transformaty



Krok 4.

System wyświetli informację o usunięciu pliku (plików) transformaty (**Rysunek 104**).

Rysunek 104. Informacja o usunięciu pliku transformaty



5.4. Zarządzanie zdalną aktualizacją karty usługi

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Definicja reguły aktualizacji jest oparta na adresie URL, z którego pobierana jest zewnętrzna karta usługi, oraz pliku XSLT, transformującym zewnętrzną kartę na wewnętrzny format ePUAP. Administrator definiuje również harmonogram aktualizacji karty usługi.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania kartami usług**, zostanie wyświetlona lista kart, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 105**).

Rysunek 105. Formatka Zarządzania – Zarządzanie kartami usług

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#)

Zarządzanie kartami usług

[Zarządzanie opisami usług](#) [Zarządzanie plikami transformaty](#)

[Dodaj kartę usługi](#) [Usuń zaznaczone](#) [Importuj](#) [Filtruj](#)

Udostępniona usługa ↑	Nazwa usługodawcy	Status	Data publikacji	Operacje
☐ Wydanie pozwolenia na budowę	Urząd Miasta	Aktualna	2010-08-10 11:50:01	Operacje

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście 10

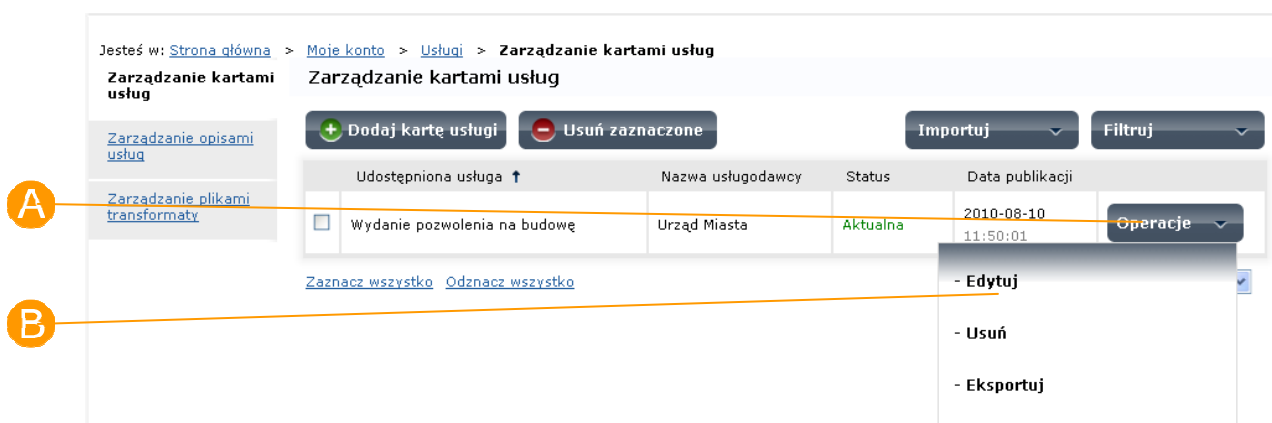


Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania kartami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby ustawić harmonogram aktualizacji dla wybranej karty, naciśnij przycisk **A Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tej karty. Następnie z menu Operacje wybierz opcję **B Edytuj** (Rysunek 106).

Rysunek 106. Lista kart usług dodanych do katalogu



Krok 3.

System wyświetli formatkę z kartą usługi w trybie do edycji. W sekcji **Status karty usługi** naciśnij na link **A pokaż opcje zaawansowane** (Rysunek 107).

Rysunek 107. Edycja karty usługi – pokaż opcje zaawansowane

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie kartami usług](#) > **Edycja karty usługi**

Status karty usługi pokaż opcje zaawansowane

Usługodawca	URZĄD MIASTA	Zobacz szczegóły opisu
Opis usługi	Dopisanie do spisu wyborców (opis usługi)	Wybór opisu usługi
Status opisu	Aktualna	Dane usługodawcy (adres, dane kontaktowe)
Data utworzenia	18.03.2012	Pozostałe (terminy, opłaty, skrytka, formularz)
Data ostatniej zmiany	18.03.2012	Klasyfikacja
Data ostatniej publikacji	18.03.2012	Historia zmian

[Wycofaj z publikacji](#)

[Wybór opisu usługi](#) [Dane usługodawcy](#) [Pozostałe informacje](#) **Klasyfikacja** [Historia zmian](#)

Klasyfikacja

Wybrane lokalizacje

Lista lokalizacji, w których jest dostępna usługa

Województwo ↑	Powiat	Gmina	
ŚLĄSKIE	Częstochowa	Częstochowa (gmina miejska)	Usuń

Pozycji na liście 10

Nowa lokalizacja

Wybierz lokalizację z pól poniżej

☒ Cały kraj ☐ Przypisz do kraju

Zmiana opcji możliwa po konsultacji z administratorem katalogu usług przez Service Desk ePUAP – zakładka Kontakt

Woj.

Powiat

Gmina

[Dodaj lokalizację](#)

Klasyfikacja

W oknie obok należy wprowadzić właściwość miejscową urzędu dla świadczonej usługi. W przypadku świadczenia usługi przez urząd wojewódzki lub marszałkowski należy wskazać konkretne województwo, w przypadku powiatów – konkretny powiat, itd. Aby dodać wybraną lokalizację należy nacisnąć przycisk **Dodaj lokalizację**. Możliwe jest wskazanie, że właściwością miejscową (np. dla urzędów centralnych) jest terytorium całego kraju – w takim przypadku należy zaznaczyć check-box **Przypisz do kraju**.

[Usuń kartę usługi](#) [Wróć do listy kart usług](#) [Zapisz zmiany](#)

Krok 4.

Aby przejść do definiowania harmonogramu, w części **A Aktualizacja automatyczna** zaznacz pole **B Aktualizuj kartę automatycznie** (Rysunek 108).

Rysunek 108. Status karty usługi.

Status karty usługi [ukryj opcje zaawansowane](#)

A
Pobierz kartę usługi
 Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej karty
Eksport karty usługi

Import karty usługi
 Możesz zastąpić kartę usługi wgrywając zewnętrzny plik z jej opisem.
 Przeglądaj... **Wyślij**

Aktualizacja automatyczna
 Karta usługi może być automatycznie aktualizowana z zewnętrznego źródła danych.
☐ Wyłączona
☒ Aktualizuj kartę automatycznie
Harmonogram
 Od dnia:
 Do dnia:
 Dni aktualizacji:
 Ponownie co:
Pliki i przekształcenia
 Adres pliku
 Wybierz plik transformaty lub [wgraj nowy plik](#)
 Pobierz teraz
Zapisz zmiany

Krok 5.

W sekcji **A** **Harmonogram** (Rysunek 109) uzupełnij pola:

- B** **Od dnia** – wprowadź datę i godzinę rozpoczęcia obowiązywania harmonogramu (w formacie YYYY-MM-DD HH24:MM:SS)
- C** **Do dnia** – wprowadź datę i godzinę zakończenia obowiązywania harmonogramu (w formacie YYYY-MM-DD HH24:MM:SS)
- D** **Dni aktualizacji** – wybierz z listy opcję uruchamiania harmonogramu (*Okresowo / W określone dni tygodnia / W określone dni miesiąca*)

Rysunek 109. Definiowanie harmonogramu automatycznej aktualizacji

Aktualizacja automatyczna

 Karta usługi może być automatycznie aktualizowana z zewnętrznego źródła danych.

☐ Wyłączona
☒ Aktualizuj kartę automatycznie

A Harmonogram

B Od dnia: 2010-08-12 13:35 

C Do dnia: 2010-08-12 13:35 

D Dni aktualizacji: Okresowo 

Ponownie co: 0 dni 

Pliki i przekształcenia

Adres pliku

Wybierz plik transformaty lub [wgraj nowy plik](#)

Wybierz plik z listy  **Pobierz teraz**

Zapisz zmiany

Krok 6a.

W przypadku pobierania **A** okresowego (**Rysunek 110**) podaj **B** liczbę i **C** jednostkę czasu (*dni / tygodni / miesięcy*), co jaki należy pobierać opisy usług (np. co 3 dni).

Rysunek 110. Pobieranie okresowe

A Dni aktualizacji: Okresowo 

C

B Ponownie co: 0 dni 

Krok 6b.

W przypadku pobierania **A** w określone dni tygodnia (**Rysunek 111**) należy zaznaczyć te **B** dni tygodnia, w które powinno nastąpić pobieranie.

Rysunek 111. Pobieranie w określone dni tygodnia

A Dni aktualizacji: **W określone dni tygodnia** ▼

B

☐ Pon	☐ Wt	☐ Śr	☐ Czw
☐ Pt	☐ Sob	☐ Nd	

Krok 6c.

W przypadku pobierania **A** w określone dni miesiąca (**Rysunek 112**) należy zaznaczyć te **B** dni miesiąca, w które powinno nastąpić pobieranie.

Rysunek 112. Pobieranie w określone dni miesiąca

A Dni aktualizacji: **W określone dni miesiąca** ▼

B

☐ 01	☐ 02	☐ 03	☐ 04	☐ 05
☐ 06	☐ 07	☐ 08	☐ 09	☐ 10
☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15
☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19	☐ 20
☐ 21	☐ 22	☐ 23	☐ 24	☐ 25
☐ 26	☐ 27	☐ 28	☐ 29	☐ 30
☐ 31	☐ Ostatni dzień miesiąca			

Krok 7.

W sekcji **A** **Pliki i przekształcenia** (**Rysunek 113**) uzupełnij pola:

1. **B Adres pliku** – wpisz adres URL, z którego będzie pobierana karta usługi (plik xml)
2. W polu dedykowanym do definiowania transformaty wybierz z **C listy** nazwę pliku transformaty, z której chcesz skorzystać opcję korzystania z transformaty.

Rysunek 113. Definiowanie plików dla automatycznej aktualizacji

Aktualizacja automatyczna

i Karta usługi może być automatycznie aktualizowana z zewnętrznego źródła danych.

☐ Wyłączona
☒ Aktualizuj kartę automatycznie

Harmonogram

Od dnia: 2010-08-12 13:35 01

Do dnia: 2010-08-12 13:35 01

Dni aktualizacji: Okresowo ▼

Ponownie co: 0 dni ▼

A Pliki i przekształcenia

B Adres pliku

D Wybierz plik transformaty lub [wgraj nowy plik](#)

C Wybierz plik z listy ▼ **Pobierz teraz**

Zapisz zmiany

Krok 8.

Jeżeli plik transformaty, z którego chcesz skorzystać, nie był wcześniej dodany do listy, naciśnij link **D wgraj nowy plik**. System wyświetli pola do wczytania nowego pliku transformaty (**Rysunek 114**).

Rysunek 114. Dodawanie nowego pliku transformaty

Pliki i przekształcenia

Adres pliku

Wybierz plik transformaty lub [wgraj nowy plik](#)

Nazwa pliku:

Krok 9.

Uzupełnij pola dla nowego pliku transformaty (**Rysunek 114**):

1. **A** **Nazwa pliku** – wprowadź opis dla pliku, który będzie wczytywany
2. Naciśnij przycisk **B** **Przeglądaj** i wybierz z dysku lokalnego plik XSLT, który chcesz wczytać do aplikacji. Po naciśnięciu przycisku **C** **Wyślij** plik zostanie zapisany w systemie.

Krok 10.

Zatwierdź harmonogram automatycznej aktualizacji poprzez naciśnięcie przycisku **A** **Zapisz zmiany** w sekcji **Automatyczna aktualizacja** (**Rysunek 115**).

Rysunek 115. Zapisanie harmonogramu automatycznej aktualizacji

Aktualizacja automatyczna

 Karta usługi może być automatycznie aktualizowana z zewnętrznego źródła danych.

☐ Wyłączona
☒ Aktualizuj kartę automatycznie

Harmonogram

Od dnia: 2010-08-12 13:35 

Do dnia: 2010-08-12 13:35 

Dni aktualizacji: Okresowo 

Ponownie co: 0 dni 

Pliki i przekształcenia

Adres pliku

Wybierz plik transformaty lub [wgraj nowy plik](#)

Wybierz plik z listy  **Pobierz teraz**

A  **Zapisz zmiany**

5.5. Automatyczna aktualizacja karty usługi w katalogu

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Użytkownik posiada uprawnienia do administrowania usługami wybranego podmiotu lub do administrowania katalogiem usług. Istnieje karta usługi pobierana automatycznie i posiadająca zdefiniowany harmonogram. Plik XML udostępniony po URL jest poprawny. Po nadejściu terminu, zdefiniowanego w harmonogramie

system powinien automatycznie pobrać plik XML i zaktualizować opis usługi na ePUAP.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania kartami usług**, zostanie wyświetlona lista kart, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 116**).

Rysunek 116. Formatka Zarządzania – Zarządzanie kartami usług



Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania kartami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby zweryfikować, czy karta została automatycznie zaktualizowana, naciśnij przycisk **A** **Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tej karty. Następnie z menu Operacje wybierz opcję **B** **Edytuj** (**Rysunek 117**).

Rysunek 117. Lista kart usług dodanych do katalogu

The screenshot shows the 'Zarządzanie kartami usług' (Manage service cards) interface. The breadcrumb trail is: Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Usługi > Zarządzanie kartami usług. The left sidebar contains links: 'Zarządzanie opisami usług' and 'Zarządzanie plikami transformacji'. The main area has buttons: '+ Dodaj kartę usługi', '- Usuń zaznaczone', 'Importuj', and 'Filtruj'. Below these is a table with columns: 'Udostępniona usługa ↑', 'Nazwa usługodawcy', 'Status', and 'Data publikacji'. A single row is visible: 'Wydanie pozwolenia na budowę', 'Urząd Miasta', 'Aktualna', and '2010-08-10 11:50:01'. To the right of the table is an 'Operacje' dropdown menu, which is open, showing options: '- Edytuj', '- Usuń', and '- Eksportuj'. Two orange callout boxes, labeled 'A' and 'B', point to the 'Operacje' dropdown and the 'Edytuj' option respectively.

Udostępniona usługa ↑	Nazwa usługodawcy	Status	Data publikacji
☐ Wydanie pozwolenia na budowę	Urząd Miasta	Aktualna	2010-08-10 11:50:01

Operacje

- Edytuj
- Usuń
- Eksportuj

Krok 3.

System wyświetli formatkę z kartą usługi w trybie do edycji.
Zweryfikuj, czy dane na formatce zostały zmienione.

6. Zarządzanie opisami usług w katalogu usług

Aby użytkownicy mogli korzystać z katalogu, niezbędne jest dodanie i opublikowanie w nim opisów usług, a w dalszej kolejności powiązanie z tymi opisami kart usług poszczególnych urzędów.

Jeżeli Usługodawca chce udostępnić kartę usługi swojego urzędu, powinien najpierw przejrzeć listę dostępnych w katalogu opisów usług, a następnie przypisać kartę usługi swojego urzędu do jednego z wybranych opisów. W katalogu usług zamieszczone zostały uniwersalne opisy usług, które powinny służyć wszystkim urzędom, świadczącym daną usługę. Jeśli do katalogu nie został jeszcze wprowadzony opis usługi, którą chce udostępnić urząd, zaleca się w pierwszej kolejności skontaktowanie się z administratorem Katalogu Usług, ponieważ opis może być właśnie w trakcie opracowywania. Jeżeli opis nie istnieje, Usługodawca ma możliwość dodania do systemu propozycji takiego opisu usługi i przesłania go do administratora Katalogu Usług do zaakceptowania. Dopiero po zaakceptowaniu nowego opisu usługi, będzie można do niego przypisywać karty usług.

Jeżeli w danym opisie usługi występują wyłącznie podstawy prawne typu „Ustawa” lub „Rozporządzenie”, to po opublikowaniu opisu jego właścicielem staje się administrator katalogu usług. Jeśli zaś opis zawierał przynajmniej jedną podstawę prawną „Inne” (np. Uchwała Rady Miasta), wówczas po opublikowaniu go przez administratora katalogu usług, właścicielem tego opisu jest nadal podmiot, który dodał go do systemu. Właściciel opisu może edytować oraz usuwać opis usługi, należy jednak pamiętać, iż usunięcie opisu jest możliwe pod warunkiem wcześniejszego wycofania tego opisu z publikacji. Urzędy, których karty usług są powiązane z modyfikowanym, bądź usuwanym opisem usługi, otrzymują powiadomienie mailowe (pod warunkiem podania adresu e-mail w profilu podmiotu) o zaistniałej zmianie.

Dostęp do zarządzania katalogiem usług mają użytkownicy posiadający uprawnienia do zarządzania usługami. Takie uprawnienia posiada administrator katalogu usług oraz Usługodawca. Uprawnienia Usługodawcy ograniczone są jednak tylko do opisów usług oraz kart usług, których jest właścicielem.

Rozdział zawiera opis następujących funkcjonalności:

Przejdźcie do zarządzania opisami usług

Dodawanie opisu usługi za pomocą kreatora

Dodawanie opisu usługi poprzez import pliku

Modyfikowanie opisu usługi z poziomu formatki

Modyfikowanie opisu usługi poprzez import pliku

Usuwanie opisu usługi

6.1. Przejście do zarządzania opisami usług

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Dostęp do panelu administracyjnego, umożliwiającego zarządzanie opisami w katalogu usług, mają użytkownicy o rolach Usługodawca oraz Administrator. Użytkownik o roli Usługodawca ma w tym panelu dostęp jedynie do listy opisów, których właścicielem jest podmiot, w imieniu którego jest zalogowany. Użytkownik o roli Administrator ma dostęp do wszystkich opisów usług wprowadzonych do katalogu usług.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania opisami usług**, zostanie wyświetlona lista opisów usług, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 118**).

Rysunek 118. Formatka Zarządzania – Zarządzanie opisami usług



6.2. Dodawanie opisu usługi za pomocą kreatora

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

W katalogu usług znajdują się uniwersalne opisy usług, które powinny służyć wszystkim urzędом świadczącym daną usługę. Jeżeli po przejrzaniu dostępnych opisów usług, użytkownik nie znalazł opisu dotyczącego usługi, którą świadczy, może dodać nowy opis usługi i przesłać go do publikacji do Administratora katalogu usług.

W rozdziale zawarto opis funkcjonalności dodawania opisu usługi do Katalogu za pomocą kreatora dodawania opisu usługi.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania opisami usług**, zostanie wyświetlona lista opisów usług, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 119**).

Rysunek 119. Formatka Zarządzania – Zarządzanie opisami usług





Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania opisami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby dodać nowy opis usługi za pomocą kreatora, naciśnij przycisk **D** **Dodaj opis usługi**. System uruchomi kreator dodawania nowego opisu usługi, w którym należy uzupełnić pola w ramach kolejnych kroków (**Rysunek 120**).

Rysunek 120. Kreator dla opisu usługi – krok 1 – Podstawowe dane

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Dodawanie opisu usługi**

Dodawanie opisu usługi

A Podstawowe dane ▶ Szczegóły usługi ▶ Zdarzenia życiowe ▶ Podobne usługi ▶ Inne klasyfikacje ▶ Publikacja usługi

B Nazwa usługi *

C Kogo dotyczy *

D Skrócony opis *

* pola wymagane

Dane usługi

W oknie obok należy wpisać **Nazwę usługi**, **Kogo dotyczy usługa** oraz **Skrócony opis usługi**. Wypełnienie tych pól jest obowiązkowe. Informacje te będą widoczne w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi.

E Podstawa prawna

Brak dodanych podstaw prawnych. W celu dodania podstawy prawnej kliknij przycisk poniżej

F + Dodaj podstawę ▼

* pola wymagane

Podstawa prawna

Aby dodać podstawę prawną dla usługi należy:

- Naciśnąć przycisk **Dodaj podstawę**
- Wybrać rodzaj aktu (**Ustawa/Rozporządzenie/Inny**)
- Podać **Nazwę**, informacje z Dziennika Ustawa (**Rok/Numer/Pozycja**)
- Dodać przepis wpisując **Artykuł/Ustęp/Paragraf/Punkt/Literę/Tiret** i naciskając przycisk **Dodaj przepis**
- Naciśnąć przycisk **Zapisz podstawę**

Aby przejść do kolejnego kroku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

G Wyjdź z kreatora Dalej

Krok 3.

W zakładce **A Podstawowe dane (Rysunek 120)** uzupełnij pola:

1. **B Nazwa usługi** – nazwa usługi wyświetlana na liście wszystkich usług (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)
2. **C Kogo dotyczy** – określa do kogo skierowana jest usługa (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)
3. **D Skrócony opis** – dodatkowe informacje o usłudze (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)



Pola opisu usługi mogą zawierać tylko znaki alfanumeryczne (a-z, A-Z, 0-9) oraz znaki specjalne. W przypadku użycia wyłącznie znaku pustego (sama spacja), podczas próby zatwierdzenia opisu usługi system zgłosi błąd wypełnienia pola i nie pozwoli na zatwierdzenie opisu. System nie pozwala również na wpisanie większej liczby znaków niż maksymalna.



Pola obowiązkowe do wypełnienia w opisie usługi zaznaczone są na formatce znakiem *

Krok 4.

W sekcji **Podstawa prawna** Naciśnij przycisk **A Dodaj podstawę. (Rysunek 121).**

Rysunek 121. Dodawanie podstawy prawnej


Do opisu usługi musi być dodana przynajmniej jedna podstawa prawna.

Krok 5.

Po rozwinięciu sekcji **Podstawa prawna** (Rysunek 122) uzupełnij pola:

1. **A Typ podstawy** – określ typ podstawy prawnej (*Ustawa / Rozporządzenie / Inne*) (pole obowiązkowe)
2. **B Nazwa podstawy** – wpisz nazwę podstawy (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)
3. **C Rok, Numer, Pozycja** – wpisz rok (4 znaki), numer (do 5 znaków), pozycję (do 5 znaków) dla publikacji wprowadzanej podstawy prawnej (pola obowiązkowe) oraz opcjonalnie zaznacz pole **Z późniejszymi zmianami**
4. Jeżeli chcesz dodać informację (opcjonalnie) o konkretnym przepisie dla dodawanej podstawy prawnej, uzupełnij pola **D Artykuł** (do 5 znaków), **Ustęp** (do 5 znaków), **Paragraf** (do 5 znaków), **Punkt** (do 5 znaków), **Litera** (do 5 znaków) oraz **Tiret** (do 20 znaków) (pola opcjonalne), a następnie kliknij na przycisk **E Dodaj**.

Aby zapisać rekord z danymi podstawy prawnej, naciśnij przycisk **F Zapisz podstawę**.

Rysunek 122. Dodawanie podstawy prawnej

Podstawa prawna

i Brak dodanych podstaw prawnych. W celu dodania podstawy prawnej kliknij przycisk poniżej

+ Dodaj podstawę

A Typ podstawy ☒ Ustawa ☐ Rozporządzenie ☐ Inne

B Nazwa podstawy *

C Dz. Ust. Rok Numer Pozycja

D * * * ☐ Z późniejszymi zmianami

E Przepisy *i* Brak dodanych przepisów. W celu dodania przepisu wypełnij pola poniżej

F Artykuł Ustęp Paragraf Punkt Litera Tiret

Dodaj

Anuluj **Zapisz podstawę**

* pola wymagane

Krok 6.

Po wprowadzeniu podstawowych danych opisu usługi naciśnij przycisk

G Dalej (Rysunek 120). System wyświetli formatkę z kolejnym krokiem kreatora (**Rysunek 123**).

Rysunek 123. Kreator dla opisu usługi – krok 2 – Szczegóły usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Dodawanie opisu usługi**
Wydanie pozwolenia na budowę - Dodawanie opisu usługi

A Podstawowe dane ✓ Szczegóły usługi Zdarzenia życiowe Podobne usługi Inne klasyfikacje Publikacja usługi

B **C**

Lista dokumentów wymaganych do realizacji usługi

Brak dodanych wymaganych dokumentów. W celu dodania nowego dokumentu wypełnij pola poniżej

Nowy dokument *

+ Dodaj do listy

* pola wymagane

Wymagane dokumenty

Do skorzystania z usługi często wymagane jest złożenie dodatkowych dokumentów. W oknie obok można wprowadzić listę wymaganych dokumentów.

Aby dodać dokument należy:

- Wpisać nazwę dokumentu i nacisnąć przycisk Dodaj do listy nazwę dokumentu

Aby usunąć/modyfikować dokument z listy należy:

- nacisnąć przycisk Usun/Edytuj przy wybranym dokumencie

D **E** **F**

Pozostałe informacje

Oplaty *

Czas realizacji *

Tryb odwoławczy *

* pola wymagane

Pozostałe informacje

W oknie obok należy wpisać informację o opłatach, czasie realizacji usługi oraz trybie odwoławczym. Wypełnienie tych pól jest obowiązkowe.

Aby przejść do kolejnego kroku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

G Wstecz Wyjdź z kreatora Dalej

Krok 7.

W sekcji **Lista dokumentów wymaganych do realizacji usługi** (Rysunek 124) uzupełnij pole **A** **Nowy dokument** (pole obowiązkowe; do 1000 znaków), a następnie naciśnij przycisk **B** **Dodaj do listy**, w celu dodania nowego rekordu z informacją o wymaganym dokumencie.

Rysunek 124. Dodawanie informacji o dokumencie wymaganym do realizacji usługi



Do opisu usługi musi być dodana informacja o przynajmniej jednym dokumencie wymaganym do realizacji usługi.

Krok 8.

W sekcji **Pozostałe informacje** (Rysunek 125) uzupełnij pozostałe pola dotyczące usługi:

1. **A Opłaty** (pole obowiązkowe; do 1000 znaków)
2. **B Czas realizacji** (pole obowiązkowe; do 1000 znaków)
3. **C Tryb odwoławczy** (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)

Rysunek 125. Dodawanie pozostałych informacji o usłudze

Pozostałe informacje

A Opłaty *

B Czas realizacji *

C Tryb odwoławczy *

* pola wymagane

Krok 9.

Po wprowadzeniu szczegółów usługi naciśnij przycisk **G** **Dalej** (**Rysunek 123**), aby przejść do kolejnej zakładki kreatora.

Krok 10.

W zakładce **A** **Zdarzenia życiowe** (**Rysunek 126**) w drzewie wyboru zdarzeń zaznacz **B** **zdarzenie**, z którym chcesz powiązać dodawany opis usługi.

Rysunek 126. Kreator dla opisu usługi – krok 3 – Zdarzenia życiowe

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Dodawanie opisu usługi**
Wydanie pozwolenia na budowę - Dodawanie opisu usługi

A Podstawowe dane ✓ Szczegóły usługi ✓ **Zdarzenia życiowe** Podobne usługi Inne klasyfikacje Publikacja usługi

Wybór zdarzeń

Przypisania w drzewie zdarzeń życiowych

- Praca i zatrudnienie
- Przedsiębiorczość
- Rolnictwo
- Zdrowie
- Edukacja
- Prawo i sądownictwo
- Motoryzacja i transport
- Podatki, opłaty, oła
- Pomoc społeczna
- Inne sprawy urzędowe
- Budownictwo i mieszkania
 - Budownictwo
 - B** Budowanie domu
 - Prowadzenie robót budowlanych
 - Planowanie przestrzenne
 - (nie wprowadzono nazwy)
 - Nieruchomości
 - Sprawy obywatelskie
 - Ochrona środowiska
 - Geodezja i kartografia
 - Kultura, sport i turystyka
 - Infrastruktura
 - Statystyki
 - Bezpieczeństwo narodowe

Wybór zdarzeń

W oknie obok należy wyszukać zdarzenie w drzewie zdarzeń, z którym opis usługi powinien zostać powiązany i wybrać zdarzenie, z którym opis usługi będzie powiązany (zaznaczając pole check-box przy wybranym zdarzeniu).
 Możliwe jest przypisanie jednego opisu usługi do wielu zdarzeń.
 Opis usługi będzie widoczny w Katalogu Usług w ramach przypisanych zdarzeń.

C Wstecz Wyjuż z kreatora Dalej



Opis usługi może być powiązany z wieloma zdarzeniami życiowymi.

Krok 11.

Po dodaniu zdarzeń życiowych naciśnij przycisk **C Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku kreatora.

Krok 12.

W zakładce **A Podobne usługi** (Rysunek 127) na liście **B Dostępnych opisów usług** naciśnij przycisk **C Dodaj** znajdujący się obok nazwy opisu usługi, którą chcesz wskazać jako usługę podobną. Wybrane podobne opisy usług pojawią się na liście **D Wybrane opisy usług podobnych**.

Rysunek 127. Kreator dla opisu usługi – krok 4 – Podobne usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Dodawanie opisu usługi**
Wydanie pozwolenia na budowę - Dodawanie opisu usługi

A Podstawowe dane ▾ Szczegóły usługi ▾ Zdarzenia życiowe ▾ **Podobne usługi** ▾ Inne klasyfikacje ▾ Publikacja usługi

D **Wybrane opisy usług**
i Lista usług wyświetlanych jako podobne

B **Dostępne opisy usług**
i Lista usług przeznaczonych dla obywateli i przedsiębiorców

C **Filtruj** ▾

i Zestawienie nie zawiera wyników.

Opis usługi ↑	
Dopisanie do spisu wyborców	+ Dodaj
Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie PIT-37)	+ Dodaj
Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu	+ Dodaj
Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty grzywny, z tytułu należności mandatu karnego...	+ Dodaj
Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...	+ Dodaj
Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...	+ Dodaj
Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych	+ Dodaj
Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców	+ Dodaj
Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej	+ Dodaj
Wniosek o wydanie prawa jazdy po raz pierwszy	+ Dodaj

◀ Pierwsze ◀ Poprzednie Pozycje 1-10 z 25
[Następne](#) ▶ [Ostatnie](#) ▶

E **Wstecz** **Wyjdź z kreatora** **Dalej**

Podobne usługi

W oknie obok, do opisu usługi można przypisać opisy podobnych usług z pełnej listy opisów usług. Osoba korzystająca z usługi w łatwy sposób będzie mogła odszukać inne usługi, z których potencjalnie chciałaby skorzystać. Aby to uczynić należy:

- wyszukać opis (można skorzystać z opcji **Filtruj**)
- nacisnąć przycisk **Dodaj** przy wskazanym opisie

Aby usunąć dowiązany opis usługi należy nacisnąć przycisk **Usuń** przy wybranym opisie. Aby przejść do kolejnego kroku należy nacisnąć przycisk **Dalej**.



Podobne usługi są to usługi powiązane z daną usługą, lub wzajemnie od siebie zależne. Osoba korzystająca z usługi w łatwy sposób będzie mogła odszukać inne usługi, z których potencjalnie chciałaby skorzystać. Wskazanie podobnego opisu jest krokiem opcjonalnym.

Krok 13.

Po dodaniu opisów usług podobnych naciśnij przycisk **E Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku kreatora.

Krok 14.

W zakładce **A Inne klasyfikacje** (Rysunek 128) z listy **B Klasyfikacja** wybierz nazwę klasyfikacji, w ramach której chcesz zaklasyfikować dodawany opis usługi, a następnie naciśnij przycisk **C Przypisz**.

Rysunek 128. Kreator dla opisu usługi – krok 5 – Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Dodawanie opisu usługi**
Wydanie pozwolenia na budowę - Dodawanie opisu usługi

A Podstawowe dane > Szczegóły usługi > Zdarzenia życiowe > Podobne usługi > **Inne klasyfikacje** > Publikacja usługi

B Klasyfikacja: **Klasyfikacja kategorii usług** **Przypisz**

C Filtruj

Przypisanie do ↑ Nazwa klasyfikacji

Pozycji na liście: 10

Zestawienie nie zawiera wyników.

D Wstecz Wyjdź z kreatora **Zakończ**

Inne klasyfikacje

W Katalogu Usług Publicznych możliwe jest wyszukiwanie usług poprzez przeglądanie innych (poza klasyfikacją zdarzeń) klasyfikacji. Aby było to możliwe należy przypisać opis usługi do klasyfikacji.

Aby przypisać opis usługi do klasyfikacji należy:

- wybrać z list klasyfikację i nacisnąć przycisk **Przypisz**

Aby usunąć przypisanie opisu usługi do klasyfikacji należy:

- nacisnąć przycisk **Usuń** przypisanie przy wybranej klasyfikacji

Aby zakończyć dodawanie opisu usługi należy nacisnąć przycisk **Zakończ**

Krok 15.

Po wskazaniu nazwy klasyfikacji, system wyświetli **A** **listę pozycji** danej klasyfikacji (**Rysunek 129**). Aby zaklasyfikować dodawany opis usługi w ramach danej pozycji, zaznacz ją na liście i kliknij **B** **Zapisz zmiany**.



Opis usługi można zaklasyfikować w ramach różnych klasyfikacji oraz kilku pozycji danej klasyfikacji.

Rysunek 129. Dodawanie pozycji klasyfikacji

Kategoria

 ☐ Zwierzęta	
A  ☐ Edukacja	
 ☐ Geodezja i kartografia	
 ☐ Gospodarka i przedsiębiorczość	
 ☐ Infrastruktura, komunikacja i transport	
 ☐ Inne sprawy urzędowe	
 ☐ Kultura	
 ☐ Mieszkalnictwo, nieruchomości	
 ☐ Niepełnosprawni	
 ☐ Ochrona środowiska	
 ☐ Organizacja imprez	
 ☐ Pisma ogólne	
 ☐ Podatki i opłaty	
 ☐ Pomoc społeczna	
 ☐ Praca	
 ☐ Rolnictwo, leśnictwo i rybołówstwo	
 ☐ Sprawy obywatelskie, ewidencja ludność	
 ☐ Statystyka – GUS	
 ☐ Centralne Ewidencje i Rejestry Państwowe	
 ☐ Wybory i referenda	
 ☐ Zdrowie	
 ☐ Architektura, budownictwo	
 ☐ Ubezpieczenia społeczne	
 ☐ Turystyka i sport	

B

[Anuluj](#) [Zapisz zmiany](#)

Krok 16.

Po dodaniu klasyfikacji naciśnij przycisk **D** **Zakończ (Rysunek 128)**, aby zakończyć proces dodawania opisu usługi za pomocą kreatora.

Krok 17.

System wyświetli pytanie „Czy chcesz przesłać opis usługi do akceptacji?”. Kliknij **A** „**Tak**”, aby zaakceptować (**Rysunek 130**).

Rysunek 130. Przesłanie opisu usługi do akceptacji

Czy chcesz przesłać opis usługi do akceptacji?



Kliknięcie "Tak" spowoduje przesłanie opisu usługi do akceptacji przez administratora Katalogu Usług, po której stanie się on widoczny w portalu ePUAP. Kliknięcie "Nie" zapisze bieżący opis na liście opisów usług, skąd będzie go można edytować w przyszłości. Jeśli chcesz wrócić, wybierz "Wróć do kreatora"

A

Tak

Nie

Wróć do kreatora

Krok 18.

System wyświetli komunikat o przesłaniu opisu usługi do akceptacji administratorowi katalogu usług (**Rysunek 131**).

Rysunek 131. Informacja o przekazaniu opisu usługi do akceptacji



Informacje

Opis usługi "Wydanie pozwolenia na budowę" został przekazany do akceptacji administratorowi Katalogu Usług.

W tej chwili nie jest jeszcze widoczny w zdarzeniach życiowych ani w zarządzaniu kartami

6.3. Dodawanie opisu usługi poprzez import pliku

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

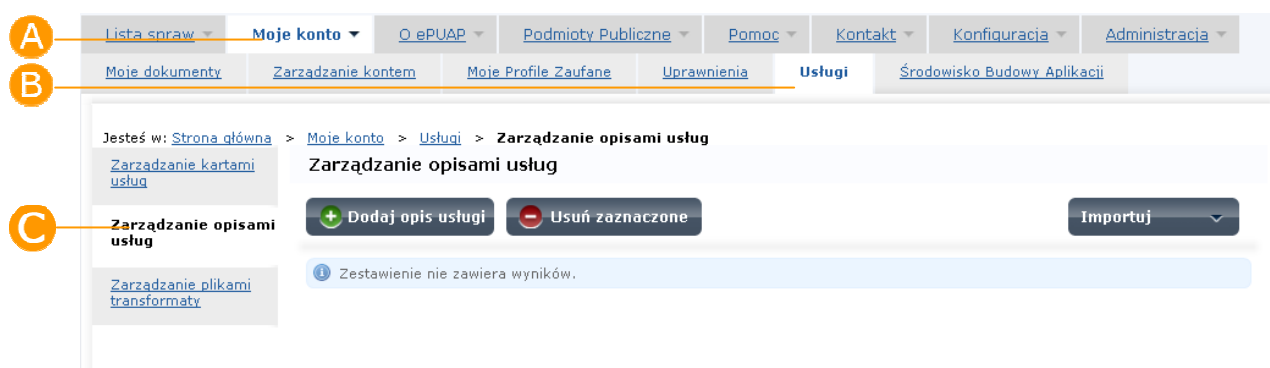
Opis:

W rozdziale zawarto opis funkcjonalności dodawania opisu usługi do Katalogu za pomocą importu pliku z opisem usługi.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania opisami usług**, zostanie wyświetlona lista opisów usług, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 132**).

Rysunek 132. Formatka Zarządzania – Zarządzanie opisami usług



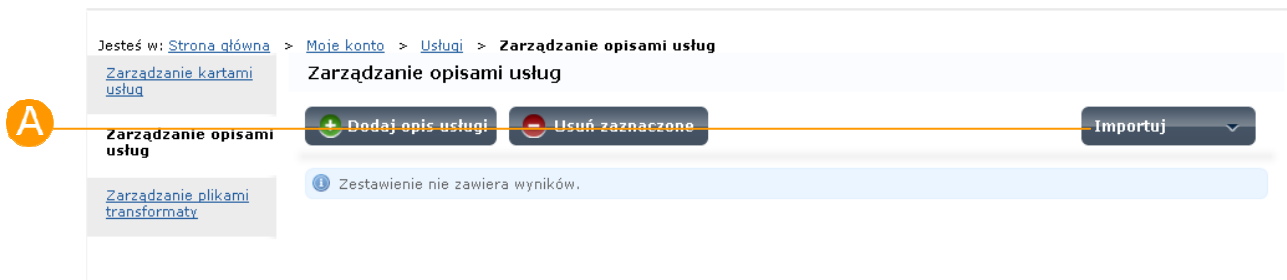
Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania opisami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby dodać nowy opis usługi za pomocą importu pliku, naciśnij przycisk

A Importuj (Rysunek 133).

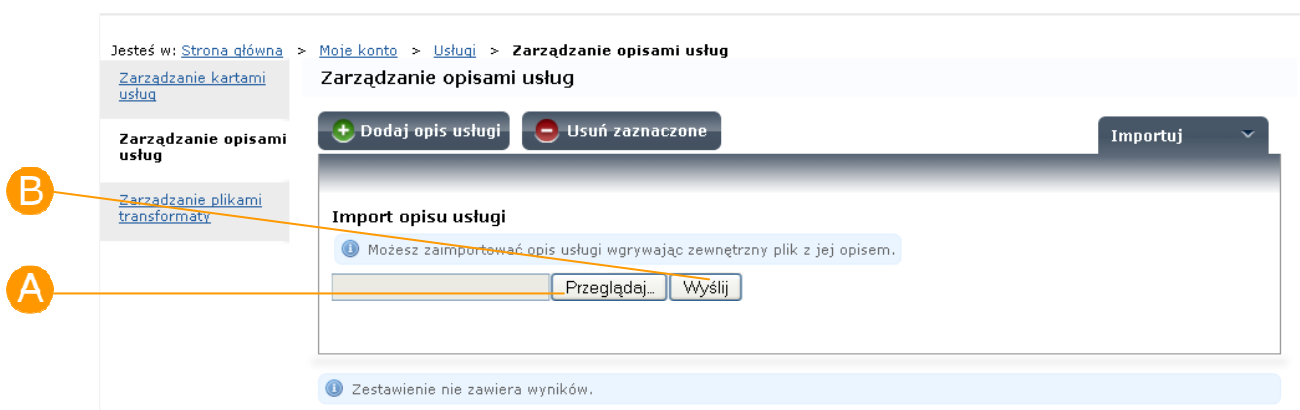
Rysunek 133. Lista opisów usług dodanych do katalogu



Krok 3.

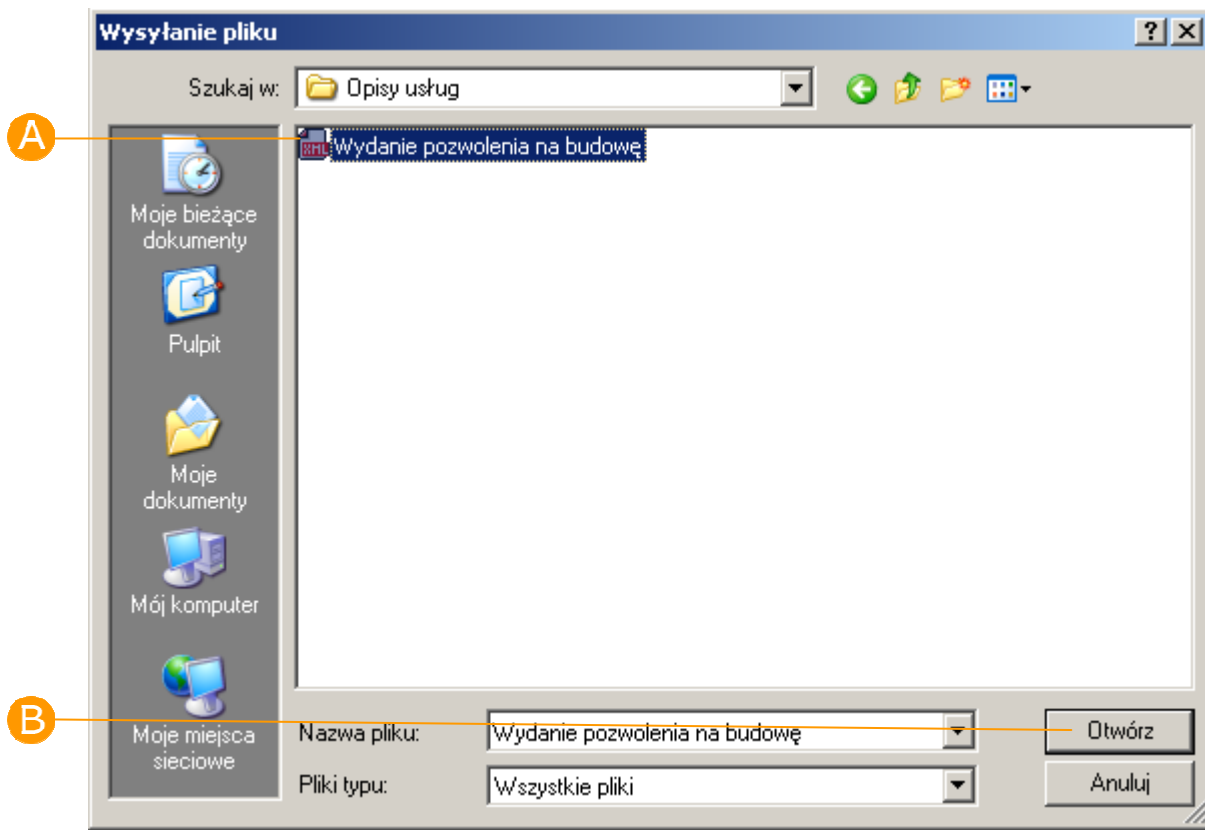
W wyświetlonej sekcji naciśnij przycisk **A Przeglądaj (Rysunek 134).**

Rysunek 134. Import opisu usługi



Krok 4.

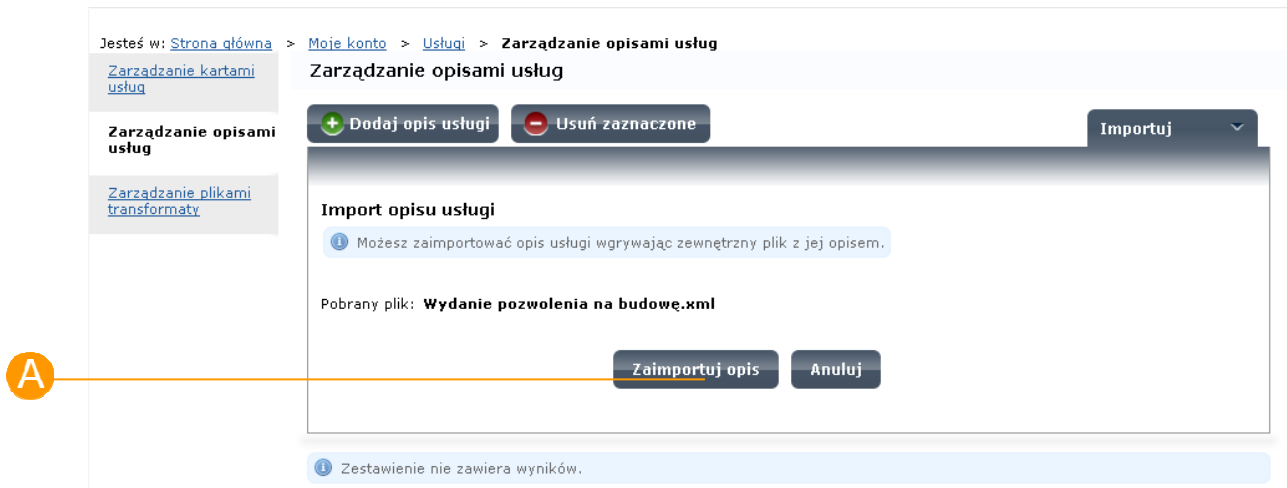
Wskaż **A plik** z opisem usługi, który chcesz pobrać i potwierdź wybór klikając **B Otwórz (Rysunek 135).**

Rysunek 135. Import opisu usługi – wysyłanie pliku

Krok 5.

System wyświetlił nazwę pobranego pliku. Aby go zaimportować kliknij

A **Zaimportuj opis (Rysunek 136).**

Rysunek 136. Import opisu usługi – Zaimportuj opis

Krok 6.

System wyświetlił **A** **pozycję** z zaimportowanym opisem usługi (**Rysunek 137**). Opis usługi nie jest jeszcze przypisany do żadnego zdarzenia ani pozycji innej klasyfikacji. Naciśnij przycisk **B** **Operacje**, a następnie **C** **Edytuj**, aby wyświetlić opis w trybie edycji i uzupełnić brakujące informacje.

Rysunek 137. Zaimportowany opis usługi

Krok 7.

W zakładce **A** **Zdarzenia życiowe** w drzewie klasyfikacji zdarzeń zaznacz **B** **zdarzenie**, z którym chcesz powiązać dodawany opis usługi. Po wybraniu zdarzenia naciśnij przycisk **C** **Zapisz zmiany** (**Rysunek 138**).



Opis usługi może być powiązany z wieloma zdarzeniami życiowymi.

Rysunek 138. Edycja opisu usługi – przypisanie do zdarzenia

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi		pokaż opcje zaawansowane
Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Zobacz szczegóły opisu Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna) Szczegóły usługi (wymagane dokumenty) Wybór zdarzeń życiowych Podobne usługi Inne klasyfikacje Historia zmian
Status opisu	Nieaktualny Przełącz do akceptacji ✓	
Data utworzenia	16.08.2010	
Data modyfikacji	-	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

A

[Dane usługi](#)
[Szczegóły usługi](#)
Zdarzenia życiowe
[Podobne usługi](#)
[Inne klasyfikacje](#)
[Historia zmian](#)

Wybór zdarzeń

Przypisania w drzewie zdarzeń życiowych

- ▶ Praca i zatrudnienie
- ▶ Przedsiębiorczość
- ▶ Rolnictwo
- ▶ Zdrowie
- ▶ Edukacja
- ▶ Prawo i sądownictwo
- ▶ Motoryzacja i transport
- ▶ Podatki, opłaty, cła
- ▶ Pomoc społeczna
- ▶ Inne sprawy urzędowe
- ▶ Budownictwo i mieszkania
 - ▶ Budownictwo
 - ☒ Budowanie domu
 - ☐ Prowadzenie robót budowlanych
- ▶ Planowanie przestrzenne
- ▶ Nieruchomości
- ▶ Sprawy obywatelskie
- ▶ Ochrona środowiska
- ▶ Geodezja i kartografia
- ▶ Kultura, sport i turystyka
- ▶ Infrastruktura
- ▶ Statystyki
- ▶ Bezpieczeństwo narodowe

B

Wybór zdarzeń

W oknie obok należy wyszukać zdarzenie w drzewie zdarzeń, z którym opis usługi powinien zostać powiązany i wybrać zdarzenie, z którym opis usługi będzie powiązany (zaznaczając pole check-box przy wybranym zdarzeniu).
Możliwe jest przypisanie jednego opisu usługi do wielu zdarzeń.
Opis usługi będzie widoczny w Katalogu Usług w ramach przypisanych zdarzeń.

C

Usuń opis usługi
Wróć do listy opisów usług
Zapisz zmiany

Krok 8.

System wyświetlił **A** **Informację** o zapisaniu opisu usługi (**Rysunek 59**).

Rysunek 139. Edycja opisu usługi – komunikat o zapisaniu danych



Krok 9.

Przejdź do zakładki **A** **Inne klasyfikacje** i z listy **B** **Klasyfikacja** wybierz nazwę klasyfikacji, w ramach której chcesz zaklasyfikować dodawany opis usługi, a następnie kliknij przycisk **C** **Przypisz** (**Rysunek 140**).

Rysunek 140. Edycja opisu usługi – przypisanie do innych klasyfikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi [pokaż opcje zaawansowane](#)

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Zobacz szczegóły opisu Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna) Szczegóły usługi (wymagane dokumenty) Wybór zdarzeń życiowych Podobne usługi Inne klasyfikacje Historia zmian
Status opisu	Nieaktualny	
Data utworzenia	16.08.2010	
Data modyfikacji	-	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

[Przełącz do akceptacji](#)

[Dane usługi](#) [Szczegóły usługi](#) [Zdarzenia życiowe](#) [Podobne usługi](#) **Inne klasyfikacje** [Historia zmian](#)

Inne klasyfikacje

Klasyfikacja: **Klasyfikacja kategorii usług** [Przypisz](#)

[Filtruj](#)

Przypisanie do ↑	Nazwa klasyfikacji

Pozycji na liście: **10**

Zestawienie nie zawiera wyników.

Inne klasyfikacje

W Katalogu Usług Publicznych możliwe jest wyszukiwanie usług poprzez przeglądanie innych (poza klasyfikacją zdarzeń) klasyfikacji. Aby było to możliwe należy przypisać opis usługi do klasyfikacji.

Aby przypisać opis usługi do klasyfikacji należy:

- wybrać z listy klasyfikację i nacisnąć przycisk **Przypisz**

Aby usunąć przypisanie opisu usługi do klasyfikacji należy:

- nacisnąć przycisk **Usuń** przypisanie przy wybranej klasyfikacji

Aby zakończyć dodawanie opisu usługi należy nacisnąć przycisk **Zakończ**

[Usuń opis usługi](#) [Wróć do listy opisów usług](#) [Zapisz zmiany](#)

Krok 10.

Po wybraniu klasyfikacji wyświetli się **A** **lista pozycji** danej klasyfikacji (**Rysunek 141**). Aby zaklasyfikować dodawany opis usługi w ramach danej pozycji, zaznacz ją na liście i kliknij **B** **Zapisz zmiany**.



Opis usługi można zaklasyfikować w ramach różnych klasyfikacji oraz kilku pozycji danej klasyfikacji.

Rysunek 141. Dodawanie pozycji klasyfikacji

A

Kategoria	
 ☐ Zwierzęta	
 ☐ Edukacja	
 ☐ Geodezja i kartografia	
 ☐ Gospodarka i przedsiębiorczość	
 ☐ Infrastruktura, komunikacja i transport	
 ☐ Inne sprawy urzędowe	
 ☐ Kultura	
 ☐ Mieszkalnictwo, nieruchomości	
 ☐ Niepełnosprawni	
 ☐ Ochrona środowiska	
 ☐ Organizacja imprez	
 ☐ Pisma ogólne	
 ☐ Podatki i opłaty	
 ☐ Pomoc społeczna	
 ☐ Praca	
 ☐ Rolnictwo, leśnictwo i rybołówstwo	
 ☐ Sprawy obywatelskie, ewidencja ludność	
 ☐ Statystyka – GUS	
 ☐ Centralne Ewidencje i Rejestry Państwowe	
 ☐ Wybory i referenda	
 ☐ Zdrowie	
 ☐ Architektura, budownictwo	
 ☐ Ubezpieczenia społeczne	
 ☐ Turystyka i sport	

B

Krok 11.

Opcjonalnie, przejdź do zakładki **A** **Podobne usługi** i na liście **B** **Dostępnych opisów usług** naciśnij przycisk **C** **Dodaj** znajdujący się obok nazwy opisu usługi, którą chcesz wskazać jako usługę podobną.

Wybrane podobne opisy usług pojawią się na liście **D** **Wybrane opisy usług podobnych** (**Rysunek 142**).

Rysunek 142. Edycja opisu usługi – wskazywanie usług podobnych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi		pokaż opcje zaawansowane
Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Zobacz szczegóły opisu Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna) Szczegóły usługi (wymagane dokumenty) Wybór zdarzeń życiowych Podobne usługi Inne klasyfikacje Historia zmian
Status opisu	Nieaktualny Przełącz do akceptacji	
Data utworzenia	16.08.2010	
Data modyfikacji	-	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

[Dane usługi](#)
[Szczegóły usługi](#)
[Zdarzenia życiowe](#)
Podobne usługi
[Inne klasyfikacje](#)
[Historia zmian](#)

Podobne usługi																					
Wybrane opisy usług <i>Lista usług wyświetlanych jako podobne</i>	Dostępne opisy usług <i>Lista usług przeznaczonych dla obywateli i przedsiębiorców</i>																				
Zestawienie nie zawiera wyników. Opis usługi ↑ <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Dopisanie do spisu wyborców</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie PIT-37)</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty grzywny, z tytułu należności mandatu karnego...</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> <tr> <td>Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej</td> <td>+ Dodaj</td> </tr> </tbody> </table>		Dopisanie do spisu wyborców	+ Dodaj	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	+ Dodaj	Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie PIT-37)	+ Dodaj	Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu	+ Dodaj	Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty grzywny, z tytułu należności mandatu karnego...	+ Dodaj	Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...	+ Dodaj	Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...	+ Dodaj	Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych	+ Dodaj	Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców	+ Dodaj	Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej	+ Dodaj
Dopisanie do spisu wyborców	+ Dodaj																				
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	+ Dodaj																				
Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie PIT-37)	+ Dodaj																				
Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu	+ Dodaj																				
Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty grzywny, z tytułu należności mandatu karnego...	+ Dodaj																				
Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...	+ Dodaj																				
Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...	+ Dodaj																				
Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych	+ Dodaj																				
Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców	+ Dodaj																				
Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej	+ Dodaj																				
Pierwsze Poprzednie Pozycje 1-10 z 26 Następne Ostatnie																					

Podobne usługi

W oknie obok, do opisu usługi można przypisać opisy podobnych usług z pełnej listy opisów usług. Osoba korzystająca z usługi w łatwy sposób będzie mogła odszukać inne usługi, z których potencjalnie chciałaby skorzystać. Aby to uczynić należy:

- wyszukać opis (można skorzystać z opcji **Filtruj**)
- nacisnąć przycisk **Dodaj** przy wybranym opisie

Aby usunąć dowiązany opis usługi należy nacisnąć przycisk **Usuń** przy wybranym opisie. Aby przejść do kolejnego kroku należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

Usuń opis usługi

Wróć do listy opisów usług

Zapisz zmiany



Podobne usługi są to usługi powiązane z daną usługą, lub wzajemnie od siebie zależne. Osoba korzystająca z usługi w łatwy sposób będzie mogła odszukać inne usługi, z których potencjalnie chciałaby skorzystać. Wskazanie podobnego opisu jest krokiem opcjonalnym.

Krok 12.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji w opisie usługi naciśnij przycisk **E Zapisz zmiany (Rysunek 142)**. System wyświetli **A Informację** o zapisaniu opisu usługi. Naciśnij przycisk **B Przekaż do akceptacji**, aby przesłać opis usługi do akceptacji przez administratora katalogu usług (**Rysunek 143**).

Rysunek 143. Edycja opisu usługi – przekazanie do akceptacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > [Edycja opisu usługi](#)

A



Informacje

Opis usługi został zapisany

B

Status opisu usługi		pokaż opcje zaawansowane
Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Zobacz szczegóły opisu Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna) Szczegóły usługi (wymagane dokumenty) Wybór zdarzeń życiowych Podobne usługi Inne klasyfikacje Historia zmian
Status opisu	Nieaktualny Przekaż do akceptacji	
Data utworzenia	16.08.2010	
Data modyfikacji	17.08.2010	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

Krok 13.

System wyświetli pytanie „Czy chcesz przesłać opis usługi do akceptacji?”. Kliknij **A „Tak”**, aby zaakceptować (**Rysunek 144**).

Rysunek 144. Przesłanie opisu usługi do akceptacji

Czy chcesz przesłać opis usługi do akceptacji?



Kliknięcie "Tak" spowoduje przesłanie opisu usługi do akceptacji przez administratora Katalogu Usług, po której stanie się on widoczny w portalu ePUAP. Kliknięcie "Nie" zapisze bieżący opis na liście opisów usług, skąd będzie go można edytować w przyszłości. Jeśli chcesz wrócić, wybierz "Wróć do kreatora"

A

Tak

Nie

Wróć do kreatora

Krok 14.

System wyświetli komunikat o przesłaniu opisu usługi do akceptacji administratorowi katalogu usług (**Rysunek 145**).

Rysunek 145. Informacja o przekazaniu opisu usługi do akceptacji

Informacje

Opis usługi "Wydanie pozwolenia na budowę" został przekazany do akceptacji administratorowi Katalogu Usług.

W tej chwili nie jest jeszcze widoczny w zdarzeniach życiowych ani w zarządzaniu kartami

6.4. Modyfikowanie opisu usługi z poziomu formatki

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

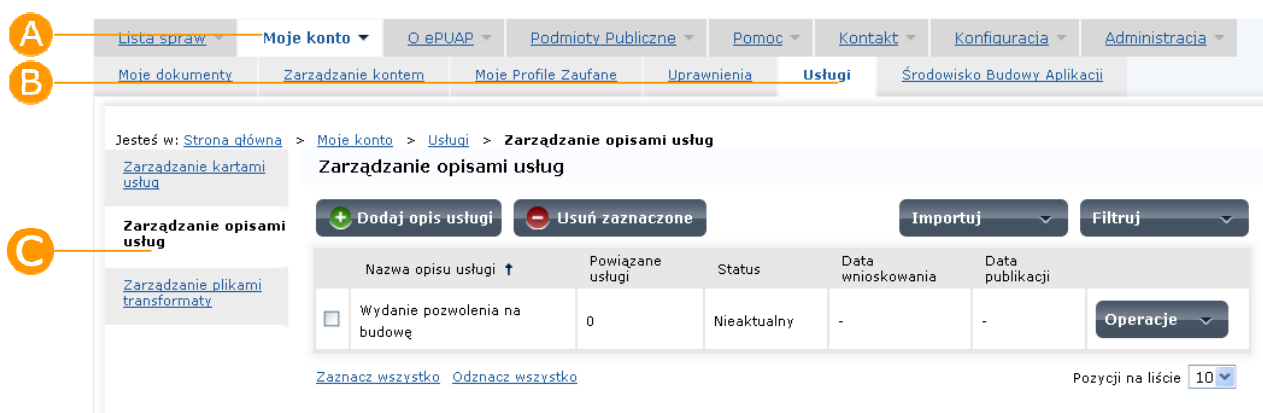
Opis:

Opis usługi może podlegać modyfikacjom przez jego właściciela. Edycja opisu usługi może być prowadzona za pomocą formatki.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania opisami usług**, zostanie wyświetlona lista opisów, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 146**).

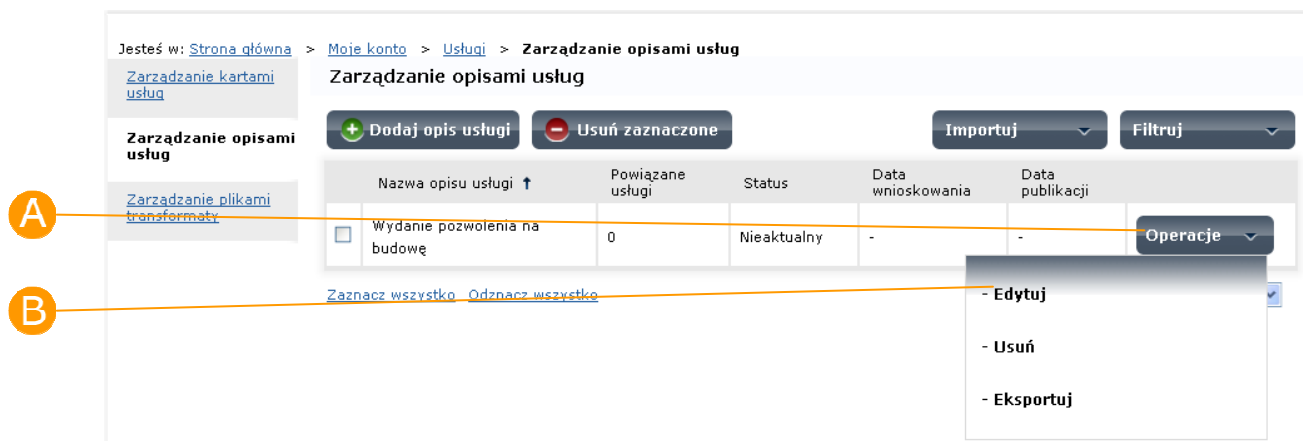
Rysunek 146. Formatka Zarządzania – Zarządzanie opisami usług



Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania opisami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby zmodyfikować opis usługi z poziomu formatki, naciśnij przycisk **A** **Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tego opisu, a następnie naciśnij **B** **Edytuj**. (**Rysunek 147**).

Rysunek 147. Lista opisów usług dodanych do katalogu

Krok 3.

Jeżeli modyfikacja opisu usługi dotyczy sekcji **A Dane usługi** na zakładce **Dane usługi (Rysunek 148)**, zmodyfikuj dane wprowadzone w polach:

1. **B Nazwa usługi** – nazwa usługi wyświetlana na liście wszystkich usług (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)
2. **C Kogo dotyczy** – określa do kogo skierowana jest usługa (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)
3. **D Skrócony opis** – dodatkowe informacje o usłudze (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)

Rysunek 148. Edycja zakładki Podstawowe dane

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi

Nazwa opisu usługi

Wydanie pozwolenia na budowę

Status opisu

Nieaktualny

Publikuj

Data utworzenia

01.07.2010

Data modyfikacji

-

Data przekazania do akceptacji

-

Data ostatniej publikacji

-

Zobacz szczegóły opisu

Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)

Szczegóły usługi (wymagane dokumenty)

Wybór zdarzeń życiowych

Podobne usługi

Dane usługi

Szczegóły usługi

Zdarzenia życiowe

Podobne usługi

Inne klasyfikacje

Historia zmian

Dane usługi

Nazwa usługi

Wydanie pozwolenia na budowę

Kogo dotyczy

Inwestor chcący rozpocząć budowę

Skrócony opis

Pozwolenie na budowę obiektu budowlanego zostaje wydane na wniosek inwestora. Dla inwestycji zlokalizowanych na obszarach, dla których obowiązują miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, uchwalone po dniu 31 grudnia 1994r. nie jest wymagane ustalanie warunków zabudowy.

Dane usługi

W oknie obok należy wpisać **Nazwę usługi**, **Kogo dotyczy usługi** oraz **Skrócony opis usługi**. Wypełnienie tych pól jest obowiązkowe. Informacje te będą widoczne w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi.

Podstawa prawna

Ustawa

Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)

Edytuj

Usuń

Dodaj podstawę

Podstawa prawna

Aby dodać podstawę prawną dla usługi należy:

- Nacisnąć przycisk **Dodaj podstawę**
- Wybrać rodzaj aktu (**Ustawa/Rozporządzenie/Inny**)
- Podać **Nazwę**, Informację z Dziennika Ustawa (**Rok/Numer/Pozycja**)
- Dodać przepis wpisując **Artykuł/Ustęp/Paragraf/Punkt/Literę/Tiret** i naciskając przycisk **Dodaj przepis**
- Nacisnąć przycisk **Zapisz podstawę**

Aby przejść do kolejnego kroku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

Usuń opis usługi

Wróć do listy opisów usług

Zapisz zmiany

Pola opisu usługi mogą zawierać tylko znaki alfanumeryczne (a-z, A-Z, 0-9) oraz znaki specjalne. W przypadku użycia wyłącznie znaku pustego (sama spacja), podczas próby zatwierdzenia opisu usługi system zgłosi błąd wypełnienia pola i nie pozwoli na zatwierdzenie opisu. System nie pozwala również na wpisanie większej liczby znaków niż maksymalna.

ePUAP 2 rozbudowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej

169 / 195



Pola obowiązkowe do wypełnienia w opisie usługi zaznaczone są na formatce znakiem *

Krok 4.

Jeżeli modyfikacja dotyczy sekcji **E Podstawa prawna**, naciśnij przycisk **F Edytuj** przy pozycji, którą chcesz edytować. W celu dodania nowej podstawy prawnej naciśnij przycisk **H Dodaj podstawę**. Aby usunąć rekord z danymi przepisu dla podstawy prawnej, naciśnij przycisk **G Usun** (**Rysunek 148**).

Krok 5.

Po rozwinięciu sekcji **Podstawa prawna (Rysunek 149)**, w zależności od wybranej opcji (edycja / dodawanie) zmodyfikuj / uzupełnij dane w polach:

- A Typ podstawy** – określ typ podstawy prawnej (*Ustawa / Rozporządzenie / Inne*) (pole obowiązkowe)
- B Nazwa podstawy** – wpisz nazwę podstawy (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)
- C Rok, Numer, Pozycja** – wpisz rok (4 znaki), numer (do 5 znaków), pozycję (do 5 znaków) dla publikacji wprowadzanej podstawy prawnej (pola obowiązkowe) oraz opcjonalnie zaznacz pole **Z późniejszymi zmianami**
- Jeżeli chcesz zmodyfikować informację o wcześniej dodanym przepisie dla podstawy prawnej, naciśnij przycisk **F Edytuj** i przejdź do **kroku 6**
- Jeżeli chcesz dodać informację (opcjonalnie) o konkretnym przepisie dla podstawy prawnej, uzupełnij pola **D Artykuł** (do 5 znaków),

Ustęp (do 5 znaków), **Paragraf** (do 5 znaków), **Punkt** (do 5 znaków), **Litera** (do 5 znaków) oraz **Tiret** (do 20 znaków) (pola opcjonalne), a następnie kliknij na przycisk **E** **Dodaj**.

6. Jeżeli chcesz usunąć informację o wcześniej dodanym przepisie dla podstawy prawnej, naciśnij przycisk **G** **Usuń**.

Aby zapisać rekord z danymi modyfikowanej / dodawanej podstawy prawnej, naciśnij przycisk **H** **Zapisz podstawę**.

Rysunek 149. Edycja podstawy prawnej

Podstawa prawna

Ustawa
Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)

Edytuj **Usuń**

+ Dodaj podstawę

A Typ podstawy ☒ Ustawa ☐ Rozporządzenie ☐ Inne

B Nazwa podstawy * **Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane**

C Dz. Ust. Rok Numer Pozycja

* **2006** * **156** * **1118** ☒ Z późniejszymi zmianami

D Przepisy Art. 25, ust., par., pkt., lit., tiret

Artykuł Ustęp Paragraf Punkt Litera Tiret

E **Dodaj**

H **Anuluj** **Zapisz podstawę**

F **Edytuj** **G** **Usuń**

* pola wymagane

Krok 6.

Po wyświetleniu informacji o konkretnym przepisie dla podstawy prawnej w trybie do edycji (**Rysunek 150**), zmodyfikuj dane wprowadzone w polach: **A** **Artykuł** (do 5 znaków), **Ustęp** (do 5 znaków), **Paragraf** (do 5 znaków), **Punkt** (do 5 znaków), **Litera** (do 5 znaków) oraz **Tiret** (do 20 znaków) (pola opcjonalne), a następnie kliknij na przycisk **B** **Zapisz**.

Aby zapisać rekord z danymi podstawy prawnej, naciśnij przycisk **D** **Zapisz podstawę**.

Rysunek 150. Edycja podstawy prawnej – edycja przepisu

Podstawa prawna

Ustawa
Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)

Edytuj **Usuń**

+ Dodaj podstawę

Typ podstawy ☒ Ustawa ☐ Rozporządzenie ☐ Inne

Nazwa podstawy * **Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane**

Dz. Ust. Rok * **2006** Numer * **156** Pozycja * **1118** ☒ Z późniejszymi zmianami

Przepisy

Artykuł	Ustęp	Paragraf	Punkt	Litera	Tiret
25					

Edytowany przepis

Zapisz **Anuluj**

Anuluj **Zapisz podstawę**

* pola wymagane

Krok 7.

Jeżeli modyfikacja opisu usługi dotyczy zakładki **A Szczegóły usługi** (Rysunek 151) oraz sekcji **Lista dokumentów wymaganych do realizacji usługi**:

1. Aby dodać informację o kolejnym dokumencie wymaganym do zrealizowania usługi, uzupełnij pole **D Nowy dokument** (pole obowiązkowe; do 1000 znaków), a następnie kliknij na przycisk **E Dodaj do listy**.

- Jeżeli chcesz usunąć wcześniej dodaną informację o dokumencie wymaganym, naciśnij przycisk **B Usun**.
- Jeżeli chcesz zmodyfikować istniejący rekord z wymaganym dokumentem naciśnij przycisk **C Edytuj**.

Rysunek 151. Edycja zakładki Szczegóły usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Publikuj ✓
Status opisu	Nieaktualny	
Data utworzenia	01.07.2010	
Data modyfikacji	01.07.2010	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

Zobacz szczegóły opisu

[Dane usługi](#) (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)

[Szczegóły usługi](#) (wymagane dokumenty)

[Wybór zdarzeń życiowych](#)

[Podobne usługi](#)

Dane usługi | **Szczegóły usługi** | [Zdarzenia życiowe](#) | [Podobne usługi](#) | [Inne klasyfikacje](#) | [Historia zmian](#)

Lista dokumentów wymaganych do realizacji usługi

wniosek	Usun Edytuj
Nowy dokument	+ Dodaj do listy

* pola wymagane

Wymagane dokumenty

Do skorzystania z usługi często wymagane jest złożenie dodatkowych dokumentów. W oknie obok można wprowadzić listę wymaganych dokumentów.

Aby dodać dokument należy:

- Wpisać nazwę dokumentu i nacisnąć przycisk Dodaj do listy nazwę dokumentu

Aby usunąć/modyfikować dokument z listy należy:

- nacisnąć przycisk Usun/Edytuj przy wybranym dokumencie

Pozostałe informacje

Oplaty	* Oplata skarbową za czynność urzędową uiszczana jest z chwilą złożenia wniosku o dokonanie czynności urzędowej i wynosi: Za pozwolenie na budowę obiektu budowlanego oraz urządzeń budowlanych związanych z obiektem budowlanym: - budynku przeznaczonego na wykonywanie w nim działalności
Czas realizacji	* Do 65 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie decyzji. Do terminu załatwienia sprawy nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa do dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony, albo z przyczyn niezależnych od organu.
Tryb odwoławczy	* Odwołanie wnosi się do Wojewody za pośrednictwem Starosty. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

* pola wymagane

Pozostałe informacje

W oknie obok należy wpisać informację o opłatach, czasie realizacji usługi oraz trybie odwoławczym. Wypełnienie tych pól jest obowiązkowe.

Aby przejść do kolejnego kroku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

I **Usun opis usługi** | **Wróć do listy opisów usług** | **Zapisz zmiany**

Krok 8.

Po wyświetleniu informacji o konkretnym dokumencie w trybie do edycji (**Rysunek 152**), zmodyfikuj dane wprowadzone w polu **A** **Edycja dokumentu** i zatwierdź zmiany wciskając przycisk **B** **Zapisz**.

Rysunek 152. Edycja dodanego dokumentu

Krok 9.

Jeżeli modyfikacja opisu usługi dotyczy sekcji **Pozostałe informacje** (**Rysunek 153**), zmodyfikuj pozostałe pola dotyczące usługi:

1. **A** **Opłaty** (pole obowiązkowe; do 1000 znaków)
2. **B** **Czas realizacji** (pole obowiązkowe; do 1000 znaków)
3. **C** **Tryb odwoławczy** (pole obowiązkowe; do 2000 znaków)

Rysunek 153. Edycja pozostałych informacji o usłudze

Pozostałe informacje

A	Opłaty	★ Opłata skarbową za czynność urzędową uiszczana jest z chwilą złożenia wniosku o dokonanie czynności urzędowej i wynosi: Za pozwolenie na budowę obiektu budowlanego oraz urządzeń budowlanych związanych z obiektem budowlanym: - budynku przeznaczonego na wykonywanie w nim działalności
B	Czas realizacji	★ Do 65 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie decyzji. Do terminu załatwienia sprawy nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa do dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony, albo z przyczyn niezależnych od organu.
C	Tryb odwoławczy	★ Odwołanie wnosi się do Wojewody za pośrednictwem Starosty. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

★ pola wymagane

Krok 10.

Jeżeli modyfikacja opisu usługi dotyczy zakładki **A Zdarzenia życiowe (Rysunek 154)** w drzewie wyboru zdarzeń zaznacz / odznacz **B zdarzenie**, z którym chcesz powiązać dodawany opis usługi.



Opis usługi może być powiązany z wieloma zdarzeniami życiowymi.

Rysunek 154. Edycja zakładki Zdarzenia życiowe

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi [pokaż opcje zaawansowane](#)

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	
Status opisu	Nieaktualny	Przełącz do akceptacji
Data utworzenia	04.08.2010	
Data modyfikacji	-	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

Zobacz szczegóły opisu

[Dane usługi](#) (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)

[Szczegóły usługi](#) (wymagane dokumenty)

[Wybór zdarzeń życiowych](#)

[Podobne usługi](#)

[Inne klasyfikacje](#)

[Historia zmian](#)

A

[Dane usługi](#) [Szczegóły usługi](#) **Zdarzenia życiowe** [Podobne usługi](#) [Inne klasyfikacje](#) [Historia zmian](#)

Wybór zdarzeń

Przypisania w drzewie zdarzeń życiowych

- Praca i zatrudnienie
- Przedsiębiorczość
- Rolnictwo
- Zdrowie
- Edukacja
- Prawo i sądownictwo
- Motoryzacja i transport
- Podatki, opłaty, cła
- Pomoc społeczna
- Inne sprawy urzędowe
- Budownictwo i mieszkania
 - Budownictwo**
 - ☒ Budowanie domu
 - ☐ Prowadzenie robót budowlanych
 - Planowanie przestrzenne
 - Nieruchomości
 - Sprawy obywatelskie
 - Ochrona środowiska
 - Geodezja i kartografia
 - Kultura, sport i turystyka
 - Infrastruktura
 - Statystyki
 - Bezpieczeństwo narodowe

Wybór zdarzeń

W oknie obok należy wyszukać zdarzenie w drzewie zdarzeń, z którym opis usługi powinien zostać powiązany i wybrać zdarzenie, z którym opis usługi będzie powiązany (zaznaczając pole check-box przy wybranym zdarzeniu).
Możliwe jest przypisanie jednego opisu usługi do wielu zdarzeń.
Opis usługi będzie widoczny w Katalogu Usług w ramach przypisanych zdarzeń.

C

[Usuń opis usługi](#) [Wróć do listy opisów usług](#) [Zapisz zmiany](#)

Krok 11.

Jeżeli modyfikacja opisu usługi dotyczy zakładki **A Podobne usługi** (**Rysunek 155**), na liście **B Dostępnych opisów usług** naciśnij przycisk **C Dodaj** znajdujący się obok nazwy opisu usługi, którą chcesz wskazać jako usługę podobną. Wybrane podobne opisy usług pojawią się na liście **D Wybrane opisy usług**. Jeżeli chcesz usunąć opis usługi dodany do listy **D Wybrane opisy usług**, naciśnij przycisk **E Usuń** znajdujący się obok nazwy tego opisu.

Rysunek 155. Edycja zakładki Podobne usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi [pokaż opcje zaawansowane](#)

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	
Status opisu	Nieaktualny	Przełącz do akceptacji ✓
Data utworzenia	04.08.2010	
Data modyfikacji	-	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

Zobacz szczegóły opisu

- [Dane usługi](#) (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)
- [Szczegóły usługi](#) (wymagane dokumenty)
- [Wybór zdarzeń życiowych](#)
- [Podobne usługi](#)
- [Inne klasyfikacje](#)
- [Historia zmian](#)

Podobne usługi

Wybrane opisy usług
 Lista usług wyświetlanych jako podobne

Dostępne opisy usług
 Lista usług przeznaczonych dla obywateli i przedsiębiorców

Podobne usługi

W oknie obok, do opisu usługi można przypisać opisy podobnych usług z pełnej listy opisów usług. Osoba korzystająca z usługi w łatwy sposób będzie mogła odszukać inne usługi, z których potencjalnie chciałaby skorzystać. Aby to uczynić należy:

- wyszukać opis (można skorzystać z opcji **Filtruj**)
- nacisnąć przycisk **Dodaj** przy wskazanym opisie

Aby usunąć dowiązany opis usługi należy nacisnąć przycisk **Usuń** przy wybranym opisie. Aby przejść do kolejnego kroku należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

Opis usługi ↑

Złożenie wniosku do urzędu (skargi, wnioski, zapytania)	Usuń
---	----------------------

Opis usługi ↑

Dopisanie do spisu wyborców	+ Dodaj
Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie PIT-37)	+ Dodaj
Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowej zmiany organizacji ruchu	+ Dodaj
Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty grzywny, z tytułu należności mandatu karnego...	+ Dodaj
Usługa CEK: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...	+ Dodaj
Usługa CEP: Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych lub informacji z Centralnej Ewide...	+ Dodaj
Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych	+ Dodaj
Wniosek o udostępnienie rejestru wyborców	+ Dodaj
Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej	+ Dodaj
Wniosek o wydanie prawa jazdy po raz pierwszy	+ Dodaj

◀ Pierwsze ◀ Poprzednie Pozycje 1-10 z 23 ▶ Następne ▶ Ostatnie ▶

Usuń opis usługi **Wróć do listy opisów usług** **Zapisz zmiany**



Podobne usługi są to usługi powiązane, lub wzajemnie zależne. Osoba korzystająca z usługi w łatwy sposób będzie mogła odszukać inne usługi, z których potencjalnie chciałaby skorzystać. Wskazanie podobnego opisu jest krokiem opcjonalnym.

Krok 12.

Jeżeli modyfikacja opisu usługi dotyczy zakładki **A Inne klasyfikacje** (**Rysunek 156**), aby usunąć dodaną wcześniej pozycję klasyfikacji naciśnij przycisk **D Usuń przypisanie**. Jeżeli chcesz przypisać opis usługi do innej pozycji klasyfikacji, z listy **B Klasyfikacja** wybierz nazwę klasyfikacji, w ramach której chcesz zaklasyfikować opis, a następnie naciśnij przycisk **C Przypisz**.

Rysunek 156. Edycja zakładki Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi [pokaż opcje zaawansowane](#)

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Zobacz szczegóły opisu Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna) Szczegóły usługi (wymagane dokumenty) Wybór zdarzeń życiowych Podobne usługi Inne klasyfikacje Historia zmian
Status opisu	Nieaktualny Przełącz do akceptacji	
Data utworzenia	04.08.2010	
Data modyfikacji	-	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

[Dane usługi](#) [Szczegóły usługi](#) [Zdarzenia życiowe](#) [Podobne usługi](#) **Inne klasyfikacje** [Historia zmian](#)

Inne klasyfikacje

Klasyfikacja: **Klasyfikacja kategorii usług** [Przypisz](#)

[Filtruj](#)

Przypisanie do ↑	Nazwa klasyfikacji	
Architektura, budownictwo	Klasyfikacja kategorii usług	Usuń przypisanie

Pozycji na liście:

[Usuń opis usługi](#) [Wróć do listy opisów usług](#) [Zapisz zmiany](#)

Inne klasyfikacje

W Katalogu Usług Publicznych możliwe jest wyszukiwanie usług poprzez przeglądanie innych (poza klasyfikacją zdarzeń) klasyfikacji. Aby było to możliwe należy przypisać opis usługi do klasyfikacji.

Aby przypisać opis usługi do klasyfikacji należy:

- wybrać z list klasyfikację i nacisnąć przycisk **Przypisz**

Aby usunąć przypisanie opisu usługi do klasyfikacji należy:

- nacisnąć przycisk **Usuń przypisanie** przy wybranej klasyfikacji

Aby zakończyć dodawanie opisu usługi należy nacisnąć przycisk **Zakończ**

Krok 13.

Po wskazaniu nazwy klasyfikacji, system wyświetli **A** **listę pozycji** danej klasyfikacji (**Rysunek 157**). Aby zaklasyfikować opis usługi w ramach danej pozycji, zaznacz ją na liście i kliknij **B** **Zapisz zmiany**.



Opis usługi można zaklasyfikować w ramach różnych klasyfikacji oraz kilku pozycji danej klasyfikacji.

Rysunek 157. Dodawanie pozycji klasyfikacji

Kategoria

 ☐ Zwierzęta	
 ☐ Edukacja	
 ☐ Geodezja i kartografia	
 ☐ Gospodarka i przedsiębiorczość	
 ☐ Infrastruktura, komunikacja i transport	
 ☐ Inne sprawy urzędowe	
 ☐ Kultura	
 ☐ Mieszkalnictwo, nieruchomości	
 ☐ Niepełnosprawni	
 ☐ Ochrona środowiska	
 ☐ Organizacja imprez	
 ☐ Pisma ogólne	
 ☐ Podatki i opłaty	
 ☐ Pomoc społeczna	
 ☐ Praca	
 ☐ Rolnictwo, leśnictwo i rybołówstwo	
 ☐ Sprawy obywatelskie, ewidencja ludność	
 ☐ Statystyka – GUS	
 ☐ Centralne Ewidencje i Rejestry Państwowe	
 ☐ Wybory i referenda	
 ☐ Zdrowie	
 ☐ Architektura, budownictwo	
 ☐ Ubezpieczenia społeczne	
 ☐ Turystyka i sport	

A

B

Anuluj Zapisz zmiany

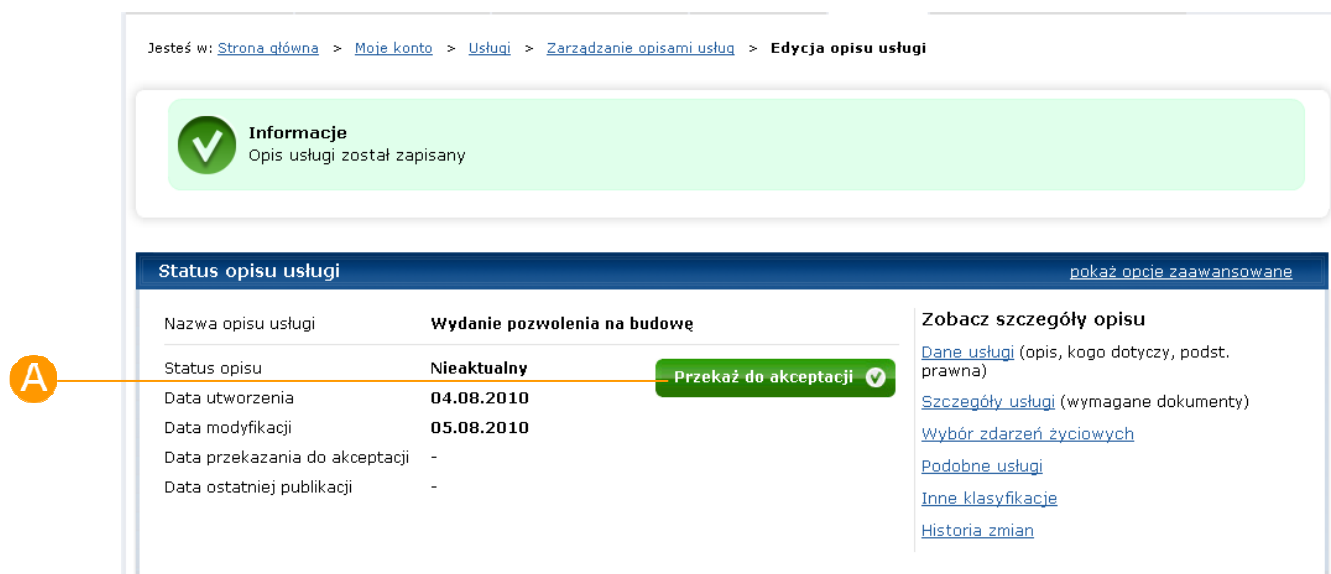
Krok 14.

Po naniesieniu wszystkich zmian w opisie usługi, naciśnij przycisk  **Zapisz zmiany (Rysunek 156).**

Krok 15.

Aby przekazać opis usługi do akceptacji naciśnij przycisk  **Przełącz do akceptacji (Rysunek 158).**

Rysunek 158. Przesłanie opisu usługi do akceptacji



Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > [Edycja opisu usługi](#)

 **Informacje**
Opis usługi został zapisany

Status opisu usługi		pokaż opcje zaawansowane
Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Zobacz szczegóły opisu
Status opisu	Nieaktualny	Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)
Data utworzenia	04.08.2010	Szczegóły usługi (wymagane dokumenty)
Data modyfikacji	05.08.2010	Wybór zdarzeń życiowych
Data przekazania do akceptacji	-	Podobne usługi
Data ostatniej publikacji	-	Inne klasyfikacje
		Historia zmian

Krok 16.

System wyświetli pytanie „Czy chcesz przesłać opis usługi do akceptacji?”. Kliknij  „**Tak**”, aby zaakceptować (**Rysunek 159**).

Rysunek 159. Przesłanie opisu usługi do akceptacji

Czy chcesz przesłać opis usługi do akceptacji?



Kliknięcie "Tak" spowoduje przesłanie opisu usługi do akceptacji przez administratora Katalogu Usług, po której stanie się on widoczny w portalu ePUAP. Kliknięcie "Nie" zapisze bieżący opis na liście opisów usług, skąd będzie go można edytować w przyszłości.

A

Tak

Nie

Krok 17.

System wyświetlił komunikat o przesłaniu opisu usługi do akceptacji administratorowi katalogu usług (**Rysunek 160**).

Rysunek 160. Informacja o przekazaniu opisu usługi do akceptacji**Informacje**

Opis usługi "Wydanie pozwolenia na budowę" został przekazany do akceptacji administratorowi Katalogu Usług.
W tej chwili nie jest jeszcze widoczny w zdarzeniach życiowych ani w zarządzaniu kartami

6.5. Modyfikowanie opisu usługi poprzez import pliku

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

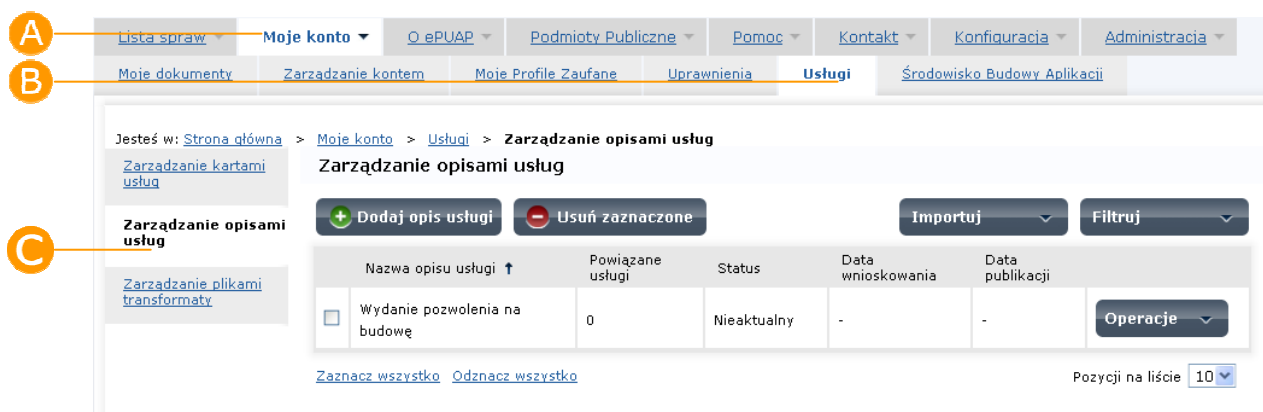
Opis usługi może podlegać modyfikacjom. System umożliwia pobranie pliku z opisem usługi, a następnie wczytanie zmodyfikowanego pliku.

Modyfikowanie danych zawartych w pliku z opisem odbywa się wówczas poza systemem ePUAP.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania opisami usług**, zostanie wyświetlona lista opisów, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 146**).

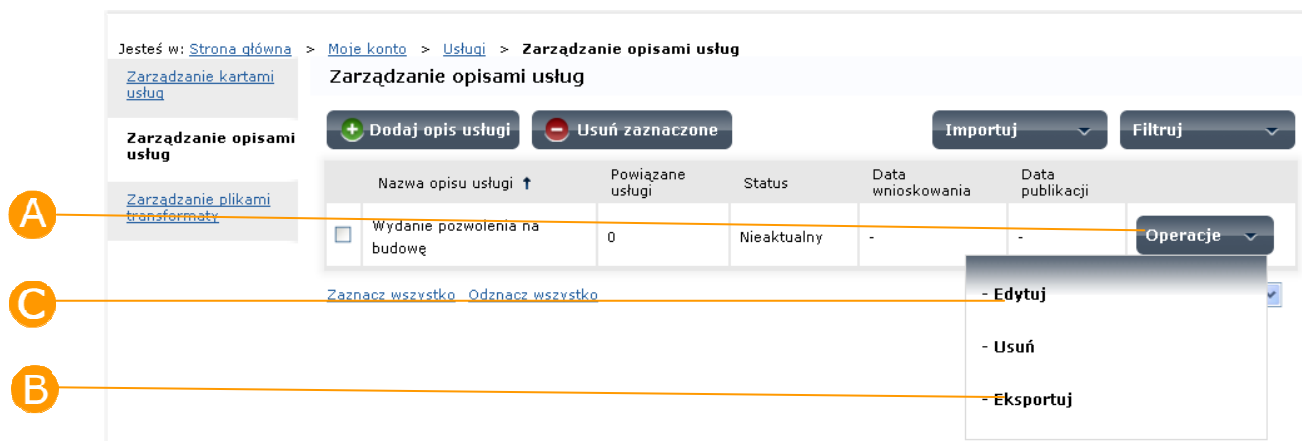
Rysunek 161. Formatka Zarządzania – Zarządzanie opisami usług



Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania opisami wybranego podmiotu.

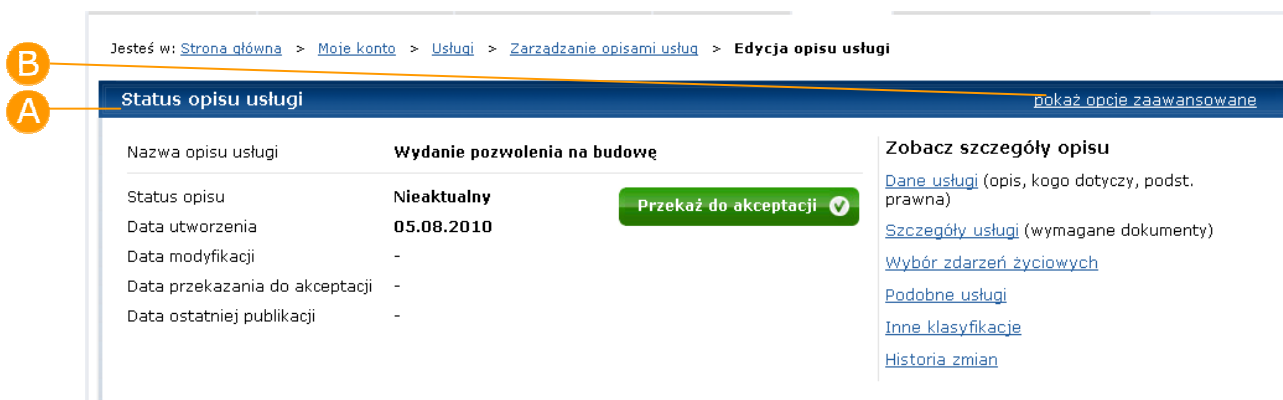
Krok 2.

Aby zmodyfikować istniejący opis usługi za pomocą importu pliku, naciśnij przycisk **A** **Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tego opisu (**Rysunek 162**). Z menu Operacje wybierz opcję **B** **Eksportuj** i zapisz plik z opisem usługi na swoim dysku lokalnym. Teraz możesz zmodyfikować zawartość pliku, edytując go w dowolnym edytorze XML.

Rysunek 162. Lista opisów usług dodanych do katalogu

Krok 3.

Plik z opisem usługi możesz także pobrać z poziomu formatki do edycji opisu usługi. Naciśnij przycisk **A** **Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą opisu, który chcesz zmodyfikować. Następnie z menu Operacje wybierz opcję **C** **Edytuj** (**Rysunek 162**). System wyświetli formatkę do edycji wybranego opisu usługi. Na formatce tej, w nagłówku sekcji **A** **Status opisu usługi** naciśnij na link **B** **pokaż opcje zaawansowane** (**Rysunek 163**).

Rysunek 163. Status opisu usługi

Krok 4.

Aby wyeksportować plik z opisem usługi, w części **A Eksport opisu usługi** naciśnij przycisk **B Eksport opisu usługi** (Rysunek 164). Zapisz plik z opisem usługi na swoim dysku lokalnym. Teraz możesz zmodyfikować zawartość pliku edytując go w dowolnym edytorze XML.

Rysunek 164. Eksport opisu usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Status opisu usługi [ukryj opcje zaawansowane](#)

A
Eksport opisu usługi

Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej usługi

B **Eksport opisu usługi**

Import opisu usługi

Możesz zastąpić opis usługi wgrywając zewnętrzny plik z jej opisem.

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę
Status opisu	Nieaktualny
Data utworzenia	05.08.2010
Data modyfikacji	-
Data przekazania do akceptacji	-
Data ostatniej publikacji	-

☒

Zobacz szczegóły opisu

- [Dane usługi](#) (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)
- [Szczegóły usługi](#) (wymagane dokumenty)
- [Wybór zdarzeń życiowych](#)
- [Podobne usługi](#)
- [Inne klasyfikacje](#)
- [Historia zmian](#)

Krok 5.

Po zmodyfikowaniu danych w pliku i ich zapisaniu, w części **A Import opisu usługi** naciśnij przycisk **B Przeglądaj**, a następnie wskaż plik .xml ze zmodyfikowanym opisem usługi, który chcesz dołączyć. Potwierdź wybór poprzez naciśnięcie przycisku **C Wyślij** (Rysunek 165).

Rysunek 165. Import opisu usługi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > [Edycja opisu usługi](#)

Status opisu usługi

[ukryj opcje zaawansowane](#)

Eksport opisu usługi

Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej usługi.

Eksport opisu usługi

Import opisu usługi

Możesz zastąpić opis usługi wgrzywając zewnętrzny plik z jej opisem.

Przeglądaj... **Wyślij**

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Zobacz szczegóły opisu
Status opisu	Nieaktualny	Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)
Data utworzenia	05.08.2010	Szczegóły usługi (wymagane dokumenty)
Data modyfikacji	-	Wybór zdarzeń życiowych
Data przekazania do akceptacji	-	Podobne usługi
Data ostatniej publikacji	-	Inne klasyfikacje
	Przełącz do akceptacji	Historia zmian

Krok 6.

System zweryfikuje poprawność pliku ze schematem i wyświetli informację o nazwie pobranego pliku. Aby wczytać dane z pliku, naciśnij przycisk **A** **Zastąp opis danymi z pliku** (Rysunek 166).

Rysunek 166. Import opisu usługi – zastąpienie opisu danymi z pliku

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > [Edycja opisu usługi](#)

Status opisu usługi

[ukryj opcje zaawansowane](#)

Eksport opisu usługi

Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej usługi.

Eksport opisu usługi

Import opisu usługi

Możesz zastąpić opis usługi wgrzywając zewnętrzny plik z jej opisem.

Pobrany plik: **Wydanie pozwolenia na budowę.xml**

Zastąp opis danymi z pliku **Anuluj**

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	Zobacz szczegóły opisu
Status opisu	Nieaktualny	Dane usługi (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)
Data utworzenia	05.08.2010	Szczegóły usługi (wymagane dokumenty)
Data modyfikacji	-	Wybór zdarzeń życiowych
Data przekazania do akceptacji	-	Podobne usługi
Data ostatniej publikacji	-	Inne klasyfikacje
	Przełącz do akceptacji	Historia zmian

Krok 7.

System wyświetli  **komunikat** o zaktualizowaniu opisu usługi. Aby zapisać modyfikację, naciśnij przycisk  **Zapisz zmiany** (**Rysunek 167**).

Rysunek 167. Import opisu usługi – zapisanie zmian

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**

Informacje
Opis usługi został zaktualizowany

Status opisu usługi [ukryj opcje zaawansowane](#)

Eksport opisu usługi

Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej usługi

Eksport opisu usługi

Import opisu usługi

Możesz zastąpić opis usługi wgrzywając zewnętrzny plik z jej opisem.

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę
Status opisu	Do akceptacji
Data utworzenia	04.08.2010
Data modyfikacji	-
Data przekazania do akceptacji	05.08.2010
Data ostatniej publikacji	-

Zobacz szczegóły opisu

[Dane usługi](#) (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)

[Szczegóły usługi](#) (wymagane dokumenty)

[Wybór zdarzeń życiowych](#)

[Podobne usługi](#)

[Inne klasyfikacje](#)

[Historia zmian](#)

[Dane usługi](#)
[Szczegóły usługi](#)
[Zdarzenia życiowe](#)
[Podobne usługi](#)
[Inne klasyfikacje](#)
[Historia zmian](#)

Inne klasyfikacje

Klasyfikacja: Klasyfikacja kategorii usług

Przypisanie do ↑	Nazwa klasyfikacji
Architektura, budownictwo	Klasyfikacja kategorii usług

Pozycji na liście 10

Inne klasyfikacje

W Katalogu Usług Publicznych możliwe jest wyszukiwanie usług poprzez przeglądanie innych (poza klasyfikacją zdarzeń) klasyfikacji. Aby było to możliwe należy przypisać opis usługi do klasyfikacji.

Aby przypisać opis usługi do klasyfikacji należy:

- wybrać z list klasyfikację i nacisnąć przycisk **Przypisz**

Aby usunąć przypisanie opisu usługi do klasyfikacji należy:

- nacisnąć przycisk **Usuń przypisanie** przy wybranej klasyfikacji

Aby zakończyć dodawanie opisu usługi należy nacisnąć przycisk **Zakończ**

Krok 8.

W celu przekazania opisu usługi do akceptacji naciśnij przycisk **Przełącz do akceptacji** (Rysunek 168).

Rysunek 168. Przesłanie opisu usługi do akceptacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Usługi](#) > [Zarządzanie opisami usług](#) > **Edycja opisu usługi**


Informacje
 Opis usługi został zapisany

Status opisu usługi ukryj opcje zaawansowane

Eksport opisu usługi
 Możesz również pobrać plik XML zawierający wszystkie dane właśnie edytowanej usługi
Eksport opisu usługi

Import opisu usługi
 Możesz zastąpić opis usługi wgrzywając zewnętrzny plik z jej opisem.

Nazwa opisu usługi	Wydanie pozwolenia na budowę	
Status opisu	Nieaktualny	Przełącz do akceptacji 
Data utworzenia	05.08.2010	
Data modyfikacji	05.08.2010	
Data przekazania do akceptacji	-	
Data ostatniej publikacji	-	

Zobacz szczegóły opisu
[Dane usługi](#) (opis, kogo dotyczy, podst. prawna)
[Szczegóły usługi](#) (wymagane dokumenty)
[Wybór zdarzeń życiowych](#)
[Podobne usługi](#)
[Inne klasyfikacje](#)
[Historia zmian](#)

Krok 9.

System wyświetli pytanie „Czy chcesz przesłać opis usługi do akceptacji?”. Kliknij  „**Tak**”, aby zaakceptować (**Rysunek 169**).

Rysunek 169. Przesłanie opisu usługi do akceptacji

Czy chcesz przesłać opis usługi do akceptacji?



Kliknięcie "Tak" spowoduje przesłanie opisu usługi do akceptacji przez administratora Katalogu Usług, po której stanie się on widoczny w portalu ePUAP. Kliknięcie "Nie" zapisze bieżący opis na liście opisów usług, skąd będzie go można edytować w przyszłości.



Krok 10.

System wyświetli komunikat o przesłaniu opisu usługi do akceptacji administratorowi katalogu usług (**Rysunek 170**).

Rysunek 170. Informacja o przekazaniu opisu usługi do akceptacji



Informacje

Opis usługi "Wydanie pozwolenia na budowę" został przekazany do akceptacji administratorowi Katalogu Usług.

W tej chwili nie jest jeszcze widoczny w zdarzeniach życiowych ani w zarządzaniu kartami

6.6. Usuwanie opisu usługi

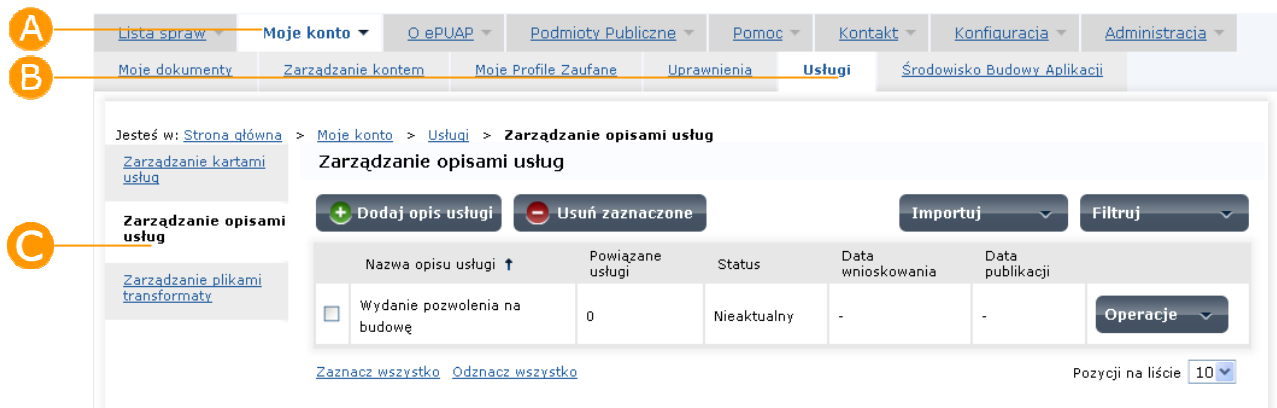
Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Jeżeli dana usługa przestanie być świadczona, możliwe będzie usunięcie jej opisu z katalogu usług przez właściciela opisu usługi. Opis usługi można usunąć z katalogu tylko wtedy, gdy nie ma on statusu „Aktualny”. Jeżeli z opisem były powiązane karty, a opis został usunięty, wówczas na adresy mailowe podmiotów (właścicieli kart) zostanie wysłane powiadomienie o usunięciu opisu.

Krok 1.

Przejdź do zarządzania katalogiem, wybierając w menu pozycję **A** **Moje konto**, a następnie **B** **Usługi**. Po przejściu do **C** **Zarządzania opisami usług**, zostanie wyświetlona lista opisów, których właścicielem jest dany podmiot (**Rysunek 171**).

Rysunek 171. Formatka Zarządzania – Zarządzanie opisami usług

Użytkownik musi posiadać uprawnienia do administrowania opisami wybranego podmiotu.

Krok 2.

Aby usunąć istniejący opis usługi, naciśnij przycisk **A** **Operacje** znajdujący się w wierszu z nazwą tego opisu. Z menu Operacje wybierz opcję **B** **Usuń** (Rysunek 172).

Rysunek 172. Lista opisów usług dodanych do katalogu

Krok 2a.

Opcjonalnie, istnieje możliwość usunięcia jednego bądź kilku opisów. Aby to uczynić, zaznacz pola  **checkbox** przy opisach, które chcesz usunąć, a następnie naciśnij przycisk  **Usuń zaznaczone (Rysunek 172)**.



W celu zaznaczenia wszystkich pozycji, należy wcisnąć przycisk  **Zaznacz wszystko**

Krok 3.

System wyświetli pytanie „Czy chcesz usunąć opis usługi?”. Zaakceptuj wciskając przycisk  **Tak (Rysunek 173)**.

Rysunek 173. Usuwanie opisu usługi

Czy chcesz usunąć opis usługi?



Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczone opisy usług? Usunięcie opisów jest nieodwracalne.

 —

Tak

Nie

Krok 6.

System wyświetlił informację o usunięciu opisu (opisów) usług (**Rysunek 174**).

Rysunek 174. Informacja o usunięciu opisu usługi**Informacje**

Opis usługi "Wydanie pozwolenia na budowę" został usunięty.

Od tej pory nie jest już widoczny w zdarzeniach życiowych ani dostępny w zarządzaniu kartami usług.



Możliwe jest usuwanie tylko takich opisów usług, które nie mają statusu „Aktualny”. Usunięcie opisu usługi z katalogu jest procesem nieodwracalnym