



Instrukcja opisująca składanie wniosków do Krajowego rejestru kół gospodyń wiejskich z wykorzystaniem portalu gov.pl oraz ePUAP.

Wersja 1.

Warszawa 28.04.2020



Spis treści

1. Wstęp	3
2. Krok pierwszy, czyli skąd pobrać formularz wniosku?	3
3. Krok drugi: zakładanie profilu zaufanego	5
4. Krok trzeci: podpisywanie dokumentów podpisem cyfrowym, czyli profilem zaufanym	7
5. Krok czwarty: przesłanie wniosku przez Internet (ePUAP)	9
6. Krok piąty: założenie na ePUAP profilu zaufanego dla koła gospodyń jako osoby prawnej	17
7. Krok szósty: składanie wniosku w celu zgłoszenia zmiany danych w KRKGW	23

1. Wstęp

Z tej instrukcji dowiesz się jak złożyć wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich (dalej KRKGW) przez Internet za pośrednictwem portalu gov.pl oraz ePUAP. Opisane zostało zarówno złożenie wniosku o wpis nowego koła do rejestru jak i zmiany danych dla koła już wpisanego do KRKGW. W kolejnych krokach opisane zostały poszczególne kroki poczynszyszy od pobrania formularza wniosku, poprzez założenie profili zaufanych na ePUAP, wysłanie wniosku o wpis koła do rejestru, a na założeniu profilu zaufanego dla koła i składaniu wniosków o zmianę danych kończąc. Instrukcja opisuje tylko wybrane aspekty posługiwania się ww. portalami, w razie problemów i wątpliwości należy korzystać z instrukcji i wyjaśnień zawartych na gov.pl lub ePUAP.gov.pl.

2. Krok pierwszy, czyli skąd pobrać formularz wniosku?



The screenshot shows the homepage of arimr.gov.pl. At the top, there is a navigation bar with the ARiMR logo and the text 'Tarcza Antykryzysowa - Rolnictwo'. Below this, there are several large buttons and icons representing different services. Two callout boxes are overlaid on the page:

- Box 1: "1. Wejdź na stronę www.arimr.gov.pl" - This box points to the top navigation bar.
- Box 2: "2. Wybierz kafelek „Krajowy Rejestr Kół Gospodyń Wiejskich”" - This box points to the button labeled "KRAJOWY REJESTR KÓŁ GOSPODYŃ WIEJSKICH".

Other visible buttons and icons include: "WSZYSTKIE AKTUALNOŚCI", "Tarcza Antykryzysowa - NOWELIZACJA USTAWY O COVID-19 CO PRZYNOŚI ROLNIKOM?", "RYBACTWO I MORZE NA LATA 2014-2020", "PŁATNOŚCI BEZPOŚREDNIE", "POMOC KRAJOWA", "KONTROLE BENEFICJENTÓW", "POBIERZ WNIOSEK", "eWniosekPlus", "IRZ", "DZIAŁANIA DELEGOWANE DO SAMORZĄDÓW WOJEWÓDZTW FINANSOWANE PRZEZ ARIMR".



arimr.gov.pl/krajowy-rejestr-kol-gospodyn-wiejskich.html

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Wyszukiwarka

INFOLINIA 800 38 00 84

22 595 06 11

KONTAKT | OGŁOSZENIA PREZESA | ZADAJ PYTANIE | FAQ | PRACA | PRZETARGI | RUG | ANKIETA | MAPA SERWISU

Jesteś tutaj: Krajowy Rejestr Kół Gospodyń Wiejskich

Krajowy Rejestr Kół Gospodyń Wiejskich

Informacje podstawowe - [otwórz](#)

Wpis do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich koła utworzonego na podstawie przepisów ustawy listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich - [otwórz](#)

Wpis do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich koła działającego na podstawie odrębnych przepisów - [otwórz](#)

Wpis do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich związków kół gospodyń wiejskich - [otwórz](#)

Obowiązki koła i związku kół gospodyń wiejskich wpisanych do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - [otwórz](#)

Nadzór nad działalnością kół i związków kół gospodyń wiejskich - [otwórz](#)

Dokumenty niezbędne do wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - [otwórz](#)

Dokumenty niezbędne do przyznania pomocy - [otwórz](#)

Wykaz pełnomocników ARiMR do spraw Kół Gospodyń Wiejskich - [otwórz](#)

pozostałe

- Dopłaty bezpośrednie - eWniose...
- KGW - złożenie sprawozdania z ...

Biuletyn Informacji

Pod wskazanym linkiem zawsze znajdziesz aktualny formularz wniosku. Kliknij w link.



arimr.gov.pl/krajowy-rejestr-kol-gospodyn-wiejskich/dokumenty-niezbedne-do-wpisu-do-krajowego-rejestru-kol-gospodyn-wiejskich.html

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Wyszukiwarka

INFOLINIA 800 38 00 84

22 595 06 11

KONTAKT | OGŁOSZENIA PREZESA | ZADAJ PYTANIE | FAQ | PRACA | PRZETARGI | RUG | ANKIETA | MAPA SERWISU

Jesteś tutaj: Krajowy Rejestr Kół Gospodyń Wiejskich » Dokumenty niezbędne do wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich

Dokumenty niezbędne do wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich

Koło Gospodyń Wiejskich

1. Wniosek o wpis koła gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - [otwórz](#)
2. Załącznik do wniosku o wpis koła gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - [otwórz](#)
3. Instrukcja wypełniania wniosku o wpis koła gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - [otwórz](#)
4. Wykaz kodów kraju pochodzenia - [otwórz](#)

Związek Kół Gospodyń Wiejskich

1. Wniosek o wpis związku kół gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - [otwórz](#)
2. Załącznik do wniosku o wpis związku kół gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - dla założycieli związku kół - [otwórz](#)
3. Załącznik do wniosku o wpis związku kół gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - dla członków związku kół - [otwórz](#)
4. Instrukcja wypełniania wniosku o wpis koła gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich - [otwórz](#)
5. Wykaz kodów kraju pochodzenia - [otwórz](#)

zobacz

pozostałe

- Dopłaty bezpośrednie - eWniose...
- KGW - złożenie sprawozdania z ...

Pobierz wniosek i załącznik.

Znajdziesz tu również potrzebne instrukcje i załączniki.

Teraz przystąp do wypełniania wniosku. Nie wiesz jak to zrobić? Skorzystaj z instrukcji wypełniania wniosku!

Jeżeli wydrukowałeś wniosek do wypełnienia ręcznego musisz zamienić go na postać cyfrową. Możesz go zeskanować, jeżeli masz skaner. Możesz również pobrać odpowiednią aplikację na smartfon (skaner dokumentów).

W efekcie końcowym powinieneś dysponować wypełnionym wnioskiem w postaci pliku zapisanego na dysku (może być w różnych formatach np. pdf, jpeg, gif, tif).

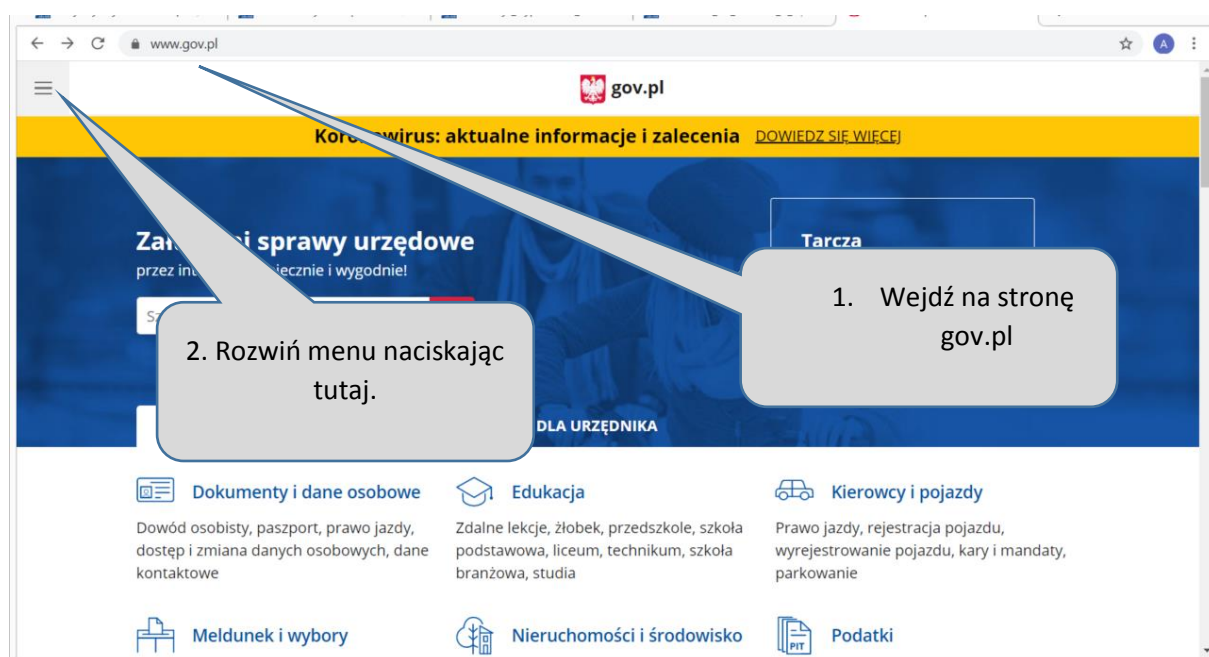
3. Krok drugi: zakładanie profilu zaufanego

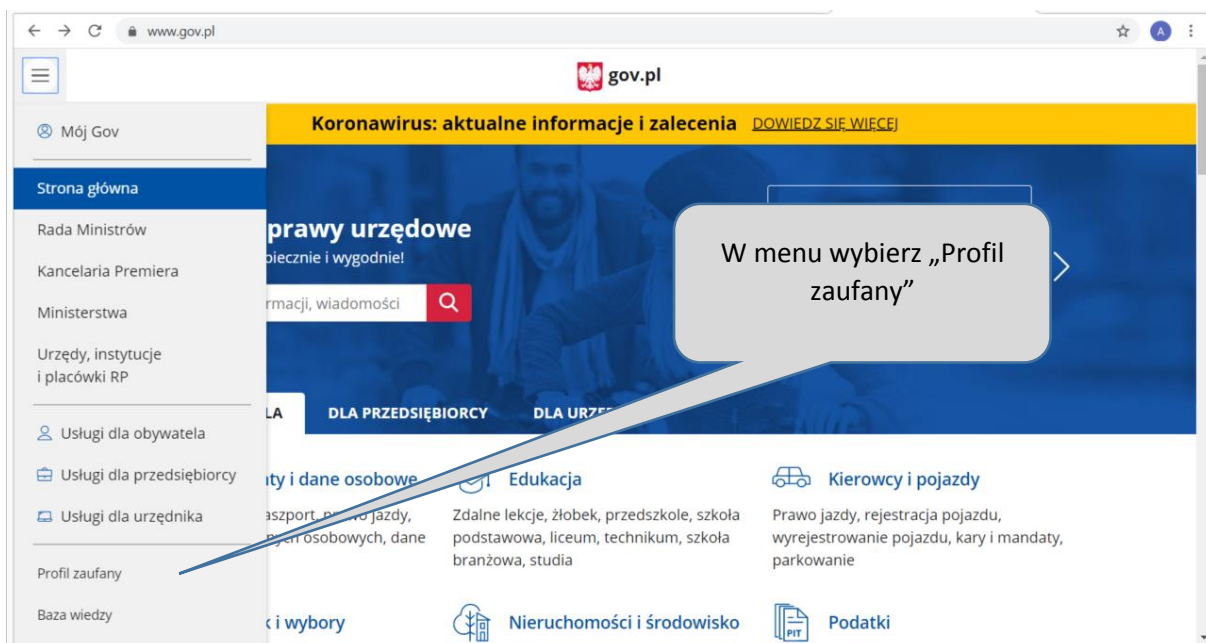
Na komputerze masz zapisany plik z wypełnionym wnioskiem o wpis do KRKGW oraz drugi plik z załącznikiem do wniosku zawierającym wykaz założycieli.


Gdybyś wypełniał ten wniosek w wersji papierowej to wymagałby on złożenia wielu podpisów – na formularzu wniosku podpisać muszą się wszystkie osoby z komitetu założycielskiego jako osoby reprezentujące wnioskodawcę (koło), a na załączniku z listą założycieli podpisać się muszą założyciele, którzy składają oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie działalności koła (minimum 10 z założycieli). Pamiętaj, że osoby z komitetu są też założycielami, więc jeżeli składają ww. oświadczenie ich podpis jest konieczny również na załączniku.

Składając wniosek przez Internet, czyli w postaci cyfrowej, papierowe wnioski zmieniają się w pliki zapisane na dysku komputera a zamiast podpisów na papierze, wszystkie ww. osoby muszą podpisać się cyfrowo, niestety nie wystarczy, że osoby te podpiszą się na wersji papierowej, która zostanie później zeskanowana. Żeby podpisać wniosek i załącznik w postaci pliku, osoby te muszą dysponować profilem zaufanym. Jeżeli go nie mają, muszą zacząć od procesu założenia profilu.

Jak to zrobić? To nie takie trudne, a co najważniejsze zrobisz to bez wychodzenia z domu.







Po wybraniu sposobu założenia profilu zaufanego postępuj zgodnie z wytycznymi na ekranie, w razie problemów skorzystaj z dostępnych podpowiedzi lub skontaktuj się z infolinią ePUAP. Jeżeli wszystko pójdzie dobrze uda Ci się założyć profil zaufany.

UWAGA! Wyżej opisaną ścieżkę muszą przejść wszystkie te osoby, których podpisy znalazłyby się na wersji papierowej wniosku, a więc zarówno osoby z komitetu założycielskiego jak i wszyscy założyciele, którzy składają oświadczenia o zamieszkiwaniu na terenie działania koła.

Choć wydaje się to skomplikowane to pamiętaj, że raz założony profile zaufany będzie można wykorzystywać do załatwiania różnorodnych spraw przez internet.

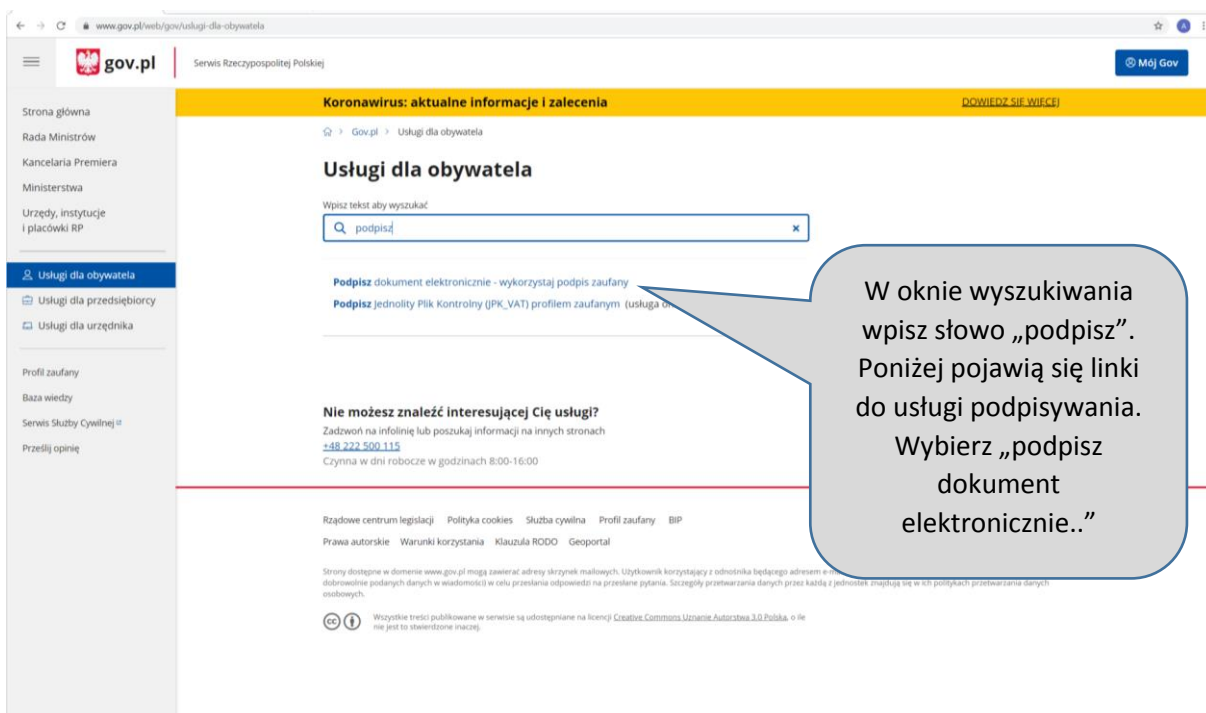
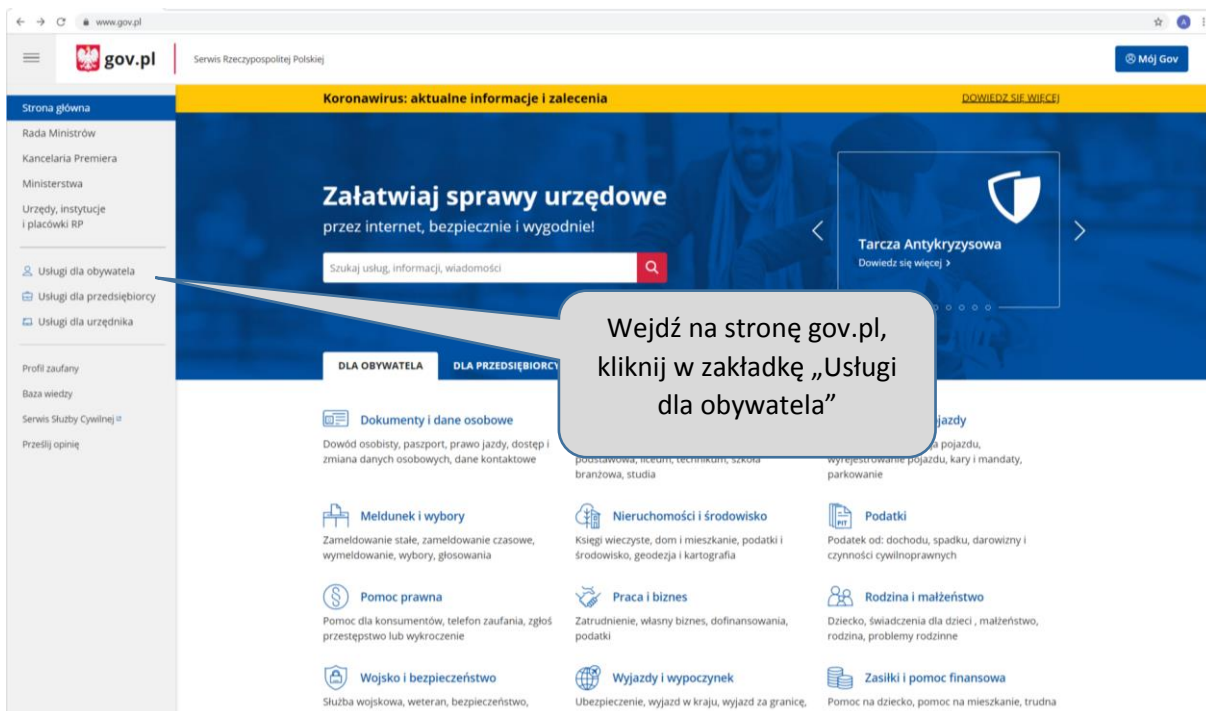
4. Krok trzeci: podpisywanie dokumentów podpisem cyfrowym, czyli profilem zaufanym

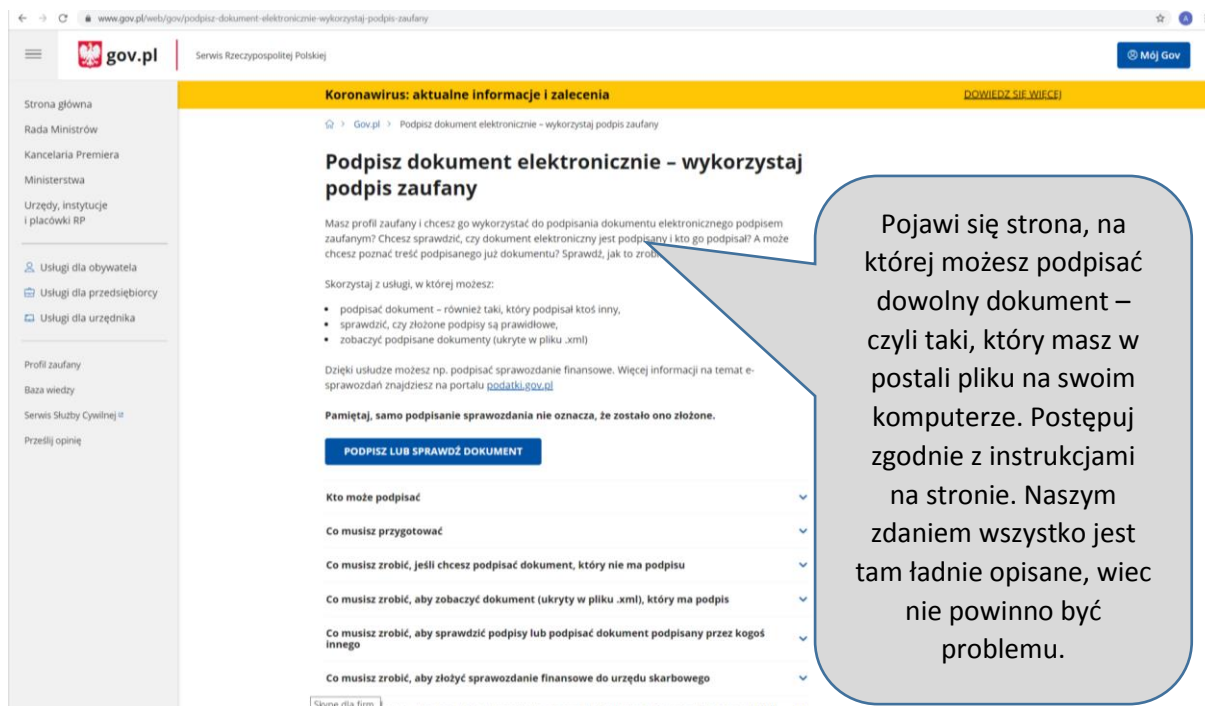
Masz już wypełniony wniosek i załącznik w formie plików na dysku, a wszystkie niezbędne osoby mają profile zaufane. Teraz możemy przejść do podpisywania naszych wniosków.

Wytyczne w jaki sposób dokument może zostać podpisany przez wiele osób znajdziesz również na stronie ePUAP (epuap.gov.pl) w zakładce „Pomoc” - „Najczęściej zadawane pytania” – „Opatrywanie dokumentu elektronicznego wieloma podpisami” lub klikając w poniższy link.

<https://epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/ff7a17ff-157a-4502-869e-167799d5936d/instrukcja%2520podwojnego%2520podpisywania.pdf?MOD=AJPERES>

Naszym zdaniem jest jednak prostszy sposób i ten opiszemy w dalszej części instrukcji.





W skrócie polega to na „wczytaniu” pliku z naszego komputera na stronę, podpisaniu profilem zaufanym a następnie pobraniu podpisanego pliku z powrotem na nasz komputer. Pamiętaj, aby na końcu procedury pobrać podpisany plik z powrotem na swój komputer.

Jeżeli wszystko poszło dobrze to masz już podpisany plik. Jak poznać, że tak jest? To proste ! Widać to już na pierwszy rzut oka! Jeżeli Twój plik przed podpisaniem miał nazwę „wniosek_KGW.pdf” to po podpisaniu i pobraniu za strony gov.pl na Twój komputer ten plik ma już nazwę „wniosek_kgw.pdf.xml”

To krótkie „XML” na końcu nazwy oznacza, że plik jest już podpisany.

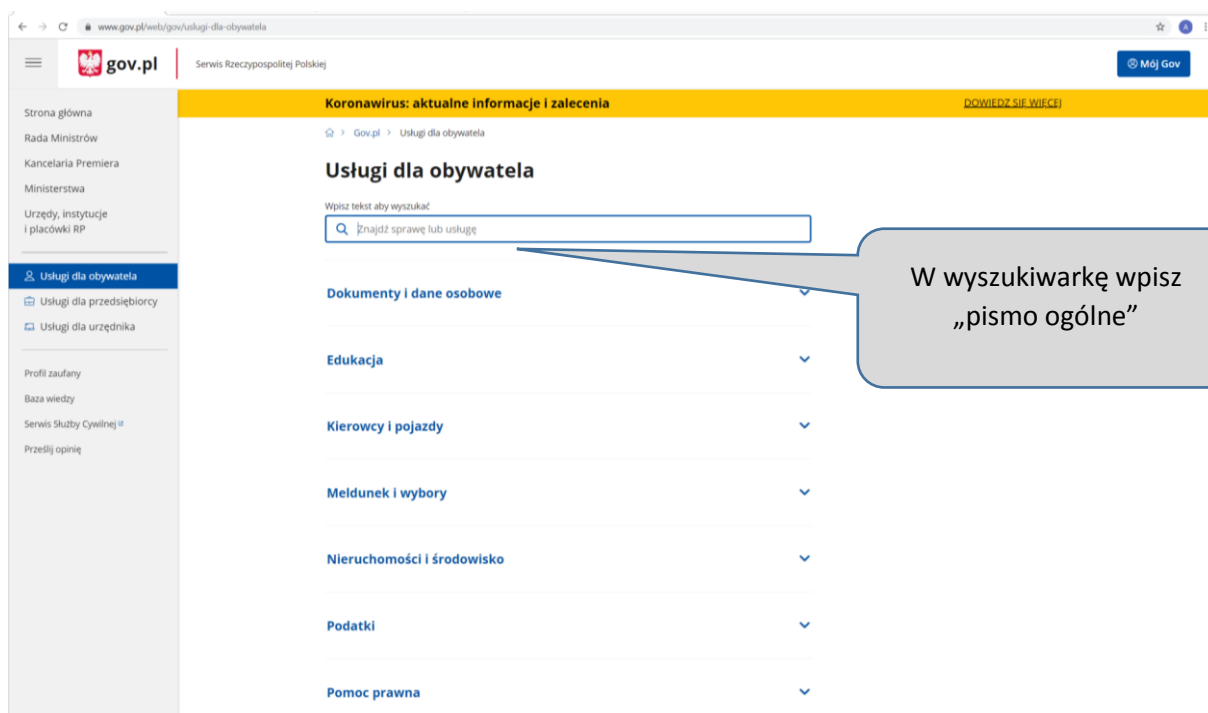
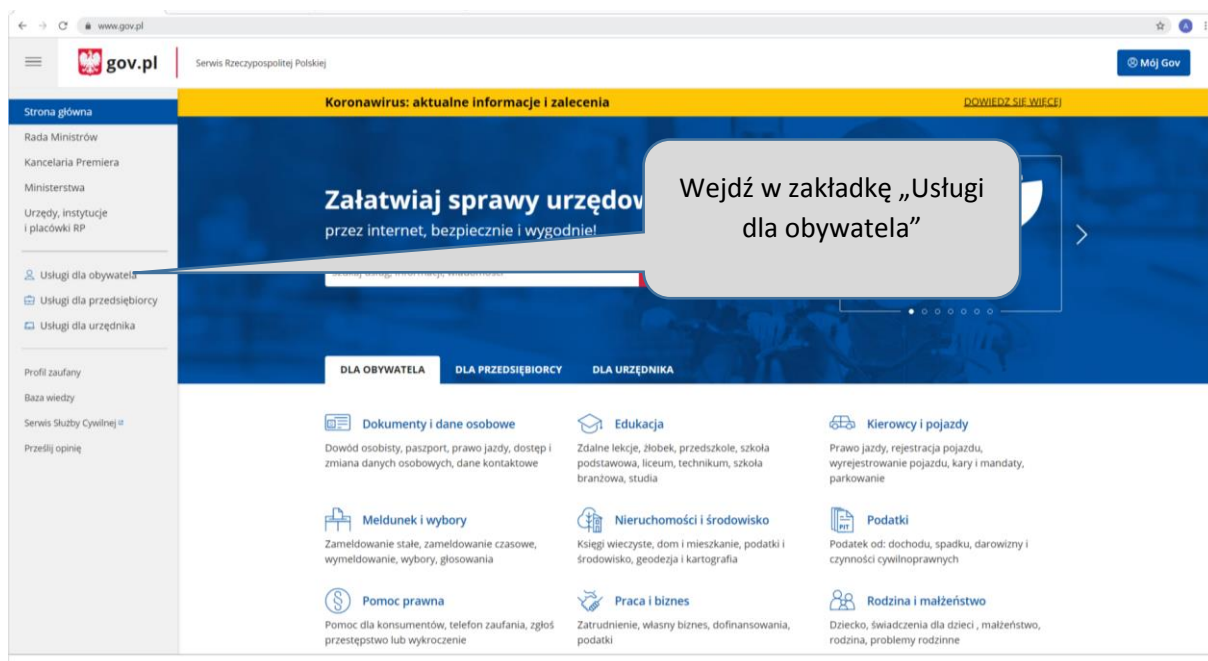
Teraz kolej na następne osoby. Nawet nie musicie być wszyscy razem, jak jedna z osób podpisze plik, może go wysłać mailem do kolejnej osoby itd. Na końcu, na tej samej stronie, możesz sprawdzić ile podpisów jest dołączonych do pliku. Pliku który jest podpisany nie da się już otworzyć i podejrzeć na komputerze – można to robić tylko na wskazanej powyżej stronie internetowej.

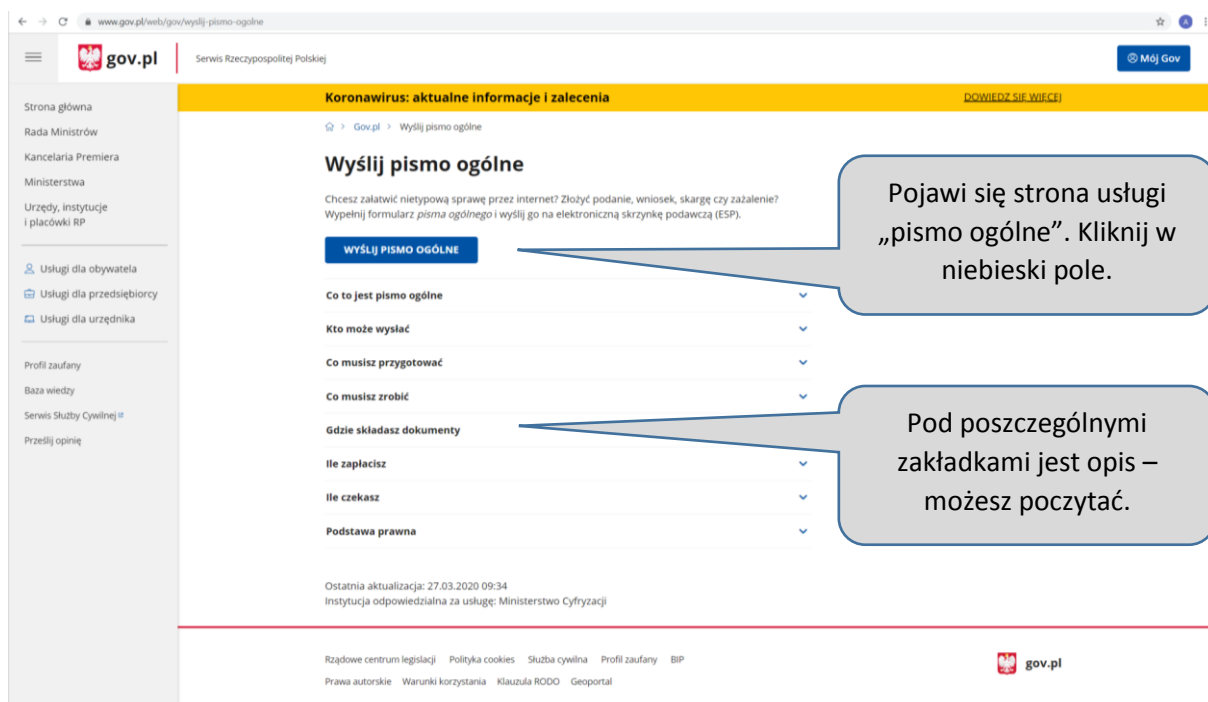
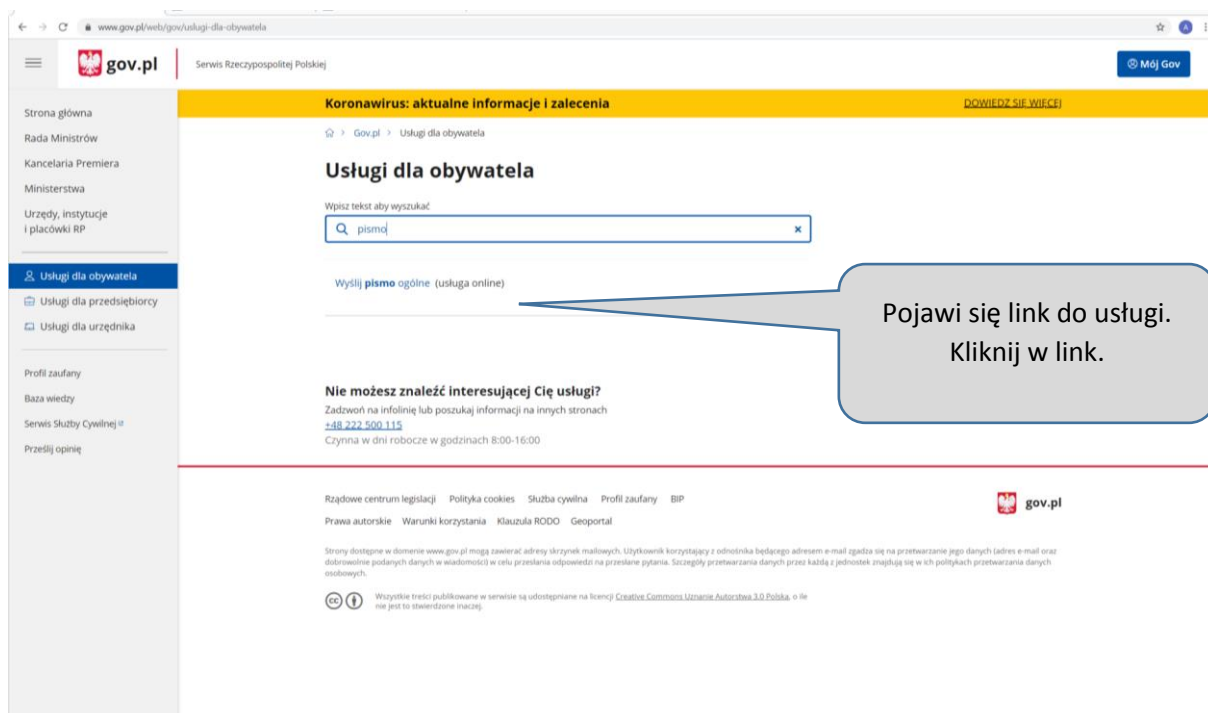
Plik zawierający wniosek o wpis do KRKGW musi być podpisany cyfrowo przez wszystkich członków komitetu założycielskiego. Ponadto, załącznik do wniosku zawierający listę założycieli muszą podpisać wszyscy założyciele koła (również ci, którzy złożyli podpisy na wniosku jako członkowie komitetu założycielskiego). Tak podpisane pliki są gotowe do przesłania do ARiMR.

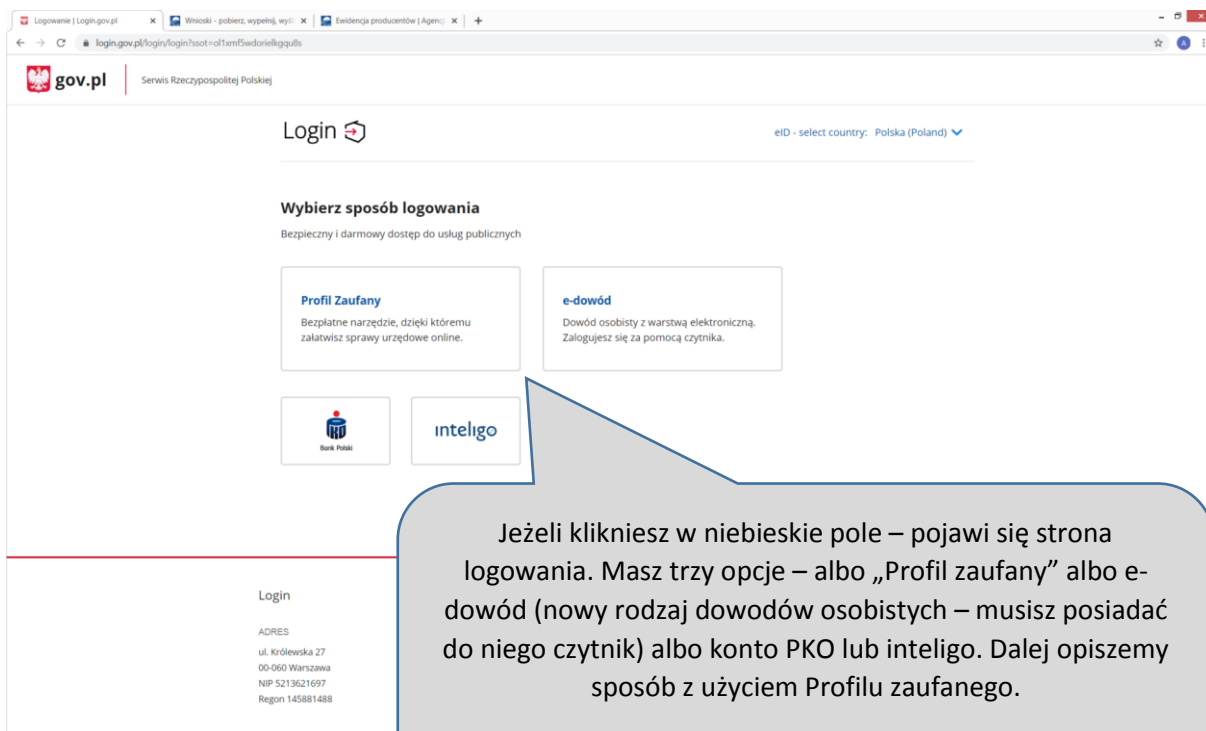
Teraz możesz przystąpić do samego procesu składania wniosku przez Internet.

5. Krok czwarty: przesłanie wniosku przez Internet (ePUAP)

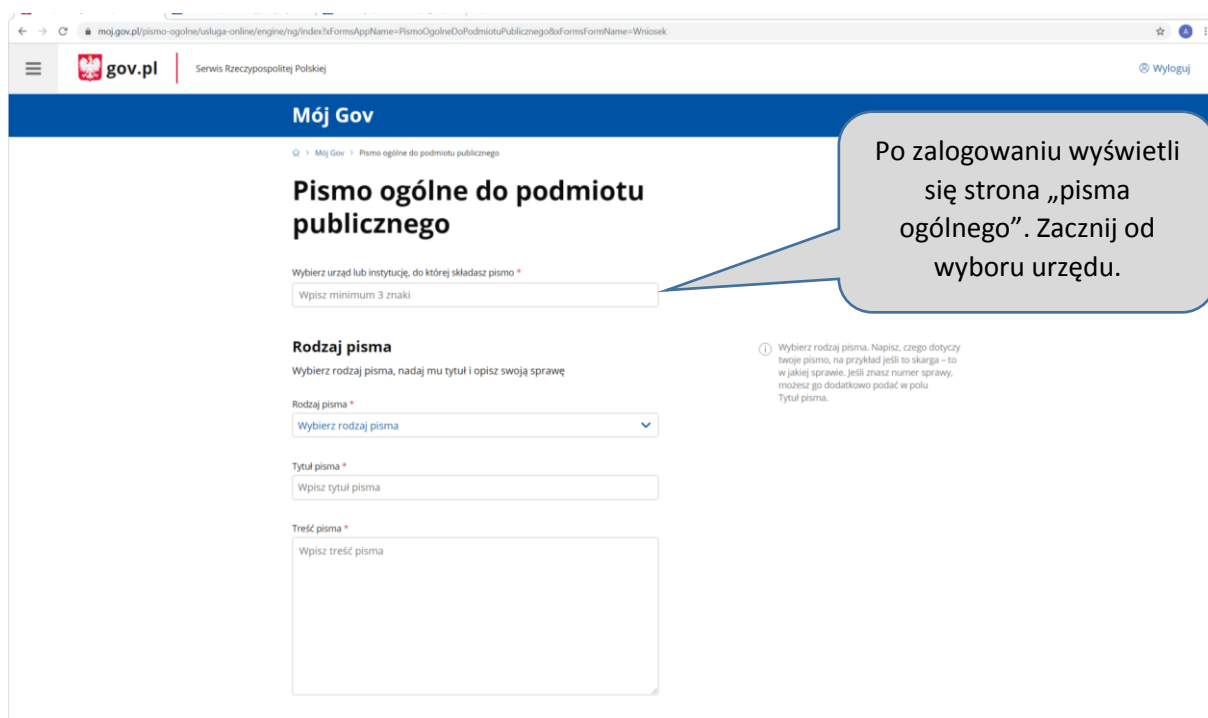
Wejdź na stronę www.gov.pl. Pamiętaj – przesłanie wniosku przez Internet nie oznacza wysłania go mejlem ☺. Operację może przeprowadzić dowolny członek komitetu założycielskiego.







The screenshot shows the login page of the Polish government services portal (gov.pl). The page title is "Login" and it includes a dropdown menu for "eID - select country: Polska (Poland)". Under the heading "Wybierz sposób logowania" (Choose login method), there are four options: "Profil Zaufany" (Trusted Profile), "e-dowód" (e-identity card), "Bank Polski" (Bank of Poland), and "inteligo". A callout box points to the "Profil Zaufany" option, stating: "Jeżeli klikniesz w niebieskie pole – pojawi się strona logowania. Masz trzy opcje – albo „Profil zaufany” albo e-dowód (nowy rodzaj dowodów osobistych – musisz posiadać do niego czytnik) albo konto PKO lub inteligo. Dalej opiszemy sposób z użyciem Profilu zaufanego. Wybierz Profil Zaufany."



Mój Gov

» Mój Gov » Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

Wpisz minimum 3 znaki

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma *

Wybierz rodzaj pisma

Tytuł pisma *

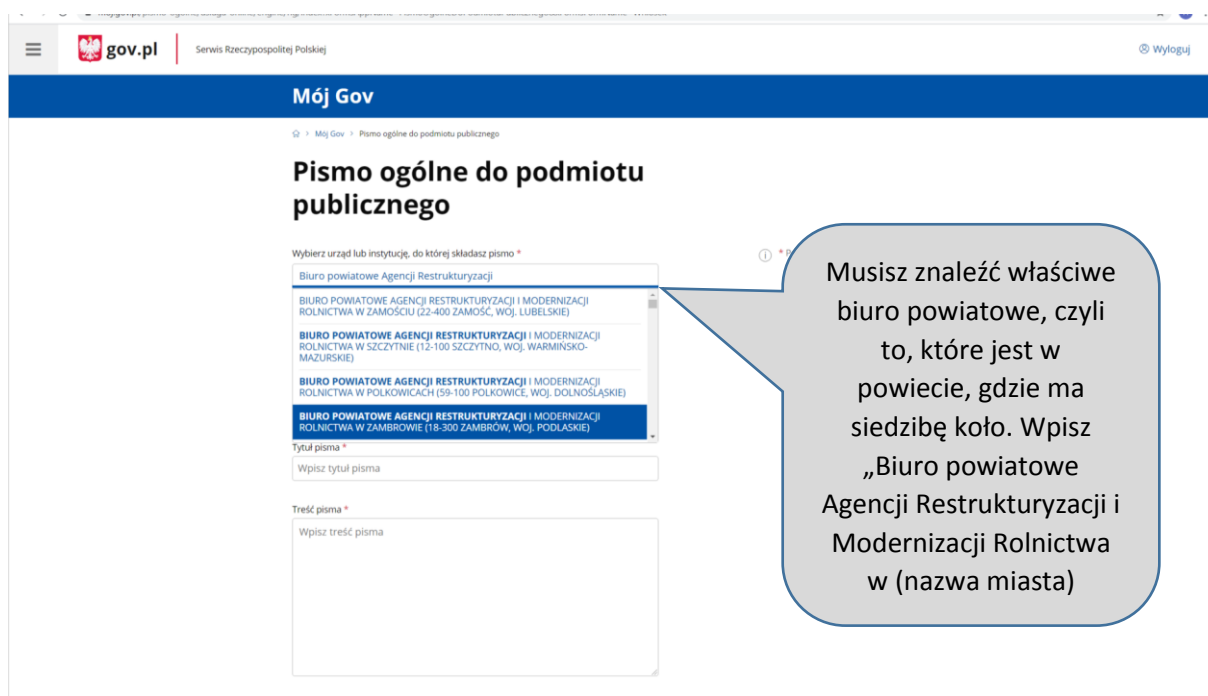
Wpisz tytuł pisma

Treść pisma *

Wpisz treść pisma

Wyloguj

Po zalogowaniu wyświetli się strona „pisma ogólnego”. Zacznij od wyboru urzędu.



Mój Gov

» Mój Gov » Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

Biuro powiatowe Agencji Restrukturyzacji

- BIURO POWIATOWE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA W ZAMOŚCIU (22-400 ZAMOŚĆ, WOJ. LUBELSKIE)
- BIURO POWIATOWE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA W SZCZYTNIE (12-100 SZCZYTNO, WOJ. WARMINSKO-MAZURSKIE)
- BIURO POWIATOWE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA W POLKOWICACH (59-100 POLKOWICE, WOJ. DOLNOŚLĄSKIE)
- BIURO POWIATOWE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA W ZAMBROWIE (18-300 ZAMBROW, WOJ. PODLASKIE)

Tytuł pisma *

Wpisz tytuł pisma

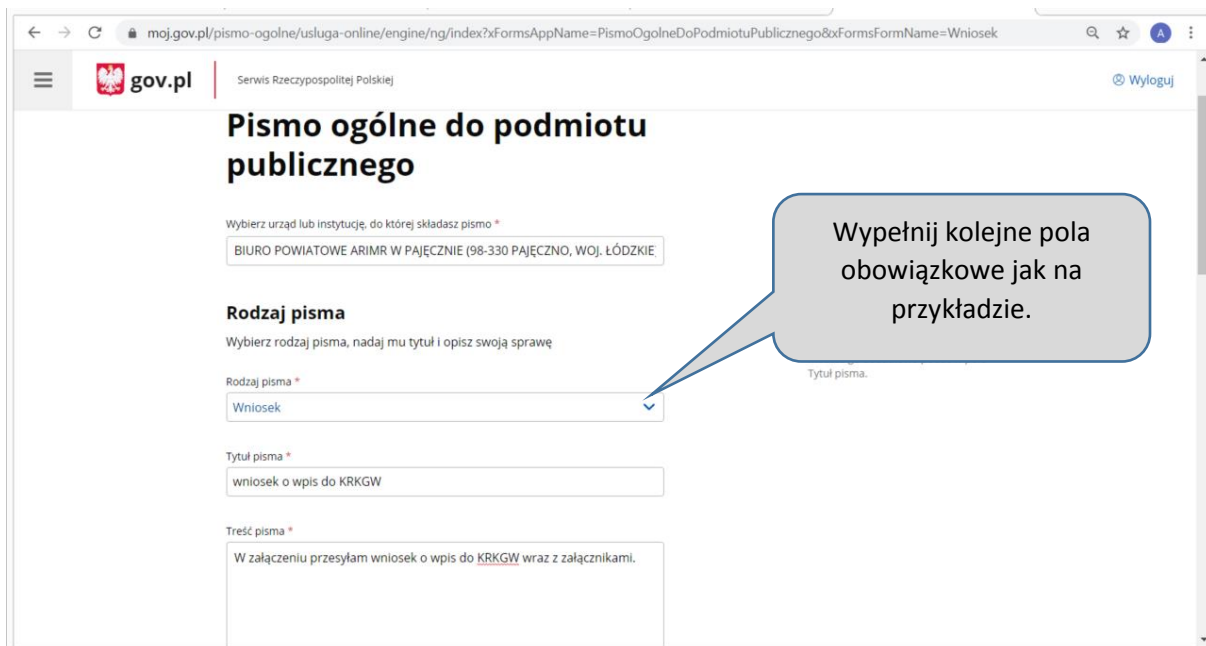
Treść pisma *

Wpisz treść pisma

Wyloguj

Musisz znaleźć właściwe biuro powiatowe, czyli to, które jest w powiecie, gdzie ma siedzibę koło. Wpisz „Biuro powiatowe Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w (nazwa miasta)”

Uwaga ! wyszukanie może być kłopotliwe - biur powiatowych jest ponad 300, jeżeli masz problem z wyszukaniem „swojego” biura, spróbuj nazwę agencji wpisać skrótem, czyli ARiMR, możesz też spróbować zacząć od „ARiMR biuro powiatowe w ...”.



moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslugu-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek

gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej Wyloguj

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

BIURO POWIATOWE ARiMR W PAJĘCZNIU (98-330 PAJĘCZNO, WOJ. ŁÓDZKIE)

Rodzaj pisma
Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

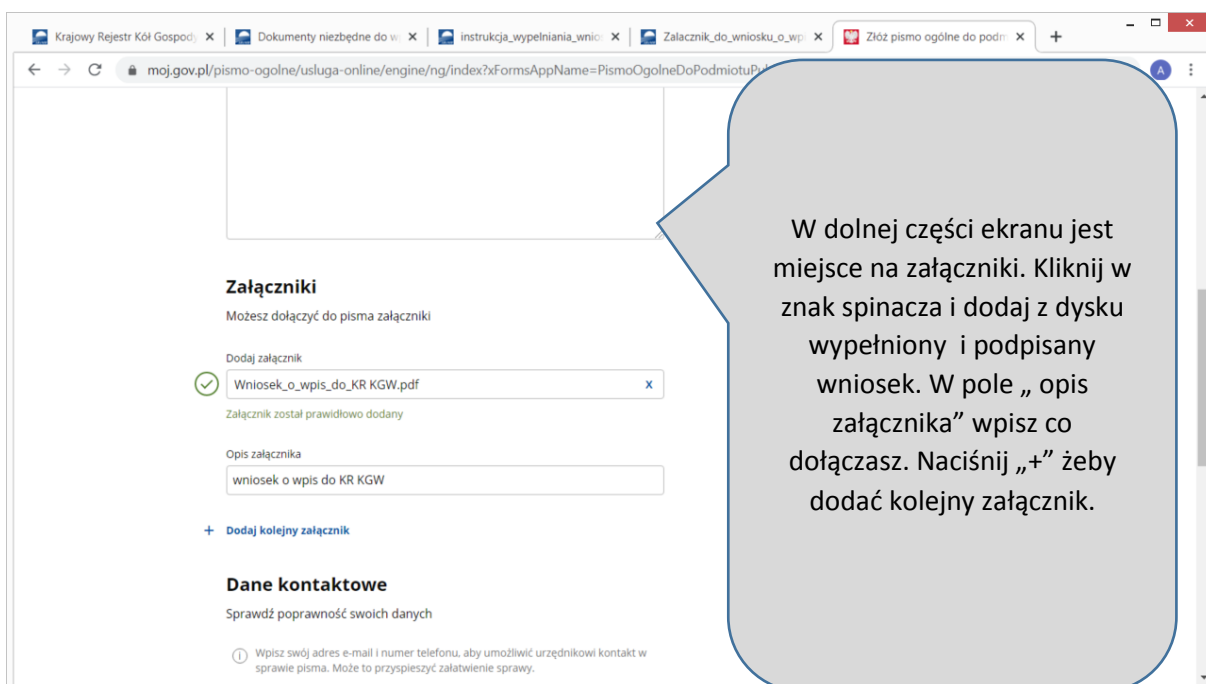
Rodzaj pisma *
Wniosek

Tytuł pisma *
wniosek o wpis do KRKGW

Treść pisma *
W załączeniu przesyłam wniosek o wpis do KRKGW wraz z załącznikami.

Tytuł pisma.

Wypełnij kolejne pola obowiązkowe jak na przykładzie.



Krajowy Rejestr Kół Gospod. x Dokumenty niezbędne do w: x instrukcja_wypelniania_wnio: x Załącznik_do_wniosku_o_wp: x Złóż pismo ogólne do podn: x

moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslugu-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego

Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik

Wniosek_o_wpis_do_KR KGW.pdf x
Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika
wniosek o wpis do KR KGW

+ Dodaj kolejny załącznik

Dane kontaktowe

Sprawdź poprawność swoich danych

Wpisz swój adres e-mail i numer telefonu, aby umożliwić urzędnikowi kontakt w sprawie pisma. Może to przyspieszyć załatwienie sprawy.

W dolnej części ekranu jest miejsce na załączniki. Kliknij w znak spinacza i dodaj z dysku wypełniony i podpisany wniosek. W pole „ opis załącznika” wpisz co dołączasz. Naciśnij „+” żeby dodać kolejny załącznik.

+ Dodaj kolejny załącznik

Dane kontaktowe

Sprawdź poprawność swoich danych

1 Wpisz swój adres e-mail i numer telefonu, aby umożliwić urzędnikowi kontakt w sprawie pisma. Może to przyspieszyć załatwienie sprawy.

Imię *
Wpisz imię
Wypełnij wymagane pole

Nazwisko *
Wpisz nazwisko
Wypełnij wymagane pole

Numer PESEL
Wpisz numer PESEL

Numer telefonu
Wpisz numer telefonu


Adres e-mail
Wpisz adres e-mail

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP (Gov).
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? [Kliknij tutaj](#)

DALEJ

1 Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza?
Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail epuap-pomoc@coi.gov.pl.
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.

Rządowe centrum legislacji | Polityka cookies | Służba cywilna
Profil zaufany | BIP | Deklaracja o dostępności | Prawa autorskie

 gov.pl

Na samym dole są dane kontaktowe – będą wypełnione Twoimi danymi.

Wybierz „Dalej”.

moj.gov.pl/pismo-ogolne/uslugi-online/engine/ng/index?xFormsAppName=PismoOgolneDoPodmiotuPublicznego&xFormsFormName=Wniosek

Podgląd pisma ogólnego

Dokument elektroniczny

1 Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie pisma, wróć do edycji

Miejsce i data sporządzenia dokumentu
Warszawa (dzielnica m.st. Warszawy) 2020-04-24

Dane nadawcy

Dane adresata
BIURO POWIATOWE ARiMR W KARTUZACH (83-300 KARTUZY, WOJ. POMORSKIE)

WNIOSEK

wniosek o wpis do KRKGW

W załączeniu przesyłam wniosek o wpis do KRKGW wraz z załącznikami.

Załączniki:
1. Wniosek_o_wpis_do_KR KGW.pdf - wniosek o wpis do KR KGW
2. załącznik do wniosku_o_wpis_do_KR KGW.pdf - załącznik do wniosku - lista założycieli

Pojawi się podgląd utworzonego pisma. Możesz je jeszcze poprawić. Jeżeli jest poprawnie wybierz „Przejdź do podpisu” w dolnej części ekranu.

Przejdź do podpisania.

Informacje dodatkowe Podpisujesz dokument elektroniczny

Dane dokumentu Podgląd dokumentu

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu
Warszawa (dzielnica m.st. Warszawy) 2020-04-09

Dane nadawcy **Dane adresata**
BIURO POWIATOWE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I
MODERNIZACJI ROLNICTWA W SKIERNIEWICACH (98-100
SKIERNIEWICE (MIĄSTO), WOJ. ŁÓDZKIE)

WNIOSEK
wniosek

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

Pobierz dokument (xml)

Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym >

epuap 2

NOTA PRAWNA REGULAMIN MAPA STRONY

zaufany

POTWIERDŹ

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 09.04.2020:

Anuluj POTWIERDŹ

Wpisz kod autoryzujący i naciśnij „potwierdź”.

gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Mój Gov

Dziękujemy. Twoje pismo ogólne zostało wysłane

Twoje pismo ogólne zostało wysłane do BIURO POWIATOWE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA W SKIERNIEWICACH

Potwierdzenie wysłania pisma otrzymasz na swoją skrzynkę. Znajdziesz go w folderze wysłane.

Ustaw powiadomienia e-mailowe o nowych wiadomościach na skrzynce. Pokaż, jak to zrobić

PRZEJDŹ DO MÓJ GOV WYŚLIJ NOWE PISMO

1 Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza? Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail epuap-pomoc@coi.gov.pl. Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.

Rządowe centrum legislacji Polityka cookies Służba cywilna
Profil zaufany BIP Deklaracja o dostępności Prawa autorskie

gov.pl

Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska.

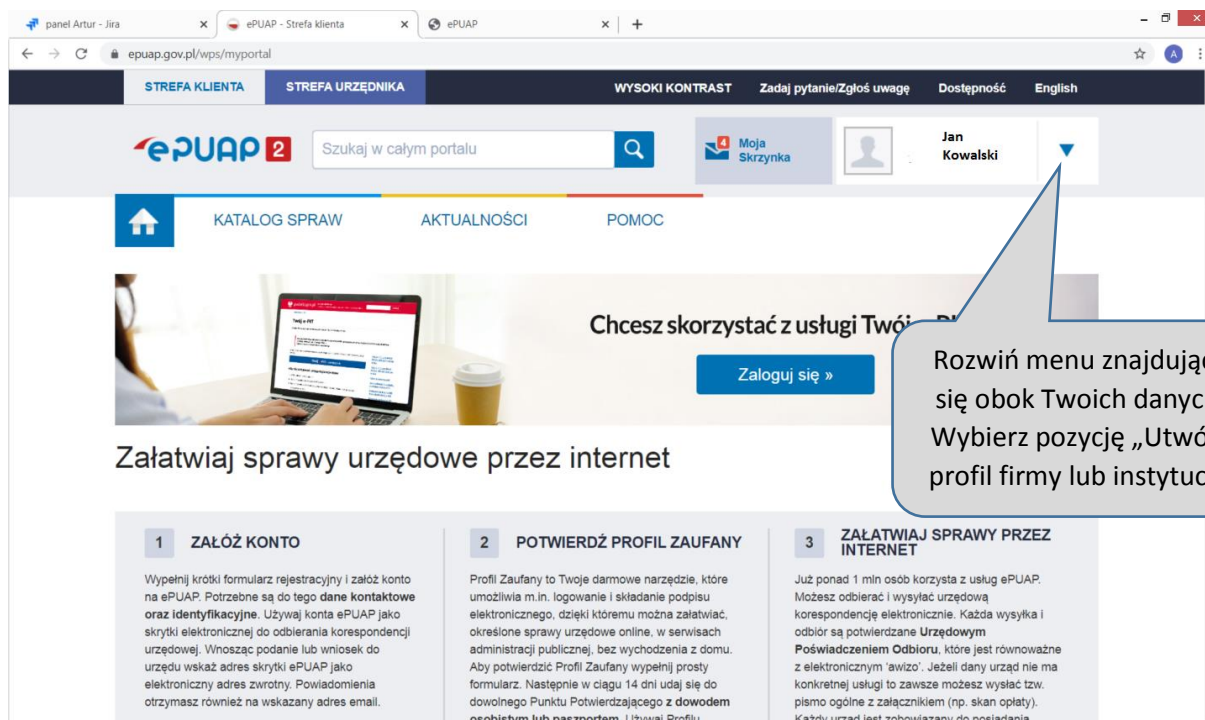
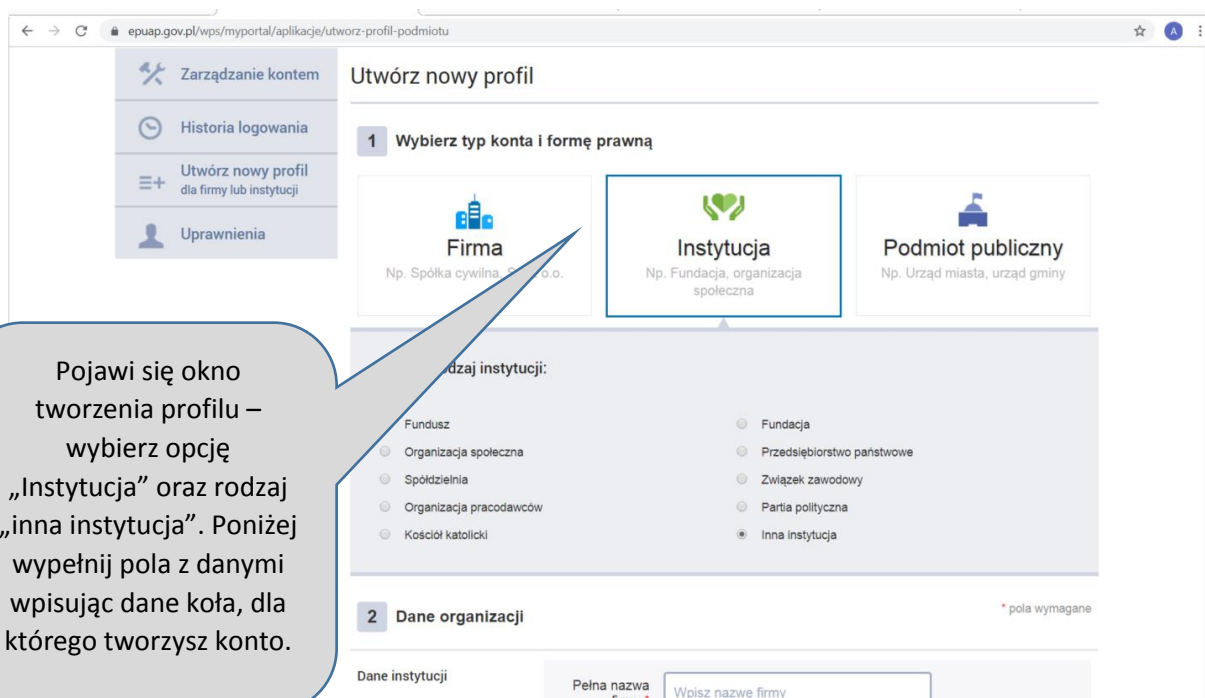
6. Krok piąty: założenie na ePUAP profilu zaufanego dla koła gospodyń jako osoby prawnej

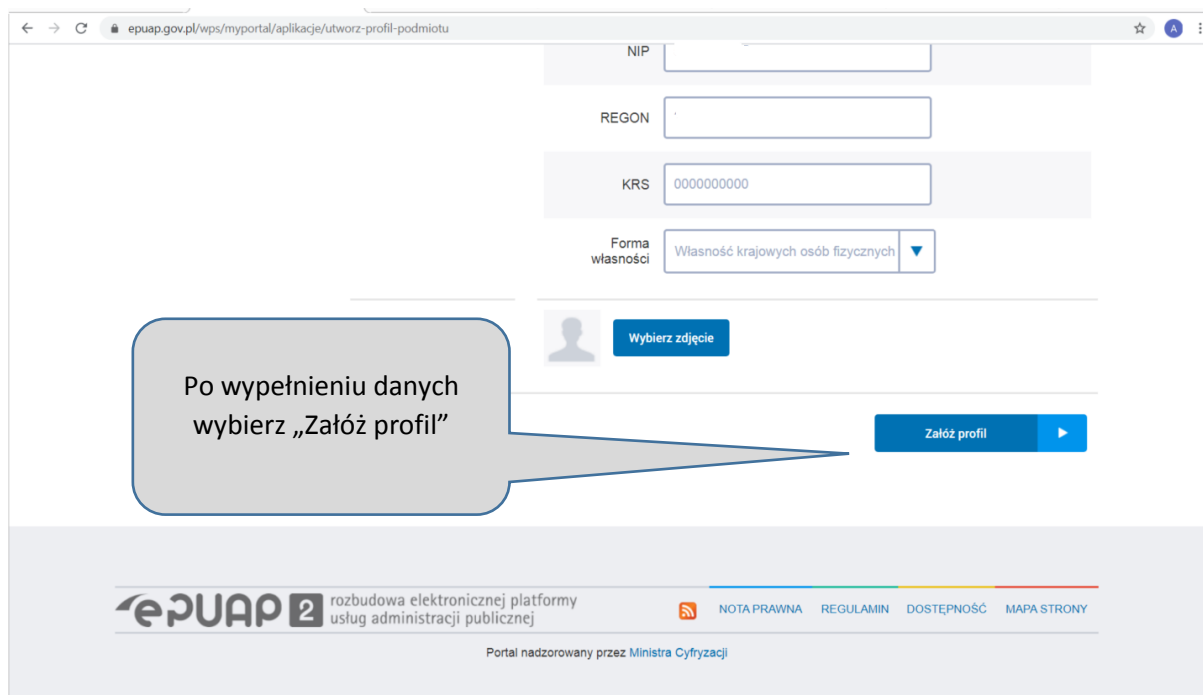
Jeżeli KGW jest już wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, może składać zmiany danych również za pośrednictwem ePUAP. Jednak, w odróżnieniu od wniosku o zarejestrowanie, profil na e-PUAP musi być utworzony nie dla osoby fizycznej, ale dla osoby prawnej, którą jest koło gospodyń wiejskich. W tym celu jeden z członków koła, np. członek zarząd powinien założyć konto dla podmiotu. Sposób założenia opisany jest na stronie epuap.gov.pl w zakładce „Pomoc” – „Najczęściej zadawane pytania” – hasło „Opatrywanie dokumentu elektronicznego wieloma podpisami zaufanymi”. Znajdziesz tam link do „instrukcji podwójnego podpisywania”, w której opisane jest m.in. założenie konta dla podmiotu oraz korzystanie z takiego konta.

Podstawowy przebieg tego procesu jest następujący:



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with utility links like 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. Below the search bar, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area features a banner with the text 'Chcesz skorzystać z ePUAP?' and 'Załatwiasz sprawy urzędowe przez internet'. A callout box points to the 'Zaloguj się' button, containing the text: 'Zaloguj się do ePUAP swoim prywatnym loginem i hasłem.' Below the banner, there are three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Each step includes a brief description of the process.



NIP

REGON

KRS

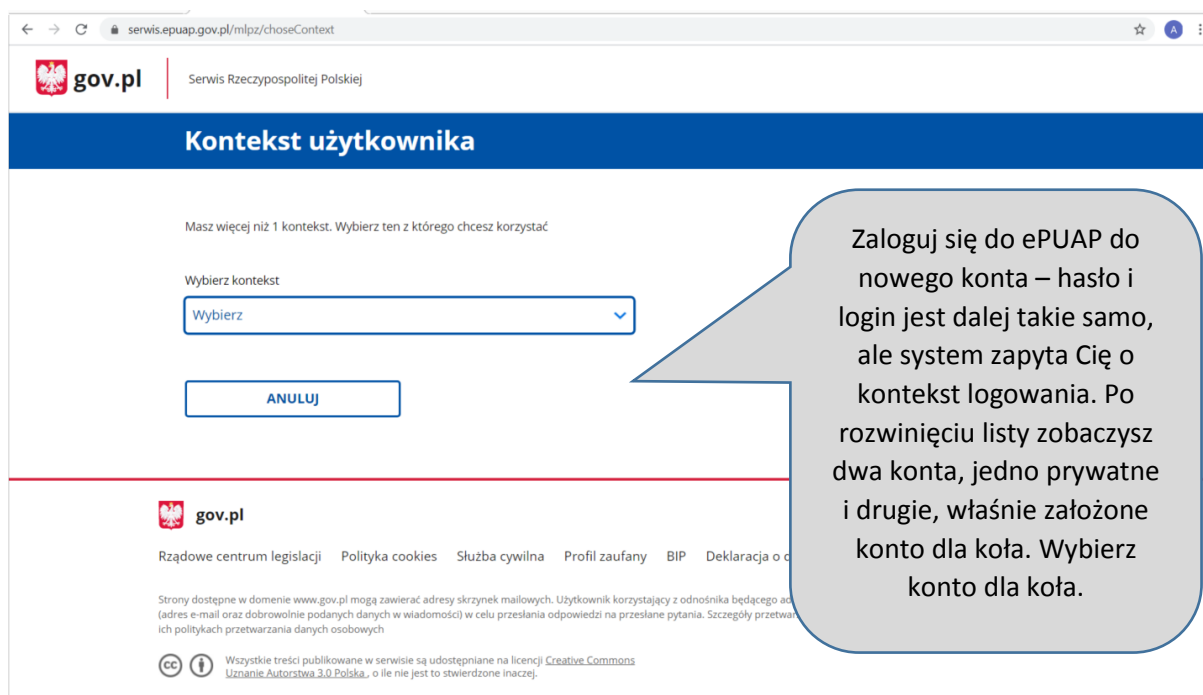
Forma własności

Po wypełnieniu danych
wybierz „Załóż profil”

ePUAP 2 rozbudowa elektronicznej platformy
usług administracji publicznej

NOTA PRAWNA REGULAMIN DOSTĘPNOŚĆ MAPA STRONY

Portal nadzorowany przez Ministra Cyfryzacji



gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst

Zaloguj się do ePUAP do nowego konta – hasło i login jest dalej takie samo, ale system zapyta Cię o kontekst logowania. Po rozwinięciu listy zobaczysz dwa konta, jedno prywatne i drugie, właśnie założone konto dla koła. Wybierz konto dla koła.

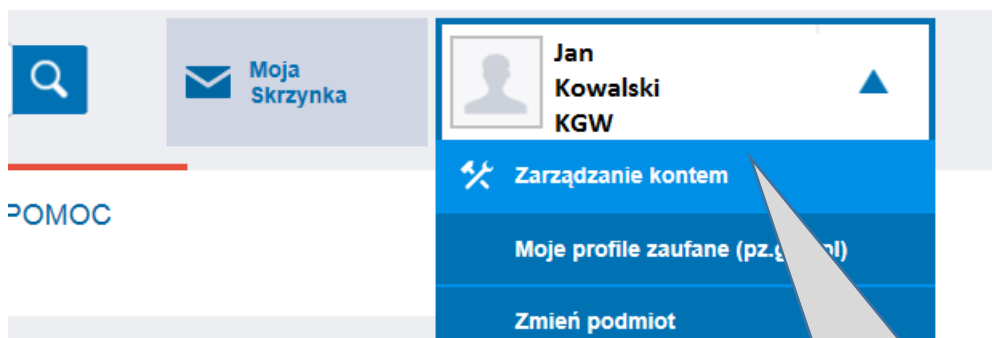
gov.pl

Rządowe centrum legislacji Polityka cookies Służba cywilna Profil zaufany BIP Deklaracja o c

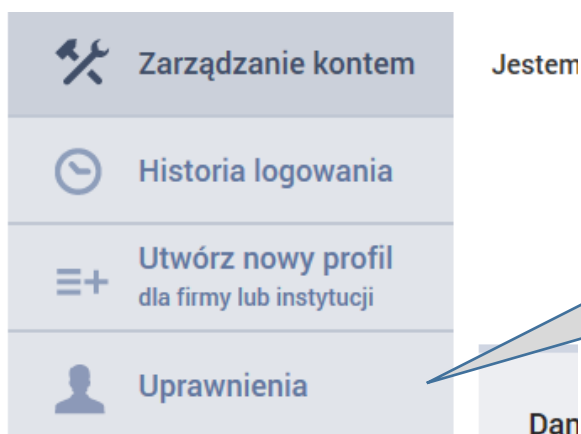
Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z odnośnika będącego adresem e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych osobowych

CC BY-NC-ND Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska, o ile nie jest to stwierdzone inaczej.

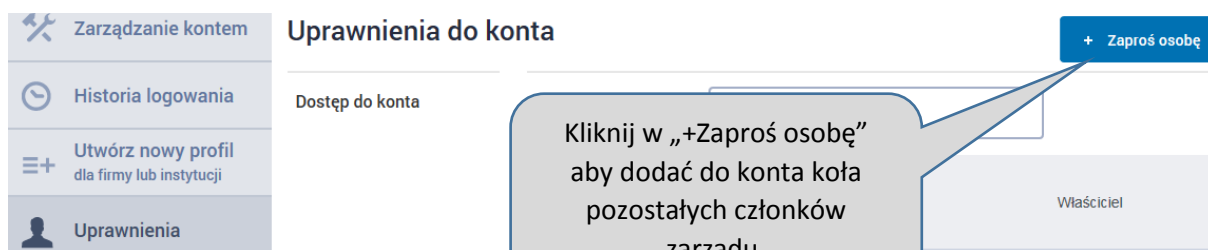
Po wybraniu kontekstu koła konieczne jest dodanie do utworzonego podmiotu pozostałych członków zarządu tak, aby mogli oni podpisywać wnioski wysyłane w imieniu koła. Proces dodawania osób opisany jest we wspomnianej na początku „instrukcji podwójnego podpisywania” umieszczonej na stronie ePUAP (zaczni od kroku 5). Po dodaniu do profilu koła pozostałych osób wszystko jest gotowe do tego, aby koło składało wnioski za pośrednictwem ePUAP.



Rozwiń menu naciskając niebieski trójkąt, a następnie wybierz „Zarządzanie kontem”



Następnie wybierz „Uprawnienia”



Kliknij w „+Zaproś osobę” aby dodać do konta koła pozostałych członków zarządu.

Zaproś osobę do konta X

Podaj dane osoby, którą chcesz zaprosić do konta

Zapraszam osobę, która:

Ma już konto w ePUAP Nie ma jeszcze k

Login w systemie ePUAP *

Ustaw dostęp jako

▼

Uprawnienia

Rola domyślna

Wiadomość *

W oknie zapraszania zaznacz „Ma już konto na ePUAP”, wpisz login osoby zapraszanej (którym loguje się ona do ePUAP).

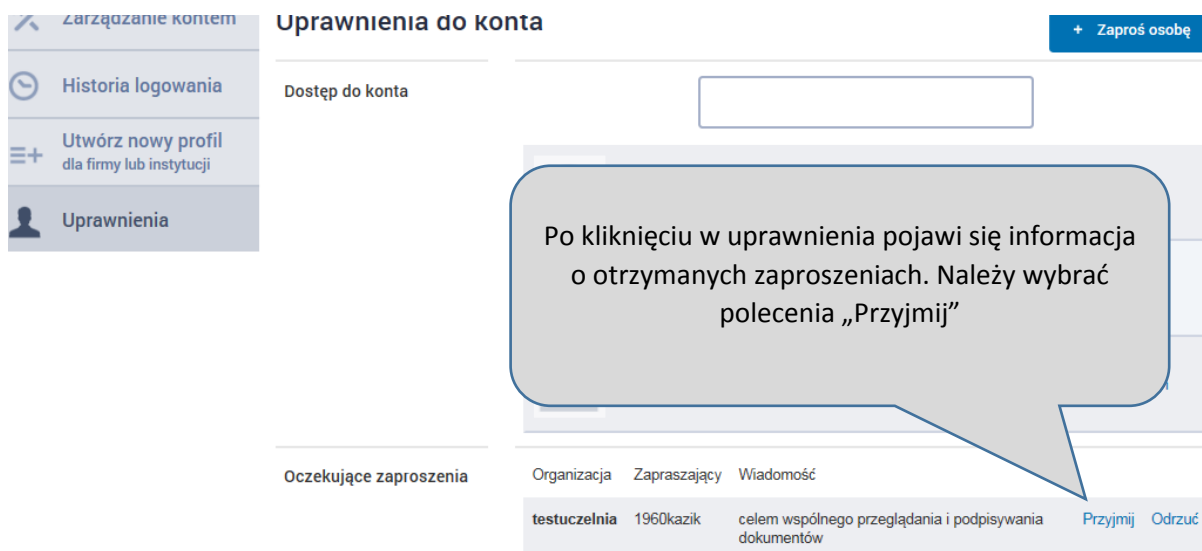
Tutaj wybierz „Administrator podmiotu” lub „Gość”. Administrator będzie mógł zarządzać kontem na równi z Tobą co wydaje się lepszym rozwiązaniem. Gość ma mniejsze uprawnienia, ale może podpisać się pod pismem. Zaznacz „Rola domyślna”.

Wpisz krótką wiadomość i wyślij zaproszenie.

Następnie, w ten sam sposób, zaproś kolejnych członków zarządu koła. Oczywiście nie trzeba zapraszać wszystkich, wystarczy zaprosić tych, z którymi masz zamiar podpisać pismo, ale skoro już się tym zajmujemy warto naszym zdaniem zaprosić wszystkich, którzy reprezentują dany podmiot.

Teraz każdy z zaproszonych musi zaakceptować wysłane przez Ciebie zaproszenia.

W tym celu osoba zaproszona loguje się do ePUAP na swoje konto (na razie nie będzie jeszcze musiała wybierać kontekstu). Następnie przechodzi do „Zarządzenia kontem” zakładka „Uprawnienia”.



Uprawnienia do konta

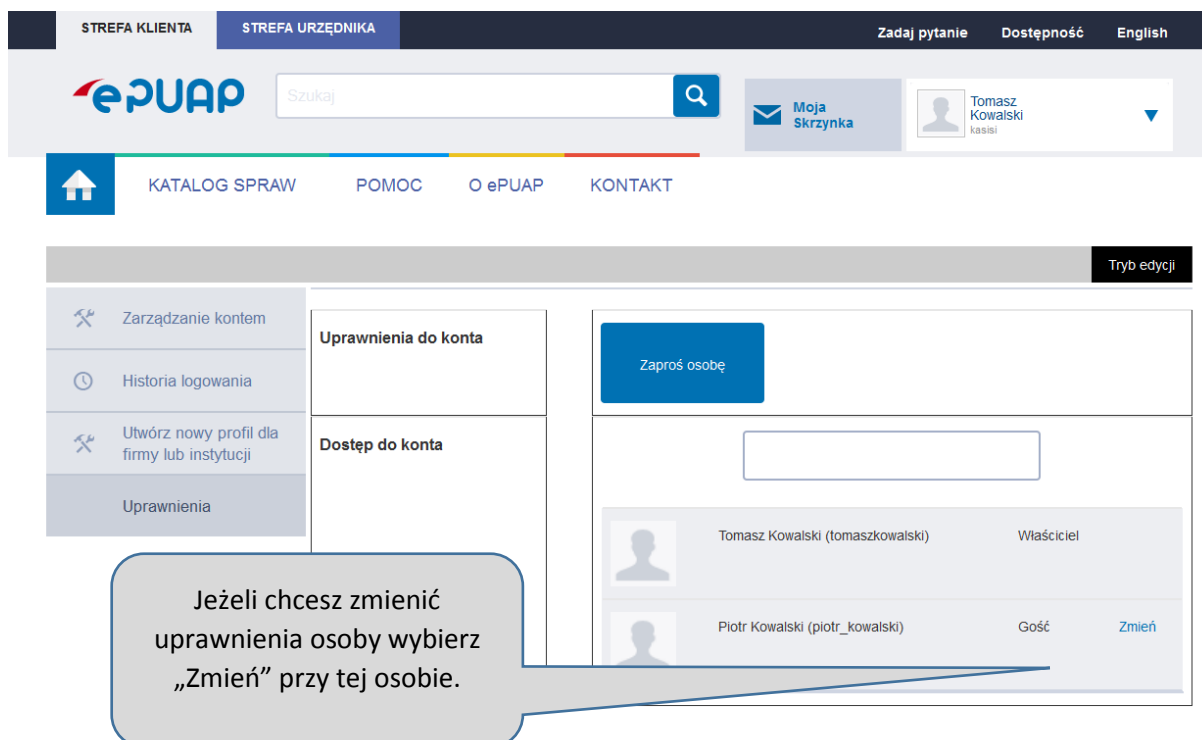
Dostęp do konta

Oczekujące zaproszenia

Organizacja	Zapraszający	Wiadomość	
testuczelnia	1960kazik	celem wspólnego przeglądania i podpisywania dokumentów	Przyjmij Odrzuć

W ten sam sposób zaproszenia przyjmują kolejne osoby. Logując się na konto koła w powyższej zakładce będziemy widzieli listę wszystkich osób posiadających uprawnienia do tego konta.

Jeżeli dany członek zarządu odszedł z koła, możesz również odebrać mu uprawnienia do konta koła na ePUAP. W tym celu ponownie wejdź w „Zarządzenie kontem” zakładka „Uprawnienia”. Zobaczysz tam osoby, które są powiązane z kontem koła na ePUAP.



STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski kasisi

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Zarządzanie kontem Historia logowania Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji Uprawnienia

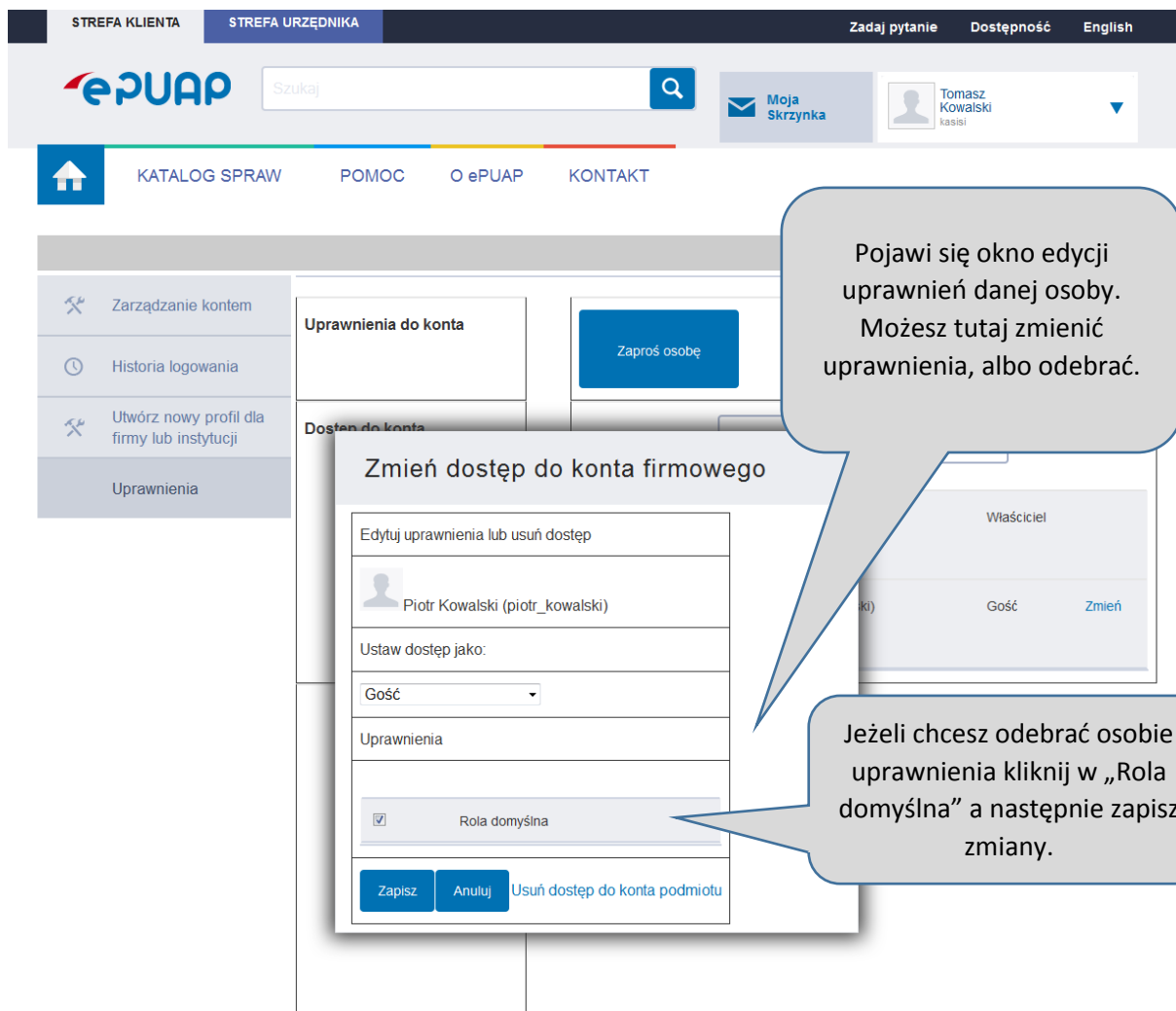
Uprawnienia do konta

Zaproś osobę

Dostęp do konta

	Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)	Właściciel	
	Piotr Kowalski (piotr_kowalski)	Gość	Zmień

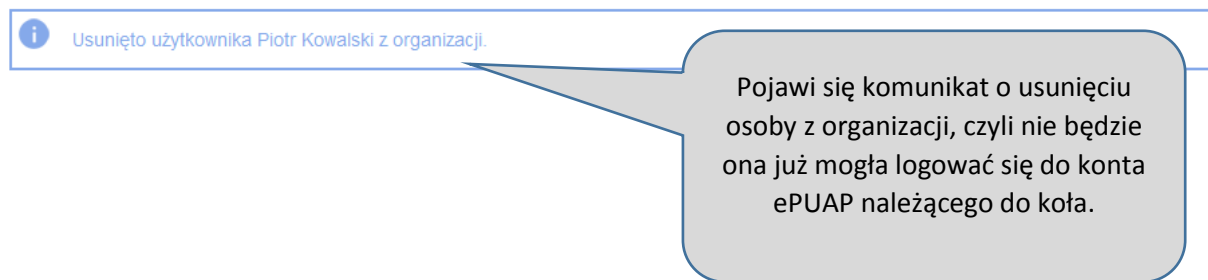
Jeżeli chcesz zmienić uprawnienia osoby wybierz „Zmień” przy tej osobie.



The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. A sidebar on the left lists 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', and 'Uprawnienia'. The main content area is titled 'Uprawnienia do konta' and features a 'Zaproś osobę' button. A modal window titled 'Zmień dostęp do konta firmowego' is open, showing options to edit permissions or remove access for user 'Piotr Kowalski (piotr_kowalski)'. The 'Ustaw dostęp jako:' dropdown is set to 'Gość'. Under 'Uprawnienia', the 'Rola domyślna' checkbox is checked. At the bottom of the modal are buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Usuń dostęp do konta podmiotu'. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Zaproś osobę' button, and another points to the 'Rola domyślna' checkbox.

Pojawi się okno edycji uprawnień danej osoby. Możesz tutaj zmienić uprawnienia, albo odebrać.

Jeżeli chcesz odebrać osobie uprawnienia kliknij w „Rola domyślna” a następnie zapisz zmiany.



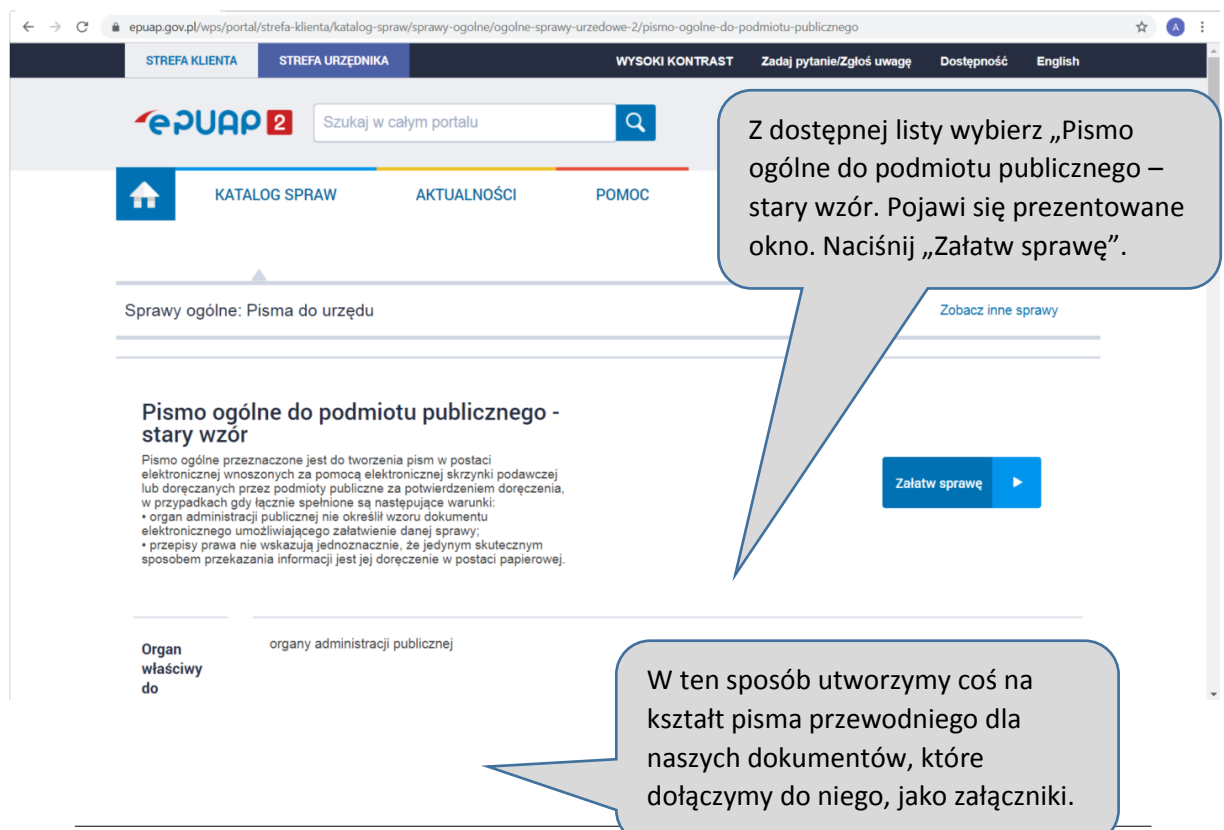
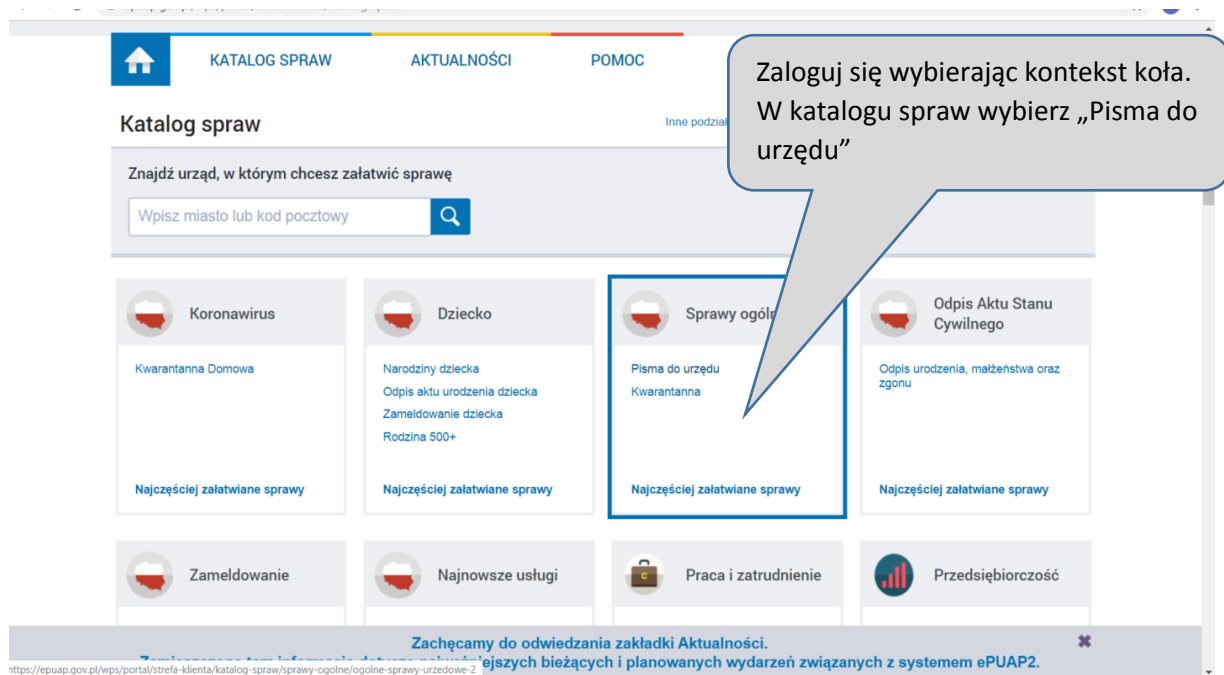
The screenshot shows a notification message: 'Usunięto użytkownika Piotr Kowalski z organizacji.' A callout box explains that this message indicates the user has been removed from the organization and can no longer log in to the ePUAP account.

Pojawi się komunikat o usunięciu osoby z organizacji, czyli nie będzie ona już mogła logować się do konta ePUAP należącego do koła.

7. Krok szósty: składanie wniosku w celu zgłoszenia zmiany danych w KRKGW

Koło, dla którego utworzono profil na ePUAP może składać wnioski (w celu zgłoszenia zmiany danych, dodania lub usunięcia członka) poprzez tę platformę – nie jest konieczna wizyta w biurze. Ważne jest, aby wniosek w postaci elektronicznej został podpisany przez właściwe osoby (te same, które podpisywałyby go, gdyby był składany na papierze).

Oczywiście zaczynamy od pobrania ze strony ARiMR a następnie wypełnienia właściwych formularzy – co opisane zostało w kroku pierwszym niniejszej instrukcji. Ten etap wygląda tak samo niezależnie od tego czy dopiero rejestrujemy nowo powstałe koło, czy też chcemy zgłosić zmianę danych, dla koła już działającego (wpisanego do KRKGW). W momencie, kiedy na dysku komputera posiadamy już właściwe pliki (czyli wniosek oraz ewentualnie załącznik z listą członków lub inne załączniki), przystępujemy do etapu podpisywania i wysyłki.



Od: Testowy urząd (testuczelnia)

Do: (dokument nie został zaadresowany)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument nie jest jeszcze zaadresowany. Aby zaadresować dokument skorzystaj z sekcji poniżej.

Ustaw/zmień adresata

skarbowy we wr

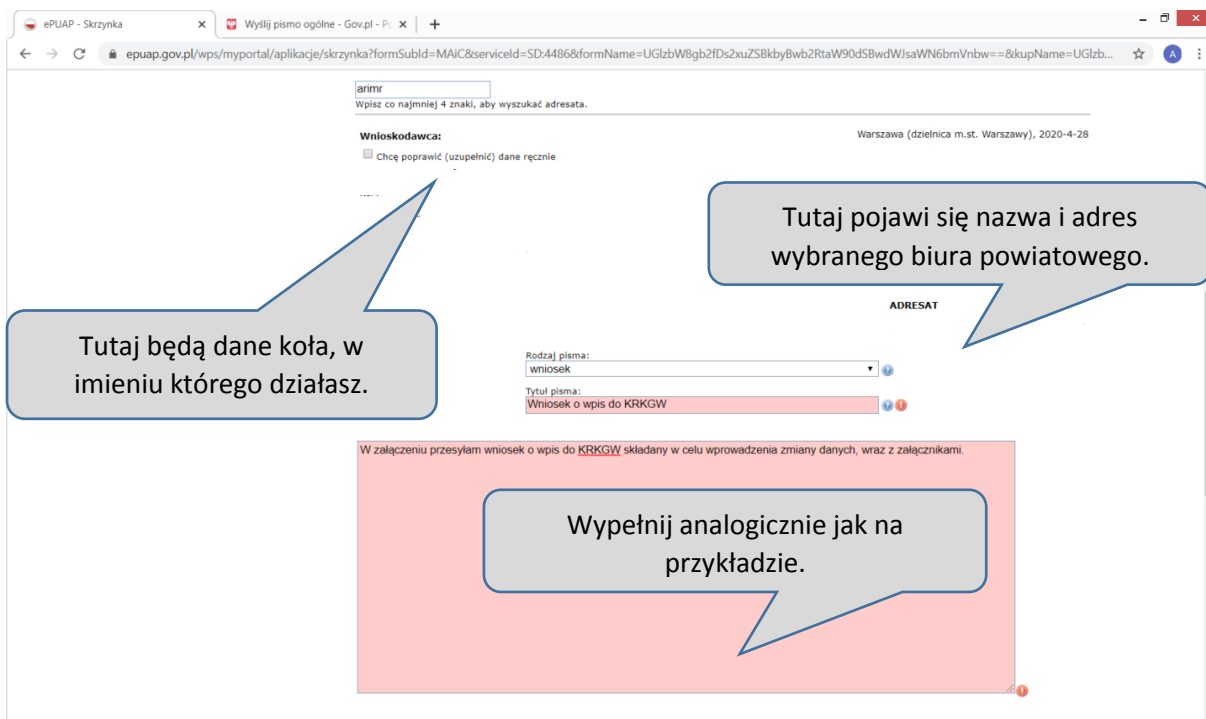
Znaleziono 4 instytucji:

- wybierz adresata ---
- Dolnośląski Urząd Celno-Skarbowy we Wrocławiu
- DOLNOŚLĄSKI URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU
- PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU

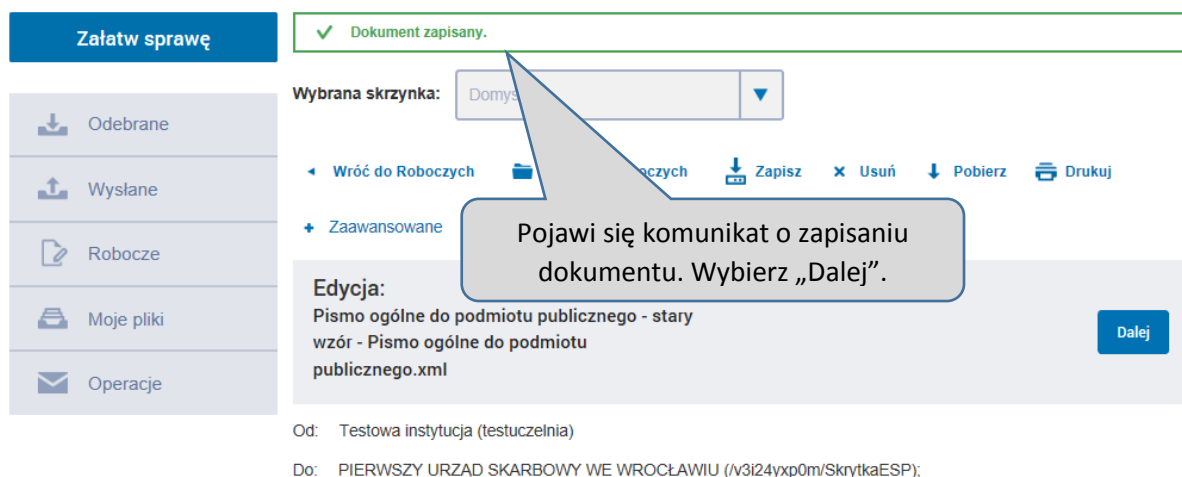
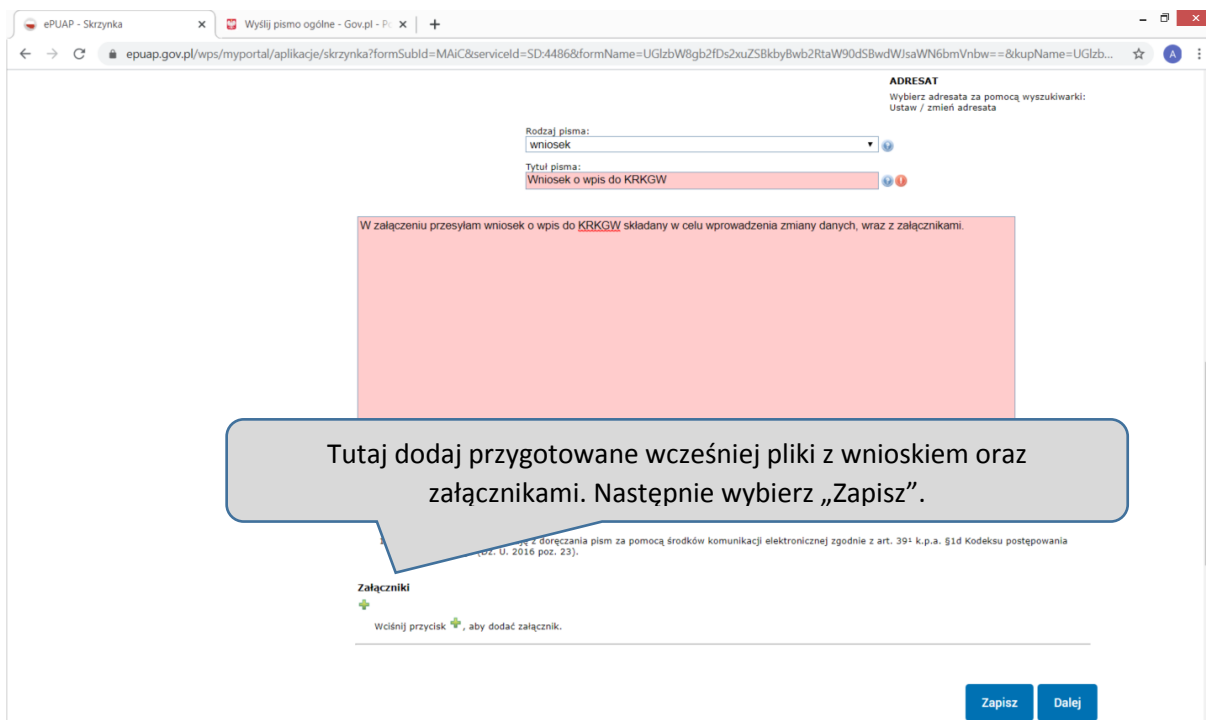
Nie wybrano żadnego odbiorcy. Proszę wybrać z listy powyżej.

Wybierz adresata, czyli biuro powiatowe, do którego chcesz złożyć wniosek. Musisz znaleźć właściwe biuro powiatowe, czyli to, które jest w powiecie, gdzie ma siedzibę koło. Wpisz „Biuro powiatowe Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w (nazwa miasta)

Uwaga ! wyszukanie może być kłopotliwe - biur powiatowych jest ponad 300, jeżeli masz problem z wyszukaniem "swojego" biura, spróbuj nazwę agencji wpisać skrótem, czyli ARiMR, możesz też spróbować zacząć od „ARiMR biuro powiatowe w ...”. Problem może również sprawiać wersja przeglądarki – jeżeli po wpisaniu w okienko adresata, nie pojawia się lista wyszukanych podmiotów, to problemem może być przeglądarka, należy wówczas zmienić ją na inną.



The screenshot shows a web browser window with the ARiMR portal. The search bar contains 'arimr' and a dropdown menu shows search results. A callout points to the search bar: 'Tutaj będą dane koła, w imieniu którego działasz.' Another callout points to the search results: 'Tutaj pojawi się nazwa i adres wybranego biura powiatowego.' A third callout points to the 'Rodzaj pisma' dropdown: 'Wypełnij analogicznie jak na przykładzie.' The 'Rodzaj pisma' dropdown is set to 'wniosek' and the 'Tytuł pisma' field contains 'Wniosek o wpis do KRKGW'. A red box highlights the 'Tytuł pisma' field with a callout: 'Wypełnij analogicznie jak na przykładzie.'



Po kliknięciu „Dalej” utworzone zostanie pismo, które gotowe będzie do podpisu przez kolejne osoby.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę, że utworzone przez nas pismo ma niezbyt czytelną nazwę „Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór – pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml”. Klikając w „Zaawansowane” możemy zmienić tę nazwę tak, aby odpowiadała faktycznej zawartości. Ma to znaczenie dla późniejszego przeglądu i wyszukiwania pism, jakie wysłaliśmy. Jeżeli wszystkie pisma będą miały takie same nazwy, trudno będzie się zorientować, które czego dotyczy. Ponadto osoby, które będą w dalszej kolejności podpisywać utworzone pismo, również będą miały łatwiej je znaleźć, jeżeli nazwa będzie właściwa. Dlatego warto skorzystać z opcji zmiany nazwy.

◀ Wróć do Roboczych 📁 Kopij do roboczych ✕ Usuń ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj ▼ Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd:
Sprawozdanie

Powrót do edycji

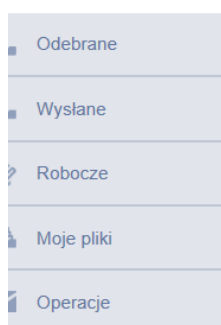
Podpisz

Wyślij

Od: Testowa instytucja (testuczelnia)

Do: PIERWSZY URZĄD SKA

Po wybraniu „Dalej” pojawi się opcja „Podpisz”.
Używamy jej żeby podpisać utworzony dokument
przez pierwszą z osób.



◀ Wróć do Roboczych 📁 Kopij do roboczych ✕ Usuń ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj ▼ Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd:

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary
wzór - Pismo ogólne do podmiotu
publicznego.xml

Powrót do edycji

Podpisz

Wyślij

Od: Testowa instytucja (testuczelnia)

Do: PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWI

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - Kazimierz Schmidt

Testowa instytucja
...

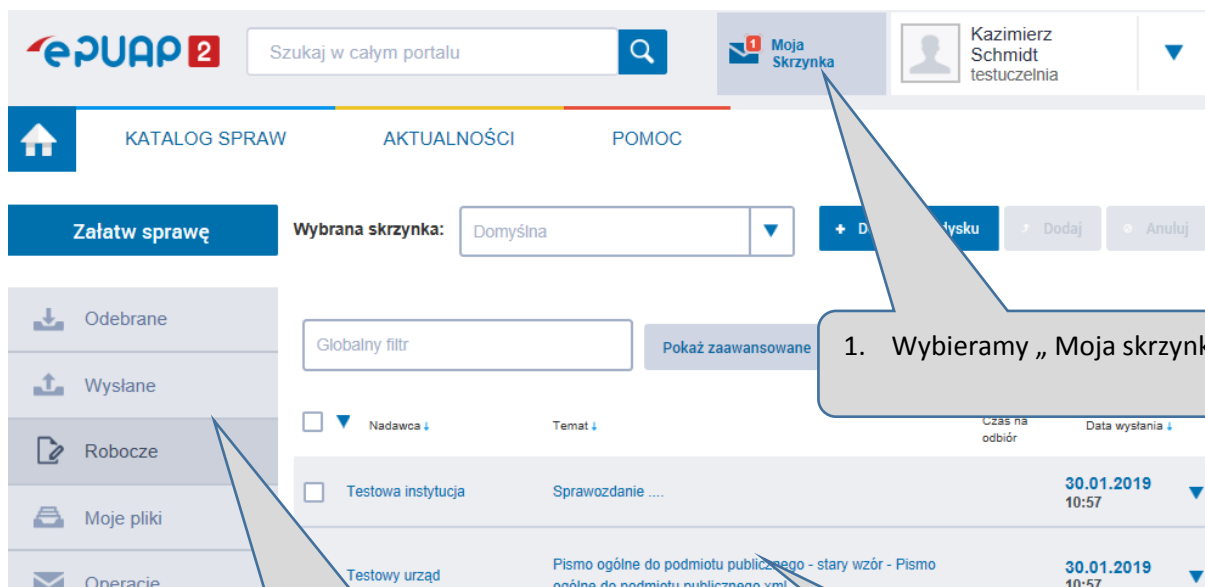
Warszawa, 2019-01-30

Nie wysyłamy na razie tego dokumentu. Teraz czas
na podpis kolejnych osób.

Po podpisaniu pojawi się informacja, że dokument
jest podpisany i kto go podpisał.

Teraz czas na podpis kolejnej osoby/osób. Zależy to od sposobu reprezentacji przyjętego w danym kole. Zwyczajowo są to dwie osoby z zarządu. Pierwsza tworzyła dokument i już go podpisała. Na razie to wszystko – można się wylogować. Czas na drugą osobę – kolejnego członka zarządu.

Osoba, którą wcześniej zaprosiliśmy do konta naszego koła loguje się do ePUAP wybierając kontekst koła.



1. Wybieramy „Moja skrzynka”

2. Wybieramy „Robocze”

3. Na końcu wybieramy dokument do podpisania.

Podgląd:
Sprawozdanie testowe podpis zewnętrzny w pliku pisma ogólnego

Powrót do edycji Podpisz Wyślij

Od: Instytucja do składania sprawozdań (iKRS)

Do: PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W CZĘSTOCHOWIE (/5dqgm6g39s/S)

Wszystkie podpisy prawidłowe

- + Podpis prawidłowy - Kazimierz Schmidt
- + Podpis prawidłowy - Bożena Indryszczak

Po użyciu „Podpisz”, kolejny podpis pojawi się na liście podpisów po lewej. Jeżeli to już wszystkie podpisy, osoba, która podpisała jako ostatnia może wysłać pismo do ARiMR. Kliknij „Wyślij”.

✓ Dokument został wysłany na skrytkę "/ID_Podmiot_Publiczny/SkrytkaESP". UPP zostało wygenerowane.

Pojawi się informacja o tym, że dokument został wysłany. Będzie dostępny w folderze „Wysłane”. To już wszystko – teraz pozostaje oczekiwać na decyzję ARiMR.