

# BROSZURA INFORMACYJNA

## instrukcja dla przedsiębiorcy

### – użytkownika Portalu Klienta systemu iBTM

#### Spis treści

I.	Nowy system – iBTM i Portal Klienta .....	1
II.	Dostęp do Portalu Klienta.....	2
III.	Dostęp do danych w teczce przedsiębiorcy.....	3
IV.	Składanie wniosków przez Portal Klienta.....	4
V.	Omówienie niektórych sekcji wniosku .....	6

#### Skróty:

- BTM** – Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego,
- GITD** – Główny Inspektorat Transportu Drogowego
- Portal Klienta lub PK** – Portal Klienta systemu iBTM w GITD - aplikacja internetowa systemu iBTM przeznaczona dla przedsiębiorców umożliwiająca dostęp do danych przedsiębiorcy i składanie określonych rodzajów wniosków.
- Użytkownik** – przedsiębiorca mogący korzystać z funkcjonalności Portalu Klienta

## I. Nowy system – iBTM i Portal Klienta

W GITD został wdrożony nowy system do obsługi spraw dotyczących transportu drogowego – **system iBTM**.

W ramach systemu iBTM udostępniliśmy **Portal Klienta**.

Jest to aplikacja działająca w sieci internet pozwalająca przedsiębiorcy na:

- samodzielny dostęp do jego danych oraz
- składanie do BTM wniosków związanych m.in. z zezwoleniami i licencjami.

Portal Klienta dostępny jest pod adresem:

<https://ibtm.gitd.gov.pl>



## II. Dostęp do Portalu Klienta

Do Portalu Klienta dostęp mogą uzyskać przedsiębiorcy. W tym celu należy złożyć do GITD **wniosek**.

**UWAGA!** We wniosku przedsiębiorca będzie mógł wskazać **wyłącznie**:

- siebie samego<sup>1</sup>, albo
- osobę uprawnioną do reprezentacji przedsiębiorcy wpisaną w KRS<sup>2</sup>.

Wzór wniosku znajdziesz tu: <https://www.gov.pl/web/gitd/informacja-87-2023>

Regulamin Portalu Klienta znajdziesz tu: <https://ibtm.gitd.gov.pl>

Podpisując wniosek o dostęp, oświadczasz, że zapoznałeś się i akceptujesz regulamin.

Pamiętaj, że wniosek o dostęp do PK **podpisuje przedsiębiorca**. Wskazuje siebie lub swojego reprezentanta wpisanego do KRS.

Zalecamy przesyłanie wniosków **drogą elektroniczną** przez ePUAP.

Jeśli chcesz złożyć wniosek **w postaci papierowej** – zalecamy wypełnienia **na komputerze i wydrukowanie**.

Jeśli wniosek jest prawidłowy, przedsiębiorca otrzyma e-mail z linkiem aktywacyjnym konto – **ważnym 30 dni** (potwierdzenie prawidłowości adresu e-mail podanego we wniosku), a następnie dwa inne e-maile: pierwszy – z informacją, że użytkownik potwierdził swój adres e-mailowy oraz drugi – z prośbą o ustawienie **nowego hasła**.

Użytkownik loguje się przy pomocy:

- **loginu**, którym jest **adres e-mail** (podany we wniosku) oraz
- **hasła** - ustawionego przez użytkownika.

<sup>1</sup> w przypadku **jdg** – jednoosobowej działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorców będących osobami fizycznymi wpisanymi do CEIDG

<sup>2</sup> Krajowy Rejestr Sądowy

### III. Dostęp do danych w teczce przedsiębiorcy


W Portalu Klienta będziesz miał dostęp do swoich danych zawartych w **TECZCE**. Będziesz widział wszystkie swoje **teczki**.

Wybór przedsiębiorstwa/stowarzyszenia




Typ	Nazwa ↑	NIP	
Przedsiębiorstwo	6546456456	6578768687	Wybierz
Przedsiębiorstwo	Adamczak, Adamek and Wawrz...	7824096614	Wybierz
Przedsiębiorstwo	Adamczak, Bąk and Zieliński	6544227718	Wybierz
Przedsiębiorstwo	Adamczak-Adamski	7158199124	Wybierz
Przedsiębiorstwo	Adamczak-Andrzejewski	1885262848	Wybierz

The screenshot shows the 'Teczki' (Folders) section of the GITD iBTM portal. The table lists folders with the following data:

Nr	Typ	Nazwa podmiotu	NIP podmiotu	Status	
ZZ0030	ZZ	Dudziński-Bilski	6434886147	Aktywna	→

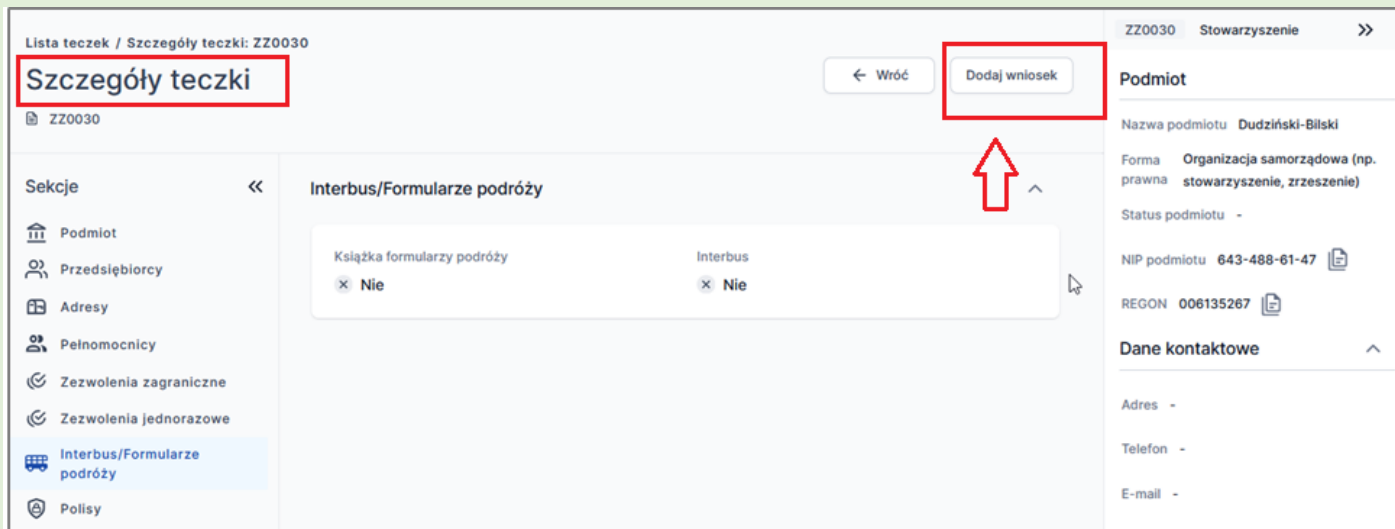
Na liście teczek na końcu wiersza po prawej stronie znajdziesz przycisk  Naciskając go, przechodzisz do **szczegółów teczki**.

Główne operacje, które mogą pojawić się na liście przy danym wierszu / rekordzie, to:

- przycisk **Wyświetl** , który przenosi Użytkownika do szczegółów np. danej teczki
- przycisk **Edytuj**  - o ile edycja jest dostępna dla danego obiektu;
- przycisk **Więcej**  – o ile dodatkowe akcje są dostępne dla danego obiektu.

W **szczegółach teczki** znajdziesz informacje o przedsiębiorcy, m.in. o:

- złożonych wnioskach i stanie ich realizacji,
- zgłoszonych pojazdach,
- uzyskanych zezwoleniach i licencjach oraz wypisach z licencji i zezwoleń
- zabezpieczeniu finansowym,
- zarządzających transportem,
- świadectwach kierowcy,
- zezwoleniach zagranicznych.



Tylko część danych będziesz mógł zmienić bezpośrednio w Portalu Klienta. W pozostałym zakresie, aby dokonać zmian, należy złożyć odrębny wniosek, o czym dalej.

## IV. Składanie wniosków przez Portal Klienta

W Portalu Klienta będziesz mógł składać **wnioski** dotyczące wybranych spraw prowadzonych w BTM. Jest to alternatywa dla dostępnych cały czas innych sposobów składania wniosków.<sup>3</sup>

Na początku będzie możliwość złożenia **tylko niektórych wniosków**. W przyszłości lista wniosków dostępnych w PK będzie rozszerzana. Będzie też następował dalszy rozwój Portalu Klienta o nowe funkcjonalności. Jeśli będziesz miał uwagi lub propozycje – prześlij je na adres: [portal.klienta@gitd.gov.pl](mailto:portal.klienta@gitd.gov.pl)

Aktualnie przez PK możesz złożyć **następujące wnioski**:

1. o udzielenie licencji wspólnotowej na kolejny okres (o przedłużeniu licencji wspólnotowej);
2. o wydanie dodatkowych wypisów z licencji wspólnotowej;
3. o wydanie świadectwa kierowcy;
4. o wydanie zezwolenia zagranicznego;
5. o wymianie taboru/zmianie nr rejestracyjnego;

Możesz też złożyć **informację dotyczącą wymiany taboru/zmiany nr rejestracyjnego lub zmiany prawa dysponowania pojazdem** (zgłoszenie pojazdu i zmiany jego danych).

Portal Klienta umożliwi samodzielne wprowadzenie danych dotyczących **rozkładu jazdy linii regularnych** (przystanek, adres przystanku, przejścia graniczne, oznaczenia państw, odległości w km między przystankami).

Aby złożyć wniosek, wejdź do szczegółów teczki i wybierz

[Dodaj wniosek](#)

<sup>3</sup> np. w postaci papierowej osobiście na Sali Obsługi GITD, listem polecanym w postaci elektronicznej przez ePUAP lub [www.portal.biznes.gov.pl](http://www.portal.biznes.gov.pl),

W okienku „Utwórz wniosek” wybierz **kategorię** a potem konkretny **rodzaj** wniosku.

Utwórz wniosek

Nr teczki  
TP000013

Kategoria \*

Wnioski dot. licencji wspólnotowej / zezwolenia ...

Rodzaj \*

Zmiana numerów rejestracyjnych

Anuluj Zapisz

Szczegóły teczki  
TP000013

Sekcje

Dane podstawowe

Podmiot

Adresy

Pełnomocnicy

Certyfikaty S

Zezwolenia zagraniczne

Zezwolenia jednorazowe

EKMT

Uprawnienia

Wioski

Zabezpieczenia finansowe

Zarządzający transportem

Kierowcy

Pojazdy

Bazy eksploatacyjne

Charakter prawny

Typ podmiotu

NIP  
6570769867

REGON  
565485654

Nazwa  
6546456456

Dane kontaktowe

Telefon

Dane historyczne

Nazwa NIP

Utwórz wniosek

Nr teczki  
TP000013

Kategoria \*

Certyfikaty S

Rodzaj \*

Wybierz...

Wniosek o wydanie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu

Wniosek o wznowienie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd silnikowy lub przyczepę odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu

Wniosek o zmianę certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd silnikowy lub przyczepę odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu

Data edycji

Nr wniosku

Po utworzeniu wniosku wyświetlony zostanie komunikat o poprawnie wykonanej czynności: „Nowy wniosek został utworzony”.

Uzupełnij dane wniosku

Wnioski dot. licencji wspólnotowej / zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego / Zmiana numerów rejestracyjnych

Wróć Anuluj wniosek Zatwierdź

Sekcje

Dane podstawowe

Podmiot

Adresy

Załączniki

Pojazdy

Wycena

Pliki

Dane podstawowe

Wniosek

Data wpływu  
2023-05-24

Sposób wpływu  
Elektronicznie - Portal Klienta

Data wprowadzenia  
2023-05-24, 12:01

Wprowadził  
Roman Wojciechowski

Zmiana dotyczy \*

Wybierz...

Odrzuć zmiany Zapisz

Nowy wniosek został utworzony

Polityka prywatności Polityka cookies Deklaracja dostępności serwisu Klauzula RODO Mapa strony

Uzupełnij wszystkie **sekcje** wniosku. Dopiero gdy uzupełnisz wszystko, prześlij do realizacji cały wniosek przyciskiem „Zatwierdź”

**UWAGA!** Zatwierdzenie wniosku jest **ostateczne**. Po zatwierdzeniu wniosku nie będzie on już dostępny do edycji. Jego status zmienia się na „Rozpatrywany” (już nie „Roboczy”) i z poziomu Portalu Klienta nie można już niczego zmodyfikować we wniosku.

Wypełniając konkretną sekcję (zakładka aktualnie pokazywanej sekcji jest podświetlona na niebiesko) pod przyciskami akcji dotyczącymi całego wniosku zobaczysz dwa przyciski służące do akceptowania bądź odrzucania zmian wprowadzanych w danej sekcji wniosku, tj. **Zapisz** oraz **Odrzuć**.

Należy uzupełnić i zapisać **każdą sekcję**, której uzupełnienie jest wymagane przy określonym rodzaju wniosku. Bez tego nie zatwierdzisz wniosku. Dopóki nie wybierzesz przycisku **zatwierdź**, po zapisaniu sekcji możesz wrócić do niej i ponownie ją edytować.

Centralnym widokiem w oknie „Uzupełnij dane wniosku” jest zawartość wybranej sekcji (zakładki), tj. ekran z informacjami, które użytkownik uzupełnia. Użytkownik może **edytować** dane, które się wyświetlą.

Wygląd menu bocznego, a więc listy sekcji (zakładek) znajdujących się po lewej stronie ekranu „Uzupełnij dane wniosku”, zależy od **rodzaju** wniosku.

The screenshot displays the 'Uzupełnij dane wniosku' form. At the top, there are navigation buttons: 'Wróć', 'Anuluj wniosek', and 'Zatwierdź'. The main content area is divided into sections: 'Dane podstawowe' and 'Wniosek'. The 'Wniosek' section contains fields for 'Data wpływu', 'Sposób wpływu', 'Data wprowadzenia', and 'Wprowadził'. Below this is the 'Sposób odbioru' section with dropdown menus for 'Sposób odbioru' and 'Adres do wysyłki'. At the bottom, there is a 'Wniosek / Terminy' section. Red boxes and arrows highlight the 'przyciski dot. całego wniosku' (Zatwierdź, Anuluj wniosek, Wróć) and 'przyciski dotyczące danej sekcji wniosku' (Zapisz, Odrzuć zmiany).

## V. Omówienie niektórych sekcji wniosku


### A. Załączniki

Sekcja (zakładka) „**Załączniki**” jest jedynie **listą** weryfikacyjną załączników, które dodasz do wniosku. Załączniki w postaci elektronicznej dodasz w sekcji „**Pliki**”, o czym dalej (tam też będziesz mógł podpisać załączane pliki).

Sekcja „**Załączniki**” występuje jedynie we wnioskach wymagających weryfikacji kompletności załączników wymaganych i dołączanych do wniosku.

Lista weryfikacyjna załączników – pola typu checkbox w postaci suwaka Tak/Nie uzależniona jest od rodzaju wniosku i posiadanych przez przedsiębiorcę licencji bądź zezwoleń.

**UWAGA!** Jeśli przynajmniej jeden załącznik nie jest zaznaczony na „Tak”, wówczas wniosku nie można oznaczyć jako kompletny. Wnioskujący ma obowiązek wskazać na liście wszystkie **wymagane** dokumenty.

Do załącznika można wpisać **Uwagi**, wybierając ikonę  (**Edytuj uwagi**)

## Uzupełnij dane wniosku

← Wróć    Anuluj wniosek    **Zatwierdź**

Wnioski dot. licencji wspólnotowej / zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego / Udzielenie zezwolenia i licencji

**Sekcje** <<

- Dane podstawowe
- Podmiot
- Adresy
- Załączniki
- Zabezpieczenia finansowe
- Zarządzający transportem
- Pojazdy
- Bazy eksploatacyjne
- Wycena
- Pliki

### Załączniki

Odrzuć zmiany    Zapisz

#### Lista załączników

Nazwa załącznika	Uwagi do załącznika	Załączony	
Dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiedniej zdolności finansowej (zgodnie z art. 7 rozporządzenia (WE) nr 1071/2009) - gwarancja bankowa - oryginał	-	<input type="radio"/> Nie	📄
Certyfikat kompetencji zawodowych - kserokopia	-	<input type="radio"/> Nie	📄
Oświadczenie osoby zarządzającej transportem (druk OC - oświadczenie - zarządzający) - oryginał	-	<input type="radio"/> Nie	📄
Oświadczenie dotyczące bazy eksploatacyjnej (druk OB - oświadczenie - baza) - oryginał	-	<input type="radio"/> Nie	📄
Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za			

Na dole ekranu sekcji „Załączniki” można dodać **Uwagi ogólne** dotyczące całej tej sekcji.

## B. Wycena

Po wypełnieniu wszystkich wcześniejszych sekcji w sekcji w „Wycena” zobaczysz wyliczoną opłatę. W sekcji tej nie ma możliwości edycji przez użytkownika PK. Potwierdzenie przelewu dołączysz w sekcji „Pliki”. Kwota przelewu powinna być zgodna z wyceną.

A+
🌙
RW Roman Wojciechowski

## Uzupełnij dane wniosku

← Wróć    Anuluj wniosek    **Zatwierdź**

**Sekcje** <<

- Dane podstawowe
- Podmiot
- Adresy
- Załączniki
- Zabezpieczenia finansowe
- Zarządzający transportem
- Pojazdy
- Bazy eksploatacyjne
- Wycena
- Pliki

### Wycena

Odrzuć zmiany    Zapisz

#### Lista pozycji wyceny

Nazwa uprawnienia	Liczba	Cena jednostkowa	Wartość	
Wypis z Licencji wspólnotowej rzeczy do 5 lat	1	440	440	📄
Licencja wspólnotowa rzeczy do 5 lat	1	4000	4000	📄

Kwota wymagana

4440

#### Lista potwierżeń wpłat

🔄    Wyszukaj przelew

Data księgowania	Tytuł operacji	Rachunek nadawcy	Nazwa / Adres nadawcy	Kwota (PLN)	
2022-11-01	ŚWIADECTWO ...	4011401124000...	GÓRATRANS SP...	20	🗑️ 📄

Kwota wskazana do powiązania

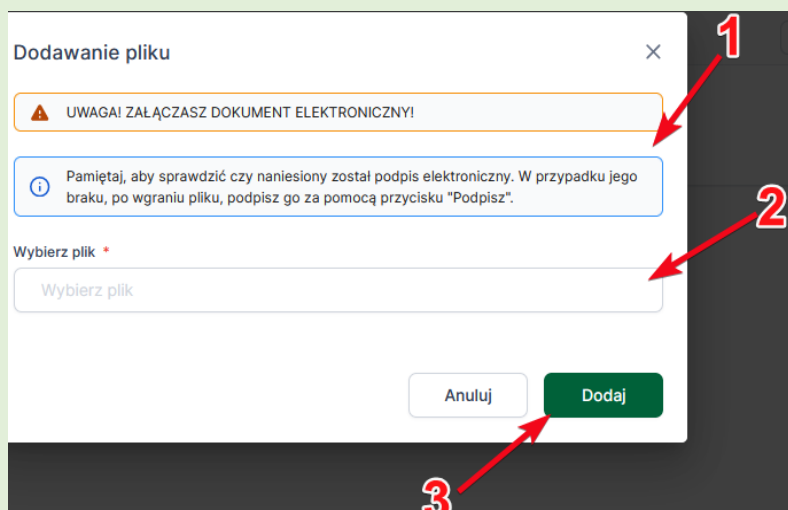
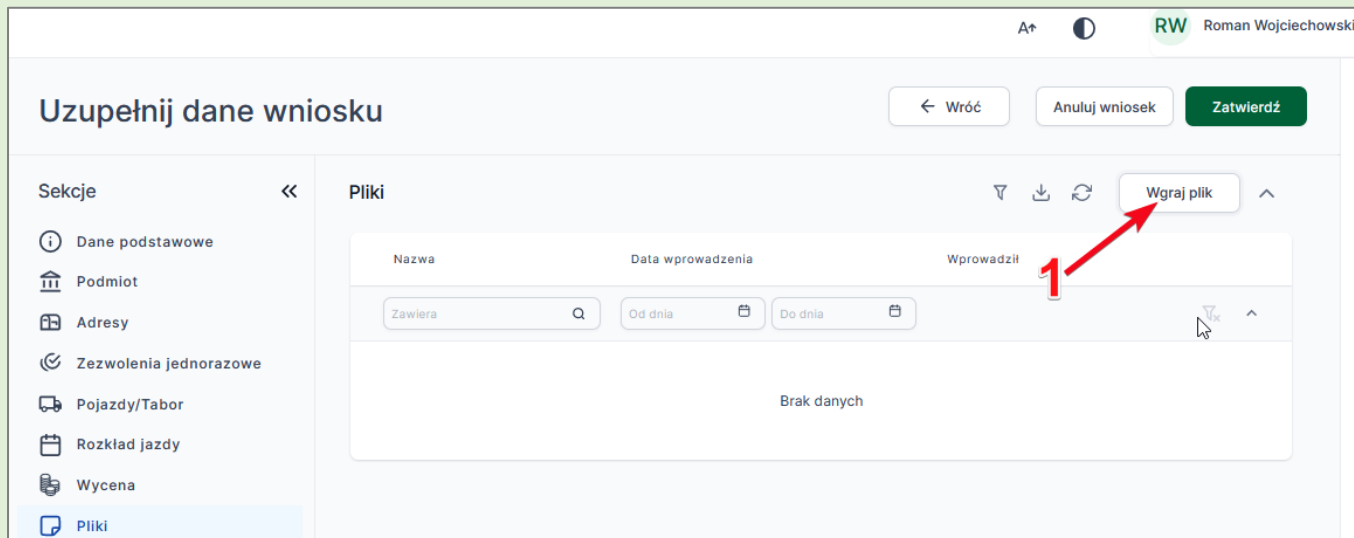
-

Wpłata potwierdzona z księgowością

Nie

## C. Pliki

Ostatnią sekcją (zakładką) w oknie „Uzupełnij dane wniosku” jest sekcja (zakładka) „Pliki”. Umożliwia ona wgranie pliku elektronicznego. W tym celu wybierz przycisk **Wgraj plik**. Pamiętaj, że niektóre pliki muszą być podpisane przez odpowiednią osobę lub kilka osób (np. sprawozdanie finansowe).



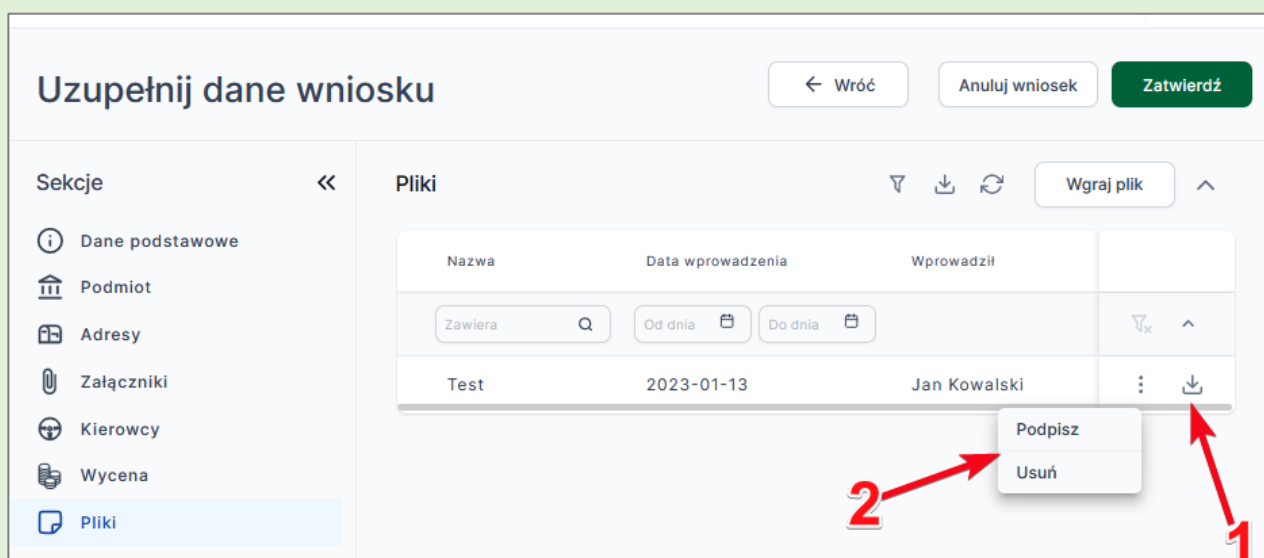
Pojawi się okienko z ostrzeżeniem:

„UWAGA! ZAŁĄCZASZ DOKUMENT ELEKTRONICZNY! Pamiętaj, aby sprawdzić, czy naniesiony został podpis elektroniczny.

W przypadku jego braku, po wgraniu pliku, podpisz go za pomocą przycisku „Podpisz”.

Wybierz właściwy plik z komputera a następnie dodaj go za pomocą przycisku **Dodaj**

Wgrane pliki będą widoczne na liście. Użytkownik może je pobrać na dysk komputera



Po rozwinięciu przycisku **Więcej** wyświetlą się dwie operacje:

- **usunięcia** pliku (wymaga potwierdzenia) oraz
- **podpisania** wgranego pliku (jeżeli nie został on uprzednio podpisany elektronicznie).



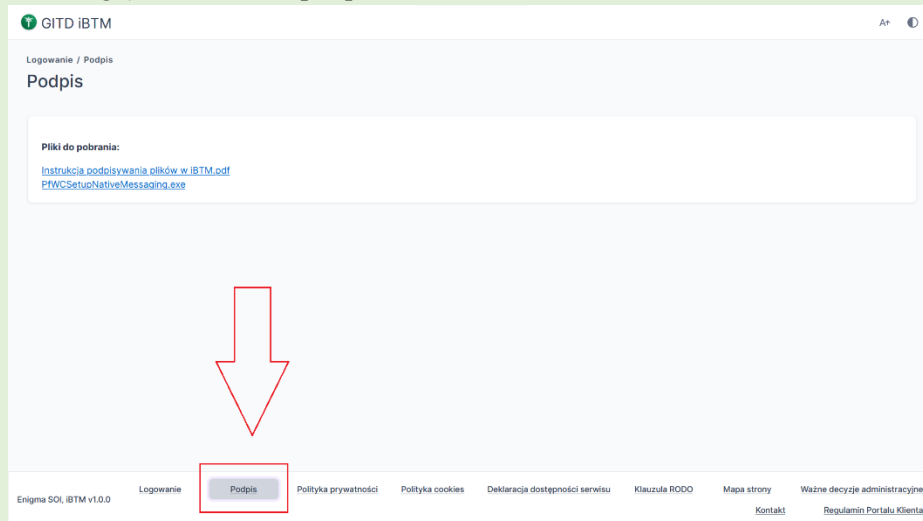
W celu **podpisania** pliku bezpośrednio w Portalu Klienta wgranego jako niepodpisany do PK konieczne jest:

- posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- zainstalowanie tego certyfikatu na komputerze,
- zainstalowanie oprogramowania (darmowego) do składania podpisów – PEM-HEART for WebClient.

Na stronie głównej (stronie logowania do Portalu Klienta) na dole ekranu znajdziesz link „**Podpis**”.

Przekieruje Cię on do:

**Instrukcji podpisywania plików w iBTM** oraz **pliku instalacyjnego programu do składania podpisów**.



Jeśli ww. warunki są spełnione, wybierz przycisk „**Podpisz**”.

W okienku „Podpisywanie pliku”, wybierz typ certyfikatu potem wybierz certyfikat, wpisz numer PIN, a następnie wybierz przycisk „**Zatwierdź**”.

**Pamiętaj!** Jeśli nie posiadasz kwalifikowanego podpisu elektronicznego, tj. podpisu z kwalifikowanym certyfikatem, możesz pliki przed ich wgraniem do PK podpisać przy pomocy:



- profilu zaufanego** (podpis zaufany)  
<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>
- dowodu osobistego** z warstwą elektroniczną (podpis osobisty)  
<https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0076>

a następnie, już podpisane, wgrać je do Portalu Klienta w sekcji „**Pliki**”.



Pliki muszą być **podpisane przez odpowiednią osobą** (np. oświadczenia zarządzającego transportem – przez tego zarządzającego, oświadczenia o niekaralności za naruszenia - formularz ON - każde osobno przez przedsiębiorcę, przez zarządzającego transportem, osoby uprawnione do reprezentacji wpisane w KRS, sprawozdanie finansowe przez osoby wymienione w ustawie o rachunkowości).