Krajowa Administracja Skarbowa

Instrukcja nadawania loginów i haseł dostępowych do Rejestru Należności Publicznoprawnych przez administratorów lokalnych w podmiotach uprawnionych

Opracowanie: Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie

Wersja 3.0

Październik 2018

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK……..4

WSTĘP……...5

1. Przepisy prawa……..……...5
2. Organ prowadzący rejestr……...5
3. Rola administratora lokalnego…….……...6
4. Co reguluje instrukcja……...……..6
5. Rodzaje i opis uprawnień dla RNP …….……6
6. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych……...……..6

TWORZENIE PROFILU UŻYTKOWNIKA W PUE MF.....……..7

ZASADY TWORZENIA LOGINÓW UŻYTKOWNIKÓW PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO……...……..11

SŁOWNIK

Przez użyte w instrukcji pojęcia i skróty należy rozumieć:

RNP – Rejestr Należności Publicznoprawnych.

Organ prowadzący rejestr – Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.

Podmiot uprawniony – podmioty, o których mowa w art. 18q ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, tj.

- wierzyciel,
- sądowy lub administracyjny organu egzekucyjny,
- sąd,
- organu prokuratury,
- Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
- instytucja utworzona na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe,
- biuro informacji gospodarczej działające na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.

Administrator lokalny – pracownik podmiotu uprawnionego, który uzyskał od Organu prowadzącego rejestr uprawnienia do RNP na poziomie administratora systemu, umożliwiające nadawanie dalszych uprawnień dostępowych do RNP dla pracowników w tej samej jednostce organizacyjnej. Administrator lokalny, w zależności od statusu podmiotu uprawnionego może posiadać następujące rodzaje uprawnień administratora w ramach systemu RNP:

- RNP Wierzyciel Admin
- RNP Uprawniony Admin
- RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł
- RNP Uprawniony Ośw Admin
- RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł

PUE MF – Portal Usług Elektronicznych Ministerstwa Finansów.

WSTĘP

1. Przepisy prawa

Z dniem 13 czerwca 2018 r. weszły w życie akty wykonawcze do ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, normujące kwestie dotyczące Rejestru Należności Publicznoprawnych. Są to:

1. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych (Dz.U. poz. 1124), określające:
   - sposób i tryb korzystania z Rejestru Należności Publicznoprawnych, przez zobowiązanego, podmiot zainteresowany oraz podmiot, o którym mowa w art. 18q § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym uzyskania z rejestru danych, o których mowa w art. 18b § 2 ustawy;
   - tryb i sposób wprowadzania danych do rejestru;
   - formaty danych wymagane przy wprowadzaniu danych do rejestru.
2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie wyznaczenia organu Krajowej Administracji Skarbowej do prowadzenia Rejestru Należności Publicznoprawnych (Dz.U. poz. 1123), na mocy którego wyznaczono Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie do jego prowadzenia.

2. Organ prowadzący rejestr

Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie jako Organ prowadzący rejestr odpowiada za zasady dostępu wierzycieli, podmiotów zainteresowanych oraz podmiotów uprawnionych do danych RNP.

Dostęp podmiotów uprawnionych, jakimi – w myśl art. 18q ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – są:

1. Urząd skarbowy
2. Jednostka samorządu terytorialnego
3. Komornik sądowy (jako sądowy organ egzekucyjny)
4. Organ gminy o statusie miasta (jako administracyjny organ egzekucyjny)
5. Zakład Ubezpieczeń Społecznych (jako administracyjny organ egzekucyjny)
6. Oddział regionalny Agencji Mienia Wojskowego (jako administracyjny organ egzekucyjny)
7. Sąd
8. Prokuratura
9. Centralne Biuro Antykorupcyjne
10. Biuro Informacji Kredytowej
11. Biuro Informacji Gospodarczej

odbywa się poprzez interfejs PUE MF po uzyskaniu przez pracownika ww. podmiotu uprawnionego profilu użytkownika.

Za pośrednictwem Organu prowadzącego rejestr zgłoszeni – na podstawie wniosków, o których mowa w § 2 oraz § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych – pracownicy podmiotów uprawnionych, uzyskali odpowiedni poziom uprawnień administratorów lokalnych w swoich jednostkach organizacyjnych, niezbędny do dystrybucji uprawnień dostępu do RNP.

3. Rola administratora lokalnego

Administratorzy lokalni są odpowiedzialni za nadawanie uprawnień dostępowych dla pracowników tych samych jednostek organizacyjnych (np. administrator lokalny będący pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy Myślibórz, który uzyskał uprawnienie dostępowe od Organu prowadzącego rejestr na poziomie *„RNP Uprawniony Admin”* może nadawać kolejne uprawnienia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Myślibórz na poziomie *„RNP Uprawniony”.*).



Organ prowadzący rejestr na wniosek podmiotu uprawnionego może nadać uprawnienia administratora lokalnego **dla max. dwóch pracowników w każdym podmiocie uprawnionym**.

4. Co reguluje instrukcja

Celem opracowania instrukcji jest wyposażenie administratorów lokalnych w jednostkach podmiotów uprawnionych w informacje o sposobie nadawania uprawnień dla pracowników tych jednostek, poprzez wygenerowanie loginu i hasła dostępowego do danych w RNP poprzez interfejs PUE MF. Proces generowania uprawnień obejmuje:

a. Sposób tworzenia profilu użytkownika za pośrednictwem interfejsu PUE MF,
b. Zasady tworzenia loginów dla użytkowników systemu w jednostce administratora.

5. Rodzaje i opis uprawnień dla RNP

Wykaz wszystkich rodzajów uprawnień RNP wraz z opisem ich przeznaczenia, poziomem dostępu do rejestru oraz reguł przyznawania zawiera tabela dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, w zakładce Załatwianie Spraw – Rejestr Należności Publicznoprawnych, pod nazwą: *„Wykaz rodzajów uprawnień dostępowych do Rejestru Należności Publicznoprawnych”* Link do strony: http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/zalatwianie-spraw/rejestr-naleznosci-publicznoprawnych

6. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Warunkiem niezbędnym dostępu do danych zawartych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych za pośrednictwem profilu użytkownika utworzonego poprzez PUE MF, jest posiadanie przez każdego użytkownika bez względu na rodzaj uprawnień (*RNP Uprawniony Admin; RNP Uprawniony; RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł; RNP Uprawniony Wyszukiwanie.Uł; RNP Uprawniony Ośw Admin; RNP Uprawniony Ośw; RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł; RNP Uprawniony Ośw Wyszuk.Uł*) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych, wydanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Upoważnienie takie powinno obejmować przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej i swym zakresem obejmować zadania związane z prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych.
Zapewnienie spełnienia ww. obowiązku należy do kierownika jednostki organizacyjnej posiadającej status podmiotu uprawnionego.

TWORZENIE PROFILU UŻYTKOWNIKA W PUE MF

W celu nadania nowych uprawnień dostępowych do danych z RNP dla pracownika tej samej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest administrator lokalny, należy w przeglądarce internetowej wywołać adres PUE MF.

Obecnie wyłączna przeglądarką internetową obsługująca RNP jest Mozilla Firefox. W przypadku logowania się do systemu RNP za pośrednictwem innych niż wskazana powyżej przeglądarek internetowych, istnieje ryzyko braku możliwości poprawnego uruchomienia serwisu.

Link do strony PUE MF: https://pue.mf.gov.pl/eServices/_/

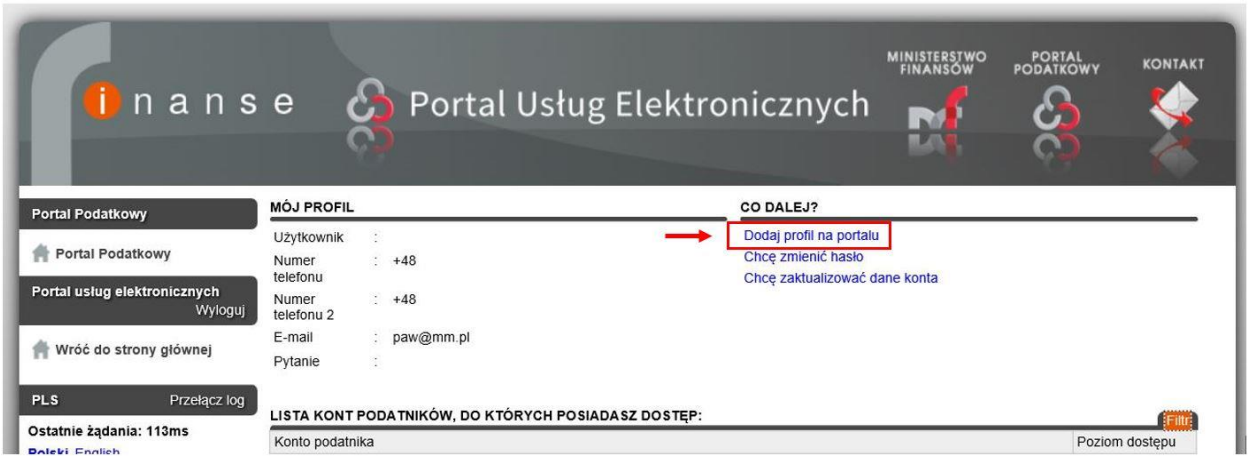
Administrator lokalny loguje się do profilu PUE MF z wykorzystaniem loginu i hasła dostępu, które otrzymał od Organu prowadzącego rejestr.



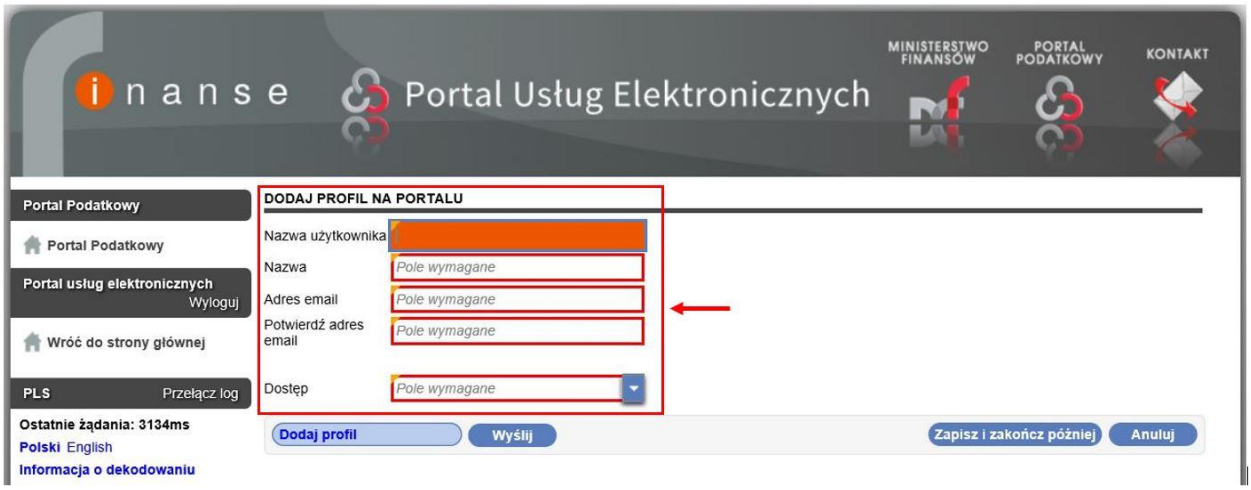


- Zasady oraz tryb nadawania kolejnych uprawnień dostępowych do danych z Rejestru Należności Publicznoprawnych dla pracowników danej jednostki organizacyjnej przez administratorów lokalnych, **odbywa się wg procedur ustalonych wewnątrz jednostki podmiotu uprawnionego**.
- Organ prowadzący rejestr nie odpowiada za zasady dystrybucji uprawnień dostępowych na poziomie niższym niż administrator lokalny, pozostawiając je do wyłącznej kompetencji podmiotu uprawnionego.
- Należy pamiętać, iż użytkownik dla którego tworzony jest profil w PUE MF przez administratora lokalnego **musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych**.

Po zalogowaniu administrator lokalny posiada dostęp do funkcji: „Dodaj profil na portalu”.



Po wybraniu funkcji „Dodaj profil na portalu” otworzy się ekran tworzenia profilu nowego użytkownika. Ekran pozwala na wprowadzenie danych pracownika jednostki niezbędnych do wygenerowania loginu i hasła dostępowego do danych w RNP.



W następujących polach ekranu, należy wprowadzić dane pracownika jednostki, dla którego mają zostać nadane uprawnienia dostępu do danych z RNP, zgodnie z przeznaczeniem:

- **Nazw użytkownika** – należy wskazać login alfanumeryczny, którego zasady tworzenia zostały opisane w tej instrukcji, w części zatytułowanej *„Zasady tworzenia loginów dla użytkowników w jednostce administratora”*;
- **Nazwa** – należy podać imię i nazwisko pracownika.



Login pracownika może być wprowadzony do pola *Nazwa* wyłącznie w oparciu o zasady tworzenia loginów przedstawione w dalszej części instrukcji.

- **Adres email** – należy podać służbowy adres email pracownika;
- **Dostęp** – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednie uprawnienie – wg przedstawionych poniżej

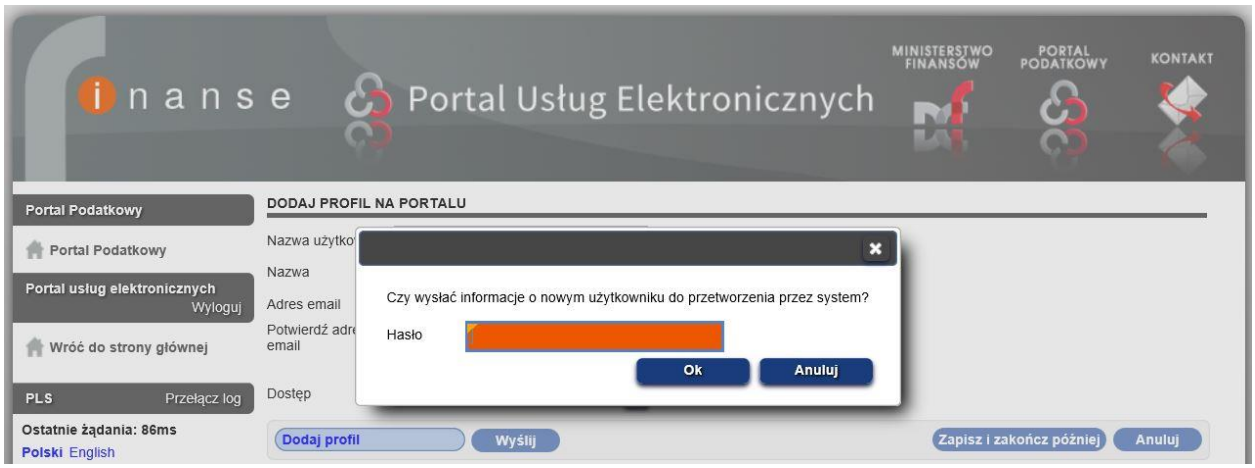
dostępnych uprawnień:

Uprawnienie posiadane przez administratora lokalnego w jednostce podmiotu uprawnionego	Możliwe do nadania uprawnienie dla pracownika tej samej organizacji
RNP Uprawniony Admin	RNP Uprawniony
RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł	RNP Uprawniony Wyszukiwanie.Uł
RNP Uprawniony Ośw Admin	RNP Uprawniony Ośw
RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł	RNP Uprawniony Ośw Wyszuk.Uł

Po wypełnieniu wszystkich pól administrator lokalny wybiera przycisk „Wyślij". Spowoduje to wykonanie operacji utworzenia nowego profilu dla wskazanego pracownika oraz automatyczne wygenerowanie wiadomości na elektroniczną skrzynkę pocztową tego pracownika wskazaną w polu „Adres email".



Po wybraniu przycisku „Wyślij" na ekranie pojawi się komunikat z pytaniem czy aplikacja ma przesłać informacje o nowym użytkowniku do przetworzenia przez system. W celu potwierdzenia zasadności przekazania danych do przetworzenia, administrator lokalny musi podać swoje hasło logowania do PUE, a następnie wybrać przycisk „OK".



Po wybraniu przycisku „OK” w oknie aplikacji pojawi się komunikat potwierdzający wysłanie informacji o nowym użytkowniku do systemu oraz o przesłaniu potwierdzenia wraz z tymczasowym hasłem na podany w informacji adres email.



W wiadomości przesłanej na adres email do nowego użytkownika (pracownika danej jednostki organizacyjnej) zawarta będzie informacja o konieczności zmiany hasła tymczasowego.

ZASADY TWORZENIA LOGINÓW UŻYTKOWNIKÓW PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO

Administrator lokalny podczas procesu tworzenia nowego profilu użytkownika za pośrednictwem PUE MF ma obowiązek utworzenia loginu użytkownika zgodnie z poniższymi zasadami.

Login użytkownika (pracownika tej samej jednostki organizacyjnej co administrator lokalny) nadawany jest wg poniższych następujących po sobie w jednym ciągu elementów:

1. RNP (skrót literowy jako wartość stała)
2. KOD JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ (kod alfanumeryczny określany przez Organ prowadzący rejestr)
3. TRZY PIERWSZE LITERY IMIENIA
4. TRZY PIERWSZE LITERY NAZWISKA
5. CYFRA ARABSKA (stosowna wyłącznie w przypadku, gdy w tej w tej samej organizacji występuje więcej niż jeden pracownik o takim samym imieniu i nazwisku; wówczas cyfra powinna mieć wartość począwszy od 1 dla drugiego pracownika o takim samym imieniu i nazwisku w organizacji).

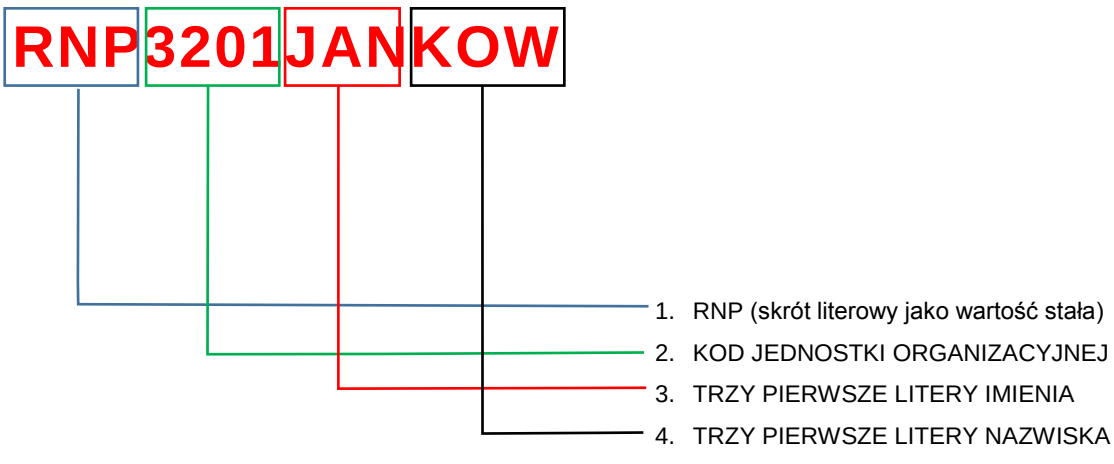
- Pomiędzy poszczególnymi elementami nie stosuje się żadnych znaków specjalnych.
- Login użytkownika nie może zawierać polskich znaków!



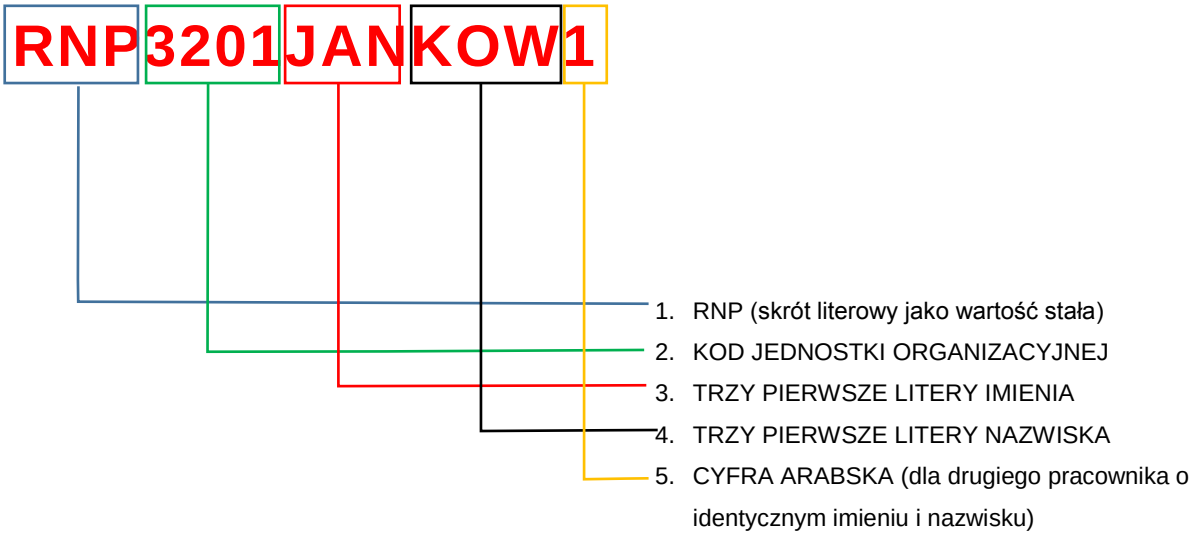
Kod jednostki organizacyjnej określany jest wyłącznie przez Organ prowadzący rejestr, tj. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie. **Administrator lokalny posiada właściwy kod jednostki organizacyjnej w swoim loginie otrzymanym dla poziomu uprawnień administratora od Organu prowadzącego rejestr. Ten sam kod należy zastosować podczas nadawania uprawnień dla każdego użytkownika systemu w swojej jednostce organizacyjnej**. Powyższe ma na celu zachowanie unikatowości loginów w odniesieniu do rodzaju podmiotu uprawnionego, w ramach którego pracownik będzie się logować do aplikacji udostepniającej dane z RNP. Brak zastosowania reguł tworzenia loginów zawartych w tej instrukcji może skutkować unieważnieniem profilu pracownika przez Organ prowadzący rejestr, powodujące brak dostępu tego pracownika do danych z RNP.

Przykładowe loginy wyglądają w następujący sposób:

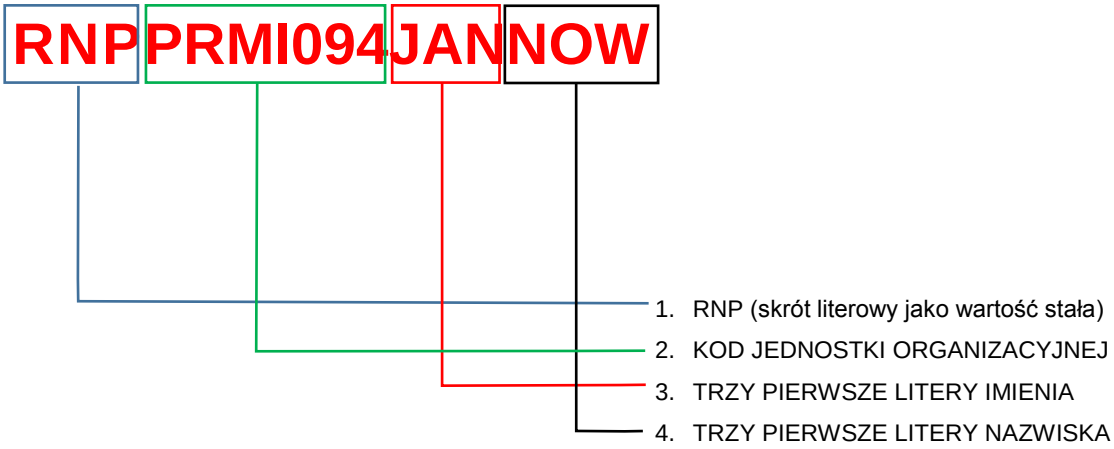
Przykład nr 1 (pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski):



Przykład nr 2 (drugi pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski):



Przykład nr 3 (pracownik Urzędu Miasta Wałbrzych o nazwisku Jan Nowak):



Więcej informacji związanych z Rejestrem Należności Publicznoprawnych znaleźć można na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, w zakładce Załatwianie Spraw – Rejestr Należności Publicznoprawnych. Link: http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/zalatwianie-spraw/rejestr-naleznosci-publicznoprawnych