



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 5.0

Listopad 2018

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK.....	3
WSTĘP.....	4
1. Przepisy prawa.....	4
3. Dla kogo przeznaczona jest instrukcja.....	4
2. Co reguluje instrukcja.....	4
3. Rola administratora lokalnego.....	5
4. Organ prowadzący rejestr.....	5
5. Rodzaje i opis uprawnień dla RNP.....	5
6. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.....	5
NADANIE IDENTYFIKATORA I HASŁA DO PORTALU PUE DLA ADMINISTRATORA LOKALNEGO.....	6
ZMIANA HASŁA STARTOWEGO DO PORTALU PUE.....	7
NADANIE IDENTYFIKATORA I HASŁA DO PORTALU PUE PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO.....	8
ZASTRZEŻENIE DOTYCZĄCE NADAWANIA DALESZYCH UPRAWNIEŃ ADMINISTRATORA PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO.....	12
ZASADY TWORZENIA LOGINÓW UŻYTKOWNIKÓW PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO.....	13
KOMPETENCJE W ZARZĄDZANIU KONTAMI PORTALOWYMI PUE DLA RNP.....	16
ODEBRANIE LUB ZMIANA UPRAWNIEŃ, ODBLOKOWANIE ORAZ RESETOWANIE HASŁA DO KONTA PUE..	17
ADRES HELP-DESK DO ZGŁASZANIA POMOCY TECHNICZNEJ DLA KONT PUE.....	17

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.

- Urząd skarbowy
- Jednostka samorządu terytorialnego
- Komornik sądowy (jako sądowy organ egzekucyjny)
- Organ gminy o statusie miasta (jako administracyjny organ egzekucyjny)
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych (jako administracyjny organ egzekucyjny)
- Oddział regionalny Agencji Mienia Wojskowego (jako administracyjny organ egzekucyjny)
- Sąd
- Organ prokuratury
- Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego
- Biuro Informacji Kredytowej
- Biuro Informacji Gospodarczej.

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 Wierzyciel** (nadawane automatycznie z uprawnieniem *RNP Wierzyciel Admin*)
- **RNP Uprawniony Admin**
- **RNP Uprawniony** (nadawane automatycznie z uprawnieniem *RNP Uprawniony Admin*)
- **RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł**
- **RNP Uprawniony Wyszukiwanie.Uł** (nadawane automatycznie z uprawnieniem *RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł*)
- **RNP Uprawniony Ośw Admin**
- **RNP Uprawniony Ośw** (nadawane automatycznie z uprawnieniem *RNP Uprawniony Ośw Admin*)
- **RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł**
- **RNP Uprawniony Ośw Wyszuk.Uł** (nadawane automatycznie z uprawnieniem *RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł*)

Administrator RNP – Organ prowadzący rejestr.

PUE – 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, 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.

3. Dla kogo przeznaczona jest instrukcja

Instrukcja przeznaczona jest dla:

- jednostek samorządu terytorialnego,
- komorników sądowych (jako sądowych organów egzekucyjnych),
- organów gminy o statusie miasta (jako administracyjnych organów egzekucyjnych),
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (jako administracyjnego organu egzekucyjnego),
- oddziałów regionalnych Agencji Mienia Wojskowego (jako administracyjnych organów egzekucyjnych),
- sądów,
- organów prokuratury,
- Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
- Biura Informacji Kredytowej S.A.,
- biur informacji gospodarczej.

2. 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. Proces generowania uprawnień obejmuje:

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

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 Wierzyciel Admin” lub „RNP Uprawniony Admin” może nadawać kolejne uprawnienia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Myślibórz, odpowiednio na poziomie „RNP Wierzyciel” lub „RNP Uprawniony”).



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

4. Organ prowadzący rejestr

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie jako Organ prowadzący rejestr odpowiada za zasady dostępu wierzycieli, podmiotów zainteresowanych oraz podmiotów uprawnionych do danych RNP. Organ prowadzący rejestr jest administratorem danych gromadzonych w RNP.

Dostęp podmiotów uprawnionych do danych RNP odbywa się poprzez interfejs PUE po uzyskaniu przez pracownika ww. podmiotu profilu użytkownika na portalu PUE. Organ prowadzący rejestr przyjmuje i rozpatruje wnioski podmiotów uprawnionych o nadanie identyfikatorów i haseł dostępu do RNP. Postępowanie to prowadzone jest na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego.

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, jest posiadanie przez każdego użytkownika bez względu na rodzaj uprawnień 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.

NADANIE IDENTYFIKATORA I HASŁA DO PORTALU PUE DLA ADMINISTRATORA LOKALNEGO

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, uzyskują odpowiedni poziom uprawnień administratorów lokalnych w swoich jednostkach organizacyjnych, niezbędny do dystrybucji dalszych uprawnień dostępu do RNP.

Wierzycielowi niebędącemu organem Krajowej Administracji Skarbowej (tzn. jednostce samorządu terytorialnego) Organ prowadzący rejestr, *na wniosek opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, przesłany na elektroniczną skrzynkę podawczą tego organu*, nadaje identyfikator i hasło uprawniające do wprowadzania do rejestru, zmieniania w rejestrze lub wykreślenia z rejestru danych.

Podmiotowi uprawnionemu Organ prowadzący rejestr, *na wniosek opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, przesłany na elektroniczną skrzynkę podawczą tego organu*, nadaje identyfikator i hasło uprawniające do korzystania z funkcjonalności systemu, umożliwiające ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze.



UWAGA: Wniosek o nadanie identyfikatora i hasła dostępu do RNP nie ma charakteru sformalizowanego. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych nie określa jego wzoru. Zastosowanie zatem mają ogólne zasady postępowania administracyjnego wynikające z art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wymagań

jakie powinny spełniać podania. Jednak sposób wniesienia i podpisania wniosku zastrzeżony został w przepisach szczególnych zawartych w ww. § 2 oraz § 3 wyżej wskazanego rozporządzenia.

W związku z powyższym Organ prowadzący rejestr 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/załatwianie-spraw/rejestr-naleznosci-publicznoprawnych>) udostępnił wyłącznie załączniki do wniosków (formularze do wypełnienia w zależności od statusu podmiotu). **Załączniki te mają charakter uzupełniający dla informacji zawartych we wniosku i stanowią gwarancję przekazania do Organu prowadzącego rejestr niezbędnego zakresu informacji dla prawidłowego nadania stosownych uprawnień. Nie zastępują one jednak samego wniosku!**

Dlatego też wniosek należy sporządzić jako osobne pismo w postaci elektronicznej o treści artykułującej żądanie (dane podmiotu składającego wniosek, data sporządzenia, treść podania, informacja o załączniku w formie stosownego formularza, podpis elektroniczny itp.). Do wniosku należy natomiast dołączyć wypełniony formularz pobrany ze wskazanej powyżej strony www., jako załącznik.

W przypadku prawidłowo wypełnionych, kompletnych dokumentów złożonych na elektroniczną skrzynkę podawczą Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie (wniosku + załącznika w postaci odpowiedniego formularza), postępowanie kończy się w postaci nadania identyfikatorów i haseł do portalu PUE dla max. 2 administratorów lokalnych w danym podmiocie uprawnionym.

Zawiadomienie w postaci pisma o wygenerowanych identyfikatorach (loginach) administratorów, Organ prowadzący rejestr przesyła na skrzynkę epuap podmiotu uprawnionego. Natomiast hasła startowe przesyłane są oddzielnie na służbowy adres e-mail wskazanych we wniosku administratorów lokalnych. W przypadku wniosku o wyszukiwanie ułatwione, o którym mowa w art. 18q § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Organ prowadzący rejestr wydaje stosowne postanowienie.

Administrator lokalny loguje się do portalu PUE z wykorzystaniem loginu i hasła startowego, które otrzymał od Organu prowadzącego rejestr. W przeglądarce internetowej należy wywołać adres PUE. Link do strony PUE: <https://pue.mf.gov.pl/eServices/>

Portal Podatkowy

Portal usług elektronicznych

Wróć do strony głównej

Mandaty Karne

Nawigacja

Nowy profil użytkownika

Zapotrzebowanie

Rozliczenie formularzy

Wprowadzanie grzywny

Uwaga! Ta strona korzysta z plików cookies

Zgodnie z aktualnymi ustawieniami Twojej przeglądarki wyrażasz zgodę na działanie plików cookies. Pamiętaj, że zawsze możesz samodzielnie zmienić te ustawienia. Szczegóły znajdziesz w Polityce Prywatności.

[Polityka Prywatności](#) [Rozumiem](#)

LOGOWANIE DO PORTALU USŁUG ELEKTRONICZNYCH

Identyfikator użytkownika

Pole wymagane

Hasło

Pole wymagane

[Zaloguj](#)

Portal PUE widok logowania.

Uwaga: obecnie wyłączną przeglądarką internetową obsługującą 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.

Pierwsze logowanie administratora do PUE wymaga zmiany hasła startowego. Sposób zmiany hasła na Portalu PUE jest opisany w części pt. ZMIANA HASŁA STARTOWEGO DO PORTALU PUE.

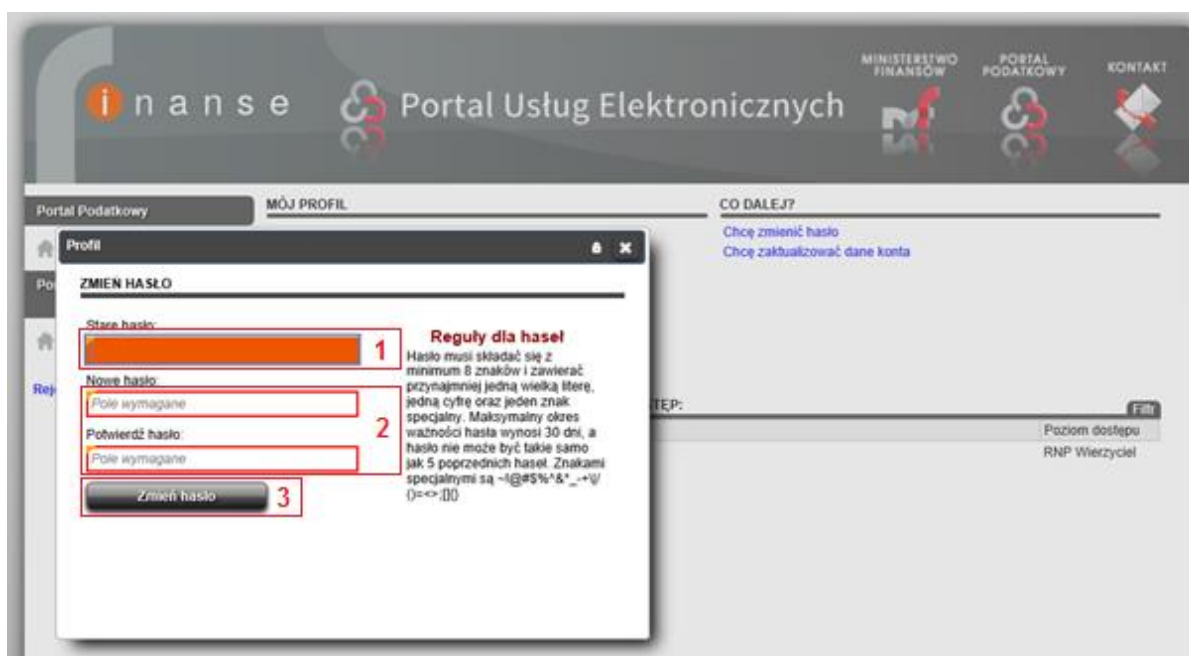
ZMIANA HASŁA STARTOWEGO DO PORTALU PUE

Po zalogowaniu się do Portalu PUE w celu zmiany hasła przyciskamy link „Chcę zmienić hasło” (1).



Portal PUE widok główny.

W kolejnym oknie należy podać dotychczasowe hasło (1), ustawić swoje indywidualne hasło – zgodnie z regułą opisaną w oknie (2) i zatwierdzić zmianę przyciskając „Zmień hasło” (3).



Portal PUE zmiana hasła.

NADANIE IDENTYFIKATORA I HASŁA DO PORTALU PUE PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO

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. Link do strony PUE: <https://pue.mf.gov.pl/eServices/>

Administrator lokalny loguje się do portalu PUE z wykorzystaniem swojego loginu i hasła.

Portal PUE widok logowania.



- 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 przez administratora lokalnego **musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych**, wydane przez podmiot uprawniony.

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

Portal PUE widok główny administratora lokalnego.

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:

- **Nazwa 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 użytkownika* 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 Wierzyciel Admin	RNP Wierzyciel
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”.

The screenshot shows the 'DODAJ PROFIL NA PORTALU' form in the PUE system. The form has the following fields: 'Nazwa użytkownika' (orange box), 'Nazwa' (red border, 'Pole wymagane'), 'Adres email' (red border, 'Pole wymagane'), 'Potwierdź adres email' (red border, 'Pole wymagane'), and 'Dostęp' (dropdown menu, 'Pole wymagane'). At the bottom of the form are four buttons: 'Dodaj profil', 'Wyślij' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), 'Zapisz i zakończ później', and 'Anuluj'. The left sidebar contains links: 'Portal Podatkowy', 'Portal usług elektronicznych' (with 'Wyloguj'), 'Wróć do strony głównej', 'PLS', 'Przełącz log', 'Ostatnie żądania: 3134ms', 'Polski English', and 'Informacja o dekodowaniu'.

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”.

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the PUE interface. The dialog box has a title bar with a close button (X). The text inside the dialog box asks: 'Czy wysłać informacje o nowym użytkowniku do przetworzenia przez system?'. Below the text is a 'Hasło' field (orange box) and two buttons: 'Ok' and 'Anuluj'. The background shows the same form as the previous screenshot, but the 'Wyślij' button is no longer highlighted.

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.

Uwaga: Część powyższego komunikatu w zakresie: „*Status zgłoszenia można obserwować w zakładce dokumenty na portalu*” jest błędna i nie należy jej uwzględniać. Portal PUE nie zawiera bowiem zakładki, o której mowa w komunikacie.

ZASTRZEŻENIE DOTYCZĄCE NADAWANIA DALSZYCH UPRAWNIEŃ ADMINISTRATORA PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO



Administrator lokalny po nadaniu uprawnień przez Organ prowadzący rejestr posiada możliwość nadania uprawnień o charakterze administratora kolejnym pracownikom w tej samej organizacji. **NIE NALEŻY jednak używać tej funkcjonalności**, z wyłączeniem przypadku wskazanego poniżej. Wyjaśnienia wymaga, iż nadawanie uprawnień zawierających wyraz ADMIN w ich nazwie jest zastrzeżone dla Organu prowadzącego rejestr. Wyłącznie ten Organ może nadawać uprawnienia administratorów lokalnych dla każdego rodzaju uprawnień:

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

Wyjątek od powyższej zasady stanowi konieczności nadania uprawnień administratora pracownikowi danej organizacji przez administratora lokalnego, w przypadku gdyby brak realizacji tej czynności spowodował realne zagrożenie wykonania zadań wierzyciela lub podmiotu uprawnionego w obszarze bezpośrednio związanym z dostępem do RNP (np. w przypadku prawdopodobnej i spodziewanej jednoczesnej absencji dotychczasowych administratorów lokalnych, przy planowanym i niezbędnym dla danej organizacji obowiązku rozszerzenia katalogu pracowników uprawnionych do dostępu do RNP).

W przypadku zaistnienia konieczności zastosowania wyjątku, o którym mowa powyżej, informację o nadaniu profilu PUE dla administratora lokalnego przez innego administratora w danej organizacji, należy przesłać do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, w postaci pisma podpisanego przez upoważnioną osobę za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej epuap. Pismo powinno zawierać Identyfikatory (loginy), adresy e-mail oraz nr telefonów służbowych pracownika który nadał oraz

pracownika, któremu nadano uprawnienia dla administratora lokalnego. Należy także wskazać w nim uzasadnienie założenia konta PUE dla administratora lokalnego przez innego administratora w jednostce.

ZASADY TWORZENIA LOGINÓW UŻYTKOWNIKÓW PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO

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

Login użytkownika **w przypadku 1 rodzaju uprawnienia RNP** dla 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 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).

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

W przypadku kolejnego dostępu (uprawnienia RNP) dla tego samego pracownika tej samej jednostki organizacyjnej co administrator lokalny, należy rejestrować tą osobę jako kolejnego pracownika z innym loginem i hasłem. Login ten nadawany jest wg poniższych następujących po sobie w jednym ciągu elementów:

1. RNP (skrót literowy jako wartość stała)
2. CYFRA ARABSKA (numer kolejnego uprawnienia począwszy od cyfry 2)
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 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).

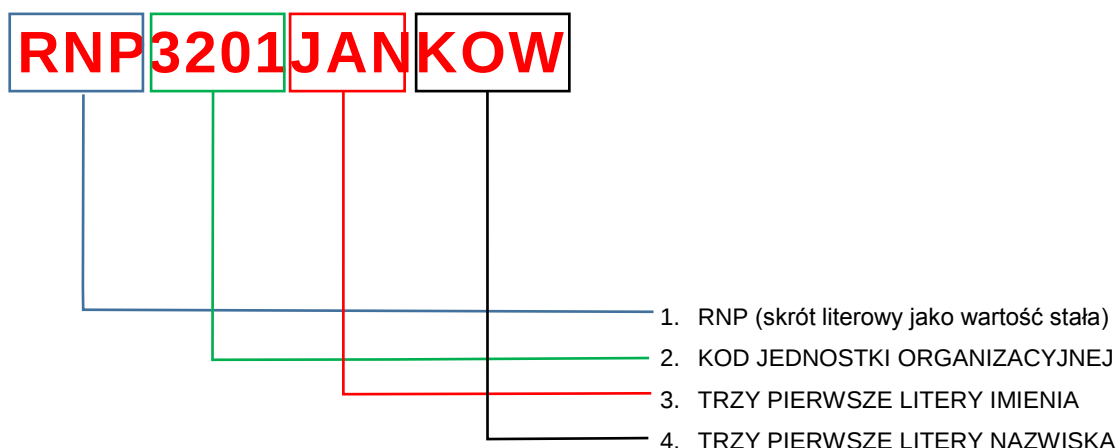
- Pomiedzy poszczególnymi elementami nie stosuje się żadnych znaków specjalnych.
- Login użytkownika nie może zawierać polskich znaków!



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 udostępniającej dane z RNP. Brak zastosowania reguł tworzenia loginów zawartych w tej instrukcji może skutkować unieważnieniem profilu pracownika przez Organ prowadzący rejestr, powodującym brak dostępu tego pracownika do danych z RNP.

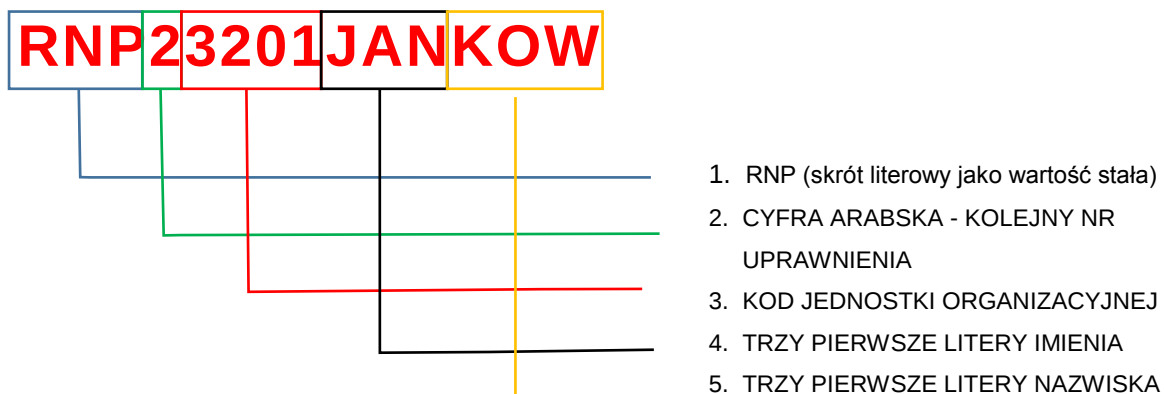
Przykładowe loginy wyglądają w następujący sposób:

Przykład nr 1 (pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski dla którego nadano 1 rodzaj uprawnień RNP):



Przykład nr 2 (pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski dla którego nadano 2 rodzaje uprawnień RNP):

Pierwszy login dla pierwszego uprawnienia tworzymy jak wyżej, następne wg wzoru:



Przykład nr 3 (drugi pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski dla którego nadano 1 rodzaj uprawnień RNP):

RNP3201JANKOW1

1. RNP (skrót literowy jako wartość stała)
2. KOD JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
3. TRZY PIERWSZE LITERY IMIENIA
4. TRZY PIERWSZE LITERY NAZWISKA
5. CYFRA ARABSKA (dla drugiego pracownika o identycznym imieniu i nazwisku)

Przykład nr 4 (drugi pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski dla którego nadano 2 rodzaje uprawnień RNP):

Pierwszy login dla pierwszego uprawnienia tworzymy jak wyżej, następne wg wzoru:

RNP23201JAN KOW 1

1. RNP (skrót literowy jako wartość stała)
2. CYFRA ARABSKA - KOLEJNY NR UPRAWNIENIA
3. KOD JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
4. TRZY PIERWSZE LITERY IMIENIA
5. TRZY PIERWSZE LITERY NAZWISKA
6. CYFRA ARABSKA (dla drugiego pracownika o identycznym imieniu i nazwisku)

Przykład nr 5 (pracownik Urzędu Miasta Wałbrzych o nazwisku Jan Nowak dla którego nadano 1 rodzaj uprawnienia RNP):

RNPPRMI094JANNOW

1. RNP (skrót literowy jako wartość stała)
2. KOD JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
3. TRZY PIERWSZE LITERY IMIENIA
4. TRZY PIERWSZE LITERY NAZWISKA

KOMPETENCJE W ZARZĄDZANIU KONTAMI PORTALOWYMI PUE DLA RNP

W ramach zarządzania kontami portalowymi PUE przez administratora RNP oraz administratorów lokalnych występuje 6 rodzajów kompetencji (czynności do realizacji), na które składają się:

1. **Kompetencja nr 1:** zmiana hasła do konta portalowego PUE
2. **Kompetencja nr 2:** założenie nowego konta portalowego PUE dla pracownika w tej samej organizacji
3. **Kompetencja nr 3:** założenie nowego konta portalowego PUE dla administratora lokalnego
4. **Kompetencja nr 4:** odebranie uprawnień do konta portalowego PUE administratora lokalnego / pracownika
5. **Kompetencja nr 5:** odblokowanie konta portalowego PUE administratora lokalnego / pracownika
6. **Kompetencja nr 6:** resetowanie zablokowanego hasła do konta portalowego PUE administratora lokalnego / pracownika.

Zakres kompetencji przysługujących poszczególnym administratorom przedstawia poniższa tabela pt. „Kompetencje w zarządzaniu kontami portalowymi PUE dla Rejestru Należności Publicznoprawnych”

RODZAJ UPRAWNIENIA	RODZAJ CZYNNOŚCI (KOMPETENCJI) W RAMACH KONTA PUE					
	Zmiana hasła do konta portalowego PUE	Założenie nowego konta portalowego PUE dla pracownika w tej samej organizacji (innego niż administrator lokalny)	Założenie nowego konta portalowego PUE dla administratora lokalnego	Odebranie uprawnień do konta portalowego PUE administratora lokalnego / pracownika	Odblokowanie konta portalowego PUE administratora lokalnego / pracownika	Resetowanie zablokowanego hasła do konta portalowego PUE administratora lokalnego / pracownika
	Kompetencja nr 1	Kompetencja nr 2	Kompetencja nr 3	Kompetencja nr 4	Kompetencja nr 5	Kompetencja nr 6
RNP Wierzyciel	✓	-----	-----	-----	-----	-----
RNP Wierzyciel Admin	✓	✓	-----	-----	-----	-----
RNP Uprawniony	✓	-----	-----	-----	-----	-----
RNP Uprawniony Wyszukiwanie.Uł	✓	-----	-----	-----	-----	-----
RNP Uprawniony Admin	✓	✓	-----	-----	-----	-----
RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł	✓	✓	-----	-----	-----	-----
RNP Uprawniony Ośw	✓	-----	-----	-----	-----	-----
RNP Uprawniony Ośw Wyszuk.Uł	✓	-----	-----	-----	-----	-----
RNP Uprawniony Ośw Admin	✓	✓	-----	-----	-----	-----
RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł	✓	✓	-----	-----	-----	-----
Administrator RNP	✓	-----	✓	✓	✓	✓

Tabela: Kompetencje w zarządzaniu kontami portalowymi PUE dla RNP

Realizacja kompetencji nr 1 i nr 2 odbywa się wg zasad określonych wewnętrznie przez dany podmiot uprawniony.

Realizacja kompetencji nr 3 odbywa się wg przepisów w § 2 oraz § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych (obligatoryjnie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej epuap).

Realizację kompetencji nr 4, 5 i 6 opisano w części pt. „Odebranie lub zmiana uprawnień, odblokowanie oraz resetowanie hasła do konta PUE”

ODEBRANIE LUB ZMIANA UPRAWNIENÍ, ODBLOKOWANIE ORAZ RESETOWANIE HASŁA DO KONTA PUE

Całkowite odebranie uprawnień (zamknięcie konta PUE), częściowe odebranie uprawnień, odblokowanie konta lub resetowanie hasła do konta PUE realizowane jest wyłącznie przez administratora RNP. Odbywa się to na wniosek podmiotu uprawnionego poprzez przesłanie stosownego formularza dedykowanego dla poszczególnych podmiotów, które dostępne są pod adresem:

<http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/zalatwianie-spraw/rejestr-naleznosci-publicznoprawnych>

Uwaga: wnioskiem jest w tym wypadku wypełniony formularz, zatem nie należy przysyłać dodatkowych pism przewodnich.

Formularz w postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP należy przesłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Organu prowadzącego rejestr.

ADRES HELP-DESK DO ZGŁASZANIA POMOCY TECHNICZNEJ DLA KONT PUE

Pod adresem e-mail rnp-helpdesk.ias.szczecin@mf.gov.pl można zgłaszać wszelkie zagadnienia techniczne wymagające wsparcia ze strony Organu prowadzącego rejestr.

UWAGA: adres nie służy do składania wniosków o nadanie uprawnień lub jakichkolwiek zmian w ramach nadanych wcześniej uprawnień dla administratorów lokalnych lub innych użytkowników PUE. W tym zakresie należy stosować zasady określone w części instrukcji pt. „Kompetencje w zarządzaniu kontami portalowymi PUE dla RNP” oraz „Odebranie lub zmiana uprawnień, odblokowanie oraz resetowanie hasła do konta PUE”



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>