

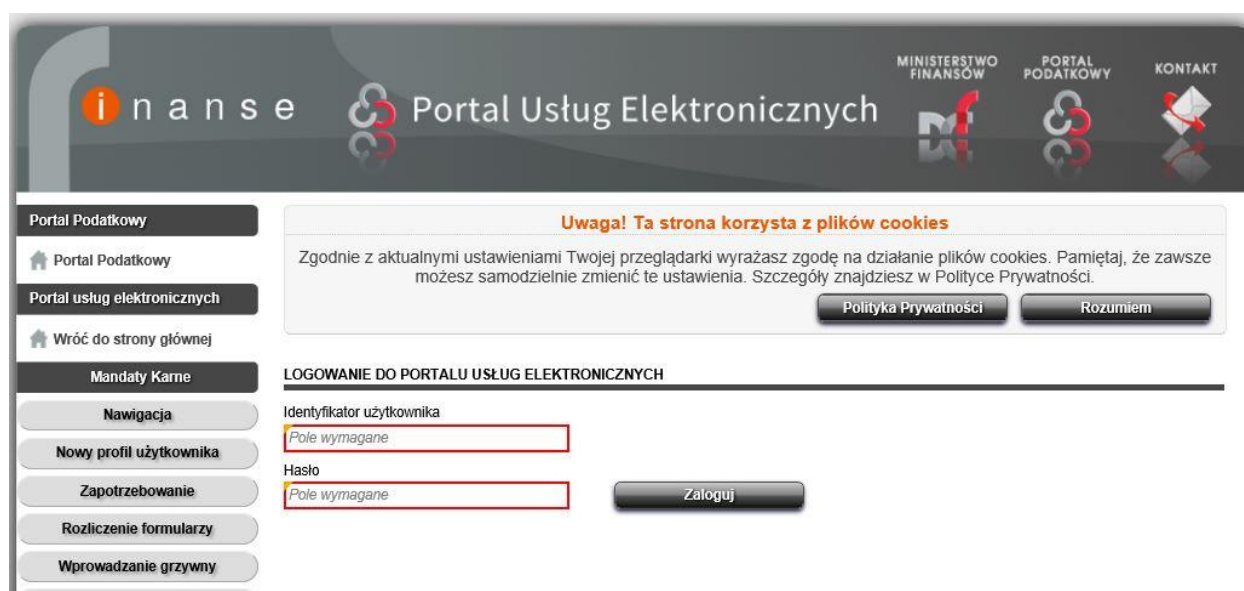
INSTRUKTAŻ NADAWANIA LOGINU I HASŁA DO RNP PRZEZ ADMINISTRATORA LOKALNEGO W KAS

Tworzenie profilu nowego użytkownika w PUE MF przez administratora lokalnego

W celu nadania nowych uprawnień dostępowych do danych z RNP przez administratora lokalnego, należy w przeglądarce internetowej wywołać adres PUE MF.

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.

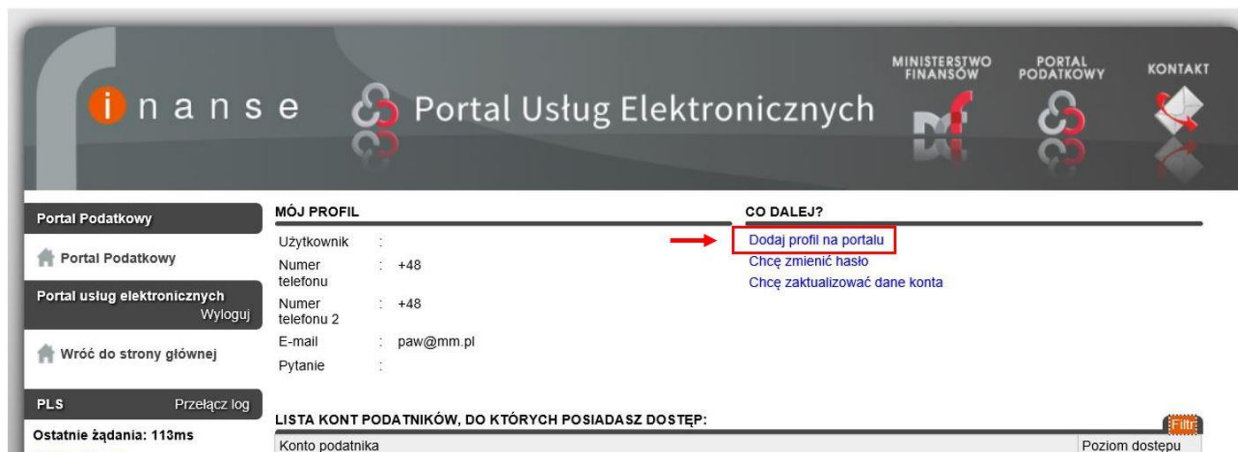
Link do strony PUE MF: <https://pue.mf.gov.pl/eServices/>



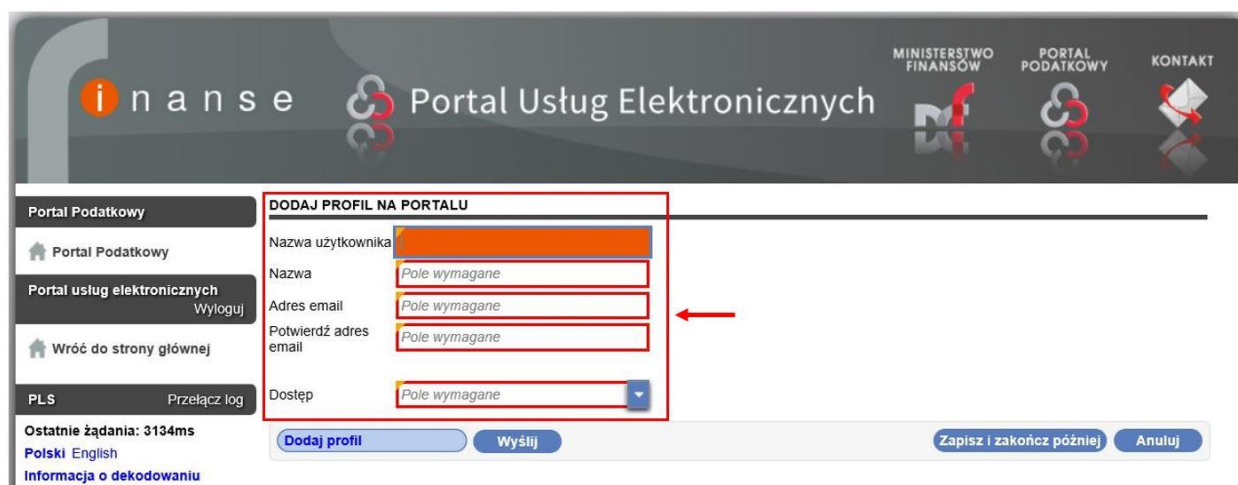
- Zasady oraz tryb nadawania kolejnych uprawnień dostępowych do danych z Rejestru Należności Publicznoprawnych dla pracowników danej jednostki organizacyjnej przez administratorów lokalnych, **odbywa się wg procedur ustalonych wewnątrz danej izby administracji skarbowej.**
- Organ prowadzący rejestr nie odpowiada za zasady dystrybucji uprawnień dostępowych na poziomie niższym niż administrator lokalny, pozostawiając je do wyłącznej kompetencji właściwej izby administracji skarbowej.
- 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:

- **Nazwa użytkownika** – należy wskazać login alfanumeryczny, którego zasady tworzenia zostały opisane w części zatytułowanej „Zasady tworzenia loginów użytkowników przez administratora lokalnego w jednostce KAS”;
- **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 uprawnienie *RNP Wierzyciel*.

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 w jednostce KAS

Administrator lokalny podczas procesu tworzenia nowego profilu użytkownika za pośrednictwem własnego konta na Portalu Usług Elektronicznych MF, ma obowiązek utworzenia loginu użytkownika zgodnie z poniższymi zasadami.

Login użytkownika **w przypadku 1 rodzaju uprawnień RNP** dla pracownika tej samej jednostki KAS lub pracownika urzędu skarbowego na terenie właściwej izby administracji skarbowej, w której zatrudniony jest administrator lokalny, nadawany jest wg poniższych następujących po sobie w jednym ciągu elementów:

1. RNP (skrót literowy jako wartość stała)
2. KOD JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ (czterocyfrowy kod identyfikacyjny jednostki KAS)
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).

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

W przypadku co najmniej 2 rodzajów uprawnień RNP dla pracownika tej samej jednostki KAS lub pracownika urzędu skarbowego na terenie właściwej izby administracji skarbowej, w której zatrudniony jest administrator lokalny należy rejestrować tę osobę jako kolejnego pracownika z innym loginem i hasłem. Login użytkownika 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 (czterocyfrowy kod identyfikacyjny jednostki KAS)
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).

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



Kod jednostki organizacyjnej określony zgodnie z Załącznikiem Nr 2 Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (DZ. Urz. MRiF z 2017 r. poz. 41 z późn. zm.). **Administrator lokalny podczas tworzenia loginu**

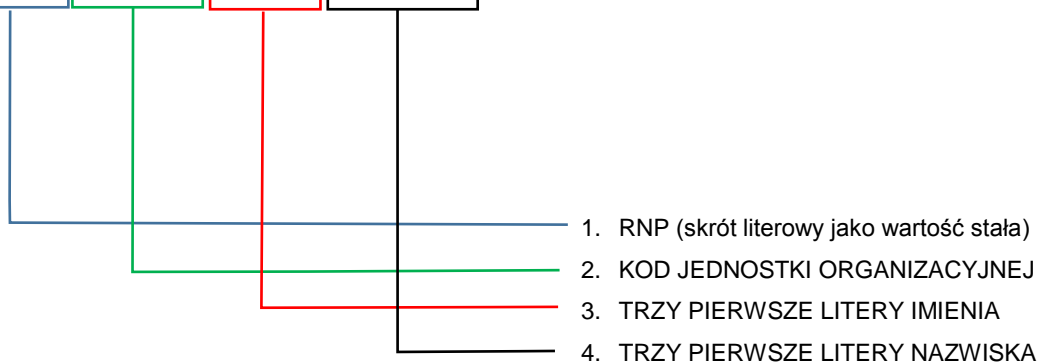
stosuje właściwy kod jednostki organizacyjnej dla danego użytkownika lokalnego; kod ten musi być właściwy dla jednostki, w której użytkownik lokalny świadczy pracę.

Brak zastosowania reguł tworzenia loginów wg niniejszych zasad 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 dla którego nadano 1 rodzaj uprawnień RNP):

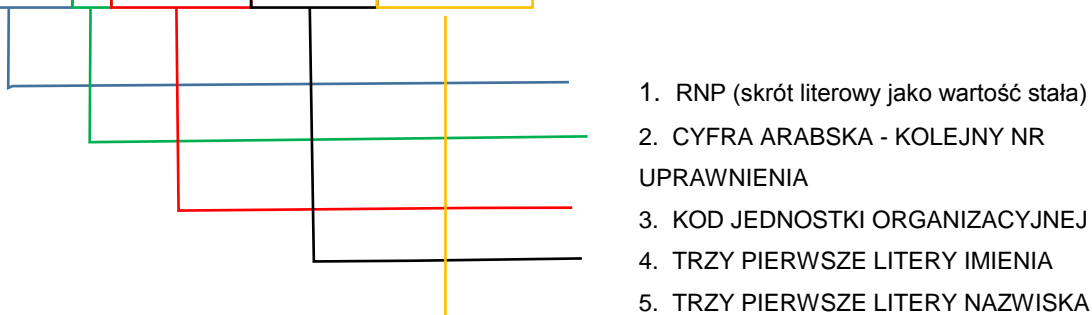
RNP3201JANKOW



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:

RNP23201JANKOW



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)



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/załatwianie-spraw/rejestr-naleznosci-publicznoprawnych>

