

Zarządzenie Nr 540/2019
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 3 października 2019 r.

w sprawie wyznaczenia koordynatora do obsługi komponentu Portalu Usług Elektronicznych w zakresie obsługi Rejestru Należności Publicznoprawnych w Urzędzie Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych (Dz. U. poz. 1124) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wyznacza się Panią Dobromiłę Napieralską-Jaśtak – inspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Kalisza na koordynatora do obsługi komponentu Portalu Usług Elektronicznych w zakresie obsługi Rejestru Należności Publicznoprawnych.
2. Koordynator jako osoba wyznaczona i zgłoszona do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie ma dostęp do danych Rejestru Należności Publicznoprawnych poprzez interfejs PUE jako administrator lokalny, który uzyskał uprawnienia dostępowe na poziomie „RNP Wierzyciel Admin” oraz „RNP Uprawniony Admin Wyszuk.UF”.

§ 2.

1. Do zadań koordynatora jako administratora lokalnego należy nadawanie uprawnień dostępowych dla pracowników Urzędu Miasta Kalisza do „Rejestru Należności Publicznoprawnych Wierzyciel” oraz do „Rejestru Należności Publicznoprawnych wyszukiwanie ułatwione innym osobom”.
2. Nadawanie uprawnień o których mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach określonych w instrukcji nadawania loginów i haseł dostępowych do Rejestru Należności Publicznoprawnych przez administratora lokalnego - koordynatora w Urzędzie Miasta Kalisza stanowiącej załącznik do zarządzenia oraz w „Instrukcji nadawania loginów i haseł dostępowych do Rejestru Należności Publicznoprawnych przez administratorów lokalnych w podmiotach uprawnionych” opracowanej przez Izbę Administracji Skarbowej w Szczecinie.

§ 3.

Do pomocy w obsłudze komponentu Portalu Usług Elektronicznych w zakresie obsługi Rejestru Należności Publicznoprawnych pod kątem informatycznym wyznacza się Koordynatora informatycznej obsługi Urzędu lub osobę przez niego wskazaną, wchodzącą w skład wieloosobowego stanowiska ds. informatycznej obsługi Urzędu Miasta Kalisza.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 5.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 540/2019

Prezydenta Miasta Kalisza

z dnia 3 października 2019 r.

**INSTRUKCJA NADAWANIA LOGINÓW I HASEŁ DOSTĘPOWYCH
DO REJESTRU NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH PRZEZ
ADMINISTRATORA LOKALNEGO - KOORDYNATORA W URZĘDZIE MIASTA
KALISZA.**

1. Wszczęcie procedury w sprawie nadania uprawnień przez koordynatora do Rejestru Należności Publicznoprawnych następuje poprzez sporządzenie i złożenie wniosku.
2. Uprawnienia dostępowe do systemu są nadawane pracownikom na pisemny wniosek przełożonego pracownika na druku stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji, który należy złożyć u Koordynatora profilu Rejestru Należności Publicznoprawnych. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy wniosek podpisuje nadzorujący to stanowisko Wiceprezydent Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta. W odniesieniu do stanowisk bezpośrednio podlegających Prezydentowi Miasta Kalisza wniosek podpisuje Prezydent. Podpisany wniosek stanowi podstawę dla Koordynatora do nadania uprawnień w systemie.
3. Koordynator, jako administrator lokalny tworzy nowy profil użytkownika do Rejestru Należności Publicznoprawnych za pośrednictwem PUE nadając login pracownikowi Urzędu Miasta Kalisza. Koordynator przekazuje bezpośrednio wskazanemu we wniosku pracownikowi login do Rejestru Należności Publicznoprawnych w formie pisemnej, a pracownik potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem z pominięciem osób trzecich. Natomiast hasło do Rejestru Należności Publicznoprawnych zostanie automatycznie wygenerowane we wiadomości na elektroniczną skrzynkę pocztową tego pracownika wskazanego we wniosku. W wiadomości przesłanej na adres email do tego pracownika zawarta będzie informacja o konieczności zmiany hasła tymczasowego. Aby wprowadzić swoje hasło indywidualne należy zachować odpowiednie reguły, czyli: hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną wielką literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny. Maksymalny okres ważności hasła wynosi 30 dni, a hasło nie może być takie samo jak 5 poprzednich haseł.
4. Pracownicy, którzy uzyskali uprawnienia do Rejestru Należności Publicznoprawnych ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowość merytoryczną wprowadzanych danych oraz za przechowywanie i wykorzystywanie otrzymanego hasła.

5. W przypadku odebrania uprawnień (zamknięcia konta PUE), częściowego odebrania uprawnień, odblokowania konta lub resetowania hasła do konta PUE, przełożony pracownik występuje z pisemnym wnioskiem do Koordynatora systemu Rejestru Należności Publicznoprawnych o zabranie uprawnień do pracy w systemie.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zapisy „Instrukcji nadawania loginów i haseł dostępowych do Rejestru Należności Publicznoprawnych przez administratorów lokalnych w podmiotach uprawnionych” opracowanej przez Izbę Administracji Skarbowej w Szczecinie.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

Załącznik do Instrukcji Nadawania Loginów
i Haseł Dostępowych do Rejestru Należności
Publicznoprawnych przez Administratora
Lokalnego – Koordynatora w Urzędzie Miasta
Kalisza.

.....
Imię i nazwisko wnioskującego

.....dnia.....r.

.....
Stanowisko wnioskującego

**WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENÍ/
ZMIANĘ UPRAWNIENÍ/ODWOŁANIE UPRAWNIENÍ***
do systemu Rejestru Należności Publicznoprawnych

Dane użytkownika:

Nazwisko:	
Imię:	
..... (nr upoważnienia do przetwarzania danych) (Nazwa komórki organizacyjnej)	
Telefon	
e-mail:	

.....
Podpis wnioskującego

- Niepotrzebne skreślić

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski