



TAX-286 05 T5

Instrukcja dla Użytkownika komponentu Portal Usług Elektronicznych w zakresie obsługi CRPO

Dokument w Kontrakcie na Budowę, Wdrożenie i Utrzymanie Systemu e-Podatki wraz z Usługami dodatkowymi

Wersja: 2.0

Warszawa, dnia 20.03.2023 r.

Spis treści

1.	WSTĘP	3
1.1	Podstawa prawna	4
1.2	Cel instrukcji	5
1.3	Zakres instrukcji.....	5
2.	DOSTĘP DO PUE CRPO	5
2.1	Stacja robocza:	5
2.2	Dostęp do PUE CRPO:.....	5
2.3	Logowanie do Portalu Usług Elektronicznych	6
2.4	Zmiana hasła startowego	7
2.5	Odebranie dostępu do PUE.....	8
3.	OBSŁUGA CRPO	8
3.1	Przeglądanie rejestru pełnomocnictw ogólnych.....	8
3.2	Dodawanie pełnomocnictwa ogólnego.....	13
3.3	Zmiana pełnomocnictwa	20
3.4	Dodawanie dalszego pełnomocnika.....	24
3.5	Odwołanie pełnomocnictwa ogólnego	27
4.	POWIADOMIENIA GENEROWANE PRZEZ SYSTEM.....	29

WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW I SYMBOLI

Skrót / Symbol	Znaczenie
CRPO	Centralny Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych – system umożliwiający ewidencjonowanie informacji o udzieleniu pełnomocnictw ogólnych, ich zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu z możliwością ich udostępnienia przez Ministra Finansów wszystkim organom podatkowym
Dokument elektroniczny	Stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych- art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 57) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
System teleinformatyczny	Zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1648 i 1933)
CRP - KEP	Centralny Rejestr Podmiotów - Krajowa Ewidencja Podatników
Formularz	Formularz pełnomocnictwa ogólnego lub formularz zmiany, odwołania lub wypowiedzenia pełnomocnictwa ogólnego
Jednostka z Dostępem (JD)	Jednostka z prawami dostępu do CRPO, organ podatkowy KAS lub JST poprzez PUE - art. 138k. § 2 U.ORD.POD
Portal Usług Elektronicznych (PUE)	Moduł / serwer zapewniający dostęp użytkownikom zewnętrznym do zbioru funkcjonalności związanych m.in. z CRPO, integralna część Portalu Podatkowego, opisanego w rozporządzeniu
Użytkownik	Osoba fizyczna posiadająca profil użytkownika PUE, posługująca się identyfikatorem i hasłem
SSP	Komponent systemu e-Podatki realizujący m.in. zbiór funkcjonalności CRPO
Profil	Kontekst biznesowy, w jakim zapisane są dane użytkowników w strukturach SSP
U.ORD.POD.	Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm)

1. WSTĘP

Pełnomocnictwo ogólne upoważnia pełnomocnika do działania we wszystkich sprawach podatkowych oraz w innych sprawach należących do właściwości organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej (art. 138d. § 1. Ordynacji Podatkowej).

Opracowany został Centralny Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych (CRPO) umożliwiający ewidencjonowanie informacji o udzieleniu pełnomocnictw ogólnych, ich zmianę, odwoływanie lub wypowiedzianie z możliwością ich udostępnienia przez Ministra Finansów wszystkim organom podatkowym.

Pełnomocnictwo ogólne oraz zawiadomienie o jego zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu zgłaszane są przez mocodawcę, jego pełnomocnika zawodowego lub organ podatkowy, wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających złożenie pełnomocnictwa ogólnego, jego zmianę, odwołanie lub wypowiedzenie w formie dokumentu elektronicznego, pełnomocnictwo może być złożone w formie pisemnej.

W celu obsługi pełnomocnictw ogólnych złożonych w formie papierowej, a także w celu przeglądania rejestru pełnomocnictw ogólnych uruchomiony został system teleinformatyczny – Portal Usług Elektronicznych.

Beneficjentami Portalu Usług Elektronicznych są organy podatkowe.

Korzystanie z Portalu Usług Elektronicznych zapewnia beneficjentom możliwość obsługi pełnomocnictw ogólnych, w tym:

- przeglądanie pełnomocnictw zawartych w Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw Ogólnych przez uprawnionych użytkowników,
- zgłaszanie pełnomocnictw ogólnych zgłoszonych do protokołu,
- zgłoszenie pełnomocnictw ogólnych w przypadku ustanowienia kuratora przez sąd na wniosek organu podatkowego,
- w przypadku problemów technicznych wprowadzanie „papierowego” pełnomocnictwa (tylko US w Wieluniu).

1.1 Podstawa prawna

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku, poz. 2651 z późn. zm.)
2.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (DZ.U. Z 2019 r. poz. 125 z późn. zm.)
3.	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781)
4.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 w sprawie właściwości organów podatkowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 565)
5.	Ustawa z dnia 16 października 2019 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 roku poz. 2294 z późn. zm)

1.2 Cel instrukcji

Celem produktu jest ułatwienie organom uprawnionym pozyskanie dostępu do Portalu Usług Elektronicznych oraz realizację zadań związanych z przeglądaniem Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych, a także zgłoszeniem pełnomocnictwa ogólnego w formie papierowej, w sytuacjach wyjątkowych (przerwa techniczna), pełnomocnictw złożonych do protokołu oraz rejestrowanie informacji zgłaszanych przez inne organy o postanowieniach sądu o wyznaczeniu kuratora.

1.3 Zakres instrukcji

W instrukcji przedstawiono sposób uzyskania dostępu do systemu **Portalu Usług Elektronicznych** oraz sposób obsługi systemu umożliwiający realizację zadań ustawowych, w tym:

- przeglądanie Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych,
- zasady poruszania się po **Portalu Usług Elektronicznych**,
- zarządzanie danymi zarejestrowanego profilu,
- zmiana hasła dostępowego profilu,
- dodawanie, zmiana, odwołanie pełnomocnictwa ogólnego,
- dodawanie, zmiana, odwoływanie dalszego pełnomocnika.

2. DOSTĘP DO PUE CRPO

2.1 Stacja robocza:

Użytkownik, który chce skorzystać z usług dostępnych na **Portalu Usług Elektronicznych** na komputerze musi mieć zainstalowaną przeglądarkę internetową.

Na komputerze powinien być także zainstalowany program do odczytu plików w formacie pdf (np. Adobe Acrobat Reader), który jest niezbędny do wydruków. Formularze interaktywne wyświetlane są bezpośrednio w przeglądarce internetowej.

2.2 Dostęp do PUE CRPO:

Aby uzyskać dostęp do PUE CRPO, należy wystosować do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wieluniu wniosek o nadanie dostępu do PUE CRPO.

W zależności od jednostki, wniosek powinien zostać złożony za pośrednictwem:

- CSD- w przypadku jednostek KAS:

Nowe zgłoszenie/Katalog usług: Finanse publiczne- podatki/ CRPO/ CRPO Wniosek o login/hasło;

jako załącznik w formacie pdf., podpisany przez bezpośredniego przełożonego otaczającym podpisem elektronicznym.

- ePUAP- w przypadku jednostek JST:

Skrytka Urzędu Skarbowego w Wieluniu: /wy0h4js38r/CRPO

Wniosek powinien być podpisany podpisem elektronicznym przez osobę kierującą daną jednostką.

Wzór wniosku został udostępniony na Portalu Usług Elektronicznych:

https://pue.mf.gov.pl/eServices/WebFiles/PUE_CRPO.pdf

Po otrzymaniu wniosku, Administrator CRPO weryfikuje wniosek i tworzy identyfikator użytkownika oraz hasło tymczasowe dla użytkownika, które zostają przesłane na adres e-mail podany we wniosku.

2.3 Logowanie do Portalu Usług Elektronicznych

Uruchomienie komponentu **Portal Usług Elektronicznych** jest możliwe poprzez wpisanie w pasku adresu przeglądarki: <https://pue.mf.gov.pl/>

Strona główna zawiera ekran logowania, na którym użytkownik posiadający dane niezbędne do zalogowania się do swojego profilu na portalu, wprowadza identyfikator użytkownika (login) i hasło.

The screenshot shows the login interface of the PUE portal. The main content area contains the following text:

UWAGA! NOWY INFORMATOR

Szanowni Państwo,
20 października 2022 r. na PUE MANDATY udostępniliśmy Informator nr 10 - „RAPORT MANDATY NA PUE” o wystawionych/wprowadzonych mandatach.
Informator jest dostępny po zalogowaniu i wybraniu linku Konto podatnika, a następnie Mandaty – JNG. Informator znajduje się w lewej części ekranu w sekcji „Co dalej?”.

WAŻNE! WYBIERANIE PODSTAW MANDATU

Prosimy, aby przy wprowadzaniu mandatu zwracali Państwo uwagę na wybraną podstawę mandatu, która musi być zgodna z wykroczeniem. Zasady rejestracji podstaw mandatów opisałyśmy w Informatorze nr 11.
Jest on dostępny w lewej części ekranu w sekcji „Co dalej?” po zalogowaniu.

LOGOWANIE DO PORTALU USŁUG ELEKTRONICZNYCH

Identyfikator użytkownika

Hasło

Pole wymagane

Pierwsze logowanie użytkownika wymaga zmiany hasła startowego. Sposób zmiany hasła został opisany w kolejnym punkcie.

2.4 Zmiana hasła startowego

Po zalogowaniu do Portalu PUE w celu zmiany hasła należy wybrać link *Chcę zmienić hasło*.

W następnym oknie należy podać stare hasło (1), ustawić swoje indywidualne hasło- zgodnie z wymaganą regułą (2), a następnie zatwierdzić poprzez wybranie klawisza „Zmień hasło” (3).

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. Znakami specjalnymi są ~!@#\$%^&* _-+\\|/()=<>[]{}

2.5 Odebranie dostępu, aktualizacja danych, odblokowanie / resetowanie hasła do konta PUE.

Odebranie uprawnień (zamknięcie konta użytkownika PUE CRPO), aktualizacja danych (np. w przypadku zmiany nazwiska), odblokowanie lub resetowanie hasła do konta użytkownika PUE CRPO realizowane jest przez Administratorów CRPO.

Odebranie uprawnień odbywa się poprzez złożenie wniosku.

Wzór wniosku został udostępniony na Portalu podatkowym:

<https://www.podatki.gov.pl/pelnomocnictwa/portal-uslug-elektronicznych-pue-dla-kas-i-jst/>

W zależności od jednostki, wniosek powinien zostać złożony za pośrednictwem:

- CSD- w przypadku jednostek KAS;
- ePUAP- w przypadku jednostek JST.

Format wniosku powinien być taki sam jak w przypadku nadania dostępu do PUE CRPO (patrz punkt: Dostęp do PUE CRPO).

Aktualizacja danych, odblokowanie lub resetowanie hasła do konta użytkownika PUE CRPO odbywa się na wniosek użytkownika w formie zgłoszenia, złożony w zależności od miejsca świadczenia pracy:

1. pracownik świadczący pracę w jednostce KAS- za pośrednictwem CSD:
Nowe zgłoszenie/Katalog usług: Finanse publiczne- podatki/ CRPO/ CRPO Wniosek o login/hasło.
2. pracownik świadczący pracę w jednostce samorządu terytorialnego- za pośrednictwem adresu e-mail: crpo.wielun@mf.gov.pl

3. OBSŁUGA CRPO

3.1 Przeglądanie rejestru pełnomocnictw ogólnych

Dane z Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych są dostępne dla organów podatkowych poprzez Portal Usług Elektronicznych.

Na PUE udostępniona jest wyszukiwarka pełnomocnictw ogólnych ustanowionych przez mocodawcę. Po wprowadzeniu przez użytkownika PUE identyfikatora podatkowego mocodawcy (NIP lub PESEL) lub w przypadku jego braku dla osób fizycznych: nazwiska, pierwszego imienia, daty urodzenia a w przypadku organizacji: nazwy pełnej, komponent wyświetli listę obowiązujących i historycznych pełnomocników ogólnych dotyczących wskazanego podmiotu. W Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw Ogólnych widoczne będą tylko pełnomocnictwa zgłoszone po 1 lipca 2016 r.

Lista obowiązujących i historycznych pełnomocników ogólnych wyświetlana jest w formie raportu zawierającego:

- dane pełnomocnika ogólnego (imię, nazwisko, identyfikator podatkowy),
- adres do doręczeń pełnomocnika ogólnego i dalszego,
- adres elektroniczny,
- dane kontaktowe,
- daty ważności pełnomocnictwa.

PUE umożliwia podgląd każdego zgłoszenia w formacie pliku PDF możliwym do wydruku, który jest wizualizacją wzoru formularza opublikowanym przez Ministerstwo Finansów. Dane wyświetlane na formularzu będą tożsame z danymi wprowadzonymi przez osobę zgłaszającą pełnomocnictwo.

W celu wyszukania pełnomocnictwa ogólnego na Portalu Usług Elektronicznych dla określonego mocodawcy należy:

Krok 1

Po wejściu na stronę <https://pue.mf.gov.pl/> zalogować się na portal przy użyciu identyfikatora użytkownika i hasła.

Krok 2

Po zalogowaniu do profilu należy wybrać link Centralny Rejestr pełnomocnictw Ogólnych, znajdujący się w po lewej stronie ekranu:

The screenshot shows the user interface of the Portal Usług Elektronicznych. At the top, there are logos for 'i n a n s e', 'Portal Usług Elektronicznych', 'MINISTERSTWO FINANSÓW', 'PORTAL PODATKOWY', and 'KONTAKT'. Below this, there are three main sections: 'Portal Podatkowy', 'MÓJ PROFIL', and 'CO DALEJ?'. The 'Portal Podatkowy' section includes links for 'Portal Podatkowy', 'Portal usług elektronicznych', and 'Wróć do strony głównej'. The 'MÓJ PROFIL' section displays user information: 'Użytkownik', 'Numer telefonu', 'Numer telefonu 2', 'E-mail', and 'Pytanie'. The 'CO DALEJ?' section contains links for 'Dodaj profil na portalu', 'Chcę zmienić hasło', 'Chcę zaktualizować dane konta', and 'Chcę dodać pełnomocnictwo ogólne'. Below these sections, there is a section titled 'LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP:' which lists 'Konto podatnika' for 'URZĄD SKARBOWY W WIELUNIU' with a 'Poziom dostępu' level and a 'CRPO Admin' role. A sidebar menu on the left highlights 'Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych'.

Krok 3

W formularzu *PARAMETRY* w celu wyszukania pełnomocników, należy wskazać rodzaj podmiotu (mocodawcy): *Podmiot niebędący osobą fizyczną* lub *Osoba fizyczna*.

Portal Usług Elektronicznych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Portal Podatkowy

PARAMETRY

Rodzaj podmiotu: Podmiot niebędący osobą fizyczną Osoba fizyczna

Identyfikator podatkowy: NIP PESEL

Generuj

Portal Podatkowy

Portal usług elektronicznych Wyloguj

Wróć do strony głównej

Następnie w zależności od wybranego Rodzaju podmiotu, należy wskazać dane mocodawcy:

- dla podmiotu niebędącego osobą fizyczną wymagane jest określenie wartości w polach: *NIP* lub *Nazwa*

Portal Usług Elektronicznych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Portal Podatkowy

PARAMETRY

Rodzaj podmiotu: Podmiot niebędący osobą fizyczną Osoba fizyczna

Identyfikator podatkowy: NIP PESEL Pole wymagane

Nazwa: Pole wymagane

Generuj

Portal Podatkowy

Portal usług elektronicznych Wyloguj

Wróć do strony głównej

- dla osoby fizycznej wymagane jest określenie wartości w polach: *NIP* lub *PESEL* lub jednocześnie: *Pierwsze imię*, *Nazwisko* i *Data urodzenia*

Portal Usług Elektronicznych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Portal Podatkowy

PARAMETRY

Rodzaj podmiotu: Podmiot niebędący osobą fizyczną Osoba fizyczna

Identyfikator podatkowy: NIP PESEL Pole wymagane

Pierwsze imię: Pole wymagane Nazwisko: Pole wymagane Data urodzenia: Pole wymagane

Generuj

Portal Podatkowy

Portal usług elektronicznych Wyloguj

Wróć do strony głównej

Lista pełnomocników ogólnych mocodawcy wyświetlona jest po wciśnięciu przycisku *Generuj*.

Krok 4

Portal Usług Elektronicznych wyświetli listę zgłoszonych przez mocodawcę pełnomocników ogólnych. Lista zawiera informację:

- imię i nazwisko pełnomocnika,
- identyfikator podatkowy,
- adres do doręczeń,
- adres elektroniczny,
- dane adresowe i kontaktowe (adres e-mail, telefon, fax),
- okres obowiązywania (ważne od, ważne do),
- czy pełnomocnik jest wskazany jako pełnomocnik do doręczeń.

PARAMETRY Generuj

Rodzaj podmiotu: Podmiot niebędący osobą fizyczną Osoba fizyczna

Identyfikator podatkowy:

Nazwa:

LISTA PEŁNOMOCNIKÓW OGÓLNYCH Filtr

Imię i nazwisko	Identyfikator	Adres do doręczeń	Adres elektroniczny	Email	Telefon	Fax	Ważne od	Ważne do	Do dor.	Zmiana	Odw./Wypow.	Peł. dals.
ANNA ETIOPIA	9340005834	PUSTA 2/4 40653 KATOWICE	/785/123				04-01-2022		Nie	Zmień	Odw/Wyc	Dodaj

Na liście znajdują się także linki powodujące przejście do funkcji edycyjnych pozwalających na:

- *Zmień* – zmianę istniejącego pełnomocnictwa ogólnego,
- *Odw/Wyc* (Odwołaj/Wypowiedz) – odwołanie/wypowiedzenie istniejącego pełnomocnictwa,
- *Dodaj* - ustanowienie dalszego pełnomocnika.

Aby przejść do informacji szczegółowych o zdefiniowanym pełnomocnictwie a także funkcji pobrania zgłoszenia w formacie pliku PDF możliwym do wydrukowania (wizualizacji wzoru formularza opublikowanym przez Ministerstwo Finansów) należy wybrać link z imieniem i nazwiskiem pełnomocnika.

PARAMETRY Generuj

Rodzaj podmiotu: Podmiot niebędący osobą fizyczną Osoba fizyczna

Identyfikator podatkowy:

Nazwa:

LISTA PEŁNOMOCNIKÓW OGÓLNYCH Filtr

Imię i nazwisko	Identyfikator	Adres do doręczeń	Adres elektroniczny	Email	Telefon	Fax	Ważne od	Ważne do	Do dor.	Zmiana	Odw./Wypow.	Peł. dals.
ANNA ETIOPIA	9340005834	PUSTA 2/4 40653 KATOWICE	/785/123				04-01-2022		Nie	Zmień	Odw/Wyc	Dodaj

Krok 5

Po wybraniu odnośnika z imieniem i nazwiskiem pełnomocnika, PUE wyświetli okno *INFORMACJE O DOKUMENCIE: PEŁNOMOCNICTWO OGÓLNE*. Użytkownik ma możliwość przeglądania zgłoszonego pełnomocnictwa za pomocą przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Portal Usług Elektronicznych

INFORMACJE O DOKUMENCIE: PEŁNOMOCNICTWO OGÓLNE Podgląd / Drukuj

SZCZEGÓŁY STATUSU

Status : Zakończony
 Nr dokumentu : 1-201-143-808
 Identyfikator użytkownika : aetopia
 NIP : 9340005834
 Imię i nazwisko / Nazwa : ANNA ETIOPIA
 Zapisano : 04-01-2022 15:40:33
 Zakończony : 04-01-2022 15:41:29

DANE MOCODAWCY

Identyfikator podatkowy: NIP PESEL 9340006294
 Rodzaj podmiotu Podmiot niebędący osobą fizyczną Osoba fizyczna
 Nazwa pełna IDEALNY MOCODAWCA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
 Nie posiada identyfikatora podatkowego

ADRES SIEDZIBY/ AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA

Adres posiadany przez Administrację Skarbową. Aby wykorzystać ten adres na formularzu pełnomocnictwa ogólnego, proszę zaznaczyć odpowiedni adres. Jeśli w pełnomocnictwie ma być wskazany inny, wybierz opcję "Dodaj adres dla pełnomocnictwa" i uzupełnij poniższe pola.

Wybierz Województwo Mijscowość Ulica Nr Domu | Nr Lokal

(Dodaj adres dla pełnomocnictwa)

ADRES NOWY

Kraj	POLSKA	Nr domu	22
Województwo	SLASKIE	Nr lokalu	2
Powiat	M. KATOWICE	Mijscowość	KATOWICE
Gmina	M. KATOWICE	Kod pocztowy	00-400
Ulica	GRANICZNA	Poczta	KATOWICE

Brak szukanej ulicy. Chcę wprowadzić ulicę samodzielnie.

DANE KONTAKTOWE

Telefon Komórkowy Faks
 E-mail Adres elektroniczny

Mocodawca **Dalej**

W celu wyświetlenia (pobrania) zgłoszenia w formacie pliku PDF z możliwością jego wydruku, należy wybrać przycisk *Podgląd / Drukuj*.

Portal Usług Elektronicznych

INFORMACJE O DOKUMENCIE: PEŁNOMOCNICTWO OGÓLNE Podgląd / Drukuj

SZCZEGÓŁY STATUSU

Status : Zakończony
 Nr dokumentu : 1-201-143-808
 Identyfikator użytkownika : aetopia
 NIP : 9340005834
 Imię i nazwisko / Nazwa : ANNA ETIOPIA
 Zapisano : 04-01-2022 15:40:33
 Zakończony : 04-01-2022 15:41:29

DANE MOCODAWCY

Identyfikator podatkowy: NIP PESEL 9340006294
 Rodzaj podmiotu Podmiot niebędący osobą fizyczną Osoba fizyczna
 Nazwa pełna IDEALNY MOCODAWCA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
 Nie posiada identyfikatora podatkowego

ADRES SIEDZIBY/ AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA

Adres posiadany przez Administrację Skarbową. Aby wykorzystać ten adres na formularzu pełnomocnictwa ogólnego, proszę zaznaczyć odpowiedni adres. Jeśli w pełnomocnictwie ma być wskazany inny, wybierz opcję "Dodaj adres dla pełnomocnictwa" i uzupełnij poniższe pola.

Wybierz Województwo Mijscowość Ulica Nr Domu | Nr Lokal

(Dodaj adres dla pełnomocnictwa)

ADRES NOWY

Kraj	POLSKA	Nr domu	22
Województwo	SLASKIE	Nr lokalu	2
Powiat	M. KATOWICE	Mijscowość	KATOWICE
Gmina	M. KATOWICE	Kod pocztowy	00-400
Ulica	GRANICZNA	Poczta	KATOWICE

Brak szukanej ulicy. Chcę wprowadzić ulicę samodzielnie.

DANE KONTAKTOWE

Telefon Komórkowy Faks
 E-mail Adres elektroniczny

Mocodawca **Dalej**

Komponent wygeneruje plik formularza PPO-1 z polami wypełnionymi informacjami o przeglądany pełnomocnictwie.

CRPO		POLA JASNE WYPEŁNIA PODMIOT ZGŁASZAJĄCY PEŁNOMOCNICTWO, WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM		Zgłaszanie w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl	
1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL ¹⁾ mocodawcy		9340006294			
PPO-1		2. Kolejny nr egz. / ogółem liczba egzemplarzy ¹⁾			
PEŁNOMOCNICTWO OGÓLNE					
Podstawa prawna:		Art. 138d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.			
Zgłaszający:		Mocodawca, adwokat, radca prawny lub doradca podatkowy, osoba sprawująca opiekę nad osobą, która nie może się podpisać, albo organ podatkowy.			
A. MIEJSCE ZGŁASZANIA I PODMIOT ZGŁASZAJĄCY PEŁNOMOCNICTWO²⁾					
3. Miejsce zgłaszania SZEF KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ					
4. Podmiot zgłaszający pełnomocnictwo (zaznaczyć właściwe kwadraty):					
<input type="checkbox"/> 1. mocodawca		<input checked="" type="checkbox"/> 2. adwokat		<input type="checkbox"/> 4. doradca podatkowy	
<input checked="" type="checkbox"/> 5. pełnomocnik ³⁾		<input type="checkbox"/> 6. dalszy pełnomocnik ³⁾		<input type="checkbox"/> 7. osoba sprawująca opiekę nad osobą, która nie może się podpisać	
<input type="checkbox"/> 8. organ podatkowy					
B. DANE MOCODAWCY					
** - dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną *** - dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną					
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE					
5. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):					
<input checked="" type="checkbox"/> 1. podmiot niebędący osobą fizyczną				<input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna	
6. Nazwa pełna ** / Nazwisko, pierwsze imię *** IDEALNY MOCODAWCA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ				7. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) *** 4)	
8. Dopuszczalność tego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego ⁴⁾				9. Numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość *** 4)	
10. Zagraniczny numer identyfikacyjny ⁴⁾					
11. Kraj wydania dokumentu lub nadania innego numeru identyfikacyjnego, wymienionego w poz. 8, 9 lub 10 ⁴⁾				12. Kod kraju wydania dokumentu lub nadania innego numeru identyfikacyjnego wymienionego w poz. 11 ⁴⁾	
B.2. ADRES SIEDZIBY ** / AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA ***					
13. Kraj POLSKA		14. Województwo ŚLĄSKIE		15. Powiat M. KATOWICE	
16. Gmina M. KATOWICE		17. Ulica GRANICZNA		18. Nr domu 22	
20. Miejscowość KATOWICE		21. Kod pocztowy 00-400		22. Poczta KATOWICE	
19. Nr lokalu 2					
B.3. DANE KONTAKTOWE⁵⁾					
23. Telefon				24. Faks	

3.2 Dodawanie pełnomocnictwa ogólnego.

Użytkownik zalogowany do PUE ma możliwość zgłaszania pełnomocnictwa ogólnego i wysłanie go do systemu w celu jego przetworzenia i dokonania wpisu do CRPO.

Organy podatkowe (poza Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w Wieluniu) mogą dokonać zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego tylko w przypadku ustanowienia na wniosek organu kuratora lub w przypadku zgłoszenia pełnomocnictwa ustnie do protokołu.

W celu wprowadzenia pełnomocnictwa należy:

Krok 1

Po wejściu na stronę <https://pue.mf.gov.pl/> zalogować się na portal przy użyciu identyfikatora użytkownika i hasła.

Krok 2

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, w którym w sekcji *Co dalej?* należy wybrać link: *Chcę dodać pełnomocnictwo ogólne.*

Portal Usług Elektronicznych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Portal Podatkowy

Portal usług elektronicznych Wyloguj

Wróć do strony głównej

PLS Przełącz log

Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych

MÓJ PROFIL

Użytkownik : **4444444444444444**

Numer telefonu : +48

Numer telefonu 2 : +48

E-mail : **4444444444444444@4444444444444444.pl**

Pytanie :

CO DALEJ?

Dodaj profil na portalu

Chcę zmienić hasło

Chcę zaktualizować dane konta

Chcę dodać pełnomocnictwo ogólne

LISTA KONT PODATNIKÓW, DO KTÓRYCH POSIADASZ DOSTĘP:

Konto podatnika

URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO

Poziom dostępu

CRPO Admin

Krok 3

Portal Usług Elektronicznych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Portal Podatkowy

Portal usług elektronicznych Wyloguj

Wróć do strony głównej

PLS Przełącz log

Załączniki Dodaj załącznik

Wypełnienie poniższego formularza ma na celu ustanowienie nowego pełnomocnictwa ogólnego. Jeżeli chcesz dodać dalszego pełnomocnika ogólnego, zmień dane pełnomocnika ogólnego lub odwołać/wypowiedzieć już istniejące pełnomocnictwo ogólne, kliknij przycisk Anuluj i przejdź do zakładki Pełnomocnictwa.

DANE PODSTAWOWE

Podmiot zgłaszający pełnomocnictwo

mocodawca pełnomocnik zawodowy

dalszy pełnomocnik organ podatkowy

osoba sprawująca opiekę nad osobą, która nie może się podpisać

Okres obowiązywania pełnomocnictwa

Ważne do

Mocodawca upoważnia pełnomocnika:

Możliwość udzielenia dalszego pełnomocnictwa

Wyłączenie udzielenia dalszego pełnomocnictwa

Czy w tym formularzu będzie ustalony pełnomocnik dalszy?

Tak Nie

Wstępn Dalej Zapisz i zakończ później Anuluj

Etap procesu- **DANE PODSTAWOWE**- należy uzupełnić poszczególne informacje dotyczące udzielonego pełnomocnictwa, a następnie przejść do kolejnego okna za pomocą przycisku nawigacyjnego: **Dalej**.

W sekcji **Podmiot zgłaszający pełnomocnictwo** komponent zazaczył domyślnie pozycję **Organ podatkowy** jako podmiot zgłaszający pełnomocnictwo, bez możliwości zmiany.

W sekcji **Okres obowiązywania pełnomocnictwa** należy wprowadzić termin do kiedy udzielone pełnomocnictwo jest ważne. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa bezterminowo, pole pozostaje puste.

W sekcji *Mocodawca upoważnia pełnomocnika* należy zaznaczyć jedną z dwóch opcji:

- możliwość udzielenia dalszego pełnomocnictwa, (w tym przypadku w kreatorze należy wskazać, czy w tym formularzu będzie ustanowiony dalszy pełnomocnik),
- wyłączenie udzielenia dalszego pełnomocnictwa.

Krok 4

DANE MOCODAWCY

Identyfikator podatkowy:

Rodzaj podmiotu Podmiot niebędący osobą fizyczną Osoba fizyczna

Pierwsze imię Nazwisko Data urodzenia

Nie posiada identyfikatora podatkowego

ADRES SIEDZIBY/ AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA

Adres posiadany przez Administrację Skarbową. Aby wykorzystać ten adres na formularzu pełnomocnictwa ogólnego, proszę zaznaczyć odpowiedni adres. Jeśli w pełnomocnictwie ma być wskazany inny, wybierz opcję "Dodaj adres dla pełnomocnictwa" i uzupełnij poniższe pola.

Wybierz	Województwo	Miejscowość	Ulica	Nr Domu	Nr Lokali
<input checked="" type="radio"/>	(Dodaj adres dla pełnomocnictwa)				

ADRES NOWY

Kraj	<input type="text" value="POLSKA"/>	Nr domu	<input type="text" value="1"/>
Województwo	<input type="text" value="ŁÓDZKIE"/>	Nr lokalu	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text" value="WIELUŃSKI"/>	Miejscowość	<input type="text" value="WIELUŃ"/>
Gmina	<input type="text" value="WIELUŃ"/>	Kod pocztowy	<input type="text" value="98-300"/>
Ulica	<input type="text" value="KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE"/>	Poczta	<input type="text" value="WIELUŃ"/>

Brak szukanej ulicy. Chcę wprowadzić ulicę samodzielnie.

DANE KONTAKTOWE

Telefon Komórkowy Faks

E-mail Adres elektroniczny

Etap procesu- *Mocodawca*- należy uzupełnić poszczególne informacje dotyczące mocodawcy udzielającego pełnomocnictwa ogólnego, a następnie przejść do kolejnego okna za pomocą przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

W sekcji *Dane Mocodawcy* należy wprowadzić:

- identyfikator podatkowy NIP lub PESEL,
- określić rodzaj podmiotu,
- pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia- w przypadku osób fizycznych;
- pełna nazwa- w przypadku podmiotów niebędących osobą fizyczną;

W przypadku braku identyfikatora podatkowego NIP lub PESEL, należy oznaczyć pole wyboru *Nie posiadam identyfikatora podatkowego*, co spowoduje, że PUE wyświetli dodatkowe pola edycyjne pozwalające na wprowadzenie:

- rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego,
- numeru i serii dokumentu,
- zagranicznego numeru identyfikacyjnego,
- kraju wydania.

W sekcji *Adres siedziby/ aktualny adres zamieszkania* wymagane jest zaznaczenie pola wyboru przy pozycji *Dodaj adres dla pełnomocnictwa*, w celu możliwości uzupełnienia pól edycyjnych: *kraj, województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta*.

W sekcji *Dane kontaktowe* możliwe jest uzupełnienie pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 5

Portal Usług Elektronicznych

DANE PEŁNOMOCNIKA

Identyfikator podatkowy: [Nr wpisu na liście](#)

Pierwsze imię Nazwisko Data urodzenia

Nie posiada identyfikatora podatkowego Pełnomocnik do doręczeń

ADRES PEŁNOMOCNIKA DO DORĘCZEŃ W KRAJU

Adres posiadany przez Administrację Skarbową. Aby wykorzystać ten adres na formularzu pełnomocnictwa ogólnego, proszę zaznaczyć odpowiedni adres. Jeśli w pełnomocnictwie ma być wskazany inny, wybierz opcję "Dodaj adres dla pełnomocnictwa" i uzupełnij poniższe pola.

Wybierz	Województwo	Miejscowość	Ulica	Nr Domu	Nr Lokali
<input checked="" type="radio"/>	(Dodaj adres dla pełnomocnictwa)				

ADRES NOWY

Kraj: Nr domu:

Województwo: Nr lokalu:

Powiat: Miejscowość:

Gmina: Kod pocztowy:

Ulica: Poczta:

Brak szukanej ulicy. Chcę wprowadzić ulicę samodzielnie.

DANE KONTAKTOWE PEŁNOMOCNIKA

Telefon: Komórkowy Faks:

E-mail: [Adres elektroniczny](#)

Etap procesu- *Pełnomocnik*- należy uzupełnić poszczególne informacje dotyczące pełnomocnika ogólnego, a następnie przejść do kolejnego okna za pomocą przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

W sekcji *Dane Pełnomocnika* należy wprowadzić:

- identyfikator podatkowy NIP lub PESEL,
- pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia.

W przypadku braku identyfikatora podatkowego NIP lub PESEL, należy oznaczyć pole wyboru *Nie posiadam identyfikatora podatkowego*, co spowoduje, że PUE wyświetli dodatkowe pola edycyjne pozwalające na wprowadzenie:

- rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego,
- numeru i serii dokumentu,
- zagranicznego numeru identyfikacyjnego,
- kraju wydania.

W pole edycyjne *Nr wpisu na listę*, wymaga uzupełnienia w przypadku gdy pełnomocnikiem ogólnym jest adwokat, radca prawny, doradca podatkowy.

Ustanawiając więcej niż jednego pełnomocnika o tym samym zakresie działania lub ustanawiając pełnomocnika ogólnego oraz szczególnego w tej samej sprawie, strona może wskazać organowi jednego z nich jako pełnomocnika do doręczeń (art. 138g ustawy). Wskazanie pełnomocnika do doręczeń następuje poprzez zaznaczenie pola wyboru przy pozycji *Pełnomocnik do doręczeń*.

W sekcji *Adres pełnomocnika do doręczeń w kraju* wymagane jest zaznaczenie pola wyboru przy pozycji *Dodaj adres dla pełnomocnictwa*, w celu możliwości uzupełnienia pól edycyjnych:

kraj, województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta.

W przypadku uzupełnienia pola *Nr wpisu na listę* obowiązkowym polem do uzupełnienia jest również *Adres elektroniczny*. W sytuacji nie podania *Adresu pełnomocnika do doręczeń w kraju*, obowiązkowym polem do uzupełnienia jest *Adres elektroniczny*.

W sekcji *Dane kontaktowe* możliwe jest uzupełnienie pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 6

The screenshot shows the 'Portal Usług Elektronicznych' interface. The top navigation bar includes 'i n a n s e', 'Portal Usług Elektronicznych', 'MINISTERSTWO FINANSÓW', 'PORTAL PODATKOWY', and 'KONTAKT'. The main content area is divided into several sections:

- DANE ORGANU PODATKOWEGO:** Includes fields for 'Identyfikator podatkowy' (NIP/PESEL: 5221015379), 'Nazwa pełna' (URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO), and 'Stanowisko służbowe' (Pole wymagane).
- ADRES SIEDZIBY/ AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA:** Includes a note about the address and a form with fields for 'Województwo' (MAZOWIECKIE), 'Miejscowość' (WARSZAWA), 'Ulica' (BIAŁOBRZESKA), 'Nr Domu' (53A), and 'Nr Lokalu'.
- ADRES WYBRANY:** Includes fields for 'Kraj' (POLSKA), 'Województwo' (MAZOWIECKIE), 'Powiat' (M. ST. WARSZAWA), 'Gmina' (M. ST. WARSZAWA), 'Ulica' (BIAŁOBRZESKA), 'Nr domu' (53A), 'Nr lokalu', 'Miejscowość' (WARSZAWA), 'Kod pocztowy' (02-325), and 'Poczta' (WARSZAWA).
- DANE KONTAKTOWE:** Includes fields for 'Telefon', 'E-mail', 'Komórkowy', 'Faks', and 'Adres elektroniczny'.

Navigation buttons at the bottom include 'Wróć', 'Zapiszajacy', 'Dalej', 'Zapisz i zakończ później', and 'Anuluj'.

Etap procesu- *Zamawiający*- pozwala na wprowadzenie danych organu podatkowego zgłaszającego pełnomocnictwo ogólne, wybranie istniejącego lub dodanie nowego adresu siedziby i modyfikację danych kontaktowych.

W sekcji *Dane organu podatkowego* możliwe jest zmodyfikowanie nazwy pełnej organu podatkowego a także wymagane jest wpisanie nazwy stanowiska służbowego pracownika wprowadzającego pełnomocnictwo- pole edycyjne *Stanowisko służbowe*.

W sekcji *Adres siedziby/ Aktualny adres zamieszkania* wymagane jest wybranie adresu organu podatkowego. Aby wykorzystać jeden ze zdefiniowanych adresów, na formularzu pełnomocnictwa ogólnego należy zaznaczyć pole wyboru przy odpowiednim adresie.

W sekcji *Dane kontaktowe* możliwe jest uzupełnienie pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 7

The screenshot shows the 'PEŁNOMOCNICTWO OGÓLNE' form for PPO-1. The form is divided into several sections:

- DANE PODSTAWOWE:**
 - Podmiot zgłaszający pełnomocnictwo:
 - mocodawca
 - pełnomocnik zawodowy
 - dalszy pełnomocnik
 - organ podatkowy
 - osoba sprawująca opiekę nad osobą, która nie może się podpisać
 - Okres obowiązywania pełnomocnictwa:
 - Ważne do: [input type="text"]
 - Mocodawca upoważnia pełnomocnika:
 - Możliwość udzielenia dalszego pełnomocnictwa
 - Wyłączenie udzielenia dalszego pełnomocnictwa
 - Czy w tym formularzu będzie ustalony pełnomocnik dalszy?
 - Tak
 - Nie
- DANE MOCODAWCY:**
 - Identyfikator podatkowy: [input type="text"] NIP [input type="text"] PESEL [input checked="" type="radio"] 93040410779
 - Rodzaj podmiotu:
 - Podmiot niebędący osobą fizyczną
 - Osoba fizyczna
 - Pierwsze imię: KORNELIUSZ Nazwisko: SZEWCZYK Data urodzenia: 04-04-1993
 - Nie posiada identyfikatora podatkowego
- ADRES SIEDZIBY/ AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA:**
 - Adres posiadany przez Administrację Skarbową. Aby wykorzystać ten adres na formularzu pełnomocnictwa ogólnego, proszę zaznaczyć odpowiedni adres. Jeśli w pełnomocnictwie ma być wskazany inny, wybierz opcję "Dodaj adres dla pełnomocnictwa" i uzupełnij poniższe pola.
 - Wybierz:
 - Województwo: [input type="text"]
 - Miejscowość: [input type="text"]
 - Ulica: [input type="text"]
 - Nr Domu: [input type="text"]
 - Nr Lokal: [input type="text"]
 - (Dodaj adres dla pełnomocnictwa)
- ADRES NOWY:** [input type="text"]

Etap procesu- *Podsumowanie*- pozwala na sprawdzenie poprawności edytowanego dokumentu przed wysłaniem do przetworzenia. W celu zmiany danych w dokumencie, należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Wróć*, natomiast aby przejść do ostatniego kroku procesu dodawania pełnomocnictwa, należy wybrać przycisk nawigacyjny: *Dalej*

Krok 8

The screenshot shows the 'Portal Usług Elektronicznych' interface. At the top, there is a navigation bar with 'i n a n s e' logo, 'Portal Usług Elektronicznych' title, and 'MINISTERSTWO FINANSÓW', 'PORTAL PODATKOWY', and 'KONTAKT' links. A red warning message is displayed: 'Uwaga! Pełnomocnictwo ogólne, jego zmiana/odwołanie/wypowiedzenie obowiązuje od momentu dokonania wpisu do Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych.' Below this, the section 'DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWARTE W PODPISIE NA PORTALU USŁUG ELEKTRONICZNYCH' contains the following information: 'Identyfikator podatkowy: NIP 5221015379', 'Nazwa / Nazwisko, imię: URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMÓW', and 'Użytkownik: USIKlaPrz1'. At the bottom of this section, there are buttons: 'Wróć', 'Podpis', 'Wyślij' (highlighted with a green box), 'Zapisz i zakończ później', and 'Anuluj'. On the left side, there is a sidebar with 'Portal Podatkowy', 'Portal usług elektronicznych Wyloguj', 'Wróć do strony głównej', 'PLS Przełącz log', 'Ostatnie żądania: 166ms', 'Polski English', 'Informacja o dekodowaniu', and 'Załączniki Dodaj załącznik'.

Etap procesu- *Podpis*- można zapoznać się z danymi identyfikującymi organ podatkowy i użytkownika zgłaszającego pełnomocnictwo ogólne. Aby wysłać dokument w celu przetworzenia przez system, należy wybrać przycisk *Wyślij*.

Krok 9

The screenshot shows the same 'Portal Usług Elektronicznych' interface as in Krok 8. A confirmation dialog box is displayed in the foreground. The dialog box contains the text: 'Zamierzasz przedłożyć zgłoszenie pełnomocnictwa ogólnego PPO-1/OPO-1. Aby kontynuować, podaj ponownie swoje hasło do profilu w Portalu Usług Elektronicznych.' Below this text, there is a label 'Hasło' followed by a password input field. At the bottom of the dialog box, there are 'Ok' and 'Anuluj' buttons. The background interface is partially visible, showing the same information as in Krok 8, but the 'Wyślij' button is no longer highlighted.

Wymagane jest potwierdzenie przedłożenia zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1 hasłem używanym przy logowaniu do Portalu Usług Elektronicznych. Po wpisaniu hasła należy wybrać przycisk *Ok*.

Krok 10



Informacja o pomyślnym przetworzeniu zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1, została wyświetlona na ekranie.

Status zgłoszenia można sprawdzić w zakładce *Dokumenty na portalu*. Po przetworzeniu dokumentu, nowy status zgłoszenia zostanie przesłany na adres e-mail zgłaszającego.

3.3 Zmiana pełnomocnictwa

Użytkownik zalogowany do PUE ma możliwość zgłaszania zawiadomienia o zmianie pełnomocnictwa ogólnego i wysłanie go do systemu w celu jego przetworzenia i dokonania wpisu do CRPO.

Zakres zmiany dotychczasowego pełnomocnictwa ogólnego może dotyczyć:

- zmiany danych mocodawcy;
- zmiany danych pełnomocnika ogólnego/ pełnomocnika dalszego;
- zmiany oświadczenia mocodawcy w zakresie możliwości udzielenia (wyłączenia) dalszego pełnomocnictwa;
- zmiana okresu obowiązywania pełnomocnictwa ogólnego.

W celu dokonania zmiany istniejącego pełnomocnictwa ogólnego na Portalu Usług Elektronicznych dla określonego mocodawcy należy wykonać czynności prowadzące do wyświetlenia listy pełnomocnictw ogólnych mocodawcy. Proces wyszukiwania pełnomocnictw został określony w rozdziale *3.1 Przeglądanie rejestru pełnomocnictw ogólnych*.

Krok 1

Po odszukaniu i wyświetleniu listy pełnomocników ogólnych dla mocodawcy należy wybrać link *Zmień* w wierszu z wyświetlonym pełnomocnikiem.

Imię i nazwisko	Identyfikator	Adres do doręczeń	Adres elektroniczny, Email	Telefon	Fax	Ważne od	Ważne do	Do dor.	Zmiana	Odw./Wypow.	Peł. dals.
ALEK PAWLAK	70062560598	KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 1 9830				06-03-2023		Tak	Zmień	Odw/Wyc	Dodaj
OSKAR JAKUBOWSKI	54020989711	1 11111 ALEKSANDRÓWKA				06-03-2023		Nie	Zmień	Odw/Wyc	Dodaj

Krok 2

Wybranie przycisku nawigacyjnego *Zmień* powoduje wyświetlenie formularza pełnomocnictwa ogólnego. Formularz edycji pełnomocnictwa składa się z ekranów, pomiędzy którymi można się przełączać postępując się przyciskami *Dalej* i *Wróć*.

Pierwszy etap procesu modyfikacji pełnomocnictwa to *Zmiana*, na którym należy zapoznać się z informacjami o zmianach możliwych do dokonania a następnie wybrać przycisk *Dalej*.

Krok 3

Etap procesu- *Wstęp*- pozwala na zmianę okresu obowiązywania pełnomocnictwa a także dokonanie modyfikacji polegającej na włączeniu lub wyłączeniu możliwości udzielenia dalszego pełnomocnictwa.

W celu zmiany okresu obowiązywania pełnomocnictwa ogólnego, należy wybrać datę korzystając z funkcjonalności kalendarza przy polu edycyjnym *Ważne do* lub wpisując ją ręcznie w formacie dzień-miesiąc-rok (DD-MM-RRRR).

W celu włączenia możliwości udzielania dalszego pełnomocnictwa należy wybrać pole wyboru przy pozycji *Możliwość udzielenia dalszego pełnomocnictwa*.

W celu wyłączenia możliwości udzielania dalszego pełnomocnictwa należy wybrać pole wyboru przy pozycji *Wyłączenie udzielenia dalszego pełnomocnictwa*.

W celu przejścia do dalszej edycji i zapamiętania ewentualnych zmian dokonanych w bieżącym etapie należy wybrać przycisk *Dalej*.

Krok 4

Etap proces- *Mocodawca*- pozwala na zmianę danych identyfikacyjnych, adresowych i kontaktowych mocodawcy.

W sekcji *Dane mocodawcy* możliwe zmiany obejmują:

- pierwsze imię, nazwisko, datę urodzenia- w przypadku osób fizycznych;
- pełną nazwę- w przypadku podmiotów niebędących osobą fizyczną;

W sekcji *Adres siedziby/ aktualny adres zamieszkania* możliwe jest dokonanie zmian w polach edycyjnych: *kraj, województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta*.

W sekcji *Dane kontaktowe* możliwe jest zmiana pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 5

Etap procesu- *Pełnomocnik*- pozwala na zmianę danych identyfikacyjnych, adresu do doręczeń i danych kontaktowych pełnomocnika.

W sekcji *Dane pełnomocnika* możliwe zmiany obejmują:

- pierwsze imię, nazwisko, datę urodzenia;
- numer wpisu na listę;
- określenie czy pełnomocnik do doręczeń.

Wprowadzenie lub zmiana wartości w polu edycyjnym *Nr wpisu na listę* oznacza zdefiniowanie lub zmianę numeru wpisu z listy adwokatów, radców prawnych lub doradców podatkowych.

Zaznaczenie pola wyboru przy pozycji *Pełnomocnik do doręczeń* oznacza wskazanie pełnomocnika do doręczeń.

W sekcji *Adres pełnomocnika do doręczeń w kraju* możliwe jest dokonanie zmian w polach edycyjnych: *kraj, województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta* lub całkowite usunięcie adresu pełnomocnika do doręczeń w kraju, a następnie uzupełnienie w tym przypadku obowiązkowego pola *Adres elektroniczny*.

W sekcji *Dane kontaktowe pełnomocnika* możliwe jest zmiana pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 6

Etap proces- *Pełnomocnik dalszy*- wyświetlany jest w sytuacji, gdy dla edytowalnego pełnomocnictwa ustanowiony został pełnomocnik dalszy. Opcjonalny etap procesu *Pełnomocnik dalszy* pozwala na zmianę danych identyfikacyjnych, adresu do doręczeń i danych kontaktowych pełnomocnika.

W sekcji *Dane pełnomocnika dalszego* możliwe zmiany obejmują:

- pierwsze imię, nazwisko, datę urodzenia;
- numer wpisu na listę;
- określenie czy pełnomocnik do doręczeń.

Wprowadzenie lub zmiana wartości w polu edycyjnym *Nr wpisu na listę* oznacza zdefiniowanie lub zmianę numeru wpisu z listy adwokatów, radców prawnych lub doradców podatkowych.

Zaznaczenie pola wyboru przy pozycji *Pełnomocnik do doręczeń* oznacza wskazanie pełnomocnika do doręczeń.

W sekcji *Adres pełnomocnika dalszego do doręczeń w kraju* możliwe jest dokonanie zmian w polach edycyjnych: *kraj, województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta* lub całkowite usunięcie adresu pełnomocnika do doręczeń w kraju, a następnie uzupełnienie w tym przypadku obowiązkowego pola *Adres elektroniczny*.

W sekcji *Dane kontaktowe pełnomocnika* możliwe jest zmiana pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 7

Etap procesu- *Zamawiający*- pozwala na wprowadzenie danych organu podatkowego zgłaszającego pełnomocnictwo ogólne, wybranie istniejącego lub dodanie nowego adresu siedziby i modyfikację danych kontaktowych.

W sekcji *Dane organu podatkowego* możliwe jest zmodyfikowanie nazwy pełnej organu podatkowego a także wymagane jest wpisanie nazwy stanowiska służbowego pracownika wprowadzającego pełnomocnictwo- pole edycyjne *Stanowisko służbowe*.

W sekcji *Adres siedziby/ Aktualny adres zamieszkania* wymagane jest wybranie adresu organu podatkowego. Aby wykorzystać jeden ze zdefiniowanych adresów, na formularzu pełnomocnictwa ogólnego należy zaznaczyć pole wyboru przy odpowiednim adresie.

W sekcji *Dane kontaktowe* możliwe jest uzupełnienie pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 8

Etap procesu- *Podsumowanie*- pozwala na sprawdzenie poprawności edytowanego dokumentu przed wysłaniem do przetworzenia. W celu zmiany danych w dokumencie, należy użyć przycisku

nawigacyjnego: *Wróć*, natomiast aby przejść do ostatniego kroku procesu dodawania pełnomocnictwa, należy wybrać przycisk nawigacyjny: *Dalej*

Krok 9

Etap procesu- *Podpis*- można zapoznać się z danymi identyfikującymi organ podatkowy i użytkownika zgłaszającego zmiany w pełnomocnictwie ogólnym.

Aby wysłać dokument w celu przetworzenia przez system, należy wybrać przycisk *Wyślij*.

Krok 10

Wymagane jest potwierdzenie przedłożenia zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1 hasłem używanym przy logowaniu do Portalu Usług Elektronicznych. Po wpisaniu hasła należy wybrać przycisk *Ok*.

Krok 11

Informacja o pomyślnym przetworzeniu zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1, została wyświetlona na ekranie.

Status zgłoszenia można sprawdzić w zakładce *Dokumenty na portalu*. Po przetworzeniu dokumentu, nowy status zgłoszenia zostanie przesłany na adres e-mail zgłaszającego.

3.4 Dodawanie dalszego pełnomocnika

Użytkownik zalogowany do PUE ma możliwość dodania dalszego pełnomocnika do pełnomocnictwa ogólnego.

W celu ustanowienia dalszego pełnomocnika do istniejącego pełnomocnictwa ogólnego na Portalu Usług Elektronicznych dla określonego mocodawcy należy wykonać czynności prowadzące do wyświetlenia listy pełnomocnictw ogólnych mocodawcy. Proces wyszukiwania pełnomocnictw został określony w rozdziale *3.1 Przeglądanie rejestru pełnomocnictw ogólnych*.

Krok 1

Po odszukaniu i wyświetleniu listy pełnomocnictw ogólnych dla określonego mocodawcy należy wybrać odnośnik *Dalej* w wierszu z wyświetlonym pełnomocnikiem.

Imię i nazwisko	Identyfikator	Adres do doręczeń	Adres elektroniczny	Email	Telefon	Fax	Ważne od	Ważne do	Do dor.	Zmiana	Odw/Wypow	Dodaj
ALEK PAWLAK	70062560598	KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 1 9830					06-03-2023		Tak	Zmień	Odw/Wyc	Dodaj
OSKAR JAKUBOWSKI	54020889711	1 11111 ALEKSANDRÓWKA					06-03-2023		Nie	Zmień	Odw/Wyc	Dodaj

Krok 2

Wybranie odnośnika Dodaj powoduje wyświetlenie formularza edycyjnego pełnomocnictwa ogólnego. Formularz dodania dalszego pełnomocnika do istniejącego pełnomocnictwa składa się z ekranów, pomiędzy którymi można się przelączyć posługując się przyciskiem *Dalej* i *Wróć*.

Pierwszy etap procesu zgłoszenia dalszego pełnomocnictwa to *Zmiana*, na który informuje celu złożenia zawiadomienia jako: *Dodanie pełnomocnika dalszego*. W celu przejścia do kolejnego kroku, należy wybrać przycisk nawigacyjny: *Dalej*

Krok 3

Etap procesu- *Wstęp*- pozwala na włączeniu lub wyłączeniu możliwości udzielenia dalszego pełnomocnictwa.

W celu włączenia możliwości udzielania dalszego pełnomocnictwa należy wybrać pole wyboru przy pozycji *Możliwość udzielenia dalszego pełnomocnictwa*.

W celu wyłączenia możliwości udzielania dalszego pełnomocnictwa należy wybrać pole wyboru przy pozycji *Wyłączenie udzielenia dalszego pełnomocnictwa*.

W celu przejścia do dalszej edycji i zapamiętania ewentualnych zmian dokonanych w bieżącym etapie należy wybrać przycisk *Dalej*.

Krok 4

Etap procesu- *Pełnomocnik dalszy*- pozwala na wprowadzenie danych identyfikacyjnych, adresu do doręczeń i danych kontaktowych dalszego pełnomocnika.

W sekcji *Dane Pełnomocnika dalszego* należy wprowadzić:

- identyfikator podatkowy NIP lub PESEL,
- pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia.

W przypadku braku identyfikatora podatkowego NIP lub PESEL, należy oznaczyć pole wyboru *Nie posiadam identyfikatora podatkowego*, co spowoduje, że PUE wyświetli dodatkowe pola edycyjne pozwalające na wprowadzenie:

- rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość lub innego numeru identyfikacyjnego,
- numeru i serii dokumentu,
- zagranicznego numeru identyfikacyjnego,
- kraju wydania.

W pole edycyjne *Nr wpisu na listę*, wymaga uzupełnienia w przypadku gdy pełnomocnikiem ogólnym jest adwokat, radca prawny, doradca podatkowy.

Ustanawiając więcej niż jednego pełnomocnika o tym samym zakresie działania lub ustanawiając pełnomocnika ogólnego oraz szczególnego w tej samej sprawie, strona może wskazać organowi jednego z nich jako pełnomocnika do doręczeń (art. 138g ustawy). Wskazanie pełnomocnika do doręczeń następuje poprzez zaznaczenie pola wyboru przy pozycji *Pełnomocnik do doręczeń*.

W sekcji *Adres pełnomocnika dalszego do doręczeń w kraju* wymagane jest zaznaczenie pola wyboru przy pozycji *Dodaj adres dla pełnomocnictwa*, w celu możliwości uzupełnienia pól edycyjnych: *kraj, województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta*.

W przypadku uzupełnienia pola *Nr wpisu na listę* obowiązkowym polem do uzupełnienia jest również *Adres elektroniczny*. W sytuacji nie podania *Adresu pełnomocnika dalszego do doręczeń w kraju*, obowiązkowym polem do uzupełnienia jest *Adres elektroniczny*.

W sekcji *Dane kontaktowe pełnomocnika dalszego* możliwe jest uzupełnienie pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 5

Etap procesu- *Zamawiający*- pozwala na wprowadzenie danych organu podatkowego zgłaszającego pełnomocnictwo ogólne, wybranie istniejącego lub dodanie nowego adresu siedziby i modyfikację danych kontaktowych.

W sekcji *Dane organu podatkowego* możliwe jest zmodyfikowanie nazwy pełnej organu podatkowego a także wymagane jest wpisanie nazwy stanowiska służbowego pracownika wprowadzającego pełnomocnictwo- pole edycyjne *Stanowisko służbowe*.

W sekcji *Adres siedziby/ Aktualny adres zamieszkania* wymagane jest wybranie adresu organu podatkowego. Aby wykorzystać jeden ze zdefiniowanych adresów, na formularzu pełnomocnictwa ogólnego należy zaznaczyć pole wyboru przy odpowiednim adresie.

W sekcji *Dane kontaktowe* możliwe jest uzupełnienie pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 7

Etap procesu- *Podsumowanie*- pozwala na sprawdzenie poprawności edytowanego dokumentu przed wysłaniem do przetworzenia. W celu zmiany danych w dokumencie, należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Wróć*, natomiast aby przejść do ostatniego kroku procesu dodawania pełnomocnictwa, należy wybrać przycisk nawigacyjny: *Dalej*

Krok 8

Etap procesu- *Podpis*- można zapoznać się z danymi identyfikującymi organ podatkowy i użytkownika zgłaszającego zmianę w pełnomocnictwie ogólnym.

Aby wysłać dokument w celu przetworzenia przez system, należy wybrać przycisk *Wyślij*.

Krok 10

Wymagane jest potwierdzenie przedłożenia zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1 hasłem używanym przy logowaniu do Portalu Usług Elektronicznych. Po wpisaniu hasła należy wybrać przycisk *Ok*.

Krok 9

Informacja o pomyślnym przetworzeniu zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1, została wyświetlona na ekranie.

Status zgłoszenia można sprawdzić w zakładce *Dokumenty na portalu*. Po przetworzeniu dokumentu, nowy status zgłoszenia zostanie przesłany na adres e-mail zgłaszającego.

3.5 Odwołanie pełnomocnictwa ogólnego

Użytkownik zalogowany do PUE ma możliwość odwołania/wypowiedzenia do pełnomocnictwa ogólnego.

W celu odwołania/wypowiedzenia istniejącego pełnomocnictwa ogólnego na Portalu Usług Elektronicznych, należy wykonać czynności prowadzące do wyświetlenia listy pełnomocnictw ogólnych mocodawcy. Proces wyszukiwania pełnomocnictw został określony w rozdziale 3.1 *Przeglądanie rejestru pełnomocnictw ogólnych*.

Krok 1

Imię i nazwisko	Identyfikator	Adres do doręczeń	Adres elektroniczny	Email	Telefon	Fax	Ważne od	Ważne do	Do dor.	Zmiana	Odw/Wypow.	Peł. dalej
ALEK PAWLAK	70062560598	KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 1 9830					06-03-2023		Tak	Zmień	Odw/Wyc	Dodaj
OSKAR JAKUBOWSKI	54020989711	1 11111 ALEKSANDRÓWKA					06-03-2023		Nie	Zmień	Odw/Wyc	Dodaj

Po odszukaniu i wyświetleniu listy pełnomocnictw ogólnych dla określonego mocodawcy należy wybrać odnośnik *Odw/Wyc* w wierszu z wyświetlonym pełnomocnikiem.

Krok 2

Wybranie odnośnika *Odw/Wyc* powoduje wyświetlenie formularza edycyjnego pełnomocnictwa ogólnego. Formularz odwołania/ wypowiedzenia pełnomocnictwa składa się z ekranów, pomiędzy którymi można się przesuwać przyciskami *Dalej* i *Wróć*.

Pierwszy etap procesu odwoływania/ wypowiedzenia pełnomocnictwa ogólnego określa cel złożenia zawiadomienia jako: *Odwołanie/Wypowiedzenie*.

W celu określenia daty odwołania pełnomocnictwa ogólnego należy wybrać datę korzystając z funkcjonalności kalendarza przy polu edycyjnym: *Zawiadamiam o odwołaniu pełnomocnictwa z dniem*: lub wpisać ją ręcznie w formacie dzień-miesiąc-rok (DD-MM-RRRR).

Krok 3

Etap procesu-*Wstęp*- pozwala na weryfikację danych podstawowych pełnomocnictwa i wprowadzonego okresu obowiązywania pełnomocnictwa.

W celu przejścia do następnego etapu należy wybrać przycisk *Dalej*.

Krok 4

Etap procesu-*Zamawiający*- pozwala na wprowadzenie danych organu podatkowego zgłaszającego pełnomocnictwo ogólne, wybranie istniejącego lub dodanie nowego adresu siedziby i modyfikację danych kontaktowych.

W sekcji *Dane organu podatkowego* możliwe jest zmodyfikowanie nazwy pełnej organu podatkowego a także wymagane jest wpisanie nazwy stanowiska służbowego pracownika wprowadzającego pełnomocnictwo- pole edycyjne *Stanowisko służbowe*.

W sekcji *Adres siedziby/ Aktualny adres zamieszkania* wymagane jest wybranie adresu organu podatkowego. Aby wykorzystać jeden ze zdefiniowanych adresów, na formularzu pełnomocnictwa ogólnego należy zaznaczyć pole wyboru przy odpowiednim adresie.

W sekcji *Dane kontaktowe* możliwe jest uzupełnienie pól: *telefon, e-mail, faks, adres elektroniczny*.

W celu przejścia do kolejnego okna należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Dalej*.

Krok 5

Etap procesu-*Podsumowanie*- pozwala na sprawdzenie poprawności edytowanego dokumentu przed wysłaniem do przetworzenia. W celu zmiany danych w dokumencie, należy użyć przycisku nawigacyjnego: *Wróć*, natomiast aby przejść do ostatniego kroku procesu dodawania pełnomocnictwa, należy wybrać przycisk nawigacyjny: *Dalej*

Krok 6

Etap procesu- *Podpis*- można zapoznać się z danymi identyfikującymi organ podatkowy i użytkownika zgłaszającego zmianę w pełnomocnictwie ogólnym.

Aby wysłać dokument w celu przetworzenia przez system, należy wybrać przycisk *Wyślij*.

Krok 7

Wymagane jest potwierdzenie przedłożenia zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1 hasłem używanym przy logowaniu do Portalu Usług Elektronicznych. Po wpisaniu hasła należy wybrać przycisk *Ok*.

Krok 8

Informacja o pomyślnym przetworzeniu zgłoszenia pełnomocnictwa ogólnego PPO-1, została wyświetlona na ekranie.

Status zgłoszenia można sprawdzić w zakładce *Dokumenty na portalu*. Po przetworzeniu dokumentu, nowy status zgłoszenia zostanie przesłany na adres e-mail zgłaszającego.

4. POWIADOMIENIA GENEROWANE PRZEZ SYSTEM

Wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych w Portalu Usług Elektronicznych powoduje wygenerowanie powiadomień widocznych dla użytkowników Portalu Podatkowego bądź PUE.

Informacja o opublikowaniu powiadomienia wysyłana jest na adres e-mail użytkownika, który zgłosił informację o pełnomocnictwie lub jego zmianę. W sytuacji, gdy w Systemie będą wskazane adresy e-mail mocodawców i pełnomocników, a inny podmiot zgłosił informację o pełnomocnictwie, na te adresy również jest przesłana informacja z powiadomieniem.

System generuje powiadomienia o:

- zgłoszeniu do CRPO informacji o pełnomocnictwie ogólnym,
- dokonanym wpisie w CRPO o pełnomocnictwie ogólnym,
- odrzuceniu w CRPO informacji o pełnomocnictwie ogólnym (odrzućenie zgłoszenia),
- zgłoszeniu do CRPO informacji o zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu pełnomocnictwa ogólnego,
- dokonanym wpisie w CRPO o zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu pełnomocnictwa ogólnego,
- odrzuceniu w CRPO informacji o zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu pełnomocnictwa ogólnego (odrzućenie zgłoszenia).