**Załącznik nr 2.4 do załącznika 2 OPZ**

**Przebudowa procesu obsługi upoważnień**

# WSTĘP - najważniejsze założenia

1. W Szprot będą rejestrowane upoważnienia:

* elektroniczne z podpisem PAdES (dalej: **eUpoważnienie – eU** – zarówno w formacie: XAdES oraz PAdES),
* skany papierowych oryginałów (dalej: **Oryginał Upoważnienia – OU**),
* skany przesłane z Oddziałów Celnych (dalej: **Skan Upoważnienia – SU**).

Jedna wyszukiwarka będzie przeszukiwała wszystkie te kanały wpływu oraz będzie obejmowała dotychczas zarejestrowane upoważnienia (eDOK) i upoważnienia zarejestrowane w Rejestrze Spraw (RS), które zostaną zmigrowane do SZPROT;

1. Klient będzie mógł przesłać upoważnienia elektroniczne tylko jako załącznik do wniosku albo dokument do istniejącej sprawy (formularz DDS). Alternatywnie na adres e-mail osoby prowadzącej sprawę. Na PUESC nie będzie formularza dedykowanego do przesłanie upoważnienia osobno poza wnioskiem, ponieważ przesłanie (złożenie) upoważnienia bez zarejestrowania reprezentacji w SZPROT, Klientowi nic nie daje (na podstawie upoważnienia może zarejestrować reprezentacje i dopiero ta reprezentacja jest wykorzystywana przez Systemy Operacyjne). SZPROT musi pozwolić na zarejestrowanie upoważnienia bezpośrednio w Kancelarii i jego dalszą obsługę (przekazanie do RU);
2. Osoby prowadzące sprawę WPE i WRP same weryfikują i rejestrują upoważnienia dołączone do swoich spraw. Upoważnienie zweryfikowane bezpośrednio w sprawie (WRP/WPE) wraz z wszystkimi niezbędnymi danymi będzie przekazywane do RU (bez tworzenia nowej, „fikcyjnej” sprawy). W dokumencie kończącym obsługę WRP/WPE (pozytywnym/negatywnym) musi zawrzeć się informacja o tym, że upoważnienie zostało zarejestrowane w RU (wraz ze wskazaniem danych w tym rejestrze, tj. numer, który Klient może użyć przy innej sprawie);
3. Automatyczna dekretacja upoważnień papierowych i skanów z OC (do omówienia).
4. Informacja do osoby prowadzącej sprawę (w kat. 4004) o pojawieniu się upoważnienia o zbieżnych danych (IDSISC, NIP, EORI).
5. Dodatkowy przycisk wyszukiwania upoważnień przy reprezentancie (WRP0001/WPE0001/WREX001) - dla osób prowadzących sprawę (do omówienia). Tak, aby we wniosku WPE0001 pojawiła się funkcjonalność wyszukiwania zarejestrowanych upoważnień dla pary IDSISC (Mocodawca – Reprezentant). Dodać zakładkę (np. o nazwie UPOWAŻNIENIA) na rejestrze osób fizycznych, podmiotów, reprezentacji, która prezentowałaby wszystkie zarejestrowane upoważnienia dla danej osoby, firmy, danej pary IDSISC;
6. Na Rejestrze osób fizycznych dołożyć zakładkę SPRAWY W TOKU, gdzie będą prezentowane wszystkie sprawy, gdzie dana osoba jest wskazana jako reprezentant (również te, gdzie nie jest ona Wnioskodawcą) Teraz możemy wyszukiwać sprawy tylko po Wnioskodawcy, a nie po reprezentancie (chcemy mieć taką możliwość);
7. Omówić proces migracji upoważnień z RS do SZPROT (do analizy, czy możemy zmigrować dane ze starego Rejestru Spraw do dedykowanej bazy danych w SZPROT PLUS).

# Problemy, z którymi się mierzymy i które ta zmiana rozwiąże

1. Klient składa upoważnienie, my upoważnienie rejestrujemy, ale brakuje nam automatycznej komunikacji między dotychczasowymi rejestrami upoważnień (a mamy je 3), a sprawami w SZPROT PLUS. Wszystko to trwa i wydłuża czas rejestracji reprezentacji – rozwiązanie w punkcie 5;
2. Dotychczas sprawę dla jednego upoważnienia prowadzą teraz 2 lub nawet 3 osoby (eDOK + WPE + WRP) – Klienci się gubią w naszych rejestrach i naszych sprawach (013, 4004) – rozwiązanie w punkcie 3;
3. Klienci dostając informację o rejestracji upoważnienia (013) są przekonani, że ich sprawa (4004) jest zakończona i są już zarejestrowani w SISC jako reprezentant – rozwiązanie w punkcie 3 i 5;
4. Upoważnienia, obecnie, przechowujemy w trzech niepowiązanych z sobą miejscach/rejestrach. Chcemy, docelowo, przechowywać je w jednym miejscu, w którym będziemy mieć automatyczną integrację ze sprawami w toku w SZPROT PLUS (e-Klient). Tak, aby nasza praca polegała na weryfikowaniu (merytorycznym) dokumentów, a nie na ich wyszukiwaniu w kilku rejestrach;
5. Oryginały upoważnień obecnie przechowujemy w systemie Rejestr Spraw (RS). Chcemy z tego przestarzałego systemu zrezygnować i zastąpić go jednym rejestrem – jak wyżej.

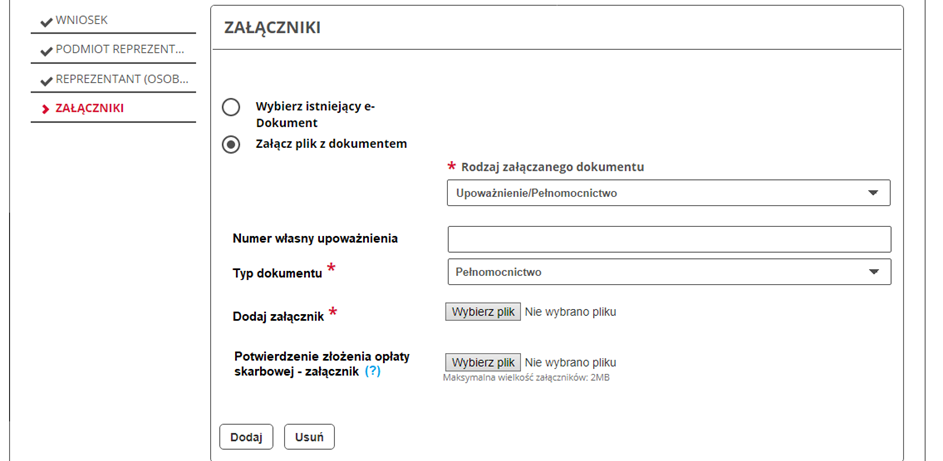
# 1.    Dodawanie upoważnień bezpośrednio we wniosku WPE0001, WRP0001

Dotyczy formularzy na PUESC.

Rozszerzyć **Upoważnienie/Pełnomocnictwo** o **Upoważnienie/Pełnomocnictwo/Aneks/Cesja/Odwołanie**

Jeśli w sekcji ZAŁĄCZNIKI **Rodzaj załączanego dokumentu** to Upoważnienie/Pełnomocnictwo, to należy dodać następujące pola:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numer upoważnienia nadany przez podmiot (numer własny) | Pole tekstowe | Alfanumeryczne (dana wprowadzana przez wnioskodawcę) | Fakultatywne |
| Typ dokumentu | Pole typu lista rozwijana | - pełnomocnictwo  - odwołanie pełnomocnictwa  - aneks  - cesja | Obligatoryjne  Komunikaty: „Przy cesji i aneksie o dołożeniu skanu pierwotnego upoważnienia” |
| Dokument - załącznik | Wielokrotnego wyboru | Załączniki | Obligatoryjne |
| Potwierdzenie złożenia opłaty skarbowej - załącznik | Pole rejestru | Pole rejestru Załączniki | Fakultatywne  Komunikat nad polem: „Pamiętaj opłata 17 złotych dotyczy tylko jednego reprezentanta” |



## a)      Przekazywanie upoważnień bezpośrednio ze spraw w e-Klient (podpisanych elektronicznie) do rejestru upoważnień

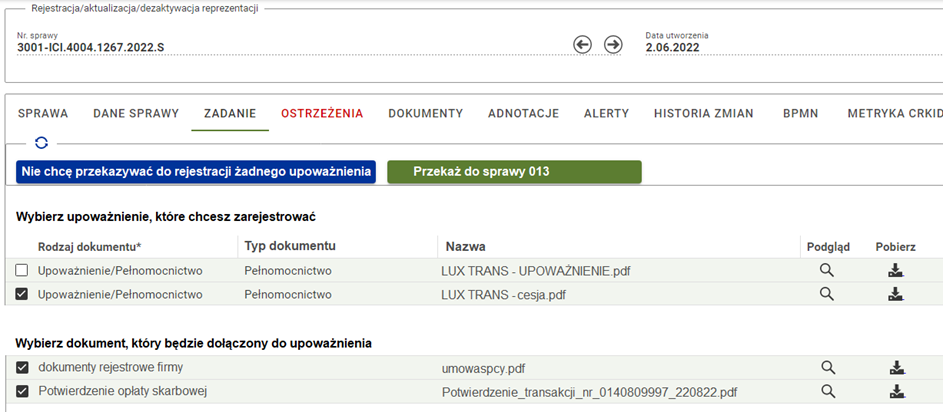
Dotyczy SZPROT PLUS (e-Klient).

Do wniosku WPE0001, WRP0001 i WREX001 Klient dodaje upoważnienie na zasadzie opisanej w punkcie 1. Poniższe zmiany dotyczą także załączników dodanych przez PS bezpośrednio do sprawy (czyli PS może dodać upoważnienie do sprawy, które potem przekaże do RU).

Dołożyć przycisk **Zarejestruj upoważnienie w Rejestrze Upoważnień** (na zakładce ZADANIE. Dla wniosków WRP0001 przycisk jest możliwy do wyboru dopiero po rejestracji podmiotu [po nadaniu IDSISC dla podmiotu], ale przed wygenerowanie i wysłanie potwierdzenia (odmowy) rejestracji podmiotu w SISC. A dla WPE0001 i WREX001 przycisk jest możliwy do wyboru zawsze [co do zasady używany po zakończeniu sprawy]. (Upoważnienie można przekazać do rejestracji również wtedy, gdy kończymy sprawę WPE0001/WRP0001/WREX001 negatywnie).

rys. 2 przycisk w zadaniach sprawy WPE/WRP

Przycisk uruchomi proces przekazania upoważnienia (wskazanego przez Prowadzącego Sprawę) bezpośrednio do RU. Przy przekazywaniu upoważnienia do Rejestru Upoważnień, Prowadzący Sprawę musi mieć możliwość wybrania (wskazania), który z załączników (np.: opłatę skarbową) chcę przekazać razem z upoważnieniem do zarejestrowania (dot. załączników dodanych we wniosku, DDS0001 i tych dodanych przez Prowadzącego Sprawę do sprawy). PS może wybrać spośród załączników o typie: **Upoważnienie/Pełnomocnictwo/Aneks/Cesja/Odwołanie** (w skrócie **UPACO**)tylko niektóre z nich (nie musi przekazywać wszystkich). Jeden załącznik **UPACO** może być możliwy do przekazania tylko raz. Pozostałe załączniki (np.: opłata skarbowa, dokumenty rejestrowe, itp.) można przekazać zawsze przy przekazywaniu jednego pliku **UPACO** (jeśli wybiorę i przekaże jeden załącznik **UPACO**, to przy następnym przekazywaniu jest on wyszarzony i niemożliwy do przekazania ponownie). Po wybraniu załączników (w tym miejscu PS musi mieć możliwość podejrzenia załącznika i jego pobrania – identycznie jak obecnie w „Zainicjuj weryfikację upoważnienia”), które PS chce przekazać do rejestracji wybiera przycisk **Przekaż do Rejestru Upoważnień** (pliki są przekazywane do RU z możliwością edycji danych). Jednocześnie ma do wyboru przycisk **Nie chcę przekazywać do rejestracji żadnego upoważnienia**.



Dodać ostrzeżenie (nie blokujące) w przypadku, gdy Klient załączy załącznik (podpisany elektronicznie) o typie: **UPACO** (ostrzeżenie nie blokuje możliwości zakończenia sprawy z kat. 4004).

Po wskazaniu załącznika („Przekaż do Rejestru Upoważnień”) **UPACO** ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001 jest otwierane nowe okno („Potwierdź dane przekazane do Rejestru Upoważnień”), w którym prezentowane są wszystkie dane (wymagane do zapisu w Rejestrze Upoważnień) wraz z możliwością ich edycji, poprawy, dodania i usunięcia. Po zatwierdzeniu tych zmian następuję zapis upoważnienia w RU, a sprawa (4004) może zostać zakończona (tj. wygenerowany dokument potwierdzający rejestrację lub odmawiający rejestracji). W oknie „Potwierdź dane przekazane do Rejestru Upoważnień” obok przycisku **ZATWIERDŹ** musi znaleźć się przycisk **ANULUJ** (który spowoduje powrót do **Wybierz upoważnienie, które chcesz zarejestrować**). W oknie „Potwierdź dane przekazane do Rejestru Upoważnień” obok prezentacji danych musi być możliwy podgląd załącznika (**UPACO**) – widok w dwóch kolumnach (lewa kolumna prezentuje dane, a prawa załącznik).

|  |  |
| --- | --- |
| Potwierdź dane przekazane do Rejestru Upoważnień | |
| Dane z wniosku (edycja, poprawa, usuwanie, dopisywane) | Podgląd załącznika (**UPACO**) |

Po wybraniu sposobu zakończenia wniosku 4004 (pozytywnie, albo negatywnie), a przed wygenerowaniem i wysłanie, potwierdzenia/odmowy rejestracji do Klienta, na ekranie sprawy w zakładce ZADANIE musi pojawić się ekran: **Wybierz upoważnienie, które chcesz zarejestrować**. Na samej górze musi pojawić się przycisk **Nie chcę przekazywać do rejestracji żadnego upoważnienia**. Opcja (**Wybierz upoważnienie, które chcesz zarejestrować**) nie prezentuje się wtedy, gdy:

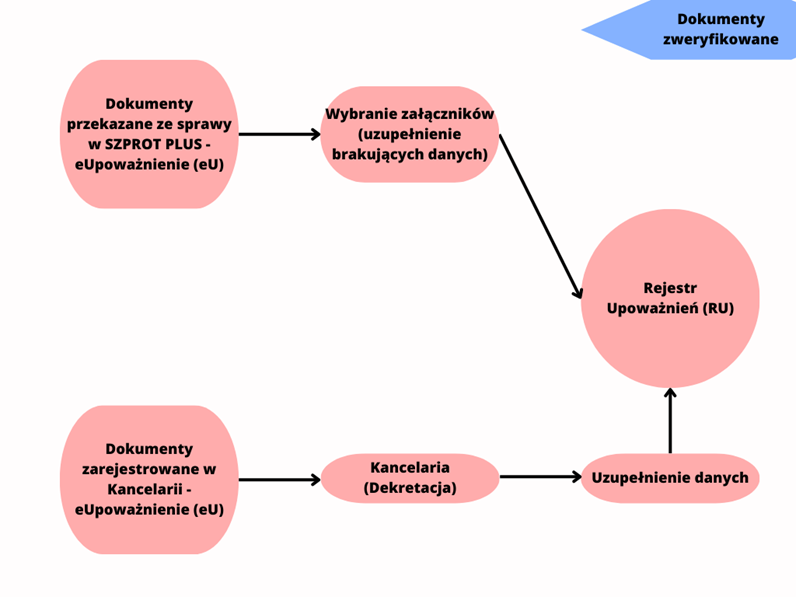
* PS przekazał do rejestracji upoważnienie (minimum jedno) wcześniej (gdy sprawa WPE0001/WRP0001 była w toku)
* W sprawie nie ma załącznika o typie **UPACO**

Po przekazaniu upoważnienia do rejestracji lub wybraniu **Nie chcę przekazywać do rejestracji żadnego upoważnienia** do klienta jest wysyłane potwierdzenie/odmowa rejestracji (po wybraniu dokumentu – szablonu, jego wygenerowaniu i zatwierdzeniu) wraz z informacjami dotyczącymi upoważnienie, a sprawa przechodzi w status zakończona.

Przy przekazaniu takiego upoważnienia (dla każdego upoważnienia) musi być nadany numer z kat. 0130. Numer ten musi być odłożony w sprawie (WPE0001/WRP0001/WREX001) i prezentowany w RU (przy każdym upoważnieniu).

Informacja o przekazanym upoważnieniu (wraz z nadanym numerem z kat. 0130 dla tego upoważnienia) musi znaleźć się w zakładce HISTORIA ZMIAN.

## b)     Obsługa upoważnienia przekazanego ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001



Wszystkie te upoważnienia muszą mieć znacznik w Rejestrze Upoważnień: „Upoważnienie elektroniczne – zweryfikowane”.

Wszystkie pola w tym procesie (czyli w procesie przekazywania upoważnień do RU) są wypełnione automatycznie danymi z wniosku WPE0001/WRP0001/WREX001 (oczywiście dane te mogą być edytowane, zmienione, usunięte, uzupełnione na etapie ich obsługi w oknie „Potwierdź dane przekazane do Rejestru Upoważnień”). W tym procesie (obsługi upoważnień przekazanych ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001 do RU) mamy dane:

* Dane podstawowe:
  + Data wpływu: data ustawiona na dzień wysłania WPE0001/WRP0001/DDS001 lub data załączenia dokumenty do wniosku przez PS (bez możliwości zmiany);
  + Osoba rejestrująca: pole wypełnione automatycznie bez możliwości zmiany (pobrane ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001);
  + Typ dokumentu (radiobutton: pełnomocnictwo, odwołanie, aneks, cesja, inne) – (pobrane ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001);
  + Informacje dodatkowe – pole tekstowe
  + Kanał wpływu: upoważnienie elektroniczne [eU] (bez możliwości zmiany)
  + Status weryfikacji: zweryfikowane (bez możliwości zmiany)
  + Data wystawienia
  + Ważne od (pobrane ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001);
  + Ważne do (pobrane ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001);
  + Numer sprawy – z kat. 4004
* Sekcja Podmiot upoważniający (Mocodawca)
  + IDSISC Mocodawcy – pole z lupką (do pobrania z 4003)
  + NIP Mocodawcy (pobrane z 4003)
  + EORI Mocodawcy (pobrane z 4003)
  + Nazwa Mocodawcy (pobrane z 4003)
* Sekcja Reprezentant (podmiot)
  + IDSISC Reprezentanta (podmiotu) – pole z lupką (do pobrania z 4003)
  + NIP Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + EORI Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Nazwa Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Stan opłaty skarbowej (radiobutton) – puste pole, do uzupełnienia;
  + Rodzaj pełnomocnictwa (bezpośrednie, pośrednie, pośrednie i bezpośrednie, brak) – (pobrane ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001);
* Sekcja Reprezentant (osoba fizyczna)
  + IDSISC Reprezentanta (osoba fizyczna) – pole z lupką (do pobrania z 4000)
  + PESEL Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Numer identyfikacyjny Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Imię, nazwisko Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Stan opłaty skarbowej (radiobutton) – puste pole do uzupełnienia
  + Rodzaj pełnomocnictwa (bezpośrednie, pośrednie, brak, pośrednie i bezpośrednie) – (pobrane ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001);
  + Forma reprezentacji (pracownik, pełnomocnik) – (pobrane ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001);
* Sekcja Udzielający pełnomocnictwa (sekcja fakultatywna, nawet wtedy, gdy typ dokumentu różny od cesja; w przypadku, gdy **UPACO**=Cesja, to sekcja obowiązkowa do uzupełnienia):
  + Rodzaj osoby: osoba, podmiot (radiobutton) - sekcja zachowuje się tak samo, jak przy WPE0001 (na PUESC):
    - OSOBA
      * IDSISC (pobranie z 4000)
      * Imię (pobrane z 4000 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * Nazwisko (pobrane z 4000 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * PESEL (pobrane z 4000 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * Numer identyfikacyjny (pobrane z 4000 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
    - PODMIOT
      * IDSISC (pobranie z 4003)
      * NIP (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * EORI (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * TC (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * VAT UE (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * Nazwa (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)

Jeśli dla danych par IDSISC i rozmiar załącznika jest identyczny (co do bajta) istnieje zarejestrowane upoważnienie – musi pojawić się stosowne ostrzeżenie w sprawie WRP0001/WPE0001/WREX001 (wraz z możliwości przejścia do tej sprawy).

Po wybraniu i zatwierdzeniu (danych) upoważnienia, dla upoważnienia nadawany jest Unikalny Numer Dokumentu Upoważnienia. Np.: 1.2022, 2.2022 (numer będzie nadawany zarówno dla upoważnień elektronicznych, jak i tych papierowych).

Dla każdej pary IDSISC (przez parę IDSISC rozumiemy stosunek pełnomocnictwa) tworzony jest osobny wpis w Rejestrze Upoważnień – np.: Firma A wystawia (jeden dokument) upoważnienia dla 2 osób, w Rejestrze Upoważnień są dwa wpisy:

1. Firma A dla osoby 1
2. Firma A dla osoby 2

W rejestrze upoważnień będziemy mieć zarejestrowane **stosunki pełnomocnictwa**, a w sprawach 4004 (lub w sprawach 0130 zarejestrowanych w Kancelarii, czy jako OU) dokumenty, na których te **stosunki** są zawarte. Kilka pozycji rejestru może zawierać ten sam numer sprawy z kat. 4004. A numer pozycji rejestru nie będzie prezentowany w sprawie 4004 (z uwagi na powielarność tego numeru), natomiast będzie w niej (4004) prezentowany numer z kat. 0130.

W rejestrze upoważnień musi być podział na:

* podgląd tylko załącznika o typie **UPACO**
* podgląd pozostałych załączników – np. opłaty skarbowej, dokumentów rejestrowych, itp. np.:

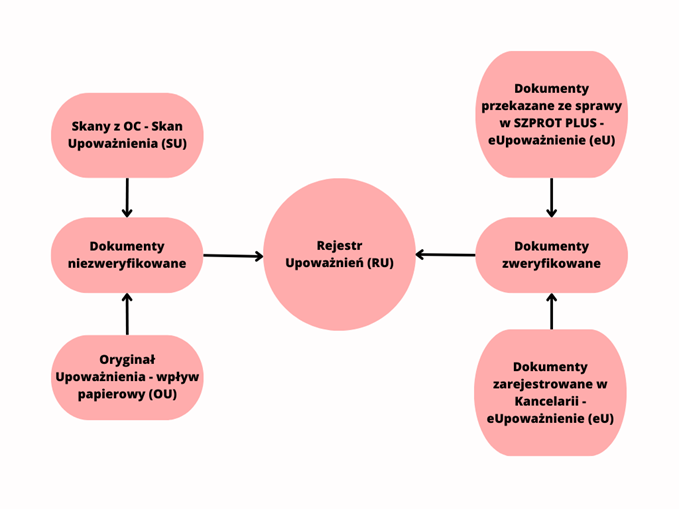
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dane dot. upoważnienia opisane w pkt. 2 | UPACO | Inny załącznik |
| Podgląd i pobieranie | Podgląd i pobieranie |

Nie musimy kopiować **UPACO** z sprawy 4004 do rejestru upoważnień – wystarczy umożliwić bezpośrednio w rejestrze upoważnień podgląd tego załącznika (o typie **UPACO**).

Należy stworzyć dedykowaną zakładkę (tak, jak WERYFIKATOR TOŻSAMOŚCI) o nazwie WERYFIKATOR OPŁAT. Zakładka otwierała by widok RU ograniczony tylko do tych pozycji, gdzie występują **zaległość** w polu **opłata skarbowa**. Weryfikator Opłat (WO) mógłby wyszukać pozycję z brakiem opłaty skarbowej i zmienić **zaległość** na **uiszczona** i obowiązkowo dodać plik z opłatą skarbową. Plik byłby dodawany do sprawy, z której pochodzi upoważnienie (4004, 0130, OU), a w samym RU dokument byłby automatycznie podłączany, tak jak przy „przekazywaniu upoważnienia ze sprawy do RU”.

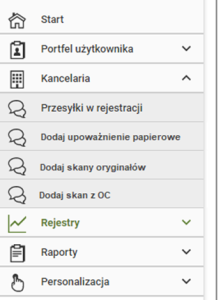
Po wybraniu przez PS przycisku **ZATWIERDŹ** (w sprawie WRP0001/WPE0001/WREX001) następuje zapis do CRKiD i Rejestru Upoważnień. Po tym kroku będzie można zmienić tylko stan opłaty skarbowej (jeśli wcześniej wystąpiła zaległość) przez Weryfikatora Opłat.  
Przygotować mechanizm uzupełniania automatycznego IDSISC dla tych wpisów, gdzie on nie wystąpił, a po pewnym czasie podmiot/osoba go otrzymał. Zawsze Edytor Upoważnień będzie mógł w Rejestrze Upoważnień dopisać IDSISC bezpośrednio w samym Rejestrze Upoważnień (a nie w CRKiD). Przemyśleć proces dopisania IDSISC dla sprawy (0130), która jest jeszcze w toku.

## c)      Rejestrowanie oryginałów upoważnień (papierowych) [OU]



Wszystkie te upoważnienia muszą mieć znacznik w Rejestrze Upoważnień: „Upoważnienie papierowe - oryginał” (OU). I Status: niezweryfikowane.

Stworzenie zakładki pod **Kancelarią** o nazwie **Dodaj nowe upoważnienie (papierowe)** – pod opcją: **Przesyłki w rejestracji**.



Po wybraniu tej zakładki i wybraniu przycisku **Dodaj** użytkownikowi otwiera się ekran sprawy do uzupełnienia z następującymi danymi:

* Upoważnienie – PS musi załączyć skan upoważnienia (sekcja obowiązkowa)
* Dane podstawowe
  + Data wpływu: data dzisiejsza z możliwością edycji
  + Data rejestracji: pole automatycznie uzupełniane
  + Data wystawienia (pole do edycji)
  + Osoba rejestrująca: pole wypełnione automatycznie bez możliwości zmiany
  + Typ dokumentu (radiobutton: Upoważnienie, Pełnomocnictwo, Aneks, Cesja, Odwołanie, inne; brak wartości domyślnej, możliwość ustawienia w parametrach systemu wartości domyślnej lub jej braku)
  + Informacje dodatkowe: pole tekstowe
  + Kanał wpływu: oryginał upoważnienia [OU] (bez możliwości zmiany)
* Sekcja OD KOGO
  + Nazwa przemyśleć nad zbudowaniem podobnej bazy adresów jak mamy teraz w RS (pomyśleć nad kopiowaniem OD KOGO do MOCODAWCA i odwrotnie)
* Sekcja Podmiot upoważniający (Mocodawca)  
  Do edycji jest tylko pole IDSISC Mocodawcy. Po wyszukaniu podmiotu (kliknięciu na lupkę) i nieznalezieniu podmiotu osoba wpisująca upoważnienia ma do edycji pozostałe pola (nazwa, NIP, EORI, TC, VAT UE).
  + IDSISC Mocodawcy – pole z lupką (do pobrania z 4003),
  + NIP Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie. Na pole NIP nałożyć walidację badającą czy podany numer jest NIPem,
  + EORI Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + Numer TC Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + VAT UE Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + Nazwa Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie.

Dotyczy tylko przypadku, gdy nie pobrano danych firmy z 4003: Jeśli podmiot nie posiada numeru IDSISC, to do zapisu wystarczy uzupełnienie pola **Nazwa Mocodawcy** oraz jednego z pozostałych pól (tj. NIP Mocodawcy, EORI Mocodawcy, Numer TC Mocodawcy, VAT UE Mocodawcy, VAT UE Mocodawcy). Jeśli użytkownik nie poda żadnego z pól należy umożliwić przejście dalej/zapis takiej pozycji z informacją (w formie pop-up) o treści: „Sprawdź, czy uzupełniłeś wszystkie dane dot. Mocodawcy. Zwróć uwagę na brak numeru, który identyfikuje firmę.” Treść komunikatu, jak i obligatoryjność podania jednego z identyfikatorów musi być konfigurowalna przez Administratora.

* Sekcja Reprezentant (podmiot)
  + IDSISC Reprezentanta (podmiotu) – pole z lupką (do pobrania z 4003)  
    Do edycji jest tylko pole IDSISC Reprezentanta. Po wyszukaniu podmiotu (kliknięciu na lupkę) i nieznalezieniu podmiotu osoba wpisująca upoważnienia ma do edycji pozostałe pola (nazwa, NIP, EORI, TC, VAT UE),
  + NIP Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + EORI Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + Numer TC Reprezentanta (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + VAT UE Reprezentanta (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + Nazwa Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie.

Dotyczy tylko przypadku, gdy nie pobrano danych firmy z 4003: Obligatoryjność i zasady uzupełniania pól jak wyżej (tak, jak w przypadku Sekcja Podmiot upoważniający (Mocodawca)).

* Sekcja Reprezentant (osoba fizyczna)
  + IDSISC Reprezentanta (osoba fizyczna) – pole z lupką (do pobrania z 4000),
  + PESEL Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + Imię, nazwisko Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,
  + Numer identyfikacyjny Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie,

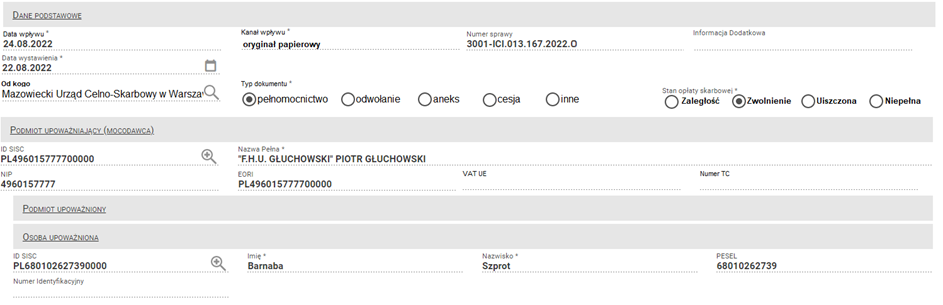
Dot. tylko przypadku, gdy nie pobrano osoby z 4000: Obligatoryjność i zasady uzupełniania pól jak wyżej (tak, jak w przypadku Sekcja Podmiot upoważniający (Mocodawca)) – obowiązkowo imię i nazwisko, pozostałe sekcje dowolne z odpowiednim komunikatem i możliwością konfiguracji.

* Sekcja Stan opłaty skarbowej
  + Stan opłaty skarbowej (radiobutton, brak wartości domyślnej oraz możliwość ustawienia w parametrach systemu wartości domyślnej lub jej braku; uiszczona, zwolnione, zaległość, niepełna)
* Sekcja Udzielający pełnomocnictwa (sekcja obligatoryjna, gdy Typ dokumentu: cesja)
  + Rodzaj osoby: osoba, podmiot (radiobutton) - sekcja zachowuje się tak samo, jak przy WPE
    - OSOBA
      * IDSISC (pobranie z 4000)
      * Imię (pobrane z 4000 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * Nazwisko (pobrane z 4000 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * PESEL (pobrane z 4000 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * Numer identyfikacyjny (pobrane z 4000 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
    - PODMIOT
      * IDSISC (pobranie z 4003)
      * Nazwa (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * NIP (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * EORI (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * TC (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)
      * VAT UE (pobrane z 4003 lub gdy go nie ma, uzupełnione ręcznie)

Zasady uzupełniania tych danych i ich obligatoryjność identycznie jak w przypadku sekcji Reprezentant (osoba fizyczna) oraz Reprezentant (podmiot).

Na górze ekranu dodać opcję ZAPISZ oraz ANULUJ. Po wybraniu opcji ZAPISZ pojawia się numer upoważnienia (JRWA) 3001-ICI2.0130.XXXXX.2022 (lub numer za końcu, który byłby kolejnym numerem w danym roku – numer ten będziemy nanosić na oryginał upoważnienia). Numer jest widoczny tak długo, póki Weryfikator nie wybierze przycisku OK. Uwaga jest to inny numer, niż ten nadawany dla dokumentów przekazywanych ze spraw i w kancelarii (3001-ICI.0130.XXXXX.2022).

Takie upoważnienie w Rejestrze Upoważnień ma ustawiony status: niezweryfikowane.



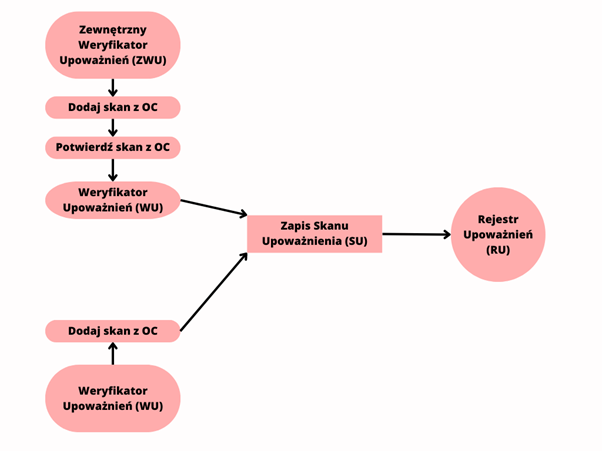
Po zapisaniu sprawy i nadaniu numeru upoważnienia, dla upoważnienia nadawany jest Unikalny Numer Dokumentu Upoważnienia. Np.: 1.2022, 2.2022 (numer będzie nadawany zarówno dla upoważnień elektronicznych, jak i tych papierowych)

Temat do analizy: Przemyśleć wyszukiwanie tych dotychczas zarejestrowanych eDOK i upoważnień zmigrowanych z RS.

Przy rejestracji dokumentu jako Oryginał Upoważnienia [OU] dodalibyśmy sobie pole, w którym można by wpisać ten numer (lub numer dowolnej sprawy ze SZPROT – np. wtedy, gdy Klient wysyła oryginał upoważnienia wraz z UPO) i „pobrać” dane ze wskazanej sprawy. Przy rejestrowaniu upoważnienia [OU] i wpisaniu numeru sprawy SZPROT pobrał by dane dotyczące Mocodawcy i Reprezentantów z możliwością ich edycji. To moglibyśmy też wykorzystywać wtedy, gdy będziemy rejestrowali upoważnienia podpisane elektronicznie [eU] „bokiem” – tzn.: gdy zapomniemy zrobić to w sprawie i trzeba zarejestrować je, tak jak teraz, w Kancelarii.

## d)     Rejestrowanie skanów upoważnień z OC (wysyłanych mailowo na [centralna.rejestracja@mf.gov.pl](https://confluence.mf.gov.pl/mailto:centralna.rejestracja@mf.gov.pl))

Wszystkie te upoważnienia muszą mieć znacznik w Rejestrze Upoważnień: „Skan upoważnienia z OC - SU”.



Rozważyć opcję stworzenia dedykowanej roli w SZPROT PLUS e-Klient dla osób spoza ICI – np. Zewnętrzny Weryfikator Upoważnień (ZWU). Osoba z tą rolą mogłaby wprowadzić skan upoważnienia na zasadach identycznych jak pracownik ICI. Wpis taki, wraz ze skanem, oczekiwał by w SZPROT (w dedykowanej zakładce. Np. pod zakładka **Kancelaria | Dodaj skan z OC | Potwierdź skan z OC**) na weryfikację jego zapisu. Tj. pracownik ICI (weryfikator upoważnień – WU) weryfikowałby czy skan dokumentu odpowiada danym, które ZWU wprowadził. Na liście zadań (Kancelaria | Dodaj skan z OC | Potwierdź skan z OC) znajdowała by się lista pozycji (sortowana domyślnie po dacie ich umieszczenia przez ZWU. Taką pozycję WU otwierałby i w nowym widoku miałby podgląd danych (IDSISC, nazwy, itp.) oraz załączonych dokumentów (w jednym widoku/oknie) oraz dostępne dwa przyciski: POTWIERDŹ, ODRZUĆ. Po potwierdzeniu, wpis lądowałby w rejestrze skanów. A przy odmowie SZPROT odsyłał by informację do ZWU (mailem) w której wskazane były podstawowe dane upoważnienia (kto? Dla kogo?) wraz z informacją, którą mógłby uzupełnić WU. W wiadomości znajdował by się kontakt zwrotny do WU. W takim wypadku należy stworzyć wewnętrzny rejestr odrzuconych upoważnień.

Stworzenie zakładki pod Kancelarią o nazwie Dodaj skan z OC – pod opcją: Przesyłki w rejestracji. Po wybraniu tej zakładki użytkownikowi otwiera się ekran sprawy do uzupełnienia z następującymi danymi:

W pierwszym kroku użytkownik wczytuje plik (minimum jeden) – na górze ekranu za pomocą przycisku **Dodaj dokument**

A następnie:

* Dane podstawowe
  + Data wpływu: data ustawiona na dzień wczytania pliku pdf do SZPROT
  + Osoba rejestrująca: pole wypełnione automatycznie bez możliwości zmiany
  + Informacje dodatkowe
  + Status weryfikacji: niezweryfikowane (bez możliwości zmiany)
  + Kanał wpływu: skan z OC (bez możliwości zmiany)
* Sekcja Podmiot upoważniający (Mocodawca)
  + IDSISC Mocodawcy – pole z lupką (do pobrania z 4003)
  + NIP Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + EORI Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Numer TC Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + VAT UE Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Nazwa Mocodawcy (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
* Sekcja Reprezentant (podmiot)
  + IDSISC Reprezentanta (podmiotu) – pole z lupką (do pobrania z 4003)
  + NIP Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + EORI Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Numer TC Reprezentanta (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + VAT UE Reprezentanta (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Nazwa Reprezentanta (podmiotu); (pobrane z 4003) – jeśli podmiot nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
* Sekcja Reprezentant (osoba fizyczna)
  + IDSISC Reprezentanta (osoba fizyczna) – pole z lupką (do pobrania z 4000)
  + PESEL Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Imię, nazwisko Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie
  + Numer identyfikacyjny Reprezentanta (osoba fizyczna); (pobrane z 4000) – jeśli osoba nie posiada IDSISC, to uzupełniamy te dane ręcznie

Pobieranie/wprowadzanie tych danych (Sekcja: Podmiot upoważniający (Mocodawca); Reprezentant (Podmiot), Reprezentant (Osoba fizyczna) musi działać analogicznie, jak w przypadku rejestrowania oryginałów upoważnień (OU).

Takie upoważnienie w Rejestrze Upoważnień ma ustawiony status: Niezweryfikowane.

Na górze strony dodać przyciski:

* **Zapisz** – upoważnienie jest zapisywane, a użytkownik ma możliwość wczytania nowego skanu,
* **Anuluj** – wyjście z obecnego okna (bez zapisywania zmian).

## e)    Rejestracja upoważnień (podpisanych elektronicznie – eU) w Kancelarii – ścieżka alternatywna

Przekazanie upoważnienia do rejestru upoważnień (tylko dla spraw 0130 zakończonych pozytywnie).

Po zakończeniu sprawy 0130 pozytywnie upoważnienie jest zapisywane w Rejestrze Upoważnień i ma ustawiony status: **zweryfikowane** oraz Kanał wpływu: **eU** (eUpoważnienie). Pola i zasady uzupełniania pól identycznie jak w punkcie **Przekazywanie upoważnień (podpisanych elektronicznie) do rejestru upoważnień** oraz **Obsługa upoważnienia przekazanego ze sprawy WPE0001/WRP0001/WREX001**.

# 2.    Rejestr Upoważnień

Rejestr upoważnień będzie prowadzony w bazie danych systemu SZPROT i będzie mógł być przeszukiwany wg następujących kryteriów:

* Kanał wpływu (chceckbox): eU, OU, SU, eDOK – 5DK2, RS. Domyślnie zaznaczone wszystkie
* Unikalny Numer Dokumentu Upoważnienia
* Numer upoważnienia nadany przez podmiot (czyli: unikalny numer własny)
* IDSISC/NIP/EORI/TC/VAT UE podmiotu upoważniającego (mocodawcy) – jedno pole, które wyszukuje po IDSISC/NIP/EORI/TC/VAT UE
* Nazwa podmiotu upoważniającego (mocodawcy) – jedno pole, które wyszukuje zarówno po nazwie pełnej, jak i skróconej
* IDSISC/NIP/EORI/TC/VAT UE podmiotu upoważnionego – jedno pole, które wyszukuje po IDSISC/NIP/EORI/TC/VAT UE
* Nazwa podmiotu upoważnionego – jedno pole, które wyszukuje zarówno po nazwie pełnej, jak i skróconej
* IDSISC/PESEL/ID (Numer identyfikacyjny) osoby fizycznej, osoby upoważnionej
* Imię i nazwisko osoby upoważnionej
* Stan opłaty skarbowej
* IDSISC/NIP/EORI/TC/VAT UE udzielającego substytucji – jedno pole, które wyszukuje po IDSISC/NIP/EORI/TC/VAT UE
* Nazwa, imię i nazwisko udzielającego substytucji – jedno pole, które wyszukuje zarówno po nazwie pełnej, jak i skróconej oraz imieniu i nazwisku
* Data wystawienia
* Data wpływu
* Numer rejestru wpływów (WPL)
* Numer Sprawy (z kat. 0130 lub z kat. 4004) zarówno dla eU i OU
* Typ dokumentu (do wybrania z listy)
* Chceckbox: WYSZUKAJ TYLKO AKTYWNE UPOWAŻNIENIA. Domyślnie zaznaczony, wyszukuje tylko te upoważnienia, które mają datę Ważne do pustą lub ustawioną w przyszłości i posiadają status ZWERYFIKOWANO lub NIEZWERYFIKOWANO. Dodatkowo dodać dla Edytora Rejestru możliwość wyszukiwania tylko ODRZUCONYCH upoważnień
* Numer e-Dokumentu (5DK2) do przeszukiwania tych „starych eDOK”
* Termin obowiązywania (stałe, terminowe)
* Rodzaj pełnomocnictwa (bezpośrednie, pośrednie, brak, pośrednie i bezpośrednie)
* Data wpływu ma znaczenie tylko przy wyświetlaniu Skanów Upoważnień (domyślnie ustawiona na 30 dni wstecz; parametr do konfiguracji – identycznie jak „Data utworzenia od” na Rejestrze spraw)

Z uwagi na zmianę charakterystyki rejestru upoważnień, na liście wyników konieczne jest wyświetlenie danych dot. reprezentanta osoby fizycznej (na takich zasadach, jak dla reprezentanta podmiotu; imię i nazwisko, itp.).

Umożliwić podgląd załącznika na po wejściu w daną pozycję rejestru. Umożliwić bezpośrednie przejście do sprawy z kat. 0130, 4004 (o ile istnieje), analogicznie jak przy przechodzeniu do sprawy z pozycji rejestru (np.: w historii rejestru osób fizycznych).

W sekcji „Pozycja rejestru upoważnień” dodać pole: Status upoważnienia (**ZWERYFIKOWANE**, **NIEZWERYFIKOWANE**, **ODRZUCONE** – wyróżnić na czerwono).

Z poziomu pozycji rejestru upoważnień (po otworzeniu danej pozycji), w nowym oknie, musi być możliwość podglądu upoważnienia – wszystkie załączniki znajdą się w nowej sekcji: „Lista załączników”. Lista kolumn (z opcją ukrycia widoczności danych pól przez PS; dane te są pobierane bezpośrednio ze sprawy 0130 lub 4004 [o ile istnieje]):

* Data wystawienia
* Termin obowiązywania
* Ważne od
* Ważne do
* Data wpływu
* Rodzaj pełnomocnictwa
* Typ pełnomocnictwa (pełnomocnictwo, odwołanie, aneks, cesja, inne)
* Lupka – możliwość podejrzenia załącznika (od razu po wybraniu lupki wyświetlany jest widok załącznika)
* Przycisk pobrania załącznika
* Odnośnik do sprawy (z kat. 0130 lub kat. 4004); (identyczny jak w przypadku Historii Rejestru, dla np.: rejestru podmiotów), z której pochodzi dany załącznik (analogiczne rozwiązanie jakie jest zaimplementowane na historii rejestru)
* Numer sprawy (z kat. 0130 lub kat. 4004 )

Pozostałe sekcję w tym widoku, tj.:

* Pozycja rejestru upoważnień
* Podmiot reprezentowany (mocodawca)
* Podmiot reprezentujący
* Osoby upoważnione

Są możliwe do ukrycia (zwinięcia) i jeśli dana sekcja jest pusta, to domyślnie jest zwinięta.

Temat do analizy: Przemyśleć wyszukiwanie tych dotychczas zarejestrowanych eDOK i upoważnień zmigrowanych z RS.

# 3.    Automatyczne wyszukiwanie upoważnień papierowych i skanów z OC (i elektronicznych)

Funkcjonalność do automatycznego informowania prowadzącego sprawę WPE/WRP o wpływie nowego upoważnienia

1. Na etapie tworzenia sprawy z wniosku WPE/WRP następujące dane są zapisywane do nowej, dedykowane tabeli w bazie danych (o nazwie np. reprezentanci):

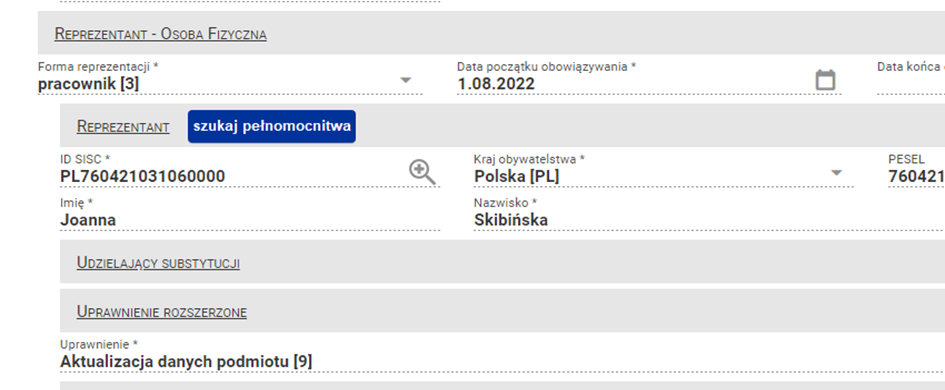
* Naglowek nrWlasny (np. np. SZPROT/2022/08/08/53)
* Numer sprawy 4004 (na podstawie nr własnego) (W sumie zbędne, bo numerwłasnywniosku jest też podany w sprawie)
* Reprezentowany eori
* Reprezentowany idsisc
* Reprezentowany nazwaPelna
* Reprezentowany nazwaSkrocona
* Reprezentowany nip
* Reprezentowany nrVatUe
* Reprezentowany nrTC (?)
* ReprezentantOsFiz idsisc
* ReprezentantOsFiz imie
* ReprezentantOsFiz nazwisko
* ReprezentantOsFiz pesel
* ReprezentantOsFiz id (nr dowodu osobistego?)
* ReprezentacjaPodmiot idsisc
* ReprezentacjaPodmiot eori
* ReprezentacjaPodmiot nip
* ReprezentacjaPodmiot nrVatUe (?)
* ReprezentacjaPodmiot nr TC (?)
* ReprezentacjaPodmiot nazwaPelna
* ReprezentacjaPodmiot nazwaSkrocona
* Sprawa w toku (wartość początkowa: TAK, po zakończeniu sprawy WPE/WRP wartość zmieni się na: NIE)

Każdy reprezentant z wniosku to jeden wiersz w tabeli. Na podstawie tej tabeli dodać w Rejestrze Spraw pole do wyszukiwania ReprezentantaOsFiz w sprawie WPE/WRP.

1. Po zapisaniu upoważnienia (elektroniczne [eU], papierowe [OU] albo skan z OC [SU]) i stworzenia wpisu w rejestrze upoważnień (par IDSISC) wyszukiwane są wiersze w tabeli reprezentanci zawierające te same pary IDSISC oraz argument, że sprawa jest w toku. Jeżeli w rejestrze upoważnień nie wpisano IDSISC reprezentowanego (lub mocodawcy), wówczas szukanie odbywa się po numerze NIP, następnie EORI, TC, i po nazwie (?). Analogicznie w przypadku reprezentanta (osFiz po IDSISC, PESEL, id, nazwisko).
2. Jeżeli znaleziono „reprezentantów w toku”, to sprawa WPE/WRP jest przenoszona do folderu/zakładki NOWE UPOWAŻNIENIE (nowa zakładka. Taka sprawa nie ma wpływu na wyliczanie ilości spraw przy autodekretacji) i jest do niej dodawane ostrzeżenie, że wpłynęło nowe pełnomocnictwo. Odnośnik do pełnomocnictwa może być w ostrzeżeniu albo w powiązanych sprawach. Dodać parametr (konfigurowalny) data wpływu, który prezentowałby tylko te upoważnienia, które wpłynęły po tej dacie

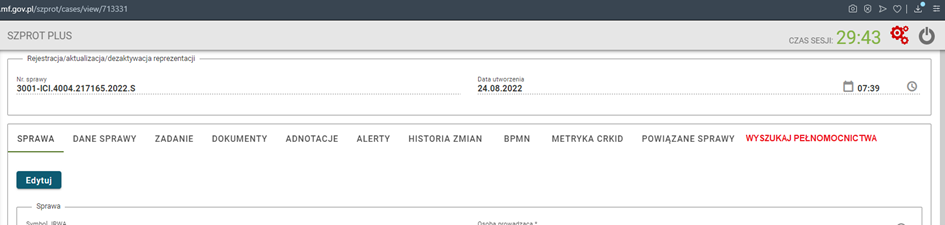
# 4.    Przycisk wyszukiwania upoważnień przy reprezentancie - dla osób prowadzących sprawę

Funkcjonalność dedykowana do wyszukiwania upoważnień zarejestrowanych przed pierwszym wejściem w sprawę WPE/WRP.



Naciśnięcie przycisku spowoduje przejście do wyników wyszukiwania (w nowej zakładce przeglądarki) z daną parą ID SISC. W przypadku braku ID SISC, wyszukiwanie będzie po NIP, EORI, PESEL, nazwisko. Wyszukiwanie będzie z operatorem lub (ang. or)

Alternatywnie przycisk do wyszukiwania pełnomocnictw może znajdować się jako zakładka przy sprawie – wówczas system pokazywałby wyniki dla wszystkich reprezentantów w danej sprawie.



# 5.    Inne zmiany dotyczące upoważnień

1. OU (odwołanie) – w przypadku rejestracji w RU dokumentu **UPACO** automat sprawdza czy są dla danej pary IDSISC mamy zarejestrowane aktywne i ważne reprezentację – raport;
2. zaległości w opłacie – Raport;
3. Dodać nową wartość w polu sposób zakończenia: „zakończono pozytywnie z przekazaniem upoważnienia do rejestru” oraz „zakończono negatywnie z przekazaniem upoważnienia do rejestru”, a z tego Raport;
4. Przy dodaniu upoważnienia [OU] do sprawy z kat. 4004 musi wyzwolić się akcja, gdzie PS będzie decydował czy to upoważnienie ze statusu **niezweryfikowane** ma zmienić się na **zweryfikowane**;
5. Dla edytora dodać możliwość zmiany statusu upoważniania (OU) z możliwością zmiany: **zweryfikowane, niezweryfikowane, odrzucone, ksero**; Dodać możliwość weryfikacji upoważnień zarejestrowanych jako OU – status **niezweryfikowany** możliwy będzie do zmiany na **zweryfikowany**, **odrzucone**, **ksero**;
6. Edytor upoważnień – definicja na nowo możliwości dokonania zmian;
7. numer z kat. 0130 – nadawany (automatycznie) podczas przekazywania upoważnień z 4004 do RU;
8. Automatyczne uzupełnianie IDSISC;
9. Raport upoważnienie bez IDSISC;
10. Łączenie wpisów z SU (Skanów Upoważnień z OC) z OU (Oryginałami Upoważnieniami) lub eU (elektronicznymi Upoważnieniami);
11. Mechanizm migracji danych (z Rejestru Spraw, Skanów Upoważnień z OC) i ewentualne połączenie (automatycznie) ich z IDSISC Mocodawcy, Reprezentanta i Osoby składającej upoważnienie;
12. Stworzyć interfejs przy migracji danych;
13. Należy zapewnić reużywalność rejestrowanych w SZPROT PLUS e-Klient. Zarówno dla użytkowników wewnętrznych (poprzez dostęp do rejestru upoważnień) oraz dla użytkowników zewnętrznych (tak, aby raz złożone pełnomocnictwo Klient mógł użyć w innym procesie) – dot. e-Klient i e-Decyzje;