Instrukcja ustanawiania Pełnomocników

ePUE

Exported on 06/12/2024

Table of Contents

1. Logowanie użytkowników 3
1.1 Logowanie Mocodawcy 3
1.1.1. Logowanie przy użyciu loginu i hasła do eWniosek 3
1.1.2 Utworzenie konta 4
1.1.3 Odblokowanie konta / nie pamiętam hasła 9
1.2 Logowanie Pełnomocnika 13
1.2.1 Logowanie Pełnomocnika posiadającego numer EP 13
1.2.2 Logowanie pełnomocnika nieposiadającego numeru EP 13
1.3 Pierwsze logowanie - zapoznanie się z obowiązkowymi dokumentami. 18
2. Ustanawianie Pełnomocnika 19
2.1 Informacje ogólne 19
2.2 Ustanawianie Pełnomocnika 19
3. Realizacja działania jako Pełnomocnik 23
3.1 Logowanie 23
3.2 Pierwsze logowanie po ustanowieniu Pełnomocnictwa 23
3.3 Korzystanie z Pełnomocnictwa 23
3.4 Działanie w kontekście Mocodawcy 26
3.5 Odbiór korespondencji 26

1. Logowanie użytkowników

1.1 Logowanie Mocodawcy

Mocodawcą może być wyłącznie osoba lub podmiot, która posiada konto w PUE

1.1.1. Logowanie przy użyciu loginu i hasła do eWniosek

Dla rolników posiadających dostęp do aplikacji eWniosekPlus lub aplikacji IRZ, który został uzyskany na wniosek złożony w Biurze Powiatowym ARiMR, **obowiązuje dotychczasowy login, który nie jest numerem producenta**.

W przypadku rolników, którzy konto założyli online **w kampanii 2017 i później** loginem jest numer producenta.

Rolnik może przez Internet utworzyć nowe konto do aplikacji eWniosekPlus poprzez PUE lub zresetować hasło już istniejącego konta.

Na ekranie z formularzem logowania do aplikacji PUE, poza polami z nazwą użytkownika i hasłem, dostępne są dodatkowe opcje:

Zarejestruj się - umożliwia założenie nowego konta w aplikacji eWniosekPlus poprzez Platformę PUE,

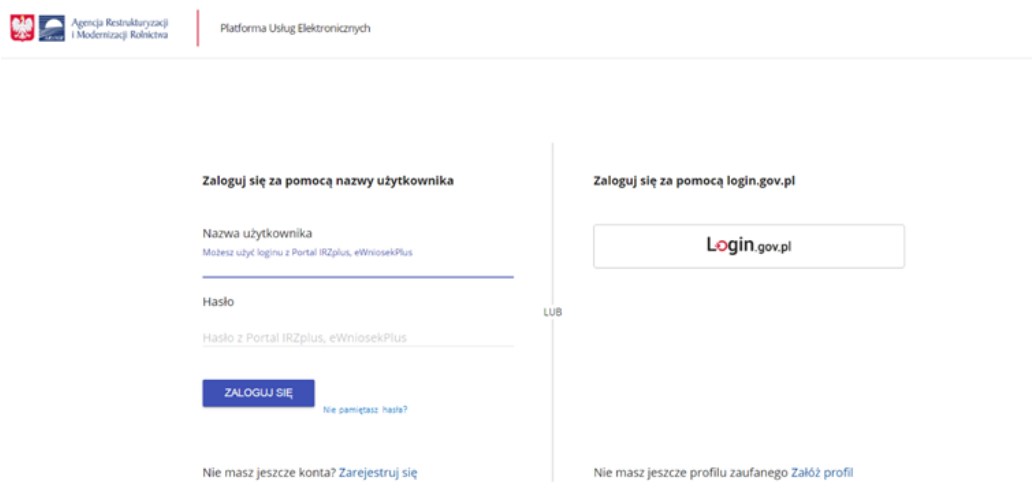
Załóż profil – umożliwia utworzenie profilu zaufanego

oraz opcja wykorzystywana w celu odblokowania konta lub ustanowienia nowego hasła: **Nie pamiętasz hasła?**

1.1.1.1 Po wybraniu adresu www.epue.arimr.gov.pl[1] w przeglądarce internetowej użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej PUE, na której należy wybrać opcję „Zaloguj się”.

1.1.1.2 Użytkownik znajdzie się na stronie, na której należy wprowadzić dane do logowania.

1 http://www.epue.arimr.gov.pl

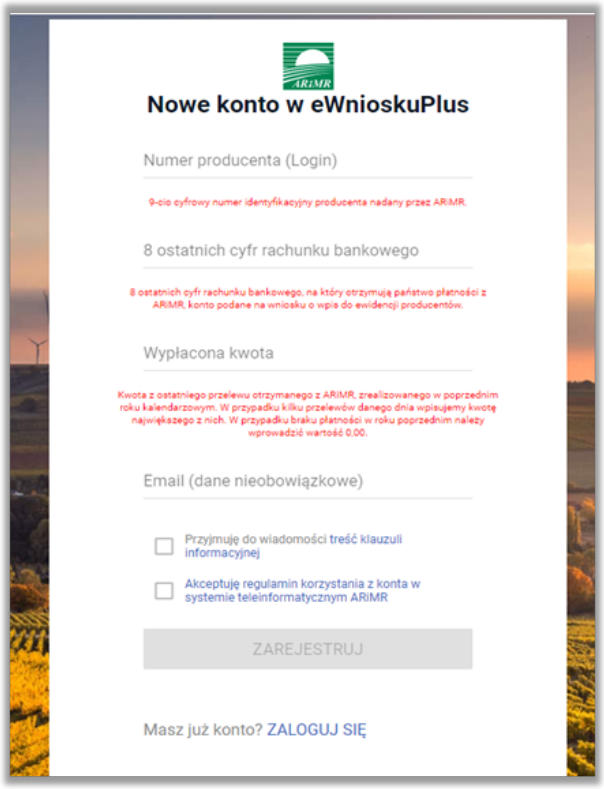


1.1.1.3 Po wprowadzeniu **Nazwy użytkownika** oraz **Hasła** i użyciu przycisku **Zaloguj się** nastąpi przeniesienie na stronę główną **PUE**

1.1.2 Utworzenie konta

1.1.2.1 Rolnicy, którzy nie posiadają loginu i kodu dostępu, będą mieli możliwość utworzenia go za pośrednictwem PUE poprzez dostęp do aplikacji eWniosekPlus, w której utworzą konto.

Aby założyć konto na ekranie logowania należy wybrać opcję **ZAREJESTRUJ SIĘ**, co wywoła okno tworzenia nowego konta.



1.1.2.2 Rolnik, aby uzyskać dostęp do aplikacji, zostanie poproszony o podanie danych weryfikacyjnych, którymi są:

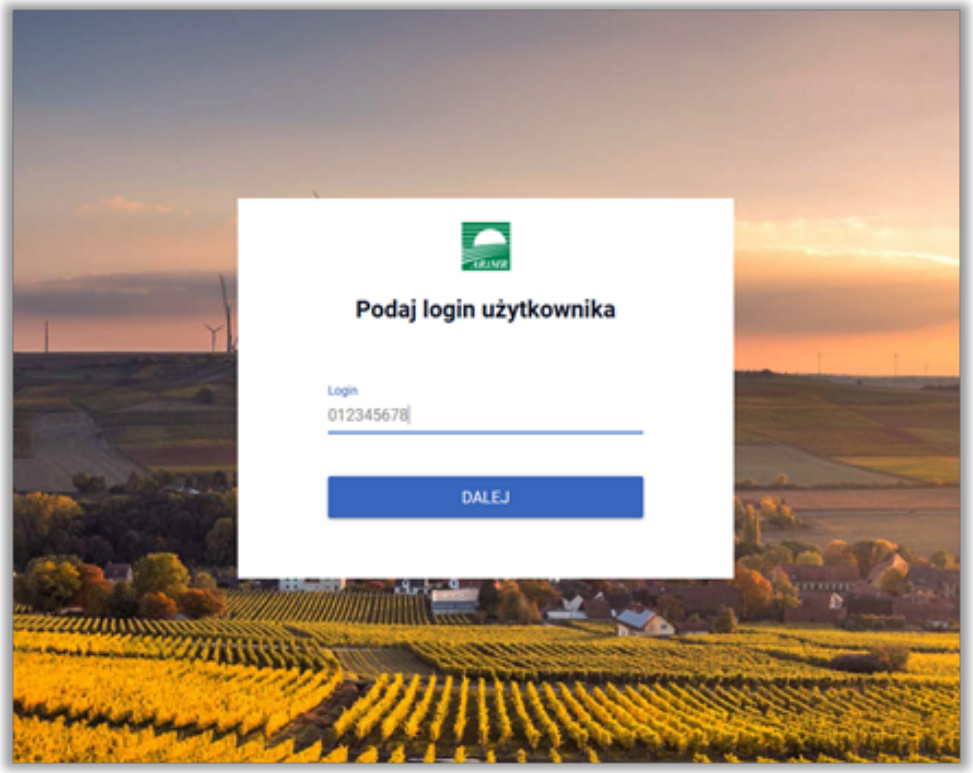
- **Numer producenta (login)** - jest to 9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR;
- **8 ostatnich cyfr rachunku bankowego** – chodzi o 8 ostatnich cyfr konta bankowego podanego we wniosku o wpis do ewidencji producentów **(8 ostatnich cyfr konta, na które otrzymują państwo lub będą otrzymywać płatności z ARiMR)**;
- **Wypłacona kwota - kwota ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR zrealizowanego w roku 202**1 Uwaga, uwzględniane są wszystkie płatności realizowane przez ARiMR, także z tytułu płatności innych niż obszarowe. W przypadku braku otrzymania przelewu z ARiMR w roku 2021, lub rolników którzy po raz pierwszy w kampanii 2022 będą ubiegać się o przyznanie płatności, należy wprowadzić wartość 0,00. W sytuacji kiedy beneficjent jednego dnia dostał na konto więcej niż jeden przelew z ARiMR należy wpisać kwotę najwyższego przelewu z tego dnia.
- **Adres e-mail** jest polem nieobowiązkowym ale w przypadku, gdy rolnik poda adres e-mail oraz wyrazi zgodę na otrzymywanie powiadomień będzie mógł otrzymywać powiadomienia z ARiMR tą drogą.

1.1.2.3 Założenie konta możliwe jest jedynie po zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej oraz akceptacji regulaminu korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARIMR. W celu potwierdzenia danych czynności należy zaznaczyć poniższe checkboxy:

- Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej
- Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

Następnie należy użyć przycisku **ZAREJESTRUJ**.

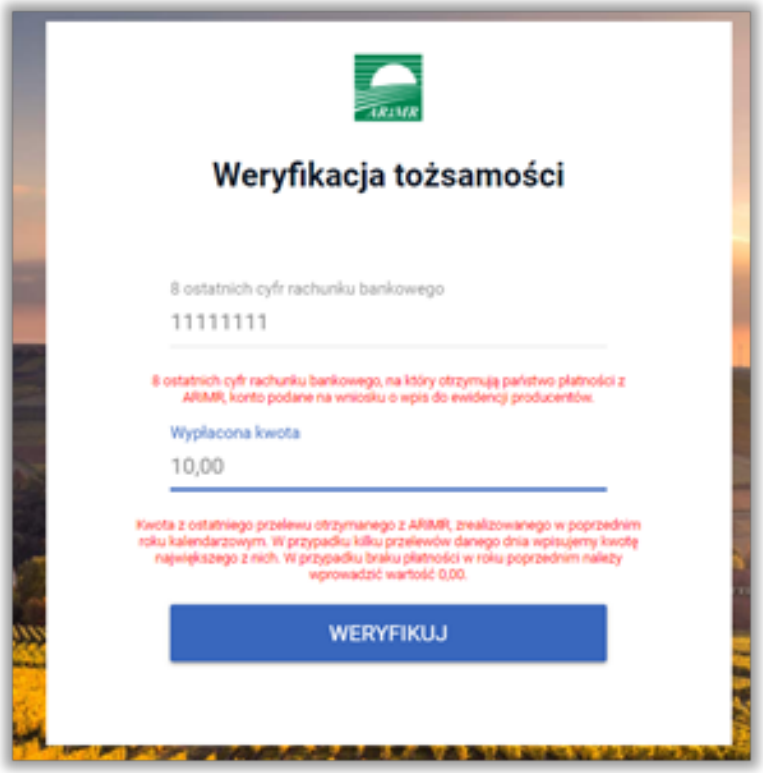
1.1.2.4 System zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”.



Po podaniu loginu, którym dla nowych użytkowników jest numer producenta, należy wybrać przycisk **DALEJ**.

1.1.2.5 Po przejściu dalej system poprosi raz jeszcze o podanie danych weryfikacyjnych:

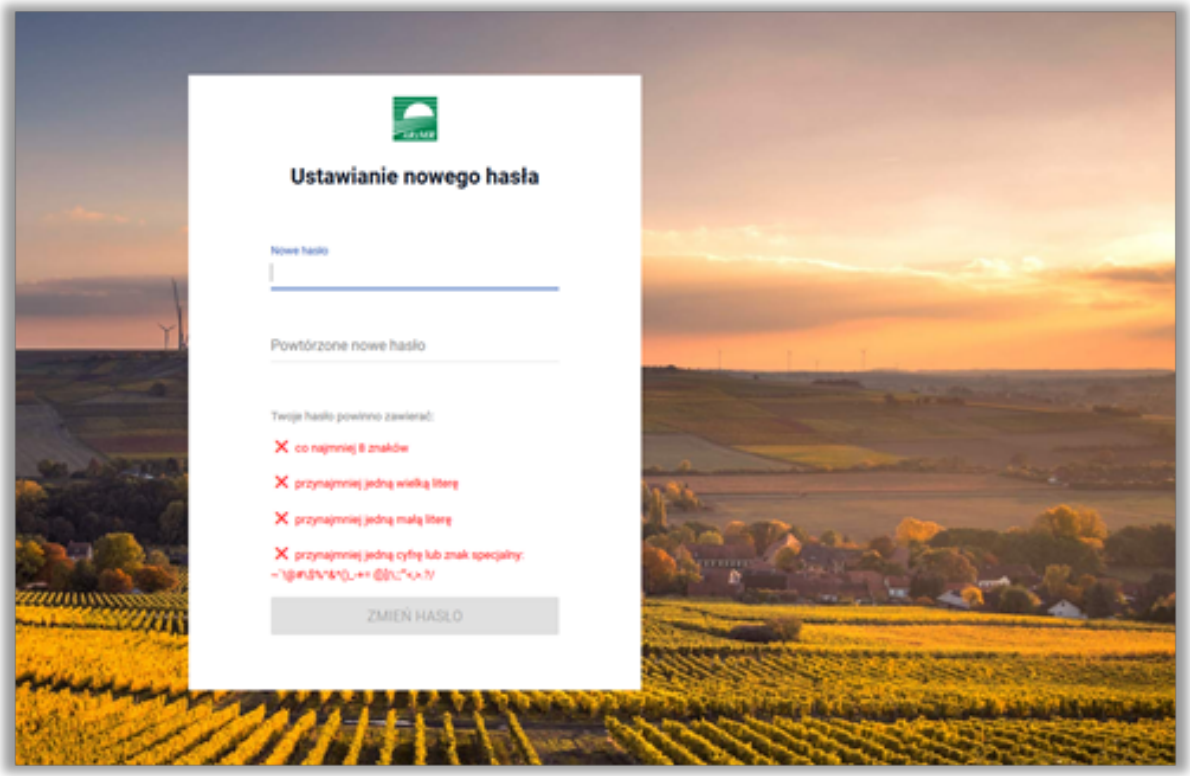
- **8 ostatnich cyfr aktualnego numeru rachunku bankowego (konto na które przekazywane są lub będą płatności z ARiMR)**
- **ostatnią kwotę przelewu z ARiMR (w roku 2021)**

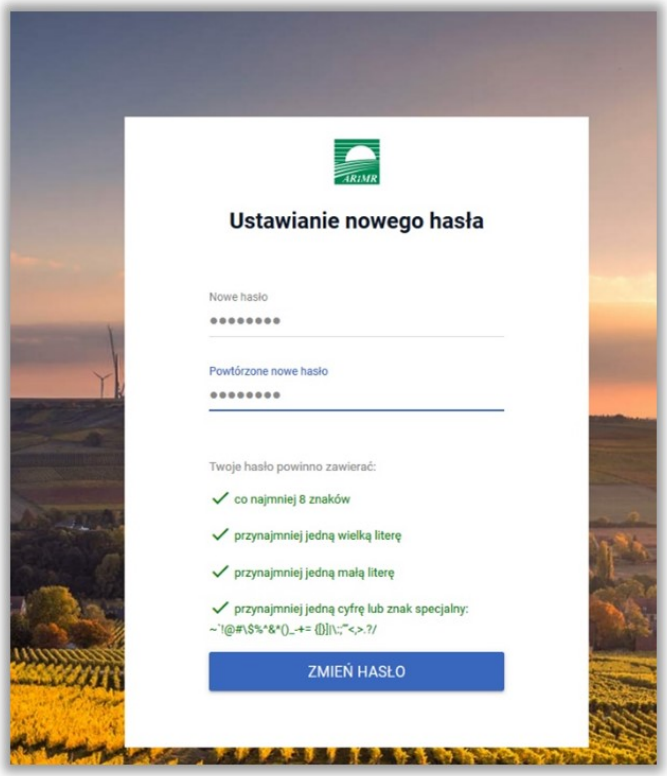


Po wprowadzeniu powyższych danych należy użyć przycisku **WERYFIKUJ**.

1.1.2.6 Przy pierwszym logowaniu, aplikacja „wymusi” ustawienie nowego hasła przez rolnika.

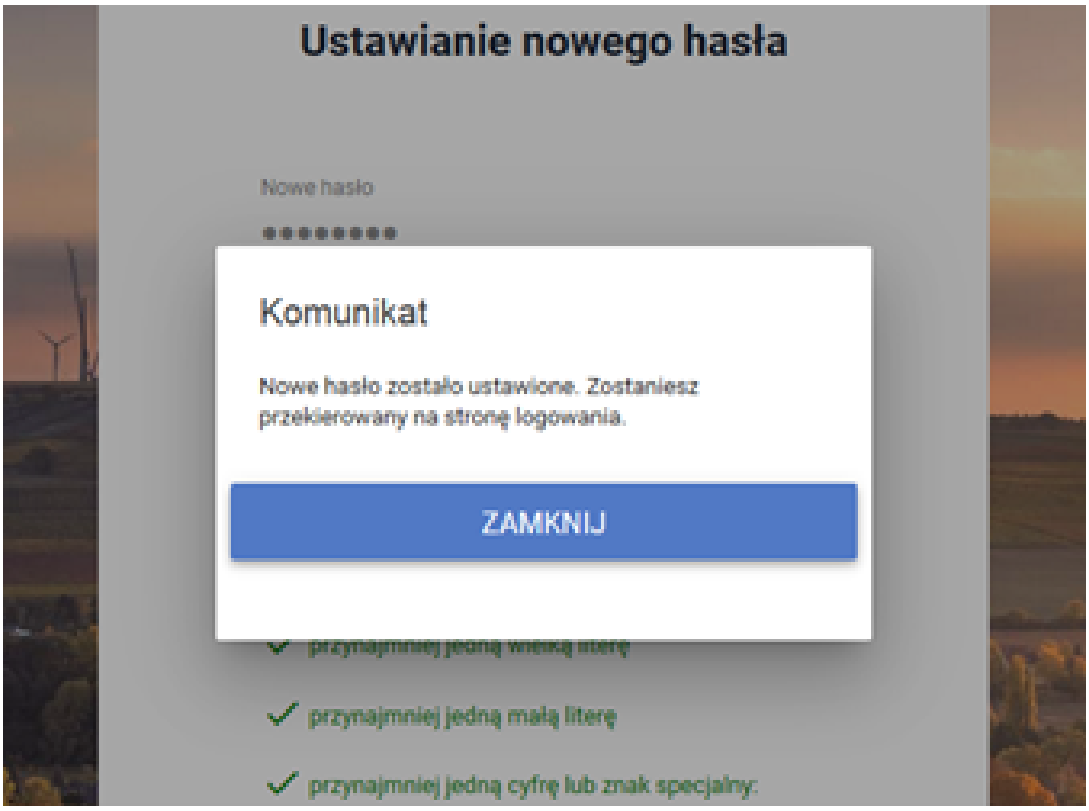
System zaprezentuje formatkę „Ustawianie nowego hasła” gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco weryfikowane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.





Po dwukrotnym wprowadzeniu hasła należy wybrać przycisk ZMIEŃ HASŁO.

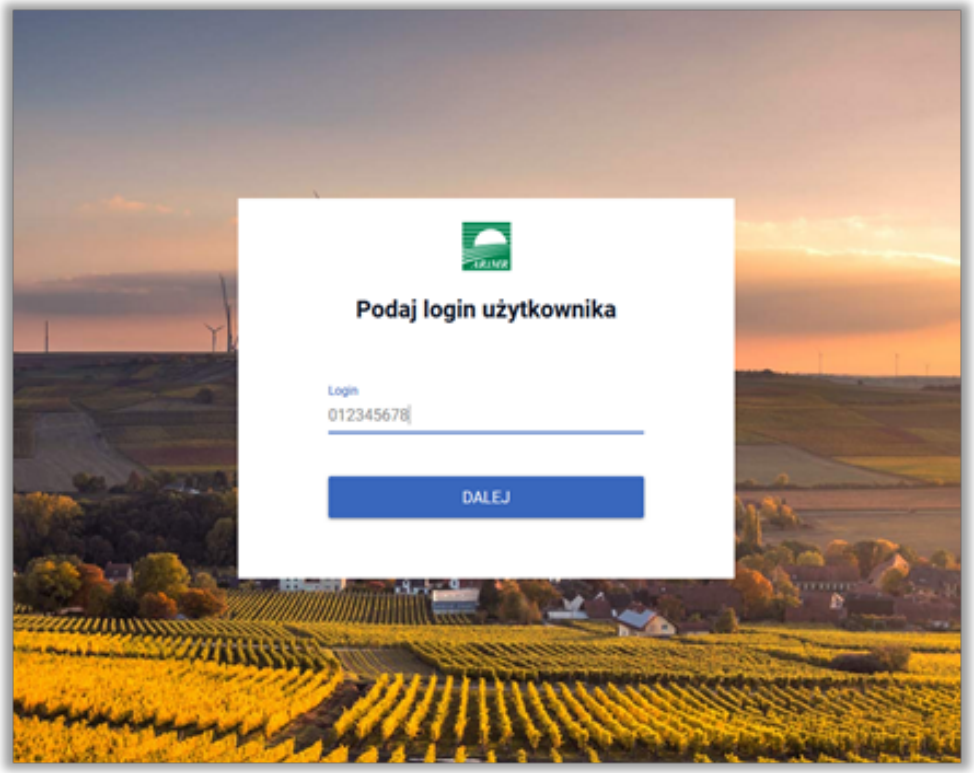
1.1.2.7 Po zmianie hasła konto zostaje założone w aplikacji eWniosekPlus a system zaprezentuje komunikat o tym informujący.



Po zamknięciu komunikatu rolnik zostanie przekierowany do okna logowania do PUE , gdzie należy wprowadzić login oraz nowoustawione hasło i wybrać przycisk: **ZALOGUJ SIĘ**.

1.1.3 Odblokowanie konta / nie pamiętam hasła

1.1.3.1 Podczas próby logowania do PUE, trzykrotne użycie błędnych danych (za pomocą których dotychczas następowało logowanie do eWnioskuPlus) skutkuje zablokowaniem dostępu do portalu. W celu odblokowania/ resetu hasła należy wybrać opcję **Nie pamiętasz hasła?**



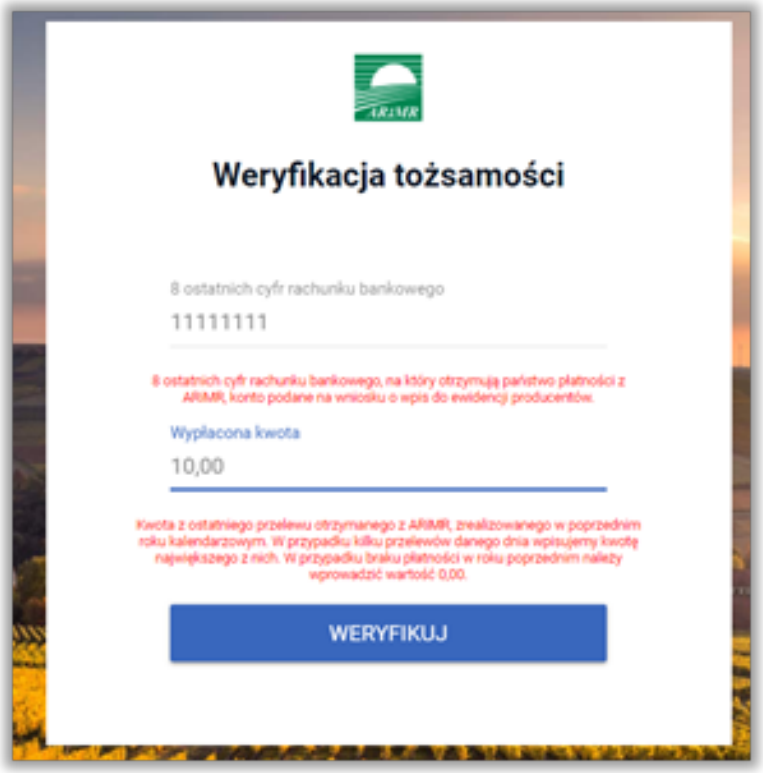
Po wyborze opcji umożliwiającej reset hasła system zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”, po wprowadzeniu loginu należy wybrać przycisk **DALEJ**.

1.1.3.2 W kolejnym oknie w celu weryfikacji tożsamości należy podać dane weryfikacyjne:

Pod polami, które należy uzupełnić znajdują się szczegółowe informacje dotyczące wprowadzanych danych:

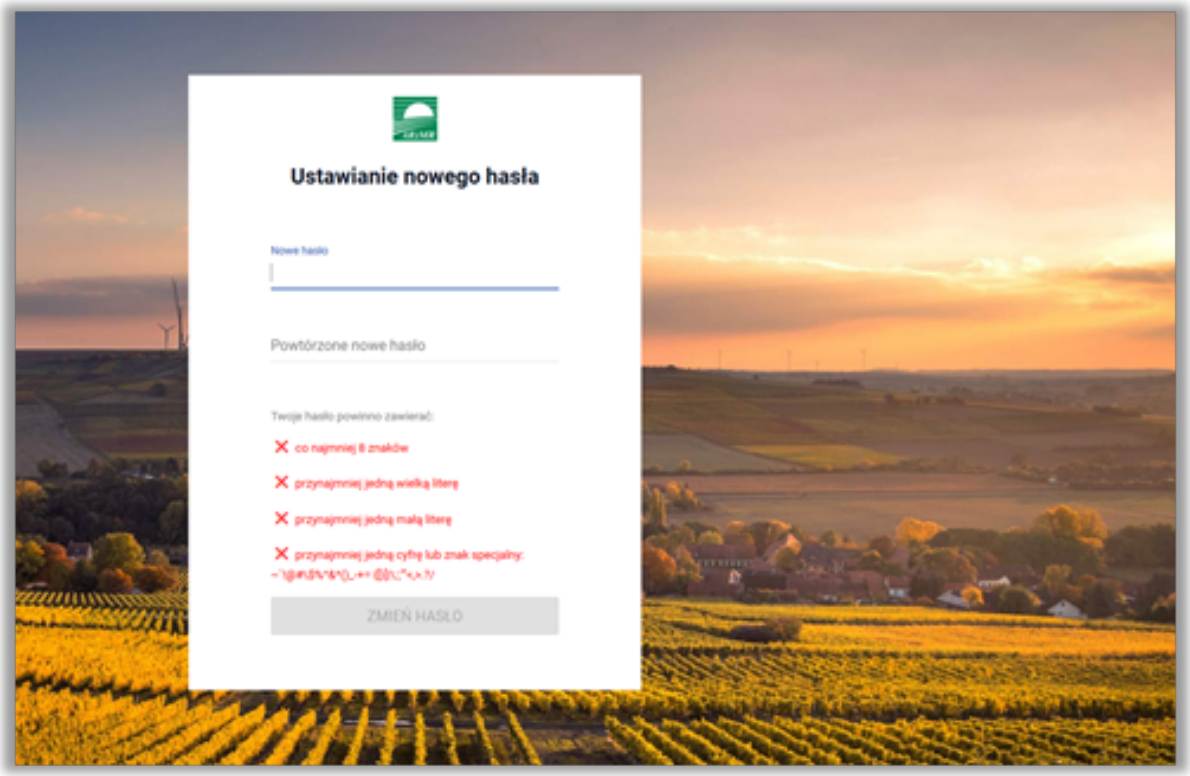
- 8 ostatnich cyfr numeru rachunku bankowego (numer rachunku bankowego zgodny z numerem w ewidencji producentów – konto na które otrzymują państwo płatności z ARiMR)

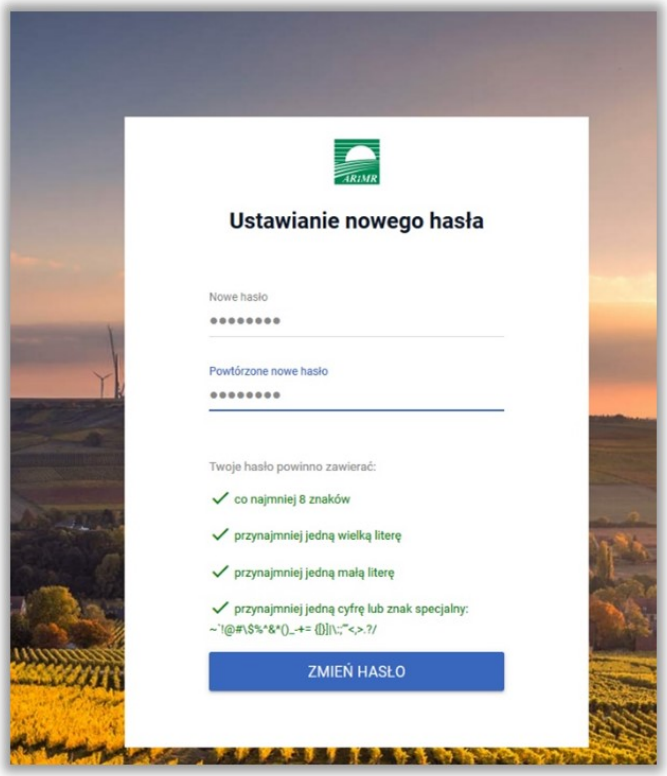
- Wypłacona kwota (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym – tj. w roku 2021 w przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku 2021 należy wprowadzić wartość 0,00).



Należy użyć opcji **WERYFIKUJ**.

1.1.3.3 System zaprezentuje formatkę „Ustawianie nowego hasła” gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco weryfikowane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.





Po dwukrotnym wprowadzeniu hasła należy wybrać przycisk ZMIEŃ HASŁO

Aplikacja prezentuje komunikat: „Nowe hasło zostało ustawione. Zostaniesz przekierowany na stronę logowania".

1.2 Logowanie Pełnomocnika

1.2.1 Logowanie Pełnomocnika posiadającego numer EP

Pełnomocnik posiadający numer EP loguje się w sposób opisany w punkcie 1.1.1

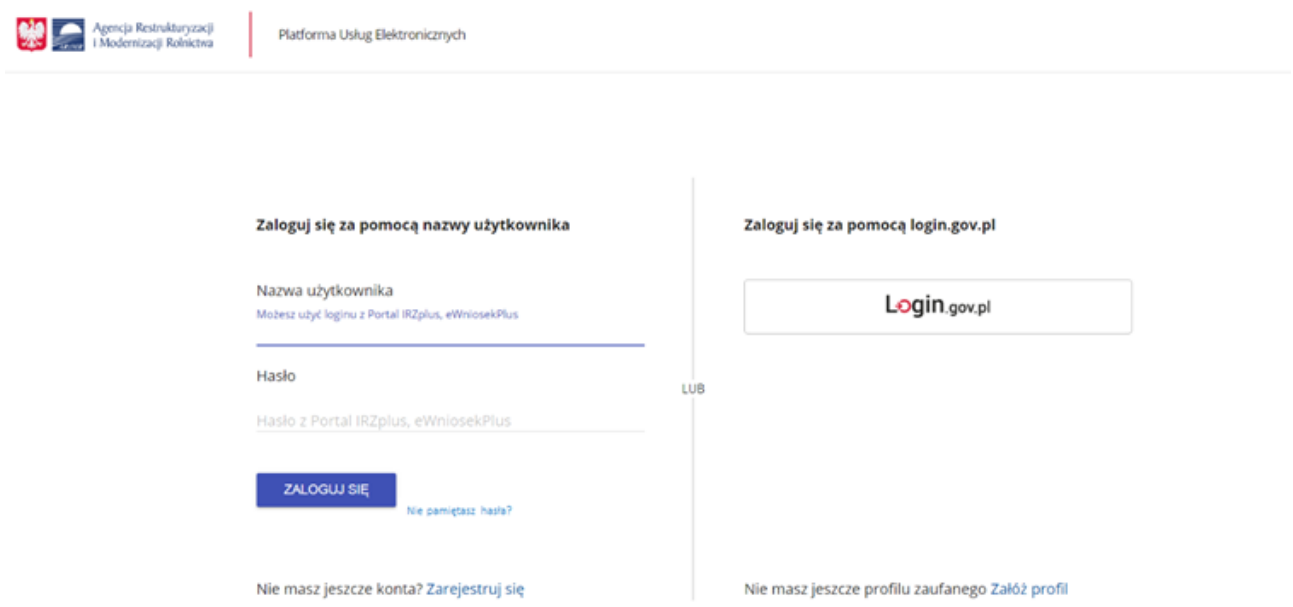
1.2.2 Logowanie pełnomocnika nieposiadającego numeru EP

Pełnomocnik nieposiadający numeru EP może do PUE zalogować się przy użyciu Profilu Zaufanego

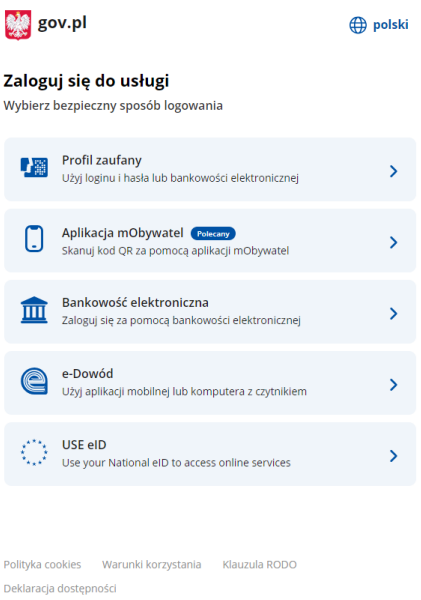
1.2.2.1 Aby zalogować się w PUE przy użyciu profili zaufanego wejdź na stronę główną www.epue.gov.pl[2]

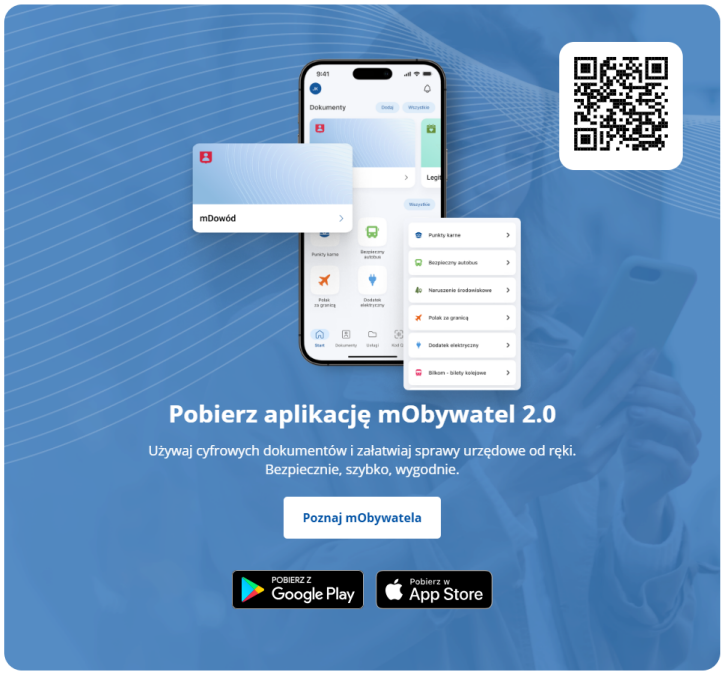
1.2.2.2 Wywołać ekran logowania przyciskiem **Zaloguj**

2 http://www.epue.gov.pl



1.2.2.3 Wybierz **Zaloguj się za pomocą** login.gov.pl[3] klikając na przycisk „Login.gov.pl[4]” w celu przejścia do logowania Profilem Zaufanym lub e-dowodem.



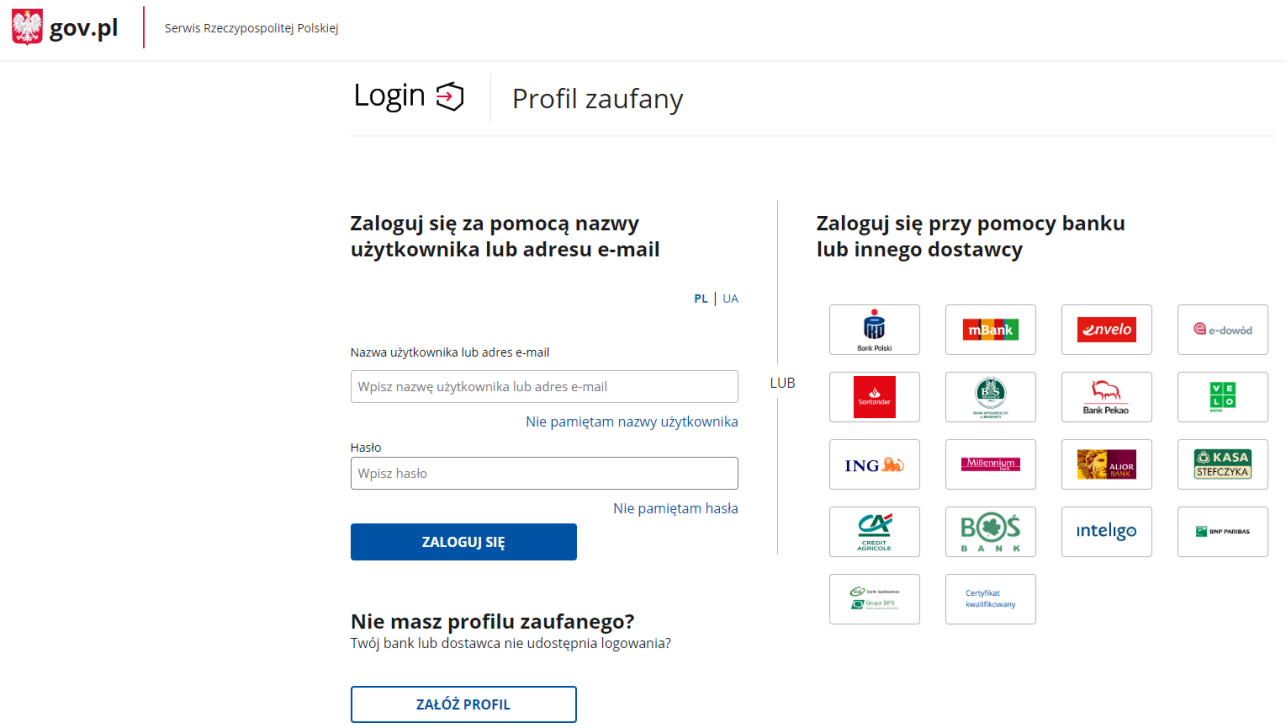


1.2.2.4 Jeśli masz profil zaufany, wybierz opcję **PROFIL ZAUFANY**.

3 http://login.gov.pl
4 http://Login.gov.pl

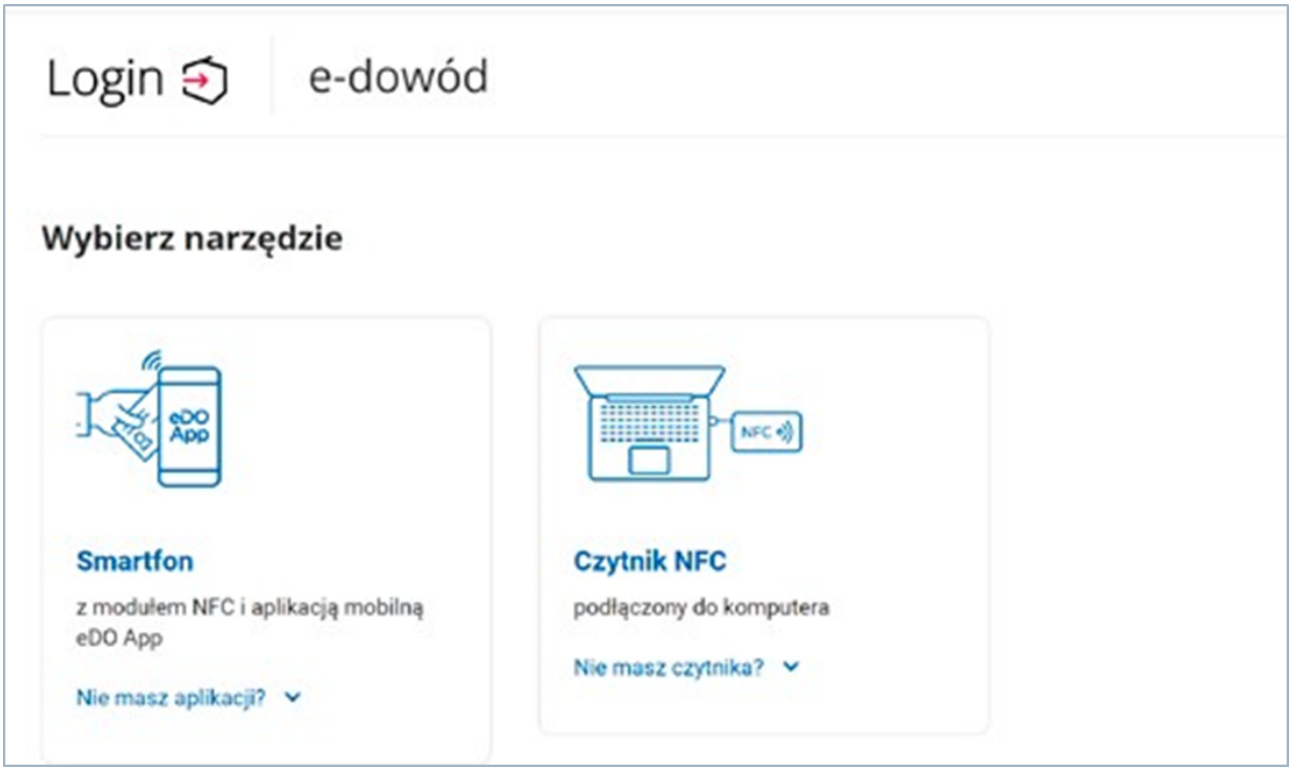
Zostaniesz przekierowany na stronę https://pz.gov.pl/. Zaloguj się tam na swój profil.

Wyświetli Ci się formularz elektroniczny. Część danych uzupełni się automatycznie i nie możesz ich zmienić. Wypełnij pozostałe pola. Pola oznaczone gwiazdką [*] są obowiązkowe. Musisz też ustalić hasło.



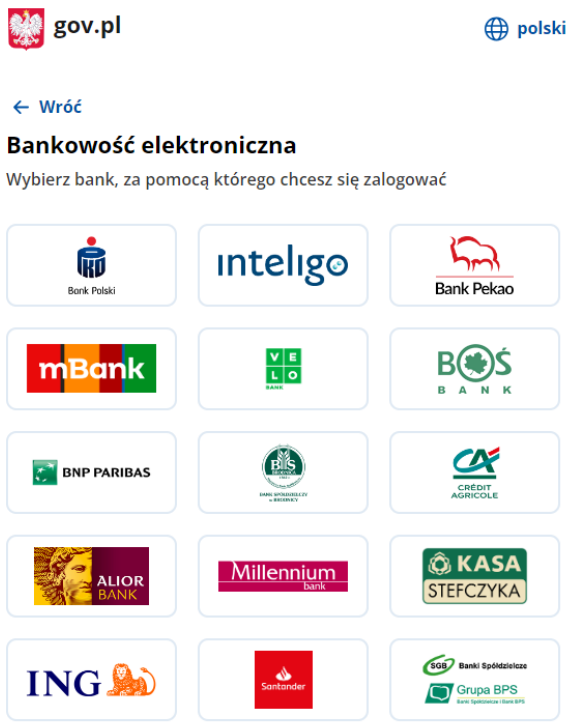
1.2.2.5 Jeśli masz e-dowód (podpis osobisty), wybierz opcję [e-dowód].

Wybierz narzędzie, za pomocą którego chcesz skorzystać z e-dowodu – smartfon z modułem NFC i aplikacją mobilną eDO App albo czytnik NFC podłączony do komputera



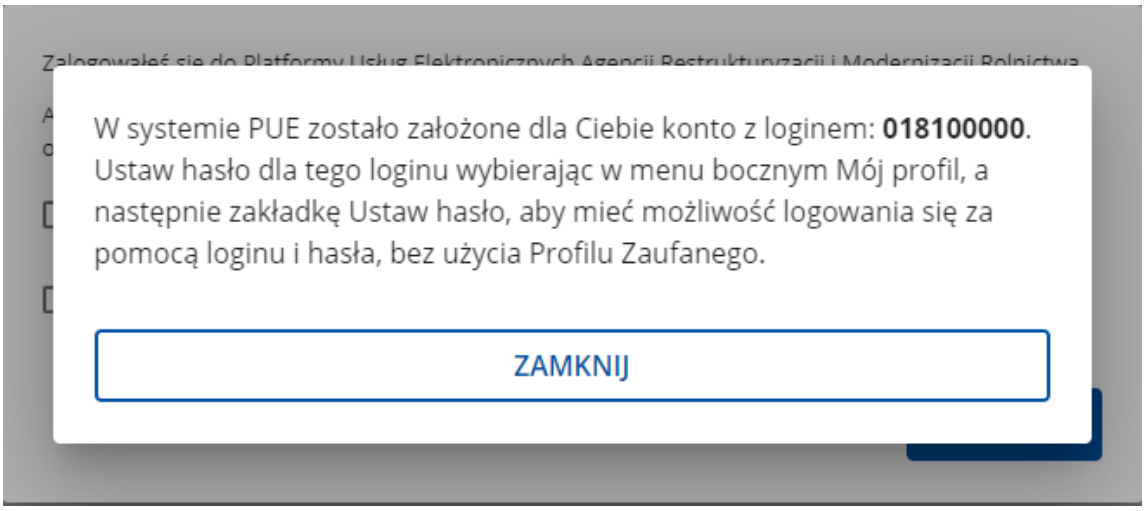
Wyświetli Ci się formularz elektroniczny. Część danych uzupełni się automatycznie i nie możesz ich zmienić. Wypełnij pozostałe pola. Pola oznaczone gwiazdką [*] są obowiązkowe. Musisz też ustalić hasło.

1.2.2.6 Jeśli masz konto w banku, który świadczy taką usługę wspólnie z nami, wybierz opcję **BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA**.



1.2.2.7 Wybierz swój bank i przejdź w nim procedurę uwierzytelniania. Po uwierzytelnieniu wejdziesz na stronę główną **PUE**

Pojawi się komunikat z wytłuszczonym loginem

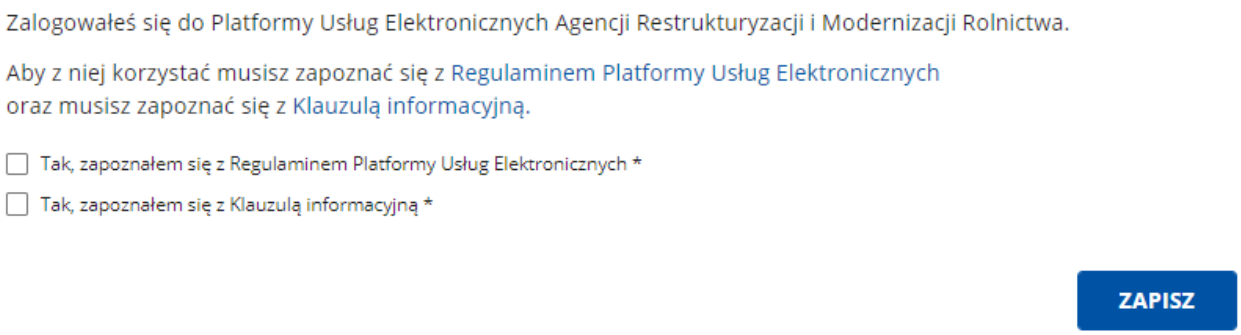


1.2.2.8 Po wejściu w Mój Profil w zakładkę Ustanów hasło, pojawi się ekran, w którym wprowadzimy hasło. Hasło musi spełniać określone warunki opisane pod polami wprowadzenia hasła

1.2.2.9 System sprawdza, czy warunki są spełnione i oznacza te, które już spełniono

1.3 Pierwsze logowanie - zapoznanie się z obowiązkowymi dokumentami.

Przy pierwszym logowaniu użytkownikowi udostępnione będą do zapoznania się Regulamin Platformy Usług Elektronicznych oraz Klauzula Informacyjna.



Użytkownik, aby móc korzystać z PUE zobowiązany jest do zaznaczenia, iż zapoznał się z tymi dokumentami.

2. Ustanawianie Pełnomocnika

- 2.1 Informacje ogólne(see page 19)
- 2.2 Ustanawianie Pełnomocnika(see page 19)

2.1 Informacje ogólne

1. Pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca numer PESEL
2. Jeśli Pełnomocnikiem ma być osoba, która jest wpisana do Ewidencji Producentów, nie są konieczne dodatkowe działania.
3. Jeśli Pełnomocnikiem ma być osoba, która nie jest wpisana do Ewidencji Producentów, **PRZED** ustanowieniem jej Pełnomocnikiem, **musi ona zalogować się do PUE przy użyciu Profilu zaufanego** - Rozdział 1.2 Instrukcji.
4. Mocodawca, który ustanowił Pełnomocnika nie może skutecznie odebrać pisma. Odczytanie pisma przez Mocodawcę nie spowoduje wystawienia Potwierdzenia Doręczenia Dokumentu i rozpoczęcie biegu terminu. Skutecznie odebrać pismo może wyłącznie ustanowiony Pełnomocnik.

2.2 Ustanawianie Pełnomocnika

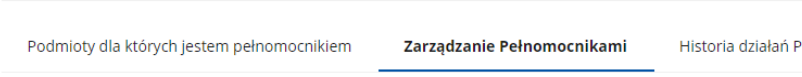
2.2.1 Zaloguj się do PUE. Jeśli nie wiesz w jaki sposób, zapoznaj się z rozdziałem 1.1 Instrukcji

2.2.2 Po zalogowaniu, na stronie głównej w menu po lewej stronie wybierz przycisk **Mój profil**

2.2.3 Jeśli nie widzisz Menu bocznego, możesz je wywołać klikając na tę ikonę

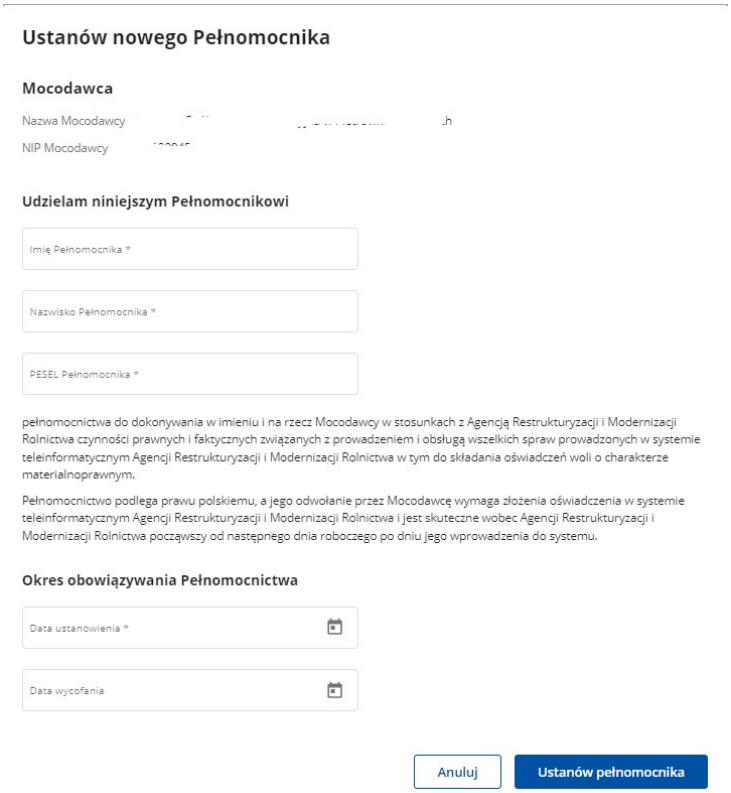
2.2.4 Wybierz zakładkę **Pełnomocnictwa**

2.2.5 Wybierz zakładkę **Zarządzanie Pełnomocnikami**



2.2.6 Przy użyciu przycisku **Ustanów nowego pełnomocnika**

wywołaj okno wprowadzania danych pełnomocnika:

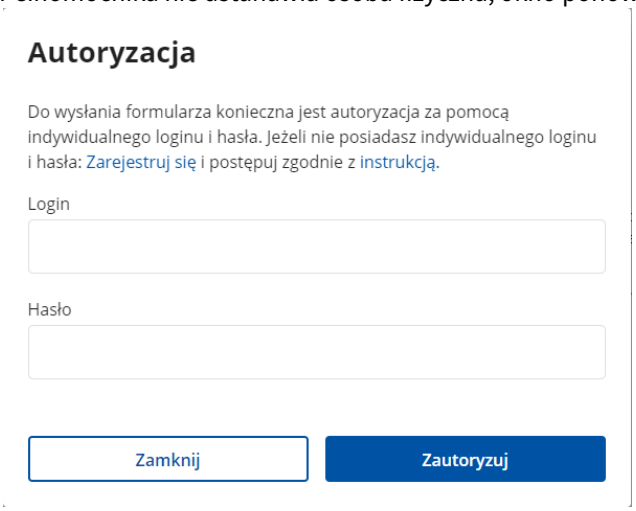


Gdzie:

1. W sekcji **Mocodawca** widoczna jest nazwa podmiotu ustanawiającego Pełnomocnika.
2. W sekcji **Udzielam niniejszym Pełnomocnikowi** należy wpisać:
    a. Imię Pełnomocnika
    b. Nazwisko Pełnomocnika
    c. PESEL Pełnomocnika
3. W sekcji **Okres obowiązywania Pełnomocnictwa** możemy wprowadzić termin obowiązywania pełnomocnictwa. Wypełnienie pola **Data ustanowienia** jest obowiązkowe, Jeśli nie zostanie wprowadzona **Data wycofania**, pełnomocnictwo domyślnie będzie ustanowione na czas nieokreślony lub do momentu wycofania Pełnomocnictwa.

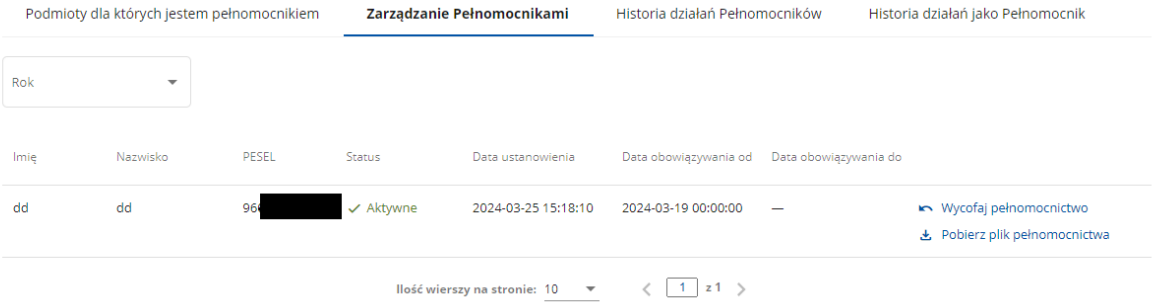
2.2.7 Przyciskiem **Ustanów Pełnomocnika**

wywołane zostanie, jeśli Pełnomocnika nie ustanawia osoba fizyczna, okno ponownego uwierzytelnienia



2.2.8 Należy zautoryzować ustanowienie Pełnomocnika przy użyciu loginu i hasła osoby fizycznej.

2.2.9 Ustanowione pełnomocnictwo widoczne będzie na liście:



2.2.10 Możliwe jest pobranie wydruku PDF ustanowionego Pełnomocnictwa przy użyciu przycisku **Pobierz plik pełnomocnictwa**

Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez Unię Europejską

25-03-2024 r.

PEŁNOMOCNICTWO[1]

siedzibą w

„Mocodawca”,

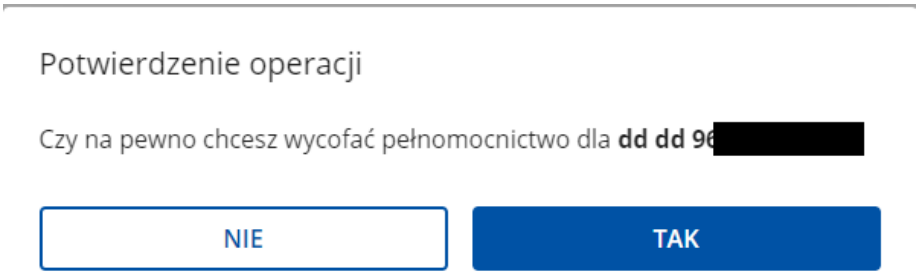
udziela niniejszym:

Panu/Pani dd dd o nr PESEL: 9[redacted] **„Pełnomocnik”,**

pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu i na rzecz Mocodawcy w stosunkach z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub Samorządem Województwa czynności prawnych i faktycznych związanych z prowadzeniem i obsługą wszelkich spraw prowadzonych w systemie teleinformatycznym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w tym do składania oświadczeń woli o charakterze materialnoprawnym.

Pełnomocnictwo podlega prawu polskiemu, a jego odwołanie przez Mocodawcę wymaga złożenia oświadczenia w systemie teleinformatycznym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i jest skuteczne wobec Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub Samorządu Województwa począwszy od następnego dnia roboczego po dniu jego wprowadzenia do systemu.

2.2.11 Przy użyciu przycisku **Wycofaj pełnomocnictwo** Wycofaj pełnomocnictwo można w dowolnym momencie wycofać pełnomocnictwo.



Pojawia się okno dialogowe w którym wybranie opcji **TAK** spowoduje odebranie pełnomocnictwa

3. Realizacja działania jako Pełnomocnik

- 3.1 Logowanie(see page 23)
- 3.2 Pierwsze logowanie po ustanowieniu Pełnomocnictwa(see page 23)
- 3.3 Korzystanie z Pełnomocnictwa(see page 23)
- 3.4 Działanie w kontekście Mocodawcy(see page 26)
- 3.5 Odbiór korespondencji(see page 26)

3.1 Logowanie

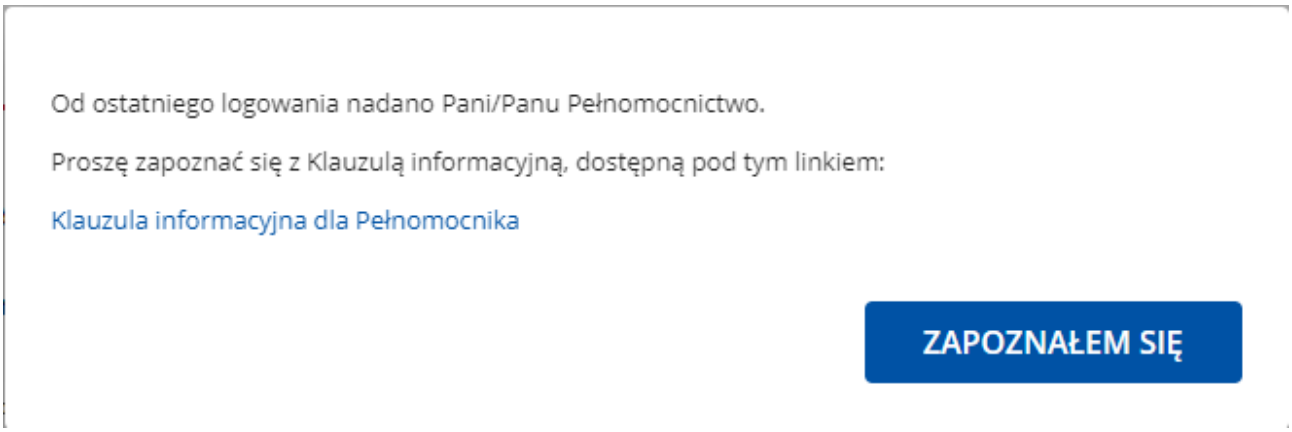
Pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca numer PESEL.

Jeśli Pełnomocnik posiada wpis do Ewidencji Producentów, loguje się w sposób opisany w rozdziale 1.1 instrukcji

Jeśli Pełnomocnik nie posiada wpisu do Ewidencji Producentów, loguje się w sposób opisany w rozdziale 1.2 instrukcji, lub, jeśli otrzymał po zalogowaniu Profilem Zaufanym login i kod dostępu, przyznanym mu dostępu.

3.2 Pierwsze logowanie po ustanowieniu Pełnomocnictwa

Jeśli danej osobie od czasu jego ostatniego logowania zostało nadane pełnomocnictwo, to po zalogowaniu wyświetli się komunikat o ustanowieniu Pełnomocnikiem



oraz dostępny jest link do klauzuli informacyjnej. Użycie przycisku **Zapoznałem się** zamyka komunikat a kliknięcie na link otwiera Klauzule informacyjna w nowym oknie.

3.3 Korzystanie z Pełnomocnictwa

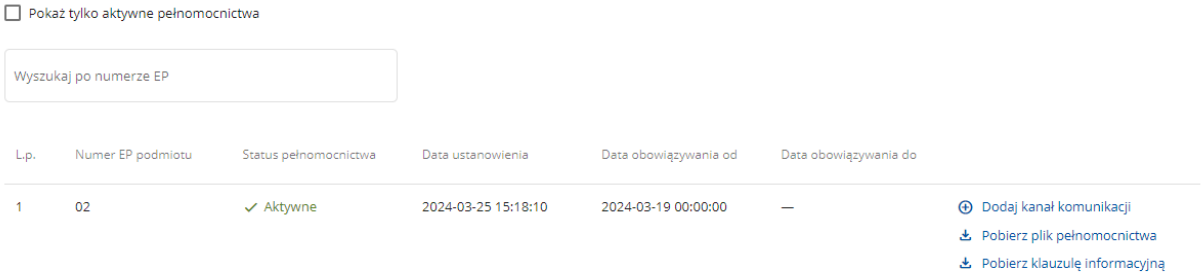
3.3.1 Po zalogowaniu, na stronie głównej w menu po lewej stronie wybierz przycisk **Mój profil**

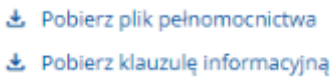
3.3.2 Jeśli nie widzisz Menu bocznego, możesz je wywołać klikając na tę ikonę

3.3.3 Wybierz zakładkę **Pełnomocnictwa**

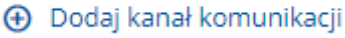
3.3.4 Wybierz zakładkę **Podmioty dla których jestem pełnomocnikiem**

3.3.5 Pokaże się lista podmiotów, które ustanowiły nam Pełnomocnictwa:



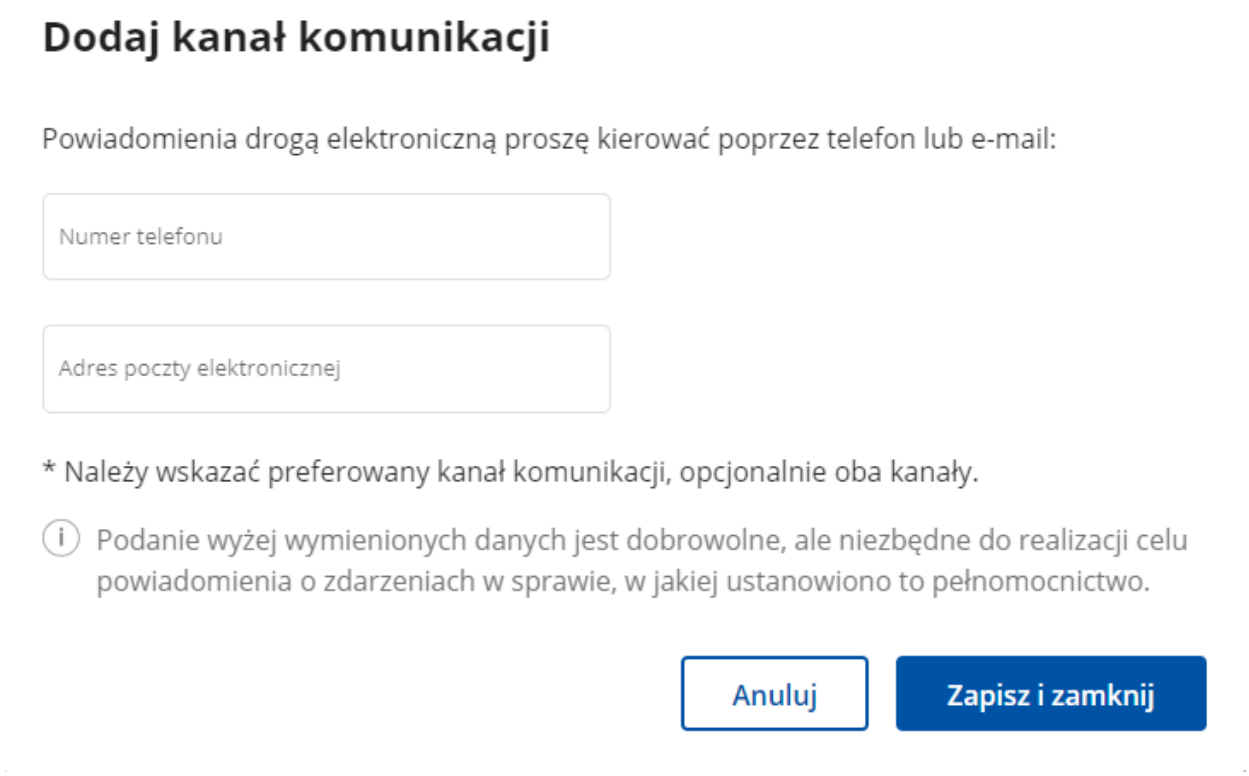


3.3.6 Przy użyciu linków **Pobierz plik pełnomocnictwa** oraz **Pobierz klauzule informacyjną** możemy pobrać pliki pdf o których mowa w rozdziale 2 instrukcji

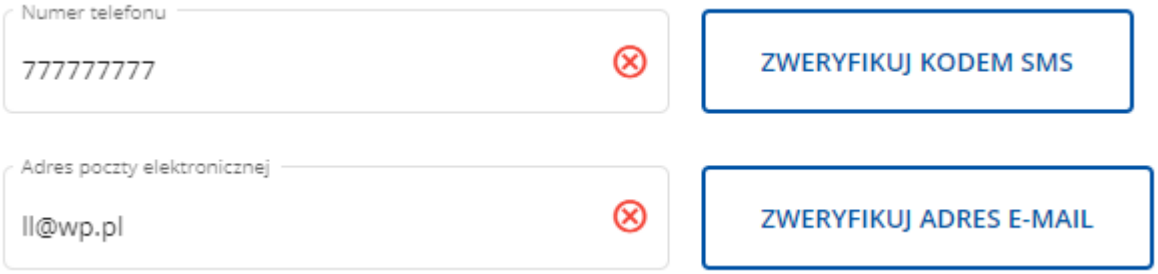
3.3.7 Aby móc wykonywać operacje jako Pełnomocnik, w pierwszej kolejności powinniśmy dodać kanał komunikacji 

.

3.3.8 Użycie linku **Dodaj kanał komunikacji** otworzy okno wprowadzania danych kanałów komunikacji:



Należy uzupełnić przynajmniej jeden kanał komunikacji. Wprowadzone dane podlegają weryfikacji



Pole do wprowadzenia numeru telefonu, który służyć będzie do komunikacji elektronicznej pomiędzy ARiMR a wnioskodawcą:

Po wprowadzeniu i użyciu przycisku **ZWERYFIKUJ KODEM SMS**, zostanie na ten numer wysłany kod sms.

Kod ten należy wprowadzić do pola *Kod SMS** i użyć przycisku **ZWERYFIKUJ.**

Po wprowadzeniu kodu i zweryfikowaniu znacznik wskaże, iż proces przebiegł prawidłowo.

Pole do wprowadzenia adresu e-mail, który służyć będzie do komunikacji elektronicznej pomiędzy ARiMR a wnioskodawcą:

Po wprowadzeniu i użyciu przycisku **ZWERYFIKUJ ADRES E-MAIL**, zostanie na ten e-mail wysłany link aktywacyjny.

Po kliknięciu linka w treści e-mail zostanie zakończona weryfikacja adresu a znacznik wskaże, iż proces przebiegł prawidłowo.

3.3.9 Zatwierdzenie kanału komunikacji uaktywni możliwość przełączania się na kontekst mocodawcy i działania w jego imieniu poprzez użycie linku **Przejdź do widoku** Przejdź do widoku

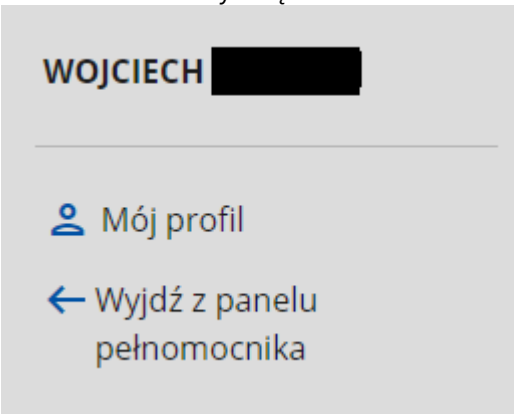
3.4 Działanie w kontekście Mocodawcy

3.4.1 Logujemy się i wprowadzamy kanał komunikacji, jak opisano w rozdziale 3.3 Instrukcji

3.4.2 Z listy podmiotów, które ustanowiły nas Pełnomocnikiem, wybieramy Mocodawcę, w kontekście którego chcemy działać

3.4.2 Użycie linku **Przejdź do panelu pełnomocnika** Przejdź do panelu pełnomocnika przy danym mocodawcy spowoduje, iż przełączymy się na jego panel i dalsze działania będziemy realizować jako podmiot będący Mocodawcą

3.4.3 W menu bocznym będzie widoczna nazwa podmiotu, na który się przełączyliśmy



3.4.4 Po przełączeniu profilu na panel Mocodawcy wszystkie akcje wykonywane są w jego imieniu

3.4.5 Aby Pełnomocnik powrócił do swojego panelu, należy w Menu bocznym użyć przycisku **Wyjdź z panelu pełnomocnika** Wyjdź z panelu pełnomocnika

3.5 Odbiór korespondencji

Mocodawca, który ustanowił Pełnomocnika nie może skutecznie odebrać pisma. Odczytanie pisma przez Mocodawcę nie spowoduje wystawienia Potwierdzenia Doręczenia Dokumentu i rozpoczęcie biegu terminu.

Skutecznie odebrać pismo może wyłącznie ustanowiony Pełnomocnik.

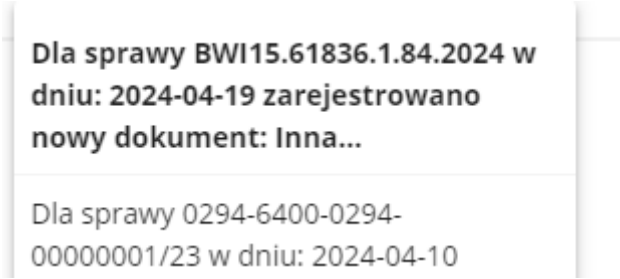
3.5.1 Pełnomocnik otrzymuje na wskazany kanał komunikacji powiadomienie o nowym dokumencie dla Mocodawcy

3.5.2 Pełnomocnik loguje się do PUE

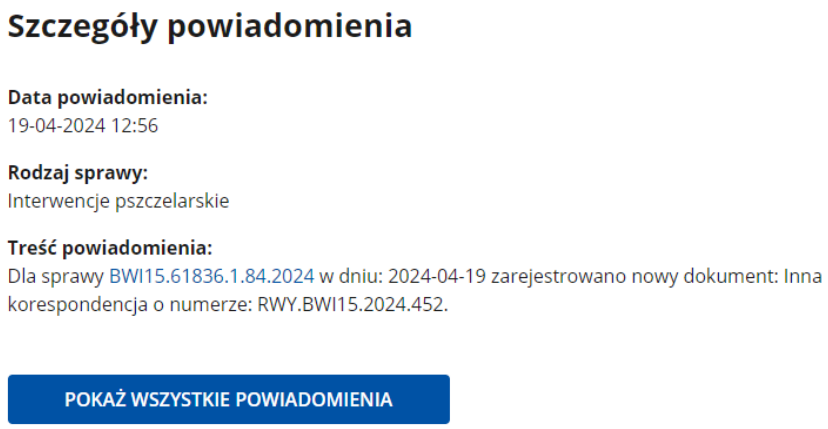
3.5.3 Pełnomocnik Przełącza się na profil Mocodawcy

3.5.4 Klika na Powiadomienia

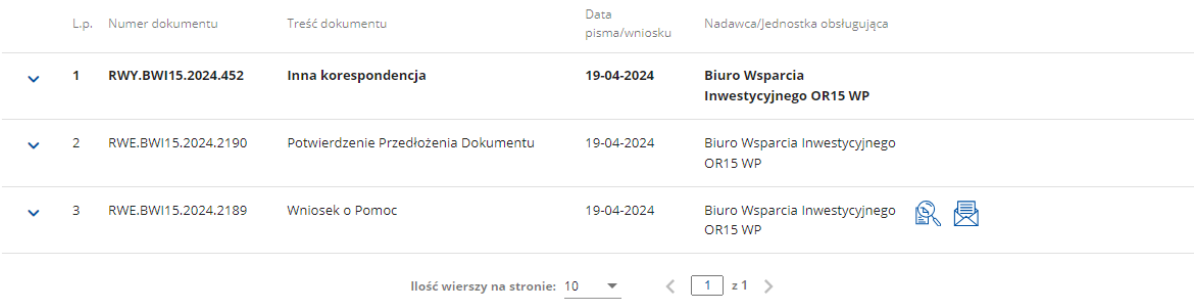
3.5.5 Wyświetla się treść powiadomienia



3.5.6 Kliknięcie na powiadomienie wyświetli jego pełną treść

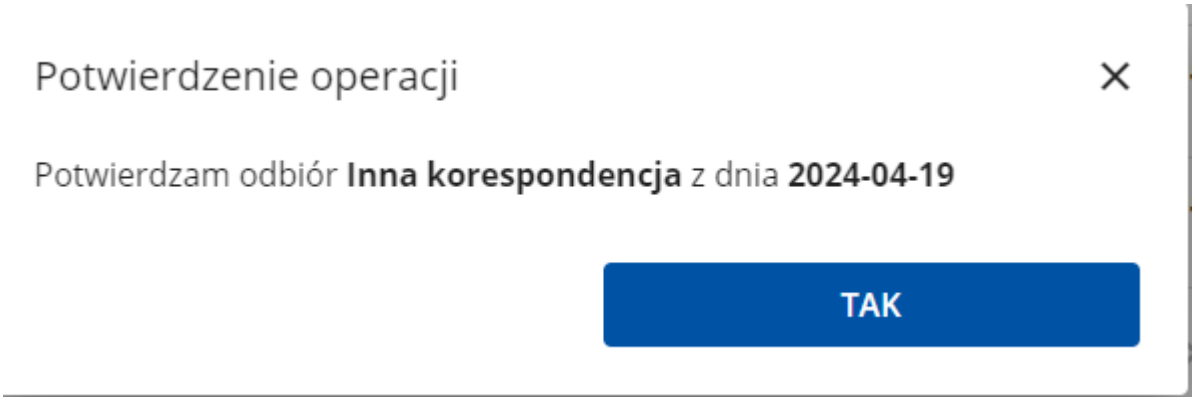


3.5.7 Kliknięcie na link sprawy przeniesie do wykazu dokumentów w sprawie, gdzie nieodczytane pismo będzie pogrubione

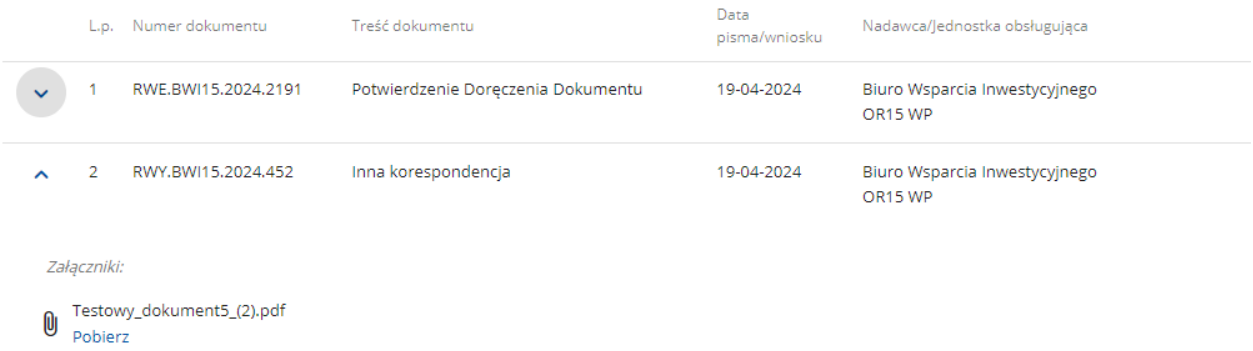


	L.p.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
	1	**RWY.BWI15.2024.452**	**Inna korespondencja**	**19-04-2024**	**Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP**
	2	RWE.BWI15.2024.2190	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	19-04-2024	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP
	3	RWE.BWI15.2024.2189	Wniosek o Pomoc	19-04-2024	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP

3.5.8 Kliknięcie na pogrubione pismo wyświetli okno dialogowe odczytania dokumentu



3.5.9 Po potwierdzeniu odczytania zniknie pogrubienie dokumentu, możliwe będzie pobranie załącznika oraz wystawione będzie potwierdzenie doręczenia dokumentu



	L.p.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
	1	RWE.BWI15.2024.2191	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	19-04-2024	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP
	2	RWY.BWI15.2024.452	Inna korespondencja	19-04-2024	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP

Załączniki:

Testowy_dokument5_(2).pdf
Pobierz