

**RNP-1**REJESTR
NALEŻNOŚCI
PUBLICZNOPRAWNYCH**ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTOR.
O NADANIE UPRAWNIENÍ DOSTĘPOWYCH DO
DANYCH W REJESTRZE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH****PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z TREŚCIĄ OBJAŚNIEŃ W CZĘŚCI „I.” FORMULARZA!****A. OKREŚLENIE RODZAJÓW WNIOSKÓW, DO KTÓRYCH SKŁADANY JEST NINIEJSZY ZAŁĄCZNIK¹⁾**

1. Zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty



1. Załącznik do wniosku o nadanie identyfikatora i hasła uprawniajającego do wprowadzania, zmieniania lub wykreślenia danych z rejestru
(§ 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych).



2. Załącznik do wniosku o nadanie identyfikatora i hasła uprawniajającego do korzystania z funkcjonalności systemu, umożliwiającej ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego
(§ 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych).

B. RODZAJ SKŁADANEGO FORMULARZA²⁾

2. Rodzaj składanego formularza



1. Nadanie uprawnień



2. Odebranie uprawnień



3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień



4. Korekta danych

C. INFORMACJE O JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

3. NIP wierzyciela (jeżeli wierzyciel go nie posiada – jednostki samorządu terytorialnego, której organ jest wierzycielem)

4. Pełna nazwa jednostki samorządu terytorialnego

5. Adres siedziby JST lub jej jednostki organizacyjnej, w której znajduje się jej organ będący wierzycielem

6. Nr telefonu JST

7. Adres e-mail JST

D. INFORMACJE O PRACOWNIKU JST, DLA KTÓREGO NADANE BĘDĄ UPRAWNIENIA DO RNP³⁾**UWAGA:** Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „B. Rodzaj składanego formularza” zaznaczono kwadrat:

1. Nadanie uprawnień lub

3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień

8. Imię pracownika

9. Nazwisko pracownika

10. Numer telefonu służbowego pracownika JST

11. Służbowy adres e-mail pracownika JST

12. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)



RNP Wierzyciel Admin



RNP Uprawniony Admin



RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU JST, DLA KTÓREGO NADANE BĘDĄ UPRAWNIENIA

13. Imię pracownika

14. Nazwisko pracownika

15. Numer telefonu służbowego pracownika JST

16. Służbowy adres e-mail pracownika JST

17. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)



RNP Wierzyciel Admin



RNP Uprawniony Admin



RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł

E. INFORMACJE O PRACOWNIKU JST, KTÓREMU ODEBRANE BĘDĄ UPRAWNIENIA DO RNP**UWAGA:** Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „B. Rodzaj składanego formularza” zaznaczono kwadrat:

2. Odebranie uprawnień lub

3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień

18. Imię pracownika

19. Nazwisko pracownika

20. Numer telefonu służbowego pracownika JST

21. Służbowy adres e-mail pracownika JST

F. INFORMACJA O DOKONANYCH KOREKTACH FORMULARZA**UWAGA:** Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Rodzaj składanego formularza” zaznaczono kwadrat nr 4. Korekta danych

22. Numery pól, w których dokonano korekty formularza:

G. INFORMACJA O ZŁOŻENIU OŚWIADCZENIA O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ DO WYSZUKIWANIA UŁATWION.

UWAGA: Pole G wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy w polu A zaznaczono kwadrat nr 2 (dotyczący tzw. wyszukiwania ułatwionego w rejestrze). Jeżeli powyższy warunek jest spełniony wówczas kwadrat TAK należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy podmiot uprawniony nie uzyskał dotychczas zgody organu prowadzącego rejestr na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze w formie postanowienia tego organu (patrz art. 18q § 1 – 3 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) i jednocześnie do niniejszego formularza dołączony został formularz RNP-4.

Do niniejszego formularza załączono formularz RNP-4: Oświadczenie podmiotu uprawnionego o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze.

23. Zaznaczyć właściwy kwadrat:

☐ TAK

☐ NIE

H. DANE I PODPIS ELEKTRONICZNY OSOBY UPOWAŻNIONEJ W JST

24. Imię	25. Nazwisko
26. Data sporządzenia (dzień – miesiąc – rok).	27. Informacja potwierdzająca złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP

I. OBJAŚNIENIA DO FORMULARZA

- 1) Objasnienia do pola A:
 - Niniejszy formularz nie stanowi wniosku w rozumieniu § 2 ust. 1 ani też § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych.
 - Formularz jest wyłącznie techniczno-formalnym załącznikiem do wniosku, a jego rolą jest zaopatrzenie organu prowadzącego rejestr w niezbędne informacje do nadania uprawnień dostępowych do tego rejestru pracownikowi jednostki samorządu terytorialnego.
- 2) Objasnienia do pola B:
 - 1. Nadanie uprawnień – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku ubiegania się JST o uprawnienia dla pracownika, który ich dotychczas nie posiadał, a jednocześnie wniosek nie dotyczy zmian w dotychczasowych uprawnieniach.
 - 2. Odebranie uprawnień – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy pracownikowi posiadającemu już uprawnienia do RNP powinny być one odebrane, bez wskazywania nowego pracownika.
 - 3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień – należy zaznaczyć w okolicznościach konieczności wskazania innego pracownika do nadania uprawnień w miejsce dotychczasowego, tj. odebranie dotychczasowemu pracownikowi i jednocześnie nadanie uprawnień kolejnemu. Obowiązkiemu wypełnieniu podlegają wówczas pola D i E formularza.
 - **4. Korekta danych** – należy zaznaczyć gdy w ramach poprzednio złożonego formularza nastąpiła zmiana danych w zakresie pozycji od 4 do 7 lub w poz. 10 – 12, 15 – 17.
- 3) Objasnienia do pola D w pozycjach nr 12 i 17:
 - Uprawnienie **RNP Wierzyciel Admin** – uprawnienie przeznaczone jest dla pracowników, którzy nadawać będą dalsze uprawnienia do rejestru pozostałym pracownikom w tej samej organizacji, w celu wprowadzania, zmieniania oraz wykreślenia danych w rejestrze. Uprawnienie to pozwala nadawać kolejne uprawnienia dostępowe do RNP na poziomie „RNP Wierzyciel”. Uprawnienie „RNP Wierzyciel” pozwala na dostęp do danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych uwzględniających wprowadzanie, zmienianie lub wykreślanie danych w tym rejestrze.
UWAGA: zaznaczenie kwadratu oznaczonego „RNP Wierzyciel Admin” bez złożenia odrębnego wniosku (o którym mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych) do organu prowadzącego rejestr nie będzie skutkowało nadaniem tego poziomu uprawnień.
 - Uprawnienie **RNP Uprawniony Admin** – uprawnienie przeznaczone jest dla pracowników, którzy nadawać będą dalsze uprawnienia do rejestru pozostałym pracownikom w tej samej organizacji, w celu dostępu do danych w rejestrze. Uprawnienie to pozwala nadawać kolejne uprawnienia dostępowe do RNP na poziomie „RNP Uprawniony”. Uprawnienie „RNP Uprawniony” pozwala na dostęp do danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych.
 - Uprawnienie **RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł** – uprawnienie przeznaczone jest dla pracowników, którzy nadawać będą dalsze uprawnienia do rejestru pozostałym pracownikom w tej samej organizacji, w celu umożliwienia ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmującego więcej niż jednego zobowiązanego (art. 18q § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Uprawnienie to pozwala nadawać kolejne uprawnienia dostępowe do RNP na poziomie „RNP Uprawniony Wyszukiwanie Uł”. Uprawnienie „RNP Uprawniony Wyszukiwanie Uł” pozwala na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego.
UWAGA: Zaznaczenie kwadratu oznaczonego „RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł” bez złożenia odrębnego wniosku (o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych) i wyrażenia zgody w formie postanowienia organu prowadzącego rejestr nie będzie skutkowało nadaniem tego poziomu uprawnień.
 - Wierzyciel jakim jest jednostka samorządu terytorialnego może wystąpić wyłącznie o dwa uprawnienia na każdym z poziomów: „RNP Wierzyciel Admin”, „RNP Uprawniony Admin” oraz „RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł”, tzn. każdy z ww. poziomów uprawnień może posiadać max. dwóch pracowników danej organizacji.
 - Nadawanie kolejnych uprawnień z poziomu „RNP Wierzyciel Admin” dla poziomu „RNP Wierzyciel” lub z poziomu „RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł” dla poziomu „RNP Uprawniony Wyszukiwanie Uł” odbywa się wg zasad i procedur ustalonych wewnątrz danej jednostki samorządu terytorialnego.

Tryb i forma składania niniejszego formularza jako załącznika do wniosku o uprawnienia do RNP:

- Formularz należy sporządzić wyłącznie w wersji elektronicznej.
- Formularz opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, należy dołączyć do właściwego wniosku o którym mowa w § 2 ust. 1 albo § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych i przesłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.
- Jeżeli wniosek (o którym mowa w § 2 ust. 1 albo § 3 ust. 1 ww. rozporządzenia) został uprzednio przesłany do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie w sposób opisany powyżej, wówczas podpisany elektronicznie formularz RNP-1 należy przesłać jako samodzielny dokument uzupełniający właściwy wniosek.
- Jeżeli w polu „G.” zaznaczono kwadrat TAK, wówczas do niniejszego wniosku należy dołączyć podpisane elektronicznie Oświadczenie podmiotu uprawnionego o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze, na formularzu RNP-4.