

**RNP-2**REJESTR
NALEŻNOŚCI
PUBLICZNOPRAWNYCH**ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU JEDNOSTKI ADMINISTRACJI
PUBLICZNEJ O NADANIE UPRAWNIENI DOSTĘPOWYCH DO
DANYCH W REJESTRZE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH****PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z TREŚCIĄ OBJAŚNIEŃ W CZĘŚCI „H.” FORMULARZA!**

Załącznik do wniosku o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do dostępu do danych w rejestrze lub do korzystania z funkcjonalności systemu, umożliwiającej ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze (art. 18j, art. 18q § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych).

Załącznik **RNP-2 do wniosku**, o którym mowa powyżej, **przeznaczony jest wyłącznie dla jednostek administracji publicznej, jako podmiotów uprawnionych** w rozumieniu art. 18q § 2 pkt 2 – 5 ww. ustawy, jakimi są:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Komornik sądowy (sądowy organ egzekucyjny) | 5. Sąd |
| 2. Organ gminy o statusie miasta (administracyjny organ egzekucyjny) | 6. Prokuratura |
| 3. Zakład Ubezpieczeń Społecznych (administracyjny organ egzekucyjny) | 7. Centralne Biuro Antykorupcyjne |
| 4. Oddział regionalny Agencji Mienia Wojskowego (admin. organ egzek.) | |

A. RODZAJ SKŁADANEGO FORMULARZA¹⁾

1. Rodzaj składanego formularza

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Nadanie uprawnień | <input type="checkbox"/> 2. Odebranie uprawnień |
| <input type="checkbox"/> 3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień | <input type="checkbox"/> 4. Korekta danych |

B. INFORMACJE O PODMIOTCIE UPRAWNIONYM

2. NIP podmiotu uprawnionego

3. Pełna nazwa podmiotu uprawnionego

4. Adres siedziby podmiotu uprawnionego

5. Nr telefonu centrali

6. Adres e-mail podmiotu uprawnionego

C. INFORMACJE O PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO NADANE BĘDĄ UPRAWNIENIA DO RNP²⁾**UWAGA:** Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Rodzaj składanego formularza” zaznaczono kwadrat:

1. Nadanie uprawnień lub
3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień

7. Imię pracownika

8. Nazwisko pracownika

9. Numer telefonu służbowego pracownika

10. Służbowy adres e-mail pracownika

11. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)



RNP Uprawniony Admin



RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO NADANE BĘDĄ UPRAWNIENIA

12. Imię pracownika

13. Nazwisko pracownika

14. Numer telefonu służbowego pracownika

15. Służbowy adres e-mail pracownika

16. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)



RNP uprawniony Admin



RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł

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

2. Odebranie uprawnień lub
3. Zmiana pracownika do nadania uprawnień

17. Imię pracownika

18. Nazwisko pracownika

19. Numer telefonu służbowego pracownika

20. Służbowy adres e-mail pracownika

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

21. Numery pól, w których dokonano korekty formularza:

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

UWAGA: 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.

22. Zaznaczyć właściwy kwadrat:

--	--

TAK

7

] NIE

G. DANE I PODPIS ELEKTRONICZNY OSOBY UPOWAŻNIONEJ PODMIOTU UPRAWNIONEGO

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

H. OBJAŚNIENIA DO FORMULARZA

Objaśnienia ogólne do formularza:

- Niniejszy formularz nie stanowi wniosku w rozumieniu § 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 podmiotu uprawnionego.

1) **Objaśnienia do pola A:**

- **1. Nadanie uprawnień** – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku ubiegania się 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. Obowiązkowemu wypełnieniu podlegają wówczas pola C i D formularza.
- **4. Korekta danych** – należy zaznaczyć gdy w ramach poprzednio złożonego formularza nastąpiła zmiana danych w zakresie pozycji od 3 do 6 lub w poz. 9 – 11, 14 – 16.

2) **Objaśnienia do pola C w pozycjach nr 11 i 16:**

- Upewnienie **RNP Upewniony Admin** – upewnienie przeznaczone jest dla pracowników, którzy nadawać będą dalsze upewnienia do rejestru pozostałym pracownikom w tej samej organizacji, w celu dostępu do danych w rejestrze. Upewnienie to pozwala nadawać kolejne upewnienia dostępne do RNP na poziomie „RNP Upewniony”. Upewnienie „RNP Upewniony” pozwala na przeglądanie danych w Rejestrze Należności Publicznych.
- Upewnienie RNP Upewniony Admin Wyszuk.Ul – upewnienie przeznaczone jest dla pracowników, którzy nadawać będą dalsze upewnienia 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). Upewnienie to pozwala nadawać kolejne upewnienia dostępne do RNP na poziomie „RNP Upewniony Wyszukiwanie Ul.”. Upewnienie „RNP Upewniony Wyszukiwanie Ul” pozwala na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego.

UWAGA: Zaznaczenie kwadratu oznaczonego „RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Ui” 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.

- Jednostka administracji publicznej może wystąpić wyłącznie o dwa uprawnienia na każdym z poziomów „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 Uprawniony Admin” dla poziomu „RNP Uprawniony” lub z poziomu „RNP Uprawniony Admin Wyszuk. Uł.” dla poziomu „RNP Uprawniony Wyszukiwanie Uł.” odbywa się wg zasad i procedur ustalonych wewnątrz danej jednostki.

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 wniosku, o którym mowa § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych i przelać na elektroniczną skrzynkę podawczą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.
- Jeżeli wniosek (o którym mowa § 3 ust. 1 ww. rozporządzenia) został uprzednio przesłany do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie w sposób opisany powyżej, wówczas podpisany elektronicznie formularz RNP-2 należy przesłać jako samodzielny dokument uzupełniający właściwy wniosek.
- Jeżeli w polu „F.” 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.