

**RNP-US**REJESTR
NALEŻNOŚCI
PUBLICZNOPRAWNYCH**WNIOSEK JEDNOSTKI KAS
O NADANIE UPRAWNIEN DOSTĘPOWYCH DO
DANYCH W REJESTRZE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH****PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z TREŚCIĄ OBJAŚNIEŃ W CZĘŚCI „I.” FORMULARZA!****A. OKREŚLENIE RODZAJU WNIOSKÓW**

1. Zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Wniosek o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do dostępu do danych w rejestrze
<i>(art. 18j § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w związku z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych)</i> | <input type="checkbox"/> 2. Wniosek o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do korzystania z funkcjonalności systemu, umożliwiającej ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego
<i>(art. 18q § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w związku z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych)</i> |
|---|---|

B. RODZAJ SKŁADANEGO FORMULARZA¹⁾

2. Zaznaczyć właściwy kwadrat

- | | |
|--|---|
| <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 |

C. INFORMACJE O JEDNOSTCE KAS

3. Rodzaj jednostki KAS (zaznaczyć właściwy kwadrat)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Urząd Skarbowy | <input type="checkbox"/> Izba administracji skarbowej |
|---|---|

4. Czterocyfrowy kod US / IAS wg słownika TERYT w POLTAX

5. Pełna nazwa US / IAS

6. Adres US / IAS

7. Nr telefonu US / IAS

8. Adres e-mail US / IAS

D. INFORMACJE O PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO NADANE BĘDĄ UPRAWNIENIA DO RNP²⁾**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

9. Imię pracownika

10. Nazwisko pracownika

11. Numer telefonu służbowego pracownika

12. Służbowy adres e-mail pracownika

13. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> RNP Uprawniony Admin | <input type="checkbox"/> RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł |
|---|---|

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO NADANE BĘDĄ UPRAWNIENIA

14. Imię pracownika

15. Nazwisko pracownika

16. Numer telefonu służbowego pracownika

17. Służbowy adres e-mail pracownika

18. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> RNP Uprawniony Admin | <input type="checkbox"/> RNP Uprawniony Admin Wyszuk.Uł |
|---|---|

E. INFORMACJE O PRACOWNIKU, 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

19. Imię pracownika

20. Nazwisko pracownika

21. Numer telefonu służbowego pracownika

22. Służbowy adres e-mail pracownika

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

23. 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.

24. Zaznaczyć właściwy kwadrat:

☐ TAK

☐ NIE

H. DANE I PODPIS ELEKTRONICZNY OSOBY UPOWAŻNIONEJ W US / IAS

25. Imię	26. Nazwisko
27. Data sporządzenia (dzień – miesiąc – rok).	28. Informacja potwierdzająca złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP

I. OBJAŚNIENIA DO FORMULARZA

1) 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. Obowiązkowemu 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 8 lub w poz. 11 – 13, 16 – 18.

2) Objasnienia do pola D w pozycjach nr 13 i 18:

- 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 przeglądanie 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” będzie skutkowało nadaniem tego poziomu uprawnień dopiero po wyrażeniu zgody Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie na tzw. wyszukiwanie ułatwione, formie postanowienia tego Organu. Warunkiem uzyskania powyższej zgody Organu prowadzącego rejestr jest złożenie *Oświadczenie podmiotu uprawnionego (US lub IAS) o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze* na formularzu RNP-4.
- Urząd skarbowy lub izba administracji skarbowej 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 urzędu skarbowego / izby administracji skarbowej.

Tryb i forma składania wniosku o uprawnienia do RNP:

- Wniosek należy sporządzić w wersji elektronicznej i przedłożyć do podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej osoby odpowiednio w US / IAS.
- Wniosek opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przesłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.
- Jeżeli w polu „G.” zaznaczono kwadrat TAK, wówczas do niniejszego wniosku należy dołączyć podpisane elektronicznie *Oświadczenie podmiotu uprawnionego (US lub IAS) o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze*, na formularzu RNP-4.