

**RNP-3**REJESTR
NALEŻNOŚCI
PUBLICZNOPRAWNYCH**ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU BIK-u / BIG-u
O NADANIE UPRAWNIENI DOSTĘPOWYCH DO DANYCH
W REJESTRZE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH****PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z TREŚCIĄ OBJAŚNIEŃ W CZĘŚCI „Ł.” 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-3 do wniosku, o którym mowa powyżej, przeznaczony jest wyłącznie dla Biura Informacji Kredytowej (dalej: BIK) lub biur informacji gospodarczej (dalej: BIG), jako podmiotów uprawnionych w rozumieniu art. 18q § 2 pkt 6 – 7 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

A. CEL SKŁADANEGO WNIOSKU¹⁾

1. Zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty

- | | |
|---|---|
| ☐ 1. Nadanie uprawnień | ☐ 2. Zamknięcie konta dostępu do PUE |
| ☐ 3. Częściowe odebranie uprawnień | ☐ 4. Odblokowanie konta PUE (bez zmiany hasła) |
| ☐ 5. Resetowanie hasła | ☐ 6. Aktualizacja danych dot. konta na PUE |
| ☐ 7. Korekta formularza RNP-3 | |

B. OKREŚLENIE RODZAJU WNIOSKU²⁾**UWAGA:** Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w części „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat nr „1. Nadanie uprawnień”

2. Zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Podgląd danych w RNP | Załącznik do wniosku o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do wyszukiwania informacji o ujawnionych zaległościach podmiotów w rejestrze. Możliwość wyszukiwania informacji o pojedynczym podmiocie na podstawie jednego zapytania. |
| ☐ 2. Podgląd danych w RNP obejmujący wielu zobowiązanych jednocześnie | Załącznik do wniosku o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do wyszukiwania informacji o ujawnionych zaległościach podmiotów w rejestrze. Możliwość wyszukiwania informacji o wielu podmiotach jednocześnie na podstawie jednego zapytania. Uprawnienie realizuje funkcjonalność systemu, umożliwiającą tzw. ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego. |

C. INFORMACJE O PODMIOTIE UPRAWNIONYM (BIK-u / BIG-u)

3. NIP BIK-u / BIG-u

4. Pełna nazwa BIK-u / BIG-u

5. Adres siedziby BIK-u / BIG-u

6. Nr telefonu centrali BIK-u / BIG-u

7. Adres e-mail BIK-u / BIG-u

D. NADANIE UPRAWNIENI DO RNP³⁾**INFORMACJE O PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO BĘDĄ NADANE UPRAWNIENIA DO RNP****UWAGA:** Należy wypełnić w przypadku, gdy w części „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat nr „1. Nadanie uprawnień” lub kwadrat nr „6. Aktualizacja danych dot. konta na PUE”. Jeżeli w części „B. Określenie rodzaju wniosku” zaznaczono kwadrat:

- nr 1, wówczas w polu nr 12 / 17 należy zaznaczyć uprawnienie „RNP Uprawniony Ośw Admin”
- nr 2, wówczas w polu nr 12 / 17 należy zaznaczyć uprawnienie „RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł”.

8. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)

9. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)

10. Numer telefonu służbowego pracownika

11. Służbowy adres e-mail pracownika

12. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)

☐ RNP Uprawniony Ośw Admin☐ RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł**INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO BĘDĄ NADANE UPRAWNIENIA**

13. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)

14. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)

15. Numer telefonu służbowego pracownika		16. Służbowy adres e-mail pracownika	
17. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)			
☐ RNP Uprawniony Ośw Admin		☐ RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł	

E. ZAMKNIĘCIE KONTA (KONT) DOSTĘPU DO RNP (ODEBRANIE WSZYSTKICH UPRAWNIENI)
INFORMACJE O PRACOWNIKU, KTÓREGO KONTO (KONTA) W PUE ZOSTANĄ ZAMKNIĘTE
UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat: 2. Zamknięcie konta dostępu do PUE

18. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)		19. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	
20. Login (identyfikator) lub loginy (w przypadku uzyskania więcej niż jednego)		21. Służbowy adres e-mail pracownika	

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, KTÓREGO KONTO (KONTA) W PUE ZOSTANĄ ZAMKNIĘTE

22. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)		23. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	
24. Login (identyfikator) lub loginy (w przypadku uzyskania więcej niż jednego)		25. Służbowy adres e-mail pracownika	

F. ODEBRANIE CZĘŚCI UPRAWNIENI DO RNP
INFORMACJE O PRACOWNIKU, KTÓREMU BĘDĄ ODEBRANE WYBRANE UPRAWNIENIA
UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat: 3. Częściowe odebranie uprawnień
Częściowy odbiór uprawnień realizowany jest przez wskazanie wyłącznie loginu do konta PUE, do którego przypisane jest odbierane uprawnienie.

26. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)		27. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	
28. Identyfikator (login) konta PUE, dla którego nastąpi odebranie uprawnień		29. Służbowy adres e-mail pracownika	

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, KTÓREMU BĘDĄ ODEBRANE WYBRANE UPRAWNIENIA

30. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)		31. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	
32. Identyfikator (login) konta PUE, dla którego nastąpi odebranie uprawnień		33. Służbowy adres e-mail pracownika	

G. ODBLOKOWANIE KONTA PUE
INFORMACJE O PRACOWNIKU, KTÓREMU NALEŻY ODBLOKOWAĆ KONTO PUE
UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat:
4. Odblokowanie konta PUE (bez zmiany hasła)

34. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)		35. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	
36. Identyfikator (login) zablokowanego konta		37. Służbowy adres e-mail pracownika	

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, KTÓREMU NALEŻY ODBLOKOWAĆ KONTO PUE

38. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)		39. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	
40. Identyfikator (login) zablokowanego konta		41. Służbowy adres e-mail pracownika	

H. RESETOWANIE HASŁA
INFORMACJE O KONCIE PUE, DLA KTÓREGO NALEŻY ZRESETOWAĆ HASŁO
UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat: 5. Resetowanie hasła

42. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)		43. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	
44. Identyfikator (login) zablokowanego konta		45. Służbowy adres e-mail pracownika	
INFORMACJE O KOLEJNYM KONCIE PUE, DLA KTÓREGO NALEŻY ZRESETOWAĆ HASŁO			
46. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)		47. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	
48. Identyfikator (login) zablokowanego konta		49. Służbowy adres e-mail pracownika	
I. INFORMACJA O AKTUALIZACJI DANYCH DOTYCZĄCYCH KONTA NA PUE UWAGA: Należy wypełnić, gdy w części „A. Cel składanego wniosku” wybrano kwadrat nr „6. Aktualizacja danych dot. konta na PUE”.			
50. Numery pól, w których dokonano aktualizacji danych:			
J. INFORMACJA O KOREKCIE DANYCH W ODNIESIENIU DO POPRZEDNIEGO FORMULARZA RNP-3 UWAGA: Należy wypełnić, gdy w części „A. Cel składanego wniosku” wybrano kwadrat nr „7. Korekta formularza RNP-3”.			
51. Numery pól, w których dokonano korekty:			
K. WYSZUKIWANIE UŁATWIONE INFORMACJA O ZŁOŻENIU OŚWIADCZENIA O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ DO WYSZUKIWANIA UŁATWION. UWAGA: Kwadrat TAK należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku gdy w polu nr 12 lub 17 zaznaczono kwadrat: „RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Ui” oraz 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.			
52. Zaznaczyć właściwy kwadrat: ☐ TAK ☐ NIE			
L. DANE I PODPIS ELEKTRONICZNY OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ZŁOŻENIA WNIOSKU			
53. Data sporządzenia (dzień – miesiąc – rok).		54. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która złożyła podpis elektroniczny pod wnioskiem	
Ł. OBJAŚNIENIA DO FORMULARZA			
1) Objasnienia do części „A. Cel składanego wniosku”			
Kwadrat nr 1 Nadanie uprawnień	Kiedy zaznaczyć?	Należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku ubiegania się o uprawnienia dla pracownika, który ich dotychczas nie posiadał.	
	Jaki jest cel / efekt?	Założenie kont na Portalu Usług Elektronicznych Ministerstwa Finansów dla wskazanych w formularzu pracowników, poprzez które następuje dostęp do danych w RNP, wg uprawnień wybranych w poz. 12 / 17 formularza.	
	Co przesyłamy do Organu?	1. W przypadku zaznaczenia kwadratu pt. „RNP Uprawniony Ośw Admin” w polu 12 lub 17 w części „D. NADANIE UPRAWNIEN DO RNP”: a) Formularz RNP-3 (formularz jest wyłącznie załącznikiem do wniosku, a jego rolą jest zaopatrzenie Organu prowadzącego Rejestr w niezbędne informacje do nadania lub zmiany uprawnień dostępowych do tego rejestru pracownikowi podmiotu uprawnionego). b) Wniosek o nadanie identyfikatora i hasła dostępu do RNP, o którym w § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych (nie istnieje sformalizowany wzór takiego wniosku, dlatego też należy go sporządzić odrębnie w formie pisemnej, zgodnie z zasadami sporządzania podań (art. 63 § 2 K.p.a.) i złożyć wraz z niniejszym formularzem w formie elektronicznej. 2. W przypadku zaznaczenia kwadratu pt. „RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Ui” w polu 12 lub 17 w części „D. NADANIE UPRAWNIEN DO RNP”: a) Formularz RNP-3 (formularz jest wyłącznie załącznikiem do wniosku, a jego rolą jest zaopatrzenie Organu prowadzącego Rejestr w niezbędne informacje do nadania lub zmiany uprawnień dostępowych do tego rejestru pracownikowi podmiotu uprawnionego). b) Wniosek o nadanie identyfikatora i hasła dostępu do RNP, o którym w § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych (nie istnieje sformalizowany wzór takiego wniosku, dlatego też należy go sporządzić odrębnie w formie pisemnej, zgodnie z zasadami sporządzania podań (art. 63 § 2 K.p.a.) i złożyć wraz z niniejszym formularzem w formie elektronicznej. c) Formularz RNP-4, tj. oświadczenie podmiotu uprawnionego o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w RNP (formularz RNP-4 należy dołączyć do formularza RNP-3, 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).	

	Kwadrat nr 2 Zamknięcie konta dostępu do PUE	Co otrzymamy zwrótnie?	1. Zawiadomienie o założeniu konta dostępu do RNP wraz z nadanym loginem zostanie przesłane na elektroniczną skrzynkę podawczą Wnioskodawcy. 2. Informacja e-mail zawierająca niezbędne do zalogowania hasło startowe trafi na służbowy adres e-mail pracownika wskazanego w części C formularza. 3. Postanowienie Organu prowadzącego Rejestr dotyczące zajętego stanowiska w zakresie wyrażenia zgody na wyszukiwanie ułatwione (postanowienie takie zostanie wydane wyłącznie w przypadku gdy w polu nr 12 lub 17 zaznaczono kwadrat: „RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Ui” oraz gdy podmiot uprawniony nie uzyskał dotychczas zgody Organu prowadzącego Rejestr na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze w formie postanowienia tego organu).
		Kiedy zaznaczyć?	Należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy pracownikowi ma zostać całkowicie odebrany dostęp do RNP.
		Jaki jest cel / efekt?	Zamknięcie konta lub kont dostępu PUE, a tym samym zamknięcie dostępu do RNP. Jedno konto w PUE dotyczy tylko jednego loginu (identyfikatora). Pracownik może posiadać więcej niż jedno konto w PUE, jeżeli nadano dla niego więcej niż jedno uprawnienie. Wypełnienie części „E. ZAMKNIĘCIE KONTA (KONT) DOSTĘPU DO RNP” spowoduje zamknięcie wszystkich ewentualnych kont PUE, nawet w przypadku wskazania w polu nr 20 lub 24 wyłącznie jednego loginu pracownika.
		Co przesyłamy do Organu?	Formularz RNP-3 (formularz jest w tym przypadku samodzielny wnioskiem i nie należy dołączać dodatkowego pisma przewodniego).
	Kwadrat nr 3 Częściowe odebranie uprawnień	Co otrzymamy zwrótnie?	Zawiadomienie o zamknięciu konta dostępu do RNP zostanie przesłane na elektroniczną skrzynkę podawczą Wnioskodawcy.
		Kiedy zaznaczyć?	Należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy pracownikowi posiadającemu już uprawnienia do RNP powinny być odebrane uprawnienia w części.
		Jaki jest cel / efekt?	Jeżeli pracownik posiada dwa loginy (do dwóch kont w PUE), wówczas istnieje możliwość odebrania tylko jednego uprawnienia, poprzez wskazanie loginu do konta, którego uprawnienia mają zostać zamknięte. Nie należy wypełniać części „F. ODEBRANIE CZĘŚCI UPRAWNIEŃ DO RNP”, jeżeli intencją wniosku jest całkowite zamknięcie dostępu pracownika do RNP. Zasadnym jest wówczas wypełnienie części „E.” formularza.
		Co przesyłamy do Organu?	Formularz RNP-3 (formularz jest w tym przypadku samodzielny wnioskiem i nie należy dołączać dodatkowego pisma przewodniego).
	Kwadrat nr 4 Odblokowanie konta PUE (bez zmiany hasła)	Co otrzymamy zwrótnie?	Informacja e-mail o zamknięciu jednego z co najmniej dwóch kont PUE do RNP trafi na służbowy adres e-mail pracownika.
		Kiedy zaznaczyć?	Należy zaznaczyć gdy użytkownik zablokował sobie konto portalowe PUE, przez które następuje dostęp do RNP i jednocześnie pamięta hasło do tego konta.
		Jaki jest cel / efekt?	Administrator Organu prowadzącego Rejestr dokona odblokowania konta bez zmiany hasła użytkownika.
		Co przesyłamy do Organu?	Formularz RNP-3 (formularz jest w tym przypadku samodzielny wnioskiem i nie należy dołączać dodatkowego pisma przewodniego).
	Kwadrat nr 5 Resetowanie hasła	Co otrzymamy zwrótnie?	Informacja e-mail o odblokowaniu konta trafi na służbowy adres e-mail pracownika.
		Kiedy zaznaczyć?	Należy zaznaczyć gdy użytkownik zablokował sobie konto portalowe PUE, przez które następuje dostęp do RNP i jednocześnie nie pamięta hasła do tego konta, lub gdy użytkownik jedynie zapomniał hasło do konta.
		Jaki jest cel / efekt?	Administrator Organu prowadzącego Rejestr dokona odblokowania konta wraz z ustawieniem nowego hasła startowego użytkownika.
		Co przesyłamy do Organu?	Formularz RNP-3 (formularz jest w tym przypadku samodzielny wnioskiem i nie należy dołączać dodatkowego pisma przewodniego).
	Kwadrat nr 6 Aktualizacja danych dot. konta na PUE	Co otrzymamy zwrótnie?	Informacja e-mail o odblokowaniu konta wraz z nowym hasłem startowym trafi na służbowy adres e-mail pracownika.
		Kiedy zaznaczyć?	Należy zaznaczyć gdy w stosunku do poprzednio złożonego wniosku nastąpiła zmiana danych dotyczących pracownika lub nazwy podmiotu uprawnionego. Aktualizacja może dotyczyć wyłącznie danych zawartych w częściach „C.” lub „D.” w polach 8 – 11 lub 13 – 16. Informacje o aktualizacji danych należy wskazać w części „I. Informacja o aktualizacji danych dotyczących konta na PUE”, poprzez wskazanie pól, w których nastąpiło uaktualnienie danych. <i>Przykładowo:</i> aktualizacja danych w zakresie adresu e-mail w związku ze zmianą nazwiska pracownika wymaga wypełnienia całej części „D.” formularza, w której występują aktualizowane pola. Uwaga: bez względu na zakres aktualizacji obowiązkowemu wypełnieniu podlegają pola: • nr 1 w części „A.” • od nr 3 do nr 7 w części „C.” • nr 50 w części „I.” • nr 53 i 54 w części „L”.
		Jaki jest cel / efekt?	Aktualizacja danych dotyczących informacji o podmiocie uprawnionym lub pracowniku, któremu nadano już uprawnienia na podstawie uprzednio złożonego wniosku. Aktualne dane zostaną wprowadzone do systemu teleinformatycznego Organu prowadzącego Rejestr.
		Co przesyłamy do Organu?	Formularz RNP-3 (formularz jest w tym przypadku samodzielny wnioskiem i nie należy dołączać dodatkowego pisma przewodniego).
		Co otrzymamy zwrótnie?	Brak.

Kwadrat nr 7 Korekta formularza RNP-3	Kiedy zaznaczyć?	Należy zaznaczyć gdy w poprzednio złożonym formularzu podano dane niezgodne ze stanem faktycznym lub wystąpiły inne omyłki pisarskie. Korekta formularza RNP-3 może dotyczyć wszystkich pól zawartych w formularzu. Informacje o skorygowanych danych należy obowiązkowo wskazać w części „J. Informacja o korekcie danych w odniesieniu do poprzedniego formularza RNP-3”, poprzez wskazanie pól, w których poprawiono błędne dane.
	Jaki jest cel / efekt?	Poprawione dane zostaną uwzględnione podczas rozpoznawania wniosku / wprowadzone do systemu teleinformatycznego Organu prowadzącego Rejestr.
	Co przesyłamy do Organu?	Formularz RNP-3 (formularz jest w tym przypadku samodzielnym wnioskiem i nie należy dołączać dodatkowego pisma przewodniego).
	Co otrzymamy zwrótnie?	W zależności od rodzaju i celu korygowanego formularza RNP-3, informacje zwrotne analogiczne jak dla ww. objaśnień do części „A.” w odniesieniu dla kwadratów od 1 do 6.
2) Objasnienia do części „B. Określenie rodzaju wniosku”		
Kwadrat nr 1 Podgląd danych w RNP	Jaki jest cel?	Ten rodzaj wniosku przeznaczony jest do nadania uprawnień umożliwiających wyszukiwanie informacji o pojedynczym podmiocie na podstawie jednego zapytania. Uzyskane uprawnienie umożliwia wyszukiwanie informacji o ujawnionych zaległościach podmiotów w RNP. Wskazani w formularzu pracownicy podmiotu uprawnionego otrzymają uprawnienie „RNP Uprawniony Ośw Admin” jako administratorzy lokalni tej jednostki. Rolą tych administratorów będzie nadawanie dalszych uprawnień na poziomie „RNP uprawniony Ośw” pracownikom w swojej jednostce.
	Jaki rodzaj uprawnień przysługuje do wyboru?	RNP Uprawniony Ośw Admin
Kwadrat nr 2 Podgląd danych w RNP obejmujący wielu zobowiązanych jednocześnie	Jaki jest cel?	Ten rodzaj wniosku przeznaczony jest do nadania uprawnień umożliwiających wyszukiwanie informacji o wielu podmiotach jednocześnie na podstawie jednego zapytania. Uzyskane uprawnienie umożliwia wyszukiwanie informacji o ujawnionych zaległościach podmiotów w RNP. Na podstawie tego wniosku Organ prowadzący Rejestr wydaje zgodę na tzw. ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego. Wskazani w formularzu pracownicy podmiotu uprawnionego otrzymają uprawnienie „RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł” jako administratorzy lokalni tej jednostki. Rolą tych administratorów będzie nadawanie dalszych uprawnień na poziomie „RNP Uprawniony Ośw Wyszuk.Uł” pracownikom w swojej jednostce.
	Jaki rodzaj uprawnień przysługuje do wyboru?	RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł.
3) Objasnienia do części „D. Nadanie uprawnień do RNP”		
Rodzaj uprawnienia	Zakres uprawnienia	
RNP Uprawniony Ośw Admin	1. Zakładanie profili „RNP Uprawniony Ośw” innym osobom w organizacji. 2. Wyszukiwanie informacji o zaległościach podmiotu z koniecznością oświadczenia o posiadaniu pisemnego upoważnienia zobowiązanego.	
RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł.	1. Zakładanie profili „RNP Uprawniony Ośw Wyszuk.Uł” innym osobom w organizacji. 2. Wyszukiwanie informacji o zaległościach podmiotu z koniecznością oświadczenia o posiadaniu pisemnego upoważnienia zobowiązanego. 3. Stosowanie ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze obejmującego więcej niż jednego zobowiązanego.	
Ilość możliwych do przyznania uprawnień dla jednostki przez Organ Prowadzący Rejestr		
- Podmiot uprawniony może wystąpić wyłącznie o dwa uprawnienia na każdym z poziomów: „RNP Uprawniony Ośw Admin” oraz „RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł”, tzn. każdy z ww. poziomów uprawnień może posiadać max. dwóch pracowników danej organizacji. - Nadawanie kolejnych uprawnień z poziomu „RNP Uprawniony Ośw Admin” dla poziomu „RNP Uprawniony Ośw” oraz z poziomu „RNP Uprawniony Adm Ośw Wyszuk.Uł” dla poziomu „RNP Uprawniony Ośw Wyszuk.Uł.” odbywa się wg zasad i procedur ustalonych wewnątrz organizacji podmiotu uprawnionego.		
Tryb i forma składania niniejszego formularza jako załącznika do wniosku o uprawnienia do RNP:		
- Formularz należy sporządzić wyłącznie w wersji elektronicznej. - Formularz opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, należy dołączyć do właściwego wniosku o którym mowa w § 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 § 3 ust. 1 ww. rozporządzenia) został uprzednio przesłany do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie w sposób opisany powyżej, wówczas podpisany elektronicznie formularz RNP-3 należy przesłać jako samodzielny dokument uzupełniający właściwy wniosek. - Jeżeli w polu „K.” zaznaczono kwadrat TAK, wówczas do niniejszego wniosku należy dołączyć podpisane elektronicznie <i>Oświadczenie podmiotu uprawnionego o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze</i>, na formularzu RNP-4.		