

**RNP-US**REJESTR
NALEŻNOŚCI
PUBLICZNOPRAWNYCH**WNIOSEK URZĘDU SKARBOWEGO
O NADANIE / ZMIANĘ / ODEBRANIE UPRAWNIENI DO
REJESTRU NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH (RNP)****PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z TREŚCIĄ OBJAŚNIEŃ W CZĘŚCI „N” FORMULARZA!****A. CEL SKŁADANEGO WNIOSKU¹⁾**

1. Zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Nadanie uprawnień | <input type="checkbox"/> 2. Zamknięcie konta dostępu do RNP |
| <input type="checkbox"/> 3. Częściowe odebranie uprawnień | <input type="checkbox"/> 4. Aktualizacja danych dot. konta RNP |
| <input type="checkbox"/> 5. Odblokowanie konta RNP (bez zmiany hasła) | <input type="checkbox"/> 6. Resetowanie hasła |

B. OKREŚLENIE RODZAJU WNIOSKU**UWAGA:** Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat:

1. Nadanie uprawnień lub
-
4. Aktualizacja danych dot. konta RNP

2. Zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Wniosek o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do dostępu do danych w RNP
<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>
Dotyczy uprawnień: 1. RNP Wierzyciel Admin
2. RNP Uprawniony Admin | <input type="checkbox"/> 2. Wniosek o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do korzystania z funkcjonalności systemu, umożliwiającej ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w RNP 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>
Dotyczy uprawnienia: RNP Uprawniony Admin Wyszuk.U! |
|--|---|

C. INFORMACJE O URZĘDZIE SKARBOWYM

3. NIP urzędu skarbowego

4. Czterocyfrowy kod US wg słownika TERYT w POLTAX

5. Pełna nazwa US

6. Adres US

7. Nr telefonu US

8. Adres e-mail US

D. NADANIE UPRAWNIENI DO RNP**INFORMACJE O PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO BĘDĄ NADANE UPRAWNIENIA DO RNP²⁾****UWAGA:** Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat: 1. Nadanie uprawnień

9. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)

10. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)

11. Numer telefonu służbowego pracownika

12. Służbowy adres e-mail pracownika

13. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)

- ☐
- RNP Wierzyciel Admin
- ☐
- RNP Uprawniony Admin
- ☐
- RNP Uprawniony Admin Wyszuk.U!

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO BĘDĄ NADANE UPRAWNIENIA

14. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)

15. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)

16. Numer telefonu służbowego pracownika

17. Służbowy adres e-mail pracownika

18. Rodzaj wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć kwadrat lub kwadraty)

- ☐
- RNP Wierzyciel Admin
- ☐
- RNP Uprawniony Admin
- ☐
- RNP Uprawniony Admin Wyszuk.U!

E. ZAMKNIĘCIE KONTA (KONT) DOSTĘPU DO RNP (ODEBRANIE WSZYSTKICH UPRAWNIENI)

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

UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat:

2. Zamknięcie konta dostępu do RNP

19. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	20. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
21. Login (identyfikator) lub loginy (w przypadku uzyskania więcej niż jednego)	22. Służbowy adres e-mail pracownika

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

23. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	24. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
25. Login (identyfikator) lub loginy (w przypadku uzyskania więcej niż jednego)	26. 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 RNP, do którego przypisane jest odbierane uprawnienie.

27. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	28. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
29. Identyfikator (login) konta RNP, dla którego nastąpi odebranie uprawnień	30. Służbowy adres e-mail pracownika

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, KTÓREMU BĘDĄ ODEBRANE WYBRANE UPRAWNIENIA

31. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	32. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
33. Identyfikator (login) konta RNP, dla którego nastąpi odebranie uprawnień	34. Służbowy adres e-mail pracownika

G. ODBLOKOWANIE KONTA RNP

INFORMACJE O PRACOWNIKU, KTÓREMU NALEŻY ODBLOKOWAĆ KONTO RNP

UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat:

5. Odblokowanie konta RNP (bez zmiany hasła)

35. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	36. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
37. Identyfikator (login) zablokowanego konta	38. Służbowy adres e-mail pracownika

INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU, KTÓREMU NALEŻY ODBLOKOWAĆ KONTO RNP

39. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	40. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
41. Identyfikator (login) zablokowanego konta	42. Służbowy adres e-mail pracownika

H. RESETOWANIE HASŁA

INFORMACJE O KONCIE RNP, DLA KTÓREGO NALEŻY ZRESETOWAĆ HASŁO

UWAGA: Należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy w polu „A. Cel składanego wniosku” zaznaczono kwadrat: 6. Resetowanie hasła

43. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	44. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
45. Identyfikator (login) zablokowanego konta	46. Służbowy adres e-mail pracownika

INFORMACJE O KOLEJNYM KONCIE RNP, DLA KTÓREGO NALEŻY ZRESETOWAĆ HASŁO

47. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	48. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
49. Identyfikator (login) zablokowanego konta	50. Służbowy adres e-mail pracownika

I. WYSZUKIWANIE UŁATWIONE

INFORMACJA O ZŁOŻENIU OŚWIADCZENIA O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ DO WYSZUKIWANIA UŁATWION.

UWAGA: Pole I wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy w polu B 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 DIAS w Szczecinie na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w RNP 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.

51. Zaznaczyć właściwy kwadrat:

☐ TAK

☐ NIE

J. INFORMACJA O AKTUALIZACJI DANYCH DOTYCZĄCYCH KONTA RNP

UWAGA: Należy wypełnić, gdy w polu „A. Rodzaj składanego formularza” wybrano kwadrat nr 4. Aktualizacja danych dot. konta RNP

52. Numery pól, w których dokonano aktualizacji lub korekty danych:

K. UWAGI

53. Ewentualne dodatkowe informacje sporządzającego wniosek nie objęte treścią formularza:

L. DATA SPORZĄDZENIA WNIOSKU

54. Data sporządzenia (dzień – miesiąc – rok).

M. INFORMACJE O ZŁOŻONYM PODPISIE ELEKTRONICZNYM

UWAGA: Formularz należy podpisać wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Metadane podpisu muszą być zgodne z poz. 55 i 56.

55. Imię osoby składającej podpis elektroniczny

56. Nazwisko osoby składającej podpis elektroniczny

57. Stanowisko / funkcja

N. OBJAŚNIENIA DO FORMULARZA

1) Objasnienia 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. Informacja o założeniu konta RNP wraz z loginem hasłem startowym trafi na służbowy adres e-mail pracownika wskazanego w części D formularza.
- **2. Zamknięcie konta dostępu do RNP** – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy pracownikowi należy odebrać wszystkie uprawnienia do RNP. Następuje wówczas zamknięcie konta lub kont pracownika w RNP, a tym samym zablokowanie wszelkich posiadanych dotychczas uprawnień. Jedno konto w RNP dotyczy tylko jednego loginu (identyfikatora). Pracownik może posiadać więcej niż jedno konto w RNP, jeżeli nadano dla niego więcej niż jedno uprawnienie. Wypełnienie części „E. ZAMKNIĘCIE KONTA (KONT) DOSTĘPU DO RNP” spowoduje zamknięcie wszystkich ewentualnych kont RNP, nawet w przypadku wskazania w polu nr 21 lub 25 wyłącznie jednego loginu pracownika.
- **3. Częściowe odebranie uprawnień** – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy pracownikowi posiadającemu już uprawnienia do RNP powinny być odebrane uprawnienia w części. Np. jeżeli pracownik posiada dwa loginy (do dwóch kont w RNP), 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. Informacja o zamknięciu jednego z co najmniej dwóch kont w RNP trafi na służbowy adres e-mail pracownika.
- **4. Aktualizacja danych dot. konta RNP** – należy zaznaczyć gdy w ramach poprzednio złożonego wniosku nastąpiła zmiana lub korekta danych w zakresie części B, C, D, E, F, G, H lub I.
- **5. Odblokowanie konta RNP (bez zmiany hasła)** – należy zaznaczyć gdy użytkownik zablokował sobie konto RNP i jednocześnie pamięta hasło do tego konta. Administrator RNP w IAS Szczecin dokona odblokowania konta bez zmiany hasła użytkownika. Informacja o odblokowaniu konta trafi na służbowy adres e-mail pracownika.
- **6. Resetowanie hasła** – należy zaznaczyć gdy użytkownik zablokował sobie konto RNP i jednocześnie nie pamięta hasła do tego konta. Administrator RNP w IAS Szczecin dokona odblokowania konta wraz z ustawieniem nowego hasła startowego użytkownika. Informacja o odblokowaniu konta wraz z nowym hasłem startowym trafi na służbowy adres e-mail pracownika.

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

- Uprawnienie **RNP Wierzyciel Admin** – pozwala na:
 - a) zakładanie kont „RNP Wierzyciel” innym osobom w organizacji;
 - b) obsługę danych RNP, w szczególności wprowadzanie, zmienianie i wykreślanie;
 - c) wyszukiwanie informacji o zaległościach podmiotu w obrębie danej jednostki bez konieczności oświadczenia o posiadaniu pisemnego upoważnienia zobowiązanego.
- Uprawnienie **RNP Uprawniony Admin** – pozwala na:
 - a) zakładanie kont „RNP Wierzyciel” innym osobom w organizacji;
 - b) wyszukiwanie informacji o zaległościach podmiotu w obrębie danej jednostki bez konieczności oświadczenia o posiadaniu pisemnego upoważnienia zobowiązanego.
- Uprawnienie **RNP Uprawniony Admin Wyszuk.U!** – 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 RNP 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 U!”. Uprawnienie „RNP Uprawniony Wyszukiwanie U!” pozwala na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w RNP obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego.

UWAGA: Zaznaczenie kwadratu oznaczonego „RNP Uprawniony Admin Wyszuk.U!” będzie skutkowało nadaniem tego poziomu uprawnień dopiero po wyrażeniu zgody Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie na tzw. wyszukiwanie ułatwione, w formie postanowienia tego Organu. Warunkiem uzyskania powyższej zgody jest złożenie *Oświadczenia podmiotu uprawnionego (urzędu skarbowego) o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w Rejestrze* na formularzu RNP-4.

- **Urząd skarbowy może wystąpić wyłącznie o dwa uprawnienia na każdym z poziomów** „RNP Wierzyciel Admin”, „RNP Uprawniony Admin” oraz „RNP Uprawniony Admin Wyszuk.U!”, 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”, „RNP Uprawniony Admin” dla poziomu „RNP Uprawniony” lub z poziomu „RNP Uprawniony Admin Wyszuk.U!” dla poziomu „RNP Uprawniony Wyszukiwanie U!”. odbywa się wg zasad i procedur ustalonych wewnątrz urzędu skarbowego.

TRYB I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU O UPRAWNIENIA DO RNP:

- Wniosek RNP-US należy sporządzić w wersji elektronicznej i z wykorzystaniem SZD podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- Podpisany elektronicznie wniosek należy przesłać za pośrednictwem ePUAP na adres skrzynki podawczej Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.
- W przypadku braku możliwości podpisania i przesłania formularza w wersji elektronicznej, należy zastosować procedurę awaryjną opisaną na stronie:
<https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/zalatwanie-spraw/rejestr-naleznosci-publicznoopranych>