

**RNP-US**REJESTR  
NALEŻNOŚCI  
PUBLICZNOPRAWNYCH**WNIOSEK URZĘDU SKARBOWEGO  
O NADANIE / ZMIANĘ / ODEBRANIE UPRAWNIEN DO  
REJESTRU NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH****PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z TREŚCIĄ OBJAŚNIEŃ W CZĘŚCI „M” FORMULARZA!****A. CEL SKŁADANEGO WNIOSKU<sup>1)</sup>**

1. Zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Nadanie uprawnień                         | <input type="checkbox"/> 2. Zamknięcie konta dostępu do PUE       |
| <input type="checkbox"/> 3. Częściowe odebranie uprawnień             | <input type="checkbox"/> 4. Aktualizacja danych dot. konta na PUE |
| <input type="checkbox"/> 5. Odblokowanie konta PUE (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 na PUE

2. Zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Wniosek o nadanie identyfikatora i hasła uprawniającego do dostępu do danych w Rejestrze<br><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<br><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> |
|---|---|

**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 UPRAWNIEN DO RNP****INFORMACJE O PRACOWNIKU, DLA KTÓREGO BĘDĄ NADANE UPRAWNIENIA DO RNP<sup>2)</sup>****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)

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

**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)

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> RNP Wierzyciel Admin | <input type="checkbox"/> RNP Uprawniony Admin | <input type="checkbox"/> RNP Uprawniony Admin 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

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 PUE 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 PUE, do którego przypisane jest odbierane uprawnienie.

27. Imię pracownika (DUŻYMI LITERAMI)	28. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)
29. Identyfikator (login) konta PUE, 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 PUE, dla którego nastąpi odebranie uprawnień	34. 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:

5. Odblokowanie konta PUE (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 PUE

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 PUE, 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 PUE, 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 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.*

51. Zaznaczyć właściwy kwadrat:

☐ TAK

☐ NIE

## J. INFORMACJA O AKTUALIZACJI DANYCH DOTYCZĄCYCH KONTA NA PUE

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

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

## K. UWAGI

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

## L. DANE I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ W URZĘDZIE SKARBOWYM

54. Imię	55. Nazwisko
56. Data sporządzenia (dzień – miesiąc – rok).  <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	57. Podpis osoby upoważnionej wraz z pieczętką służbową

## M. 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 PUE wraz z loginem hasłem startowym trafi na służbowy adres e-mail pracownika wskazanego w części D formularza.
- **2. Zamknięcie konta dostępu do PUE** – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy pracownikowi należy odebrać wszystkie uprawnienia do RNP. Następuje wówczas zamknięcie konta lub kont pracownika w PUE, a tym samym zablokowanie wszelkich posiadanych dotychczas uprawnień. 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 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 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. Informacja o zamknięciu jednego z co najmniej dwóch kont w PUE trafi na służbowy adres e-mail pracownika.
- **4. Aktualizacja danych dot. konta na PUE** – 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 PUE (bez zmiany hasła)** – należy zaznaczyć gdy użytkownik zablokował sobie konto portalowe PUE i jednocześnie pamięta hasło do tego konta. Administrator Organu prowadzącego Rejestr 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 portalowe PUE i jednocześnie nie pamięta hasła do tego konta. Administrator Organu prowadzącego Rejestr 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** – 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 wykreślenie danych w tym Rejestrze.
- 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, w formie postanowienia tego Organu. Warunkiem uzyskania powyższej zgody Organu prowadzącego Rejestr 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.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”, „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.

### TRYB I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU O UPRAWNIENIA DO RNP:

- Wniosek należy sporządzić w wersji papierowej i przedłożyć do podpisu upoważnionej osoby odpowiednio w urzędzie skarbowym.
- Podpisany i zeskanowany wniosek należy przesłać na adres e-mail Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie: [rnp-helpdesk.ias.szczecin@mf.gov.pl](mailto:rnp-helpdesk.ias.szczecin@mf.gov.pl)
- Papierową wersję podpisanego wniosku należy przesłać przez operatora pocztowego na adres Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie: ul. Roosevelta 1, 2, 70-525 Szczecin – z dopiskiem na kopercie „WNIOSEK RNP-US”
- Jeżeli w polu „I. WYSZUKIWANIE UŁATWIONE” zaznaczono kwadrat TAK, wówczas do niniejszego wniosku należy dołączyć skan podpisanego przez upoważnioną osobę „Oświadczenia podmiotu uprawnionego o spełnieniu wymagań dla ułatwionego sposobu wyszukiwania zobowiązanych w Rejestrze”, na formularzu RNP-4. Oryginał oświadczenia należy przesłać analogicznie jak wniosek RNP-US.