



Ministerstwo
Spraw Wewnętrznych

Centrum Certyfikacji
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

Instrukcja wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) - Systemy wojewódzkie

Informacje

Instrukcja zawiera ogólne zasady wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) – Systemy wojewódzkie. Na podstawie wniosku zapewniany jest dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych dla Urzędów Wojewódzkich, które dla realizacji swoich obowiązków posiadają dedykowany system umożliwiający komunikowanie się z SRP za pomocą usług Webservice. Na podstawie wniosku przydzielany jest dostęp wyłącznie do środowiska **produkcyjnego** (zawierającego rzeczywiste dane osobowe).

Wraz z uzyskaniem dostępu do rejestrów w środowisku produkcyjnym wnioskujący otrzymuje certyfikaty niezbędne do połączenia z Systemem Rejestrów Państwowych. Są to: certyfikat dla systemu (którym wnioskujący będzie podpisywał wszystkie zapytania przesłane do SRP) oraz certyfikat dla urządzenia, który jest wydawany tylko wtedy, gdy wnioskujący korzysta z niezaufanej sieci łączącej go z rejestrami. W przypadku korzystania przez wnioskującego z zaufanej sieci dostępowej do rejestrów (np. PESEL-NET) wnioskujący otrzyma tylko certyfikat dla systemu. Kwestię, czy wnioskujący będzie potrzebował samego certyfikatu dla systemu czy pary kluczy system-urządzenie rozstrzyga MSW.

Wnioskujący jest właścicielem certyfikatu. Odpowiada za:

- prawidłowe użytkowanie certyfikatu,
- przechowywanie certyfikatu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- zabezpieczenie certyfikatu przed udostępnieniem osobom postronnym.

UWAGA. Certyfikaty dla systemów i urządzeń wydawane są w formie plików *.p12 zabezpieczonych hasłem. W związku z powyższym wnioskujący jest zobowiązany dostarczyć nośnik, na którym zostaną zapisane dane. Dopuszczalnymi nośnikami są płyty: CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW oraz pamięć flash USB.

Przed wypełnieniem wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem „*Polityka Certyfikacji dla urządzeń infrastruktury pl.ID*”. O uzyskanie dostępu i otrzymanie certyfikatów wnioskuje w imieniu jednostki osoba fizyczna.

Poprawnie wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi podpisami należy przesać na adres:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych
Departament Ewidencji Państwowych
ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

Zasady dotyczące wypełniania wniosku

W punkcie 1 należy wskazać cel złożenia wniosku:

a) zapewnienie dostępu dla nowego systemu - w przypadku, gdy wnioskujący składa wniosek po raz pierwszy, lub gdy dotyczy on systemu lub urządzenia innego niż te, dla których posiada obecnie dostęp. Efektem jest zapewnienie dostępu do rejestrów i otrzymanie certyfikatów - na system oraz opcjonalnie na urządzenie;

b) zmianę danych - w przypadku, gdy wnioskujący składa wniosek o zmianę danych;

c) recertyfikację - w przypadku, gdy zbliża się koniec ważności aktualnie używanego certyfikatu (lub certyfikatów);

d) usunięcie dostępu dla systemu - w przypadku, gdy wnioskujący zaprzestaje korzystania z rejestrów, do których wcześniej uzyskał dostęp. Usunięcie konta wiąże się również z unieważnieniem certyfikatów.

W punkcie 2 należy wpisać dane jednostki organizacyjnej (wraz z ulicą i numerem domu/lokalu) wnioskującej o dostęp. W podpunkcie *c) kod województwa* należy wpisać dwucyfrowy kod Województwa.

W punkcie 3 należy wpisać dane osoby, która w imieniu jednostki występuje o dostęp do rejestrów. Osoba ta odpowiada za kontakty jednostki z MSW w procesie uzyskiwania dostępu do SRP.

W punkcie 4 należy wybrać rejestry, do których dostęp ma posiadać wnioskujący. Dopuszcza się możliwość wyboru następujących rejestrów:

a) PESEL - Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności;

b) RDO - Rejestr Dowodów Osobistych (dawne OEWiUDO);

Do każdego z rejestrów możliwy jest dostęp za pomocą kilku typów usług, które wnioskujący powinien wybrać podczas składania wniosku:

a) Usługi wyszukiwania - wyszukiwanie danych w rejestrze za pomocą różnych kryteriów (np. imienia, nazwiska, danych adresowych);

b) Usługi udostępniania - udostępnianie przez system SRP do systemu wnioskującego danych konkretnych osób dla których podano na wejściu usługi numer PESEL (lub inny identyfikator);

c) Usługi weryfikacji - usługi zwracające wyłącznie odpowiedź typu TAK/NIE (true/false) stwierdzającą, czy dane podane na wejściu usługi są zgodne z danymi znajdującymi się w rejestrze;

d) Usługi subskrypcji - usługa informująca użytkownika o zmianach zachodzących w rejestrze dla danych, do których użytkownik posiada uprawnienia (np. informacja zwrotna do użytkownika za każdym razem, gdy zostanie unieważniony dowód osobisty obywatela).

Punkt 5 należy wypełnić w przypadku odbioru osobistego certyfikatu w MSW. Podpunkty *a) Rodzaj dokumentu tożsamości* i *b) Seria dokumentu tożsamości* należy wypełnić, gdy wnioskujący (lub osoba przez niego wyznaczona) zamierza osobiście odebrać nośnik z danymi wraz z hasłem w Centrum Certyfikacji MSW. Podpunkty *c) Imię* i *d) Nazwisko* należy wypełnić w przypadku, jeżeli nośnik z danymi i hasłem odbiera osoba wyznaczona przez wnioskującego. Odbiór osobisty wymaga wcześniejszego uzgodnienia terminu.

W przypadku pozostawienia pustych pól w punkcie 4, nośnik z danymi oraz hasło zostaną przesłane pocztą w dwóch oddzielnych przesyłkach na adres jednostki podany przez wnioskującego w punkcie 2 wniosku.

Wydrukowany wniosek o uzyskanie dostępu należy opatrzyć podpisem osoby składającej wniosek w imieniu jednostki oraz podpisem i pieczętą kierownika danej jednostki.

Druga część wniosku zawiera sekcję „*Wypełnia MSW*”. Wnioskujący nie wypełnia znajdujących się tam pól. Są one wypełniane przez pracowników MSW w procesie realizacji dostępu dla danego użytkownika.