



Ministerstwo
Spraw Wewnętrznych

Centrum Certyfikacji

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

Instrukcja wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) - Użytkownicy aplikacji „Źródło”

Informacje

Instrukcja zawiera ogólne zasady wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) - Użytkownicy aplikacji „Źródło”. Na podstawie wniosku zapewniany jest dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych dla pracowników Urzędów Gmin, Urzędów Stanu Cywilnego oraz innych pracowników urzędów, którzy do realizacji swoich obowiązków potrzebują dostępu do Rejestrów Państwowych.

Udostępnienie danych z Rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów osobistych następuje po wyrażeniu zgody przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

Przed wypełnieniem wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem „Polityka Certyfikacji dla operatorów pl.ID oraz użytkowników SIPR”. O uzyskanie dostępu i otrzymanie certyfikatu wnioskuje każdy użytkownik.

Certyfikaty dla urzędników wydawane są na kartach kryptograficznych. Wnioskujący nie jest obowiązany do ich dostarczania.

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

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

Zasady dotyczące wypełniania wniosku

Wniosek należy wypełnić w formie elektronicznej (z wyłączeniem podpisów i pieczętek) w celu uniknięcia pomyłek w zapisie.

W punkcie 1 należy wskazać cel złożenia wniosku:

a) *zapewnienie dostępu dla nowego użytkownika* - w przypadku, gdy wnioskujący składa wniosek po raz pierwszy;

b) *zmiana danych* - przeznaczony dla osób, które posiadają kartę kryptograficzną, ale ich dane uległy zmianie. Użytkownik nie przesyła karty kryptograficznej do MSW. Na podstawie wniosku zostaną zmienione dane w Centrum Certyfikacji. Po zmianie danych na adres e-mail podany we wniosku zostanie przekazana informacja o tym, że należy dokonać recertyfikacji.

c) *usunięcie użytkownika* - w przypadku, gdy wnioskujący zaprzestaje korzystania z rejestrów, do których wcześniej uzyskał dostęp. Usunięcie konta wiąże się również z unieważnieniem certyfikatów oraz obowiązkiem zwrotu karty kryptograficznej do Centrum Certyfikacji.

W punktach 2 i 3 należy wpisać dane jednostki organizacyjnej oraz użytkownika, który występuje o dostęp do rejestrów. Domyślną wartością pola Kod lokalizacji jest 01. Jeżeli jednostka posiada więcej niż jedną lokalizację, należy wpisywać kolejne wartości, np. jeśli jednostka posiada trzy lokalizacje pierwsza ma kod 01, druga kod 02, a trzecia kod 03.

W punkcie 4 należy wybrać środowisko, do którego ma być uzyskany dostęp:

a) *środowisko produkcyjne* - środowisko Systemu Rejestrów Państwowych, z którego będzie korzystał wnioskujący, zawierające rzeczywiste dane osobowe;

b) *środowisko testowe* - środowisko wykorzystywane na potrzeby testów funkcjonalności i połączenia, zawierające ograniczone i fikcyjne dane oraz dotyczy użytkowników wytypowanych do testowania i rozwoju środowiska. O dostęp do środowiska testowego należy występować wyłącznie po uzgodnieniu z MSW.

Dopuszcza się możliwość wyboru obydwu środowisk w jednym wniosku, w takim przypadku wnioskujący otrzyma osobny certyfikat dla środowiska produkcyjnego i osobny dla środowiska testowego.

Punkt 5 należy wypełnić w przypadku odbioru osobistego certyfikatu w MSW. Podpunkty a i b należy wypełnić, gdy wnioskujący (lub osoba przez niego wyznaczona) zamierza osobiście odebrać kartę kryptograficzną wraz z kodem PIN w Centrum Certyfikacji MSW. Podpunkty c i d należy wypełnić w przypadku, jeżeli kartę kryptograficzną i PIN odbiera osoba wyznaczona przez wnioskującego. Odbiór osobisty wymaga wcześniejszego uzgodnienia terminu.

W przypadku pozostawienia pustych pól w punkcie 5 karta kryptograficzna oraz kod PIN 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 oraz podpisem i pieczętą kierownika danej jednostki. Wnioski o zapewnienie dostępu dla nowego użytkownika i zmianę danych mają zawierać obydwa wymagane podpisy. Wniosek o usunięcie użytkownika wymaga tylko podpisu i pieczętki 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.