



Ministerstwo
Cyfryzacji

**Instrukcja wypełniania wniosku o dostęp do Systemu
Rejestrów Państwowych (SRP) - Użytkownicy
MSWiA, MC i COI (wniosek D)**

1.1 Informacje

Niniejsza instrukcja zawiera ogólne zasady wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) – Użytkownicy MSWiA, MC i COI. Na jego podstawie zapewniany jest dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych dla pracowników Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (w tym pracowników Centrum Personalizacji Dokumentów) oraz Ministerstwa Cyfryzacji. Dostęp do rejestrów możliwy jest za pomocą aplikacji www „Źródło” z każdego komputera posiadającego zestawione połączenie sieciowe z serwerem aplikacji.

Udostępnienie danych następuje po uzyskaniu upoważnienia od Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub Ministra Cyfryzacji na dostęp do danego rejestru.

Przed wypełnieniem wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych użytkownik powinien zapoznać się z dokumentami: Polityka Certyfikacji dla operatorów SRP oraz Polityka Bezpieczeństwa Informacji SRP.

O uzyskanie dostępu i otrzymanie certyfikatu wnioskuje osobiście każdy użytkownik.

Certyfikaty dla pracowników MSWiA, MC i COI wydawane są na kartach mikroprocesorowych. Pracownicy MSWiA wnoszący o dostęp zobowiązani są do dostarczenia wraz z wnioskami kart kryptograficznych, o specyfikacji zgodnej z dokumentem Specyfikacja kart kryptograficznych dla SRP, dostępnej na stronie https://mc.gov.pl/files/specyfikacja_kart_srp.pdf.

Karty dla pracowników MC zapewnia Centrum Certyfikacji. Wnoszący nie jest obowiązany do dostarczania karty.

Czytniki kart, dzięki którym posiadane karty będą mogły być używane przez aplikację „Źródło” zapewnia Departament/Biuro użytkownika.

1.2 Zasady dotyczące wypełniania wniosku

Wniosek należy wypełniać drukowanymi literami. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w szacie graficznej lub w treści wniosku. Wprowadzenie zmian lub niekompletne wypełnienie wniosku będzie skutkowało brakiem realizacji wniosku. Wniosek należy wypełnić w formie elektronicznej (z wyłączeniem podpisów i pieczętek) w celu uniknięcia pomyłek w zapisie.

1.2.1 **W punkcie 1** należy wskazać cel złożenia wniosku:

- a) **zapewnienie dostępu dla nowego użytkownika** – w przypadku, gdy wnoszący składa wniosek po raz pierwszy; efektem jest zapewnienie dostępu do rejestrów oraz otrzymanie certyfikatu użytkownika
- b) **zmianę danych/uprawnień** – w przypadku, gdy wnoszący składa wniosek o zmianę danych lub aktualnie posiadanych uprawnień

- c) **recertyfikację** – w przypadku, gdy zbliża się koniec ważności aktualnie używanego certyfikatu; recertyfikacja wymaga dostarczenia karty kryptograficznej. Istnieje możliwość odnowienia certyfikatu przez aplikację chiron.
- d) **usunięcie użytkownika** – w przypadku, gdy wnioskujący zaprzestaje korzystania z rejestrów, do których wcześniej uzyskał dostęp; usunięcie konta wiąże się również z unieważnieniem certyfikatu
- e) **unieważnienie certyfikatu** – np. w przypadku zagubienia karty lub podejrzenia ujawnienia klucza prywatnego, zapisanego na karcie kryptograficznej osobom nieupoważnionym

1.2.2 W punktach 2 i 3

należy wpisać dane Ministerstwa, Departamentu/Biura (wraz z ulicą i numerem domu/lokalu) oraz użytkownika, który występuje o dostęp do rejestrów. W punkcie 3 należy wypełnić wszystkie pola.

1.2.3 W punkcie 4

należy wybrać rejestry, do których dostęp zamierza posiadać wnioskujący. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku rejestrów spośród dostępnych. Do wniosku należy dołączyć upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez administratora danych lub osobę przez niego upoważnioną oraz uzasadnienie potrzeby dostępu do danych osobowych zgromadzonych SRP (wynikające z zakresu zadań komórki organizacyjnej i zakresu obowiązków użytkownika). Dostęp do rejestrów, na które nie zostanie przedłożona uzasadnienie dostępu do rejestru nie zostanie udzielony (dotyczy to wyłącznie środowiska produkcyjnego – patrz punkt 5). Możliwy jest wybór dostępu do rejestrów:

- a) **PESEL** – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności;
- b) **RDO** – Rejestr Dowodów Osobistych;
- c) **CRW** – Centralny Rejestr Wyborców;
- d) **RDP** - Rejestr Dokumentów Paszportowych;
- e) **BUSC** – Baza Usług Stanu Cywilnego;
- f) **CRS** – Centralny Rejestr Sprzeciwów;
- g) **SOP** – System Odznaczeń Państwowych;
- h) **RDK** – Rejestr Danych Kontaktowych.

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

- a) **Usługi przeglądania** – wyszukiwanie i wyświetlanie danych z rejestru za pomocą różnych kryteriów (imienia, nazwiska, danych adresowych etc.);

- b) **Usługi udostępniania** – udostępnianie przez użytkownika pobranych przez niego w aplikacji danych na rzecz podmiotów zewnętrznych zgodnie z zapisami w ustawach o ewidencji ludności oraz dowodach osobistych;
- c) **Usługi aktualizacji** – możliwość wprowadzania zmian do rejestru (np. zmiana danych meldunkowych obywatela);
- d) **Administrator centralny** – funkcja przeznaczona dla osób będących pełnią funkcję administratora centralnego aplikacji ŹRÓDŁO, który będzie np. nadawał uprawnienia innym użytkownikom.

1.2.4 W punkcie 5

należy wybrać środowisko, do którego ma być uzyskany dostęp.

- a) **środowisko produkcyjne** – środowisko Systemu Rejestrów Państwowych, z jakiego będzie korzystał wnioskujący, zawierające rzeczywiste dane osobowe;
- b) **środowisko testowe** – środowisko wykorzystywane na potrzeby testów funkcjonalności i połączenia, zawierające ograniczone i fikcyjne dane.

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

1.2.5 W punkcie 6

należy wypełnić tylko w przypadku wyznaczenia przez użytkownika osoby upoważnionej do odbioru karty kryptograficznej wraz z kodem PIN w Ministerstwie Cyfryzacji.

Odbiór karty kryptograficznej wraz z kodem PIN odbywa się MC po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

1.3 Informacje końcowe

Wniosek o uzyskanie dostępu należy opatrzyć podpisem osoby składającej wniosek (użytkownika) oraz podpisem i pieczętką Dyrektora Departamentu/Biura. Tylko wnioski zawierające obydwa wymagane podpisy będą rozpatrywane.

Poprawnie wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi podpisami należy przestać elektronicznie.

Centralny Ośrodek Informatyki

ul. Gdańska 47/49

90-729 Łódź