



Ministerstwo
Cyfryzacji

Centrum Certyfikacji
Ministerstwo Cyfryzacji

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

Informacje

Niniejsza instrukcja zawiera ogólne zasady wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) – Użytkownicy MSWiA i MC. 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 z Rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych 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 dokumentem „Polityka Certyfikacji dla operatorów SRP”.

O uzyskanie dostępu i otrzymanie certyfikatu wnioskuje osobiście każdy użytkownik.

Certyfikaty dla pracowników MSWiA i MC wydawane są na kartach mikroprocesorowych. Pracownicy MSWiA wnioskujący 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, wnioskujący nie jest obowiązany do dostarczania karty.

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

Poprawnie wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi podpisami należy przesłać elektronicznie za pomocą programu EZD lub dostarczyć w formie papierowej do sekretariatu Departamentu Utrzymania i Rozwoju Systemów:

Ministerstwo Cyfryzacji
Departament Utrzymania i Rozwoju Systemów
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

Zasady dotyczące wypełniania wniosku

Wniosek należy wypełniać drukowanymi literami, pozostawiając puste kratki pomiędzy poszczególnymi członami. Jeżeli nazwa nie mieści się w jednym rzędzie kretek, należy kontynuować w kolejnych rzędach, w miarę możliwości nie dzieląc przy tym wyrazów i innych członów nazwy. 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 pieczęci) w celu uniknięcia pomyłek w zapisie.

W **punkcie 1** wniosku należy zaznaczyć tylko jedno pole z możliwych do wyboru:

- a) *zapewnienie dostępu dla nowego użytkownika* – w przypadku, gdy wnioskujący składa wniosek po raz pierwszy. Efektem jest zapewnienie dostępu do rejestrów oraz otrzymanie certyfikatu użytkownika;
- b) *zmianę danych/uprawnień* – w przypadku, gdy wnioskujący składa wniosek o zmianę danych lub aktualnie posiadanych uprawnień. Zmiana danych w punkcie 3 a, b lub c skutkuje unieważnieniem dotychczas posiadanego certyfikatu oraz wystawieniem nowego, wraz z nową kartą kryptograficzną;
- c) *recertyfikację* – w przypadku, gdy zbliża się koniec ważności aktualnie używanego certyfikatu. Recertyfikacja wymaga dostarczenia karty kryptograficznej;
- d) *usunięcie konta* – w przypadku, gdy wnioskujący zaprzestaje korzystania z rejestrów, do których wcześniej uzyskał dostęp. Usunięcie konta wiąże się również z unieważnieniem certyfikatu.

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.

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).

- a) *PESEL* – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności;
- b) *RDO* – Rejestr Dowodów Osobistych;
- c) *BUSC* – Baza Usług Stanu Cywilnego;
- d) *CRS* – Centralny Rejestr Sprzeciwów;
- e) *SOP* – System Odznaczeń Państwowych.

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 pełnić funkcję administratora centralnego aplikacji ŹRÓDŁO, który będzie np. nadawał uprawnienia innym użytkownikom.

W **punkcie 5** 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.

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 6 należy wypełnić tylko w przypadku wyznaczenia przez użytkownika osoby upoważnionej do odbioru karty kryptograficznej wraz z kodem PIN w Punkcie Rejestracji MC.

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

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

Za ważność posiadanego certyfikatu odpowiada użytkownik. W przypadku zbliżania się końca terminu ważności certyfikatu użytkownik musi odnowić certyfikat za pośrednictwem strony do recertyfikacji - <https://cc.obywatel.gov.pl/> lub wypełnić wniosek z zaznaczeniem pola recertyfikacja i przesłać do MC.