



Ministerstwo
Cyfryzacji

Centrum Certyfikacji
Ministerstwo Cyfryzacji

Instrukcja wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) - Systemy gminne i wojewódzkie (wniosek F)

Informacje

Instrukcja zawiera ogólne zasady wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) – Systemy gminne i wojewódzkie. Na podstawie wniosku zapewniany jest dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych dla Urzędów Gminnych i 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 Ministerstwo Cyfryzacji (MC).

Wnioskujący jest właścicielem certyfikatu. Odpowiada za:

- a) prawidłowe użytkowanie certyfikatu,
- b) przechowywanie certyfikatu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- c) 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, DVDR, 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 infrastruktury SRP”. O uzyskanie dostępu i otrzymanie certyfikatów wnioskuje w imieniu jednostki osoba fizyczna.

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

Ministerstwo Cyfryzacji
Departament Utrzymania i Rozwoju Systemów
ul. Królewska 27
00-060 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 terytorialny* w przypadku Urzędów Gmin i Urzędów Stanu Cywilnego należy podać siedmiocyfrowy kod TERYT, w przypadku Urzędów Wojewódzkich – dwucyfrowy kod Województwa. W podpunkcie *d) kod lokalizacji* w przypadku Urzędów Gmin i Urzędów Stanu Cywilnego domyślną wartością jest 01. Jeżeli Gmina lub USC posiada więcej niż jedną lokalizację, należy wpisywać kolejne wartości, np. jeżeli są trzy lokalizacje, pierwsza ma kod 01, druga kod 02, a trzecia kod 03. W przypadku Urzędów Wojewódzkich w polu *d) kod lokalizacji* należy podać wartość 00.

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

W punkcie 4 należy wybrać odpowiedni rodzaj jednostki, która składa wniosek o dostęp do SRP.

W punkcie 5 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.

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 6 należy wypełnić w przypadku odbioru osobistego certyfikatu w MC. 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 MC. 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.

Za ważność posiadanych certyfikatów odpowiada osoba wnioskująca. W przypadku zbliżania się końca terminu ważności certyfikatów wnioskujący musi wypełnić wniosek z zaznaczeniem pola recertyfikacja i przesłać do MC.