

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
BIURO INFORMACYJNE KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO

**SYSTEM TELEINFORMATYCZNY
REJESTRU SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

**INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA REJESTRU
Z DOSTĘPEM OGRANICZONYM – UŻYTKOWNIK
INSTYTUCJONALNY**

Wersja 1.0

I. Spis treści

I. SPIS TREŚCI	2
1. WSTĘP	3
1.1 UŻYWANE SKRÓTY I POJĘCIA	3
1.2 CEL DOKUMENTU	3
1.3 OBSŁUGA APLIKACJI E-USŁUG	4
2. KONTO UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO – INFORMACJE OGÓLNE, FUNKCJONALNOŚCI DOSTĘPNE DLA WSZYSTKICH RODZAJÓW UŻYTKOWNIKÓW	6
2.1 KONTO UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO – INFORMACJE OGÓLNE	6
2.2 LOGOWANIE I RESETOWANIE HASŁA	7
2.3 WYLOGOWANIE	8
2.4 ZMIANA HASŁA	9
2.5 INFORMACJE O PODMIOTACH	10
3. ADMINISTRATOR KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	11
3.1 PRZYGOTOWANIE DO UZYSKIWANIA INFORMACJI Z REJESTRU	11
3.1.1 REJESTRACJA KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	11
3.1.2 USTALENIE SPOSOBU REPREZENTACJI PRZEZ ADMINISTRATORA	16
3.1.3 DODAWANIE OSÓB UPRAWNIONYCH	18
3.1.4 ZGŁOSZENIE KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	23
3.1.5 PEŁNOMOCNICTWO	27
3.2 ZARZĄDZANIE KONTEM UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	28
3.2.1 ZMIANA SPOSOBU REPREZENTACJI	28
3.2.2 ZMIANA DANYCH KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	29
3.2.3 ZMIANA DANYCH REPREZENTANTA, DODAWANIE I USUWANIE REPREZENTANTÓW	29
3.2.4 ZMIANA DANYCH PEŁNOMOCNIKA, DODAWANIE I USUWANIE PEŁNOMOCNIKÓW	34
3.2.5 USUWANIE KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	41
3.2.6 ZMIANA ADMINISTRATORA	42
4. UZYSKIWANIE INFORMACJI ZA POŚREDNICTWEM KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	44
4.1 UZYSKIWANIE INFORMACJI	44
4.2 PODPISYWANIE ZAPYTAŃ	49
4.3 PODPISYWANIE ZAPYTAŃ – REPREZENTACJA WIELOOSOBOWA	57
4.4 UZYSKIWANIE INFORMACJI - FUNKCJA ZAPYTANIA MASOWE	60
4.4.1 UZYSKIWANIE INFORMACJI	60
4.5 LISTA ZAPYTAŃ I ODPOWIEDZI	67
5. WERYFIKACJA AUTENTYCZNOŚCI WYDRUKU	68
II. SPIS RYSUNKÓW	72

1. Wstęp

1.1 Używane skróty i pojęcia

Termin, skrót	Objaśnienie
Ustawa	Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 405 oraz z 2019 r., poz. 730 i 1820)
Rejestr	Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
RO	Rejestr z dostępem ograniczonym, do którego dostęp, w określonym zakresie i określonych Ustawą przypadkach, mają podmioty wymienione w art. 12 Ustawy
RP	Rejestr publiczny, w którym zamieszczane są dane o najgroźniejszych przestępcach seksualnych – w rozumieniu Ustawy
Rejestr Państwowej Komisji	Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
Aplikacja e-usług	Aplikacja dostępna pod adresem rps.ms.gov.pl, która umożliwia korzystanie z usług świadczonych na rzecz obywateli i instytucji przez System RSPTS
Użytkownik	Osoba korzystająca z Aplikacji e-usług
B-KRK	Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego
System RSPTS	System Teleinformatyczny Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

1.2 Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja objaśnia sposób korzystania z konta użytkownika instytucjonalnego Systemu RSPTS. Art. 12 Ustawy wylicza rodzaje podmiotów uprawnionych do dostępu do Rejestru z dostępem ograniczonym oraz okoliczności, w których sprawdzenie danych w Rejestrze jest uzasadnione lub prawnie wymagane.

Uwaga! Pracodawcy i organizatorzy, o których mowa w art. 12 Ustawy, mają obowiązek sprawdzenia w Rejestrze z dostępem ograniczonym i w Rejestrze Państwowej Komisji danych osób, które mają się zajmować małoletnimi w związku z wykonywanymi na danym stanowisku obowiązkami, przed ich zatrudnieniem. Sprawdzenie danych jedynie w Rejestrze publicznym nie stanowi realizacji tego obowiązku.

1.3 Obsługa Aplikacji e-usług

Aplikacja e-usług jest udostępniana poprzez sieć internet pod adresem rps.ms.gov.pl, dostęp jest zapewniony za pośrednictwem przeglądarki internetowej. Korzystanie z Aplikacji e-usług odbywa się przy użyciu myszki i klawiatury komputera.

Aplikacja e-usług została wyposażona w cztery rodzaje pól do wypełniania danych, różniące się sposobem umieszczania w nich informacji:

- Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie, np. imię.
- Pola słownikowe, w których informacje umieszcza się poprzez rozwinięcie i wybór jednej lub wielu z pozycji znajdujących się przy tym polu, np. pole powiat – te pola umożliwiają też samodzielne wprowadzenie tekstu przy pomocy klawiatury.
- Pola z ikonką kalendarza, tj. wszystkie te pola, które wymagają umieszczenia daty, np. data urodzenia; po kliknięciu ikony kalendarza można wybrać właściwą datę – te pola umożliwiają też samodzielne wprowadzenie tekstu przy pomocy klawiatury.
- Pola z ikonką klawiatury – umożliwiające wprowadzenie dowolnego znaku diakrytycznego przy pomocy myszki komputera.

Uwaga! Pola opisowe umożliwiają także wklejenie dowolnego znaku skopiowanego do schowka systemowego poprzez ustawienie kursora myszki w edytowanym polu, kliknięcie prawym klawiszem myszki i wybranie polecenia **Wklej**.

Przy użyciu przycisków umiejscowionych w górnym pasku Aplikacji e-usług, użytkownik może przełączać tryb aplikacji na widok o wysokim kontraście, zmniejszać lub zwiększać czcionkę, a także wybrać wersję językową (dostępne wersje to polska i angielska). Ponadto dostępna jest także zakładka **Pomoc**, która zapewnia dostęp do instrukcji Aplikacji e-usług oraz dokumentu Zasady i warunki korzystania z Systemu RSPTS.

Ponadto, użytkownik ma możliwość powrotu do strony głównej Aplikacji e-usług (przed zalogowaniem) lub strony głównej konta użytkownika instytucjonalnego (po zalogowaniu) przy wykorzystaniu przycisku **Strona główna**.

Gravis...

Societas delinquere non potest.

Zaloguj

 Identyfikator użytkownika

 Hasło

 Login

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj](#) [Resetuj hasło](#)

Rysunek 1 Strona główna Aplikacji e-usług – pasek ustawień widoku, czcionki, języka i pomocy

Uwaga! Aplikacja e-usług korzysta z tzw. „cookies”. Identyfikują one przeglądarkę użytkownika oraz usprawniają działanie aplikacji. W ustawieniach przeglądarki można wybrać opcję odrzucania plików cookie, jednak niektóre funkcje aplikacji mogą wtedy nie działać poprawnie. „Ciasteczka” nie zawierają żadnych danych osobowych.

2. Konto użytkownika instytucjonalnego – informacje ogólne, funkcjonalności dostępne dla wszystkich rodzajów użytkowników

2.1 Konto użytkownika instytucjonalnego – informacje ogólne

Konto użytkownika instytucjonalnego jest przeznaczone dla:

- sądów sprawujących w Rzeczypospolitej Polskiej wymiar sprawiedliwości - w związku z prowadzonym postępowaniem;
- prokuratorów i innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach karnych oraz czynności sprawdzających w sprawach o wykroczenia - w związku z prowadzonym postępowaniem;
- Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Krajowej Administracji Skarbowej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Biura Nadzoru Wewnętrznego - w zakresie, w jakim jest to konieczne do wykonania nałożonych na nie zadań określonych w ustawie;
- organów wykonujących orzeczenia w postępowaniu karnym, w sprawach o wykroczenia oraz w sprawach nieletnich - w związku z prowadzonym postępowaniem wykonawczym, w zakresie, w jakim jest to konieczne do wykonania orzeczenia;
- organów administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego oraz innych organów wykonujących zadania publiczne - w przypadkach gdy jest to uzasadnione potrzebą wykonania nałożonych na nie zadań określonych w ustawie;
- pracodawców - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, w zakresie uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w tym Rejestrze;
- innym organizatorów - przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, w zakresie uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w tym Rejestrze.

W ramach konta użytkownika instytucjonalnego funkcjonują trzy rodzaje użytkowników:

- **Administrator** konta użytkownika instytucjonalnego – dla osoby zarządzającej danymi konta, administrator rejestruje nowe konto użytkownika instytucjonalnego, może wygenerować zgłoszenie konta do B-KRK i modyfikuje dane konta, posiada uprawnienia do modyfikowania danych pozostałych użytkowników oraz dodawania i usuwania nowych użytkowników. Posiada ograniczony dostęp do listy zapytań i odpowiedzi, może też usunąć konto użytkownika instytucjonalnego;

- **Reprezentant** osoba uprawniona do składania zapytań do Rejestru zgodnie ze sposobem reprezentacji dla danego podmiotu;
- **Pełnomocnik** osoba, która została umocowana w ramach danego podmiotu do składania zapytań do Rejestru przez reprezentantów podmiotu.

Uwaga! Składanie zapytań do Rejestru wymaga posiadania przez osoby uprawnione (Reprezentantów i Pełnomocników) kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1950) lub Profilu Zaufanego lub e-dowodu.

2.2 Logowanie i resetowanie hasła

Po założeniu konta użytkownika instytucjonalnego możliwe jest logowanie. Polecenie logowania jest dostępne na stronie głównej Aplikacji e-usług (rps.ms.gov.pl).

W celu zalogowania użytkownik wpisuje swój login oraz wcześniej podane hasło, po czym klika przycisk **Zaloguj**.

Logowanie przebiega tak samo dla administratora konta użytkownika instytucjonalnego, reprezentanta i pełnomocnika.

Uwaga! Administrator Aplikacji e-usług może zamieszczać istotne informacje dotyczące jej funkcjonowania – będą one widoczne przy logowaniu w postaci komunikatu.

Rysunek 2 Logowanie i przykładowy komunikat administratora Aplikacji e-usług

Aplikacja e-usług posiada możliwość resetowania hasła (przycisk **Resetuj hasło** dostępny na stronie logowania) – w przypadku, gdy użytkownik zapomni swojego hasła do konta.

Resetowanie hasła odbywa się poprzez podanie identyfikatora użytkownika (jeśli użytkownik zapomniał swojego identyfikatora – jest on dostępny w pierwszej wiadomości e-mail, wysyłanej podczas rejestracji konta), adresu e-mail, który został użyty przy rejestracji konta użytkownika. Następnie użytkownik wybiera przycisk **Resetuj hasło**, a na adres e-mail użytkownika jest wysyłany link do zmiany hasła.



Rysunek 3 Resetowanie hasła

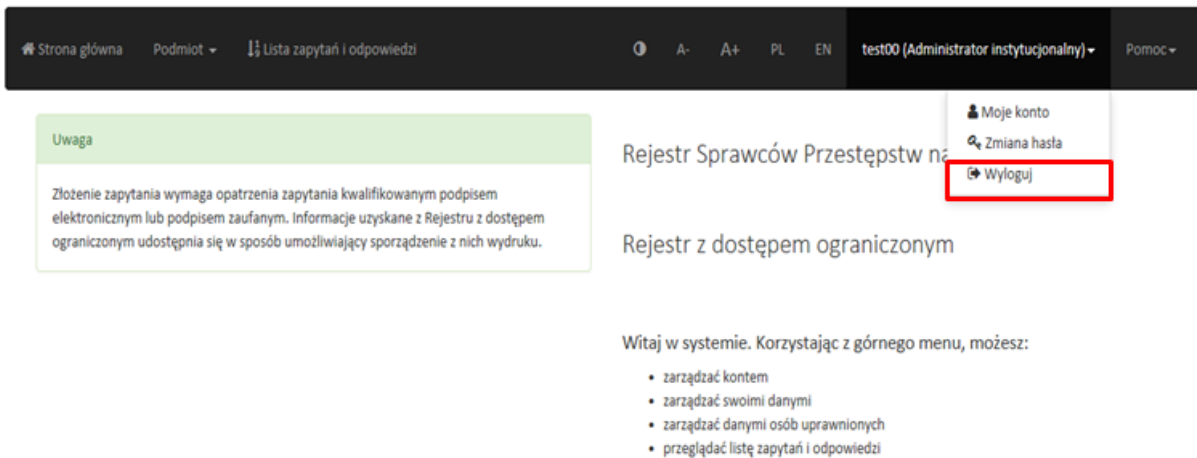
Po zalogowaniu się na własne konto e-mail, użytkownik może kliknąć link przenoszący na stronę zmiany hasła. W formularzu należy wpisać nowe hasło i wpisać je ponownie, w celu potwierdzenia, a następnie wybrać przycisk **Zapisz**. Po zmianie hasła możliwe jest logowanie się na konto użytkownika przy pomocy nowego hasła.

2.3 Wylogowanie

Wylogowanie z konta użytkownika instytucjonalnego jest identyczne dla wszystkich użytkowników – administratora, reprezentanta i pełnomocnika.

Należy wybrać przycisk **Wyloguj**, który jest dostępny na liście rozwijanej po kliknięciu przycisku z nazwą użytkownika. Po wylogowaniu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę główną Aplikacji e-usług.

Uwaga! Ze względu na bezpieczeństwo danych użytkownika i danych pozyskanych z Rejestru przez użytkownika, po 15 minutach bezczynności użytkownik zostanie automatycznie wylogowany z Aplikacji e-usług. Dowolna aktywność na koncie wznawia odliczanie od 15 minut.



Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi A- A+ PL EN test00 (Administrator instytucjonalny) Pomoc

Uwaga

Złożenie zapytania wymaga opatrzenia zapytania kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Informacje uzyskane z Rejestru z dostępem ograniczonym udostępnia się w sposób umożliwiający sporządzenie z nich wydruku.

Rejestr Sprawców Przestępstw na

Rejestr z dostępem ograniczonym

Witaj w systemie. Korzystając z górnego menu, możesz:

- zarządzać kontem
- zarządzać swoimi danymi
- zarządzać danymi osób uprawnionych
- przeglądać listę zapytań i odpowiedzi

Moje konto
Zmiana hasła
Wyloguj

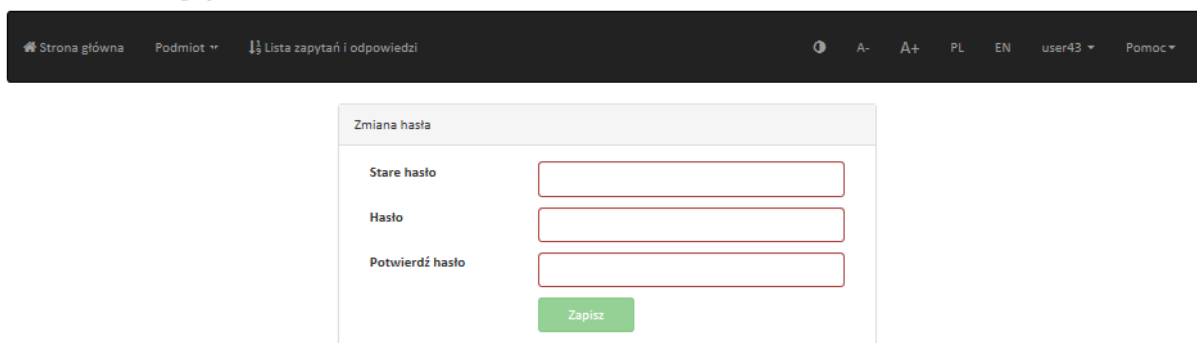
Rysunek 4 Wylogowanie użytkownika

2.4 Zmiana hasła

Na liście rozwijanej po kliknięciu przycisku z nazwą użytkownika dostępny jest także przycisk **Zmiana hasła**. Po jego wybraniu użytkownik może ustanowić nowe hasło dla swojego konta. Operacja wymaga podania dotychczasowego hasła, wpisania nowego hasła i jego powtórzenia. Następnie należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Przy następnym logowaniu użytkownik musi się uwierzytelnić przy pomocy nowego hasła.

Uwaga! System sprawdza, czy podane dotychczasowe hasło jest prawdziwe oraz, czy nowe hasło jest zgodne z minimalnymi wymaganiami. Hasło musi zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę i znak specjalny (np. !, @, #, \$, %, ^, & etc.) i być dłuższe niż 6 znaków.



Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi A- A+ PL EN user43 Pomoc

Zmiana hasła

Stare hasło

Hasło

Potwierdź hasło

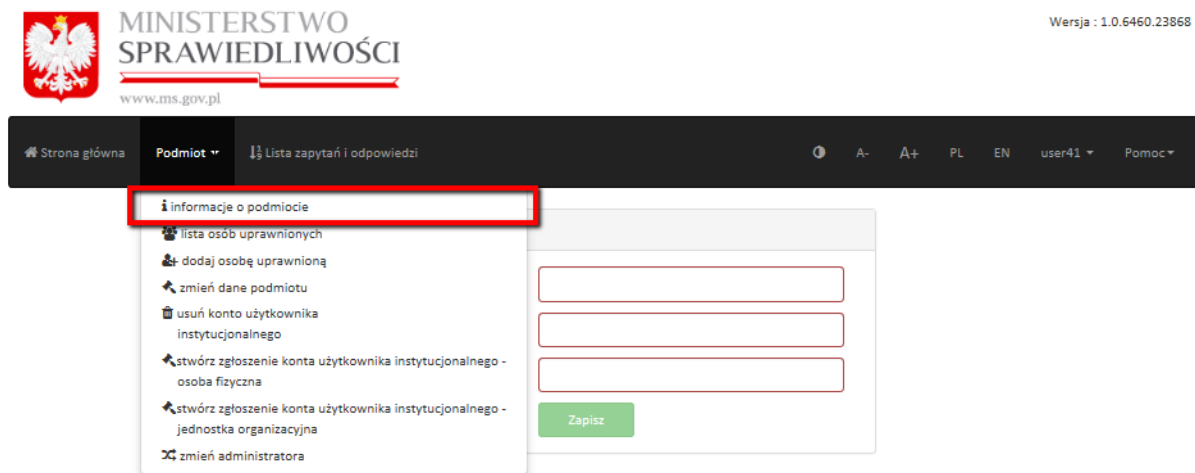
Zapisz

Rysunek 5 Zmiana hasła

2.5 Informacje o podmiocie

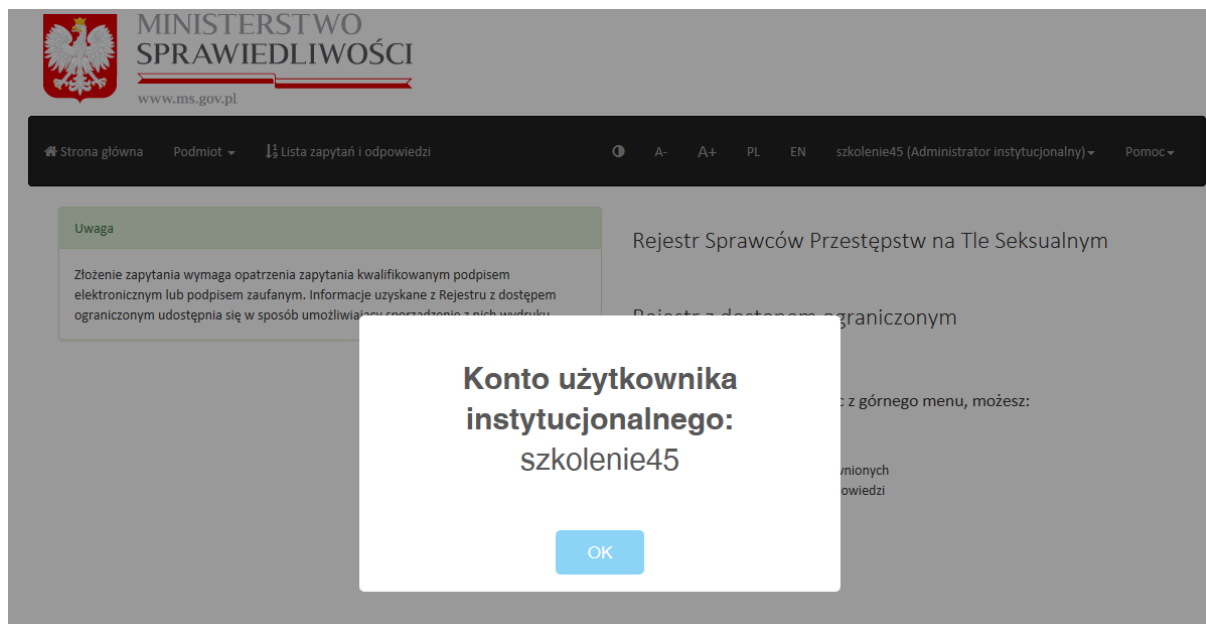
Każdy z rodzajów użytkowników konta instytucjonalnego (administrator, reprezentant i pełnomocnik) mogą sprawdzić nazwę podmiotu, dla którego zostało założone konto użytkownika instytucjonalnego.

W tym celu należy po zalogowaniu się wybrać listę rozwijaną, dostępną pod przyciskiem **Podmiot** na górnym pasku Aplikacji e-usług, a następnie kliknąć **Informacje o podmiocie**.



Rysunek 6 Informacja o podmiocie

Następnie wyświetli się okno z informacją o nazwie reprezentowanego podmiotu. Aby opuścić widok, należy wybrać przycisk **OK**.



Rysunek 7 Ekran informacji o podmiocie

3. Administrator konta użytkownika instytucjonalnego

3.1 Przygotowanie do uzyskiwania informacji z Rejestru

Przed rozpoczęciem uzyskiwania informacji z Rejestru konieczne jest:

- zarejestrowanie konta użytkownika instytucjonalnego,
- ustalenie sposobu reprezentacji zgodnego ze stanem faktycznym,
- dodanie kont dla reprezentantów i ewentualnie pełnomocników
- wygenerowanie zgłoszenia konta użytkownika instytucjonalnego i wysyłka zgłoszenia do B-KRK celem aktywacji konta.

Powyższe czynności o charakterze administracyjnym są dokonywane przez administratora konta użytkownika instytucjonalnego.

3.1.1 Rejestracja konta użytkownika instytucjonalnego

W celu zarejestrowania nowego konta użytkownika instytucjonalnego, należy na stronie głównej Aplikacji e-usług wybrać przycisk **Zarejestruj** dostępny w menu Rejestru z dostępem ograniczonym.



Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym

Rejestr z dostępem ograniczonym

- Zaloguj
- **Rejestruj**
- Sprawdź autentyczność wydruku

Czym jest Rejestr z dostępem ograniczonym?

To baza danych, w której znajdują się informacje o sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Podstawą umieszczania danych jest ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1820).

Kto ma prawo do uzyskania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym?

Każdy ma prawo (art. 12) dowiedzieć się, czy jego dane znajdują się w Rejestrze. Sądy, prokuratury, policja i inne uprawnione służby oraz organy mają dostęp do informacji z Rejestru, gdy prowadzą postępowanie lub wymaga tego ich ustawowe zadanie. Pracodawcy i organizatorzy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi, mają obowiązek (art. 21) sprawdzić, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności osoby znajdują się w Rejestrze. Niedopełnienie tego obowiązku jest zagrożone karą aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższa niż 1000 zł (art. 23).

Rejestr publiczny

- Wejść

Czym jest Rejestr publiczny?

To ogólnodostępna baza danych, w której znajdują się informacje o najgroźniejszych sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Są to przede wszystkim dane osób, które dopuściły się gwałtów na dzieciach i gwałtów popełnionych ze szczególnym okrucieństwem.

O tym kto jest w Rejestrze decydują wyłącznie przepisy ustawy i sądy.

Kto ma prawo do uzyskania informacji z Rejestru publicznego?

Rejestr publiczny jest w całości jawny i dostępny w internecie dla każdego.

Jak korzystać z Rejestru publicznego?

Z Rejestru publicznego można korzystać bez konieczności rejestrowania i logowania. Dostęp do niego jest bezpłatny.

Rejestr Państwowej Komisji

- Wejść

Czym jest Rejestr Państwowej Komisji?

Rejestr Państwowej Komisji wchodzi w skład Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym. Znajdują się w nim informacje o osobach, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Podstawą umieszczania danych jest ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletnich poniżej lat 15 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1820).

Kto ma prawo do uzyskania informacji z Rejestru Państwowej Komisji?

Rejestr Państwowej Komisji jest w całości jawny i dostępny w internecie dla każdego. Pracodawcy i organizatorzy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi, mają obowiązek sprawdzić, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności osoby znajdują się w Rejestrze Państwowej Komisji. Niedopełnienie tego obowiązku jest zagrożone karą

Rysunek 8 Strona główna Aplikacji e-usług

Po przejściu do nowego ekranu, użytkownik ma możliwość zapoznania się z komunikatem widocznym na stronie głównej Rejestru z dostępem ograniczonym. Następnie należy wybrać przycisk **Rejestruj**.

Uwaga

Uzyskanie informacji z rejestru z dostępem ograniczonym wiąże się z koniecznością założenia konta użytkownika indywidualnego lub konta użytkownika instytucjonalnego oraz posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego. Informacje uzyskane z Rejestru z dostępem ograniczonym udostępnia się w sposób umożliwiający sporządzenie z nich wydruku.



Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle
Seksualnym

Rejestr z dostępem ograniczonym

Zarejestruj się w systemie, żeby:

- zarządzać swoimi danymi
- wypełniać zapytania
- podpisywać i wysyłać zapytania
- uzyskiwać odpowiedzi
- pobrać wydruk uzyskanych informacji

Rejestracja

Rysunek 9 Strona główna Rejestru z dostępem ograniczonym

Po wyświetleniu ekranu formularza rejestracyjnego, należy wybrać rodzaj rejestrowanego konta (**a – odnośnik do rysunku nr 10**). Należy też wypełnić wszystkie wymagane pola w sekcji **Dane podmiotu lub osoby uprawnionej do informacji** (**b – odnośnik do rysunku nr 10**).

Objaśnienia do pól:

- **Wskaż podmiot** – wymagane pole, użytkownik rejestrujący konto powinien wybrać z dostępnej listy rodzaj podmiotu/instytucji, dla którego będzie tworzone konto użytkownika instytucjonalnego. Ze względu na cel pozyskiwania informacji z Rejestru, dany podmiot może posiadać więcej niż jedno konto użytkownika instytucjonalnego. Na przykład: w celu realizacji zadań publicznych gminy rejestrują konto dedykowane dla organów samorządu terytorialnego, ale w przypadku, gdy gmina zatrudnia dodatkowo osoby, których obowiązki wiązałyby się z organizacją wypoczynku dzieci, wówczas gmina powinna założyć także drugie konto użytkownika instytucjonalnego, przy pomocy którego będzie możliwe sprawdzenie danych osób zatrudnianych - w zakresie, w jakim podmiot będzie do tego uprawniony.
- **Nazwa podmiotu/Firma osoby uprawnionej do informacji** – wymagane pole, należy podać nazwę podmiotu, dla którego tworzone jest konto
- **Ulica wraz z oznaczeniem budynku/lokalu** – wymagane pole, pierwsza część adresu podmiotu
- **Miejscowość** – wymagane pole, adres podmiotu cd.
- **Kod pocztowy** – wymagane pole, adres podmiotu cd.

Następnie należy wypełnić sekcję **Dane konta administratora** (**c – odnośnik do rysunku nr 10**):

- **Imię** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego
- **Nazwisko** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego
- **Czy nadano numer PESEL?** – odpowiedź na pytanie jest wymagana, w przypadku odpowiedzi **NIE** należy przejść do pola Identyfikator użytkownika, w przypadku odpowiedzi **TAK** należy wypełnić najpierw pole **PESEL, jeśli został nadany** (pole wymagane w przypadku posiadania numeru PESEL)
- **Identyfikator użytkownika** – pole wymagane, użytkownik może samodzielnie określić lub pozwolić Systemowi nadać numeryczny identyfikator zaznaczając pole
- **E-mail** – pole wymagane, adres poczty elektronicznej, na który będzie wysłana wiadomość umożliwiająca aktywację konta użytkownika indywidualnego
- **Powtórz e-mail** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej adresu poczty elektronicznej
- **Hasło** – pole wymagane, użytkownik musi określić hasło, które w połączeniu z loginem umożliwi mu zalogowanie się do konta użytkownika instytucjonalnego. Hasło musi zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę i znak specjalny (np. !, @, #, \$, %, ^, & etc.) i być dłuższe niż 6 znaków
- **Powtórz hasło** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej hasła.

Po wypełnieniu formularza, należy wykonać polecenia wydawane przez aplikację, która ma za zadanie zablokowanie prób ataków na Aplikację e-usług przez szkodliwe oprogramowanie.

Rejestracja konta wymaga też:

- zatwierdzenia zapoznania się z warunkami korzystania z Systemu RSPTS (tekst dostępny po kliknięciu przycisku Warunki korzystania)
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie odpowiednich pól w formularzu.

Po wykonaniu wszystkich powyższych czynności możliwe jest wybranie przycisku **Zarejestruj**.

W przypadku braków w wypełnieniu formularza, rejestracja konta nie będzie możliwa, a przycisk **Zarejestruj** będzie zablokowany.

Zarejestruj

Wybierz typ konta użytkownika

- ☐ Konto użytkownika indywidualnego
☒ Konto użytkownika instytucjonalnego

Wskaż podmiot (Wymagane)



a

Dane podmiotu lub osoby uprawnionej do informacji

Nazwa podmiotu/Firma
osoby uprawnionej do
informacji (Wymagane)

Ulica wraz z oznaczeniem
budynku/lokalu (Wymagane)

Miejscowość (Wymagane)

Kod pocztowy (Wymagane)

b

Dane konta administratora

Imię (Wymagane)

Nazwisko (Wymagane)

Czy nadano numer PESEL?
(Wymagane) ☐ Tak ☐ Nie

PESEL, jeśli został
nadany (Wymagane)

Identyfikator
użytkownika (Wymagane)

☐ Wygeneruj identyfikator automatycznie

Adres email (Wymagane)

Potwierdź adres
e-Mail (Wymagane)

Hasło (Wymagane)

Potwierdź
hasło (Wymagane)

c

- ☐ Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z systemu teleinformatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości
• **Musisz zgodzić się na warunki korzystania z serwisu**

☐ Nie jestem robotem



reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

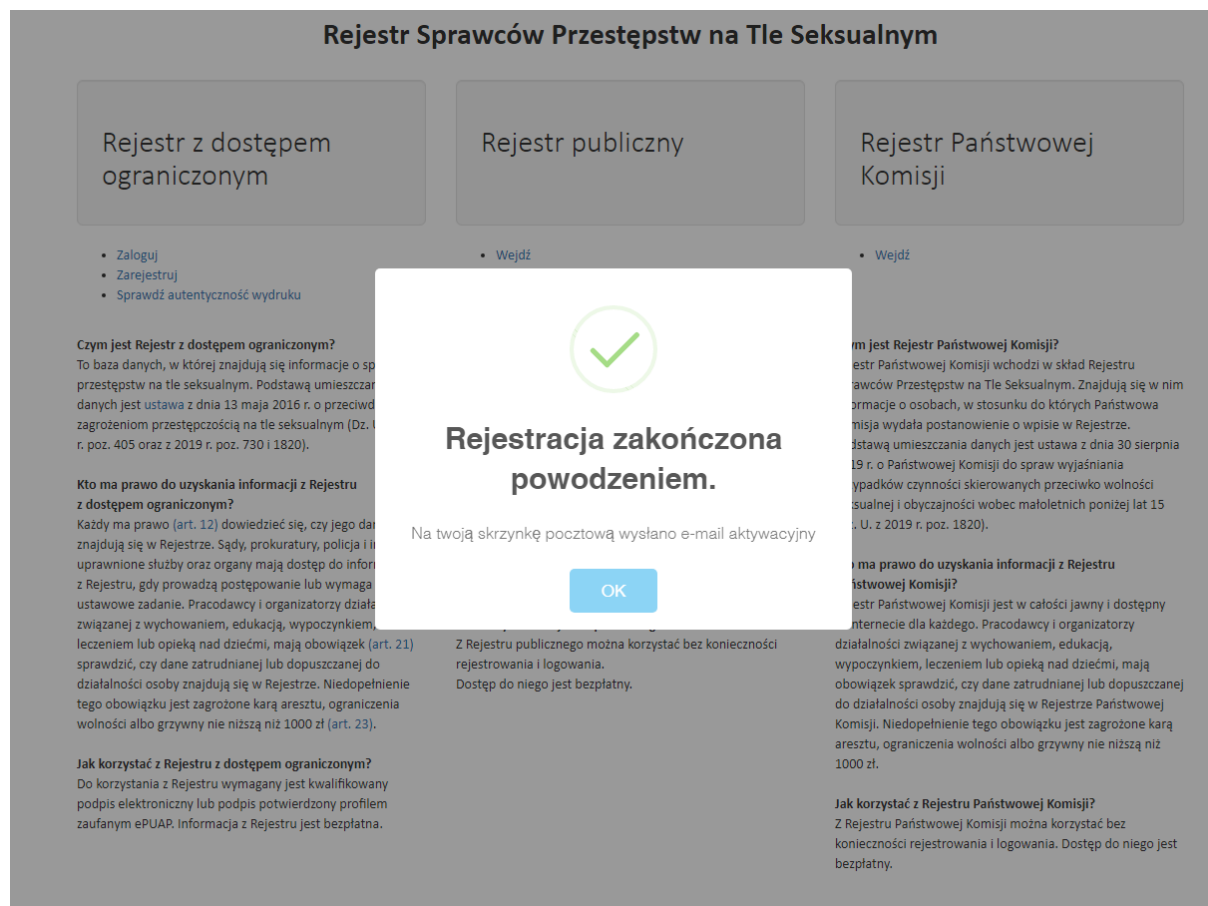
Warunki korzystania

Zarejestruj

Rysunek 10 Formularz rejestracyjny konta użytkownika instytucjonalnego

Po kliknięciu przycisku **Zarejestruj** użytkownik zostanie przeniesiony do strony logowania, na której pojawi się komunikat o wysłaniu e-maila aktywacyjnego na skrzynkę poczty elektronicznej użytkownika.

Logowanie będzie możliwe dopiero po kliknięciu na link aktywacyjny z wiadomości e-mail. Po kliknięciu linku aktywacyjnego użytkownik zostanie przeniesiony ponownie na stronę logowania.



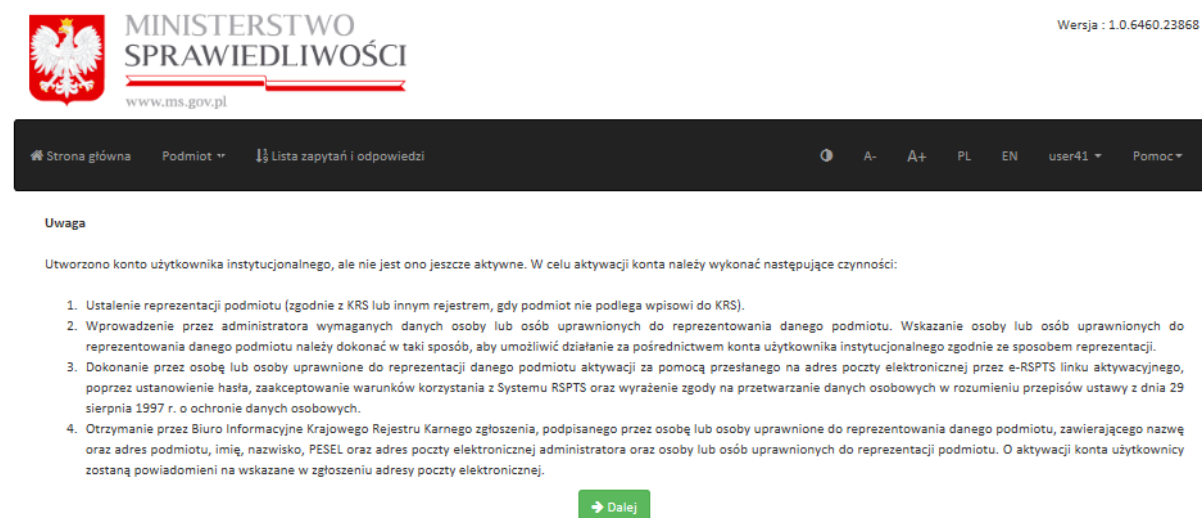
Rysunek 11 Komunikat potwierdzający prawidłową rejestrację

Uwaga! Osoba, która rejestruje konto użytkownika instytucjonalnego będzie pełnić rolę administratora konta użytkownika instytucjonalnego. Nie oznacza to jednak, że nie może ona wystąpić w roli osoby uprawnionej do uzyskiwania informacji z Rejestru – w tym celu będzie musiała w dalszej kolejności założyć sobie konto reprezentanta lub pełnomocnika na wcześniej zarejestrowanym koncie użytkownika instytucjonalnego.

3.1.2 Ustalenie sposobu reprezentacji przez administratora

Po pierwszym zalogowaniu się przez administratora, konto użytkownika instytucjonalnego nie jest aktywne – nie jest możliwe wykonywanie zapytań do Systemu RSPTS do momentu

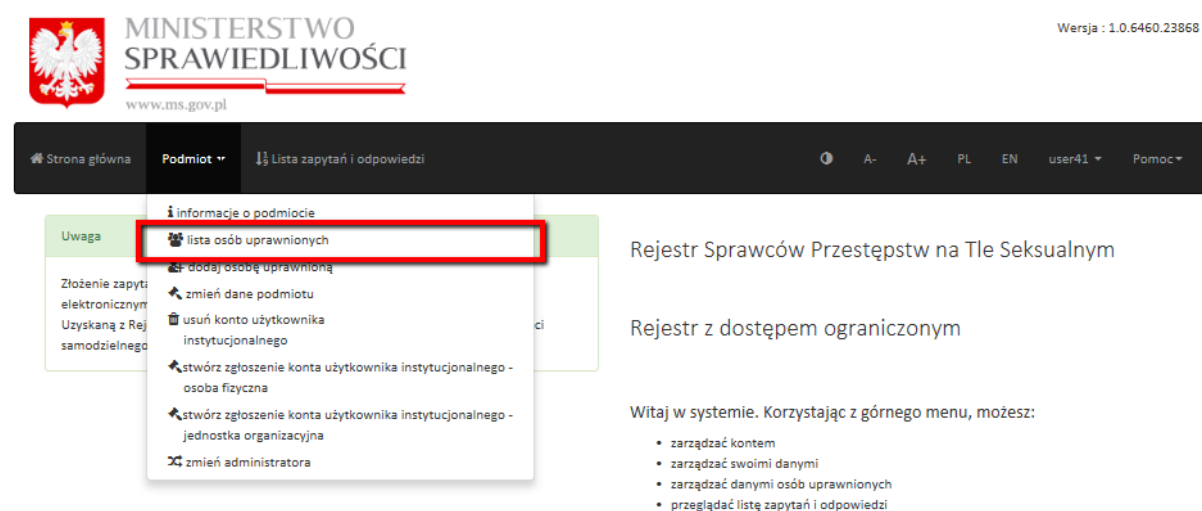
aktywacji konta przez B-KRK. Informuje o tym stosowny komunikat, który pozostanie widoczny aż do aktywacji konta użytkownika instytucjonalnego.



Rysunek 12 Ekran po pierwszym zalogowaniu przez administratora – komunikat o nieaktywnym koncie

Administrator konta użytkownika instytucjonalnego musi określić sposób reprezentacji, według którego będzie możliwe składanie zapytań do Systemu RSPTS. Sposób reprezentacji podmiotu musi odpowiadać rzeczywistemu modelowi reprezentacji w danej instytucji – jest to weryfikowane przez B-KRK przed aktywacją konta użytkownika instytucjonalnego.

W celu ustalenia sposobu reprezentacji, administrator konta użytkownika instytucjonalnego musi wybrać rozwijane menu dostępne pod przyciskiem **Podmiot** na górnym pasku Aplikacji e-usług, a następnie wybrać pozycję **Lista osób uprawnionych**.



Rysunek 13 Menu rozwijane Podmiot

Po wyświetleniu przez System ekranu z listą osób uprawnionych, należy wybrać w sekcji **Reprezentanci** odpowiedni sposób reprezentacji.

Możliwe ustawienia:

- podpisują wszyscy reprezentanci **(a – odnośnik do rysunku nr 14)** – domyślne ustawienie. Po aktywacji konta użytkownika instytucjonalnego przez B-KRK, Aplikacja e-usług będzie wymagać podpisania każdego zapytania do Systemu RSPTS przez wszystkich reprezentantów, którzy zostaną zarejestrowani w ramach konta użytkownika instytucjonalnego zanim zapytanie zostanie wysłane;
- wymagane są podpisy (...) reprezentantów **(b – odnośnik do rysunku nr 14)** – po wybraniu tej opcji należy podać, zgodnie z obowiązującymi w organizacji zasadami, posiadającymi odzwierciedlenie w dokumentach (np. statut organizacji), liczbę wymaganych reprezentantów, których podpisy są konieczne do wysłania zapytania do Systemu RSPTS **(c – odnośnik do rysunku nr 14)**.

Po ustawieniu odpowiedniego sposobu reprezentacji, administrator konta użytkownika indywidualnego wybiera przycisk **Zapisz (d – odnośnik do rysunku nr 14)**.

Wersja : 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi A- A+ PL EN user45 Pomoc

Reprezentanci

a ☐ podpisują wszyscy reprezentanci

b ☒ wymagane są podpisy **c** reprezentantów **Zapisz** **d**

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Larue Rutherford	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	
Josiane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	
Coy Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	

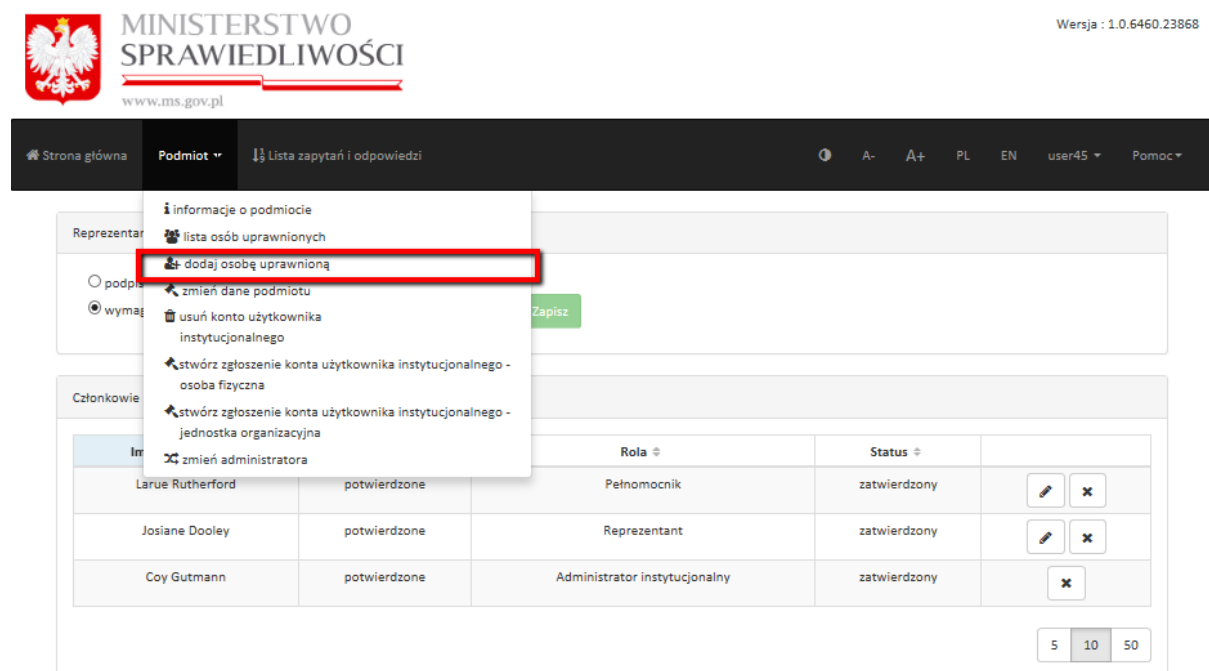
5 10 50

Rysunek 14 Ustalenie sposobu reprezentacji

3.1.3 Dodawanie osób uprawnionych

Po ustaleniu sposobu reprezentacji Administrator konta użytkownika instytucjonalnego dodaje osoby uprawnione do działania w imieniu danego konta użytkownika

instytucjonalnego. W tym celu Administrator konta użytkownika instytucjonalnego musi wybrać rozwijane menu dostępne pod przyciskiem **Podmiot** na górnym pasku Aplikacji e-usług, a następnie wybrać pozycję **Dodaj osobę uprawnioną**.



Rysunek 15 Dodawanie osób uprawnionych

Po wyświetleniu przez System formularza danych należy wypełnić jego obligatoryjne pola.



Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi

Imię (Wymagane)

Nazwisko (Wymagane)

Czy nadano numer PESEL? (Wymagane)

☐ Tak ☐ Nie

PESEL

Role (Wymagane)

Identyfikator użytkownika (Wymagane)

☐ Nadaj identyfikator użytkownika

Adres email (Wymagane)

Powtórz adres email (Wymagane)

Anuluj Zapisz a

Rysunek 16 Formularz danych

Objaśnienia do pól:

- **Imię** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Nazwisko** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Czy nadano numer PESEL?** – odpowiedź na pytanie jest wymagana, w przypadku odpowiedzi **NIE** należy przejść do pola Rola, w przypadku odpowiedzi **TAK** należy wypełnić najpierw pole **PESEL**, **jeśli został nadany** (pole wymagane w przypadku posiadania numeru PESEL),
- **PESEL**– wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,

- **Rola** – wymagane pole, należy wskazać rolę (**Reprezentant** lub **Pełnomocnik**), którą dana osoba będzie pełnić w ramach konta użytkownika instytucjonalnego,
- **Identyfikator użytkownika** – pole wymagane, użytkownik może samodzielnie określić lub pozwolić Systemowi nadać numeryczny identyfikator zaznaczając pole: Nadaj identyfikator użytkownika,
- **Adres email** – pole wymagane, adres poczty elektronicznej, na który będzie m.in. wysłana wiadomość umożliwiającą aktywację konta użytkownika indywidualnego,
- **Powtórz adres email** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej adresu poczty elektronicznej.

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** (a – odnośnik do rysunku nr 16) użytkownik zostanie przeniesiony do strony z **Listą osób uprawnionych**, na której pojawi się nowododana osoba uprawniona.



**MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI**
www.ms.gov.pl

Wersja : 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi A- A+ PL EN user42 Pomoc

Reprezentanci

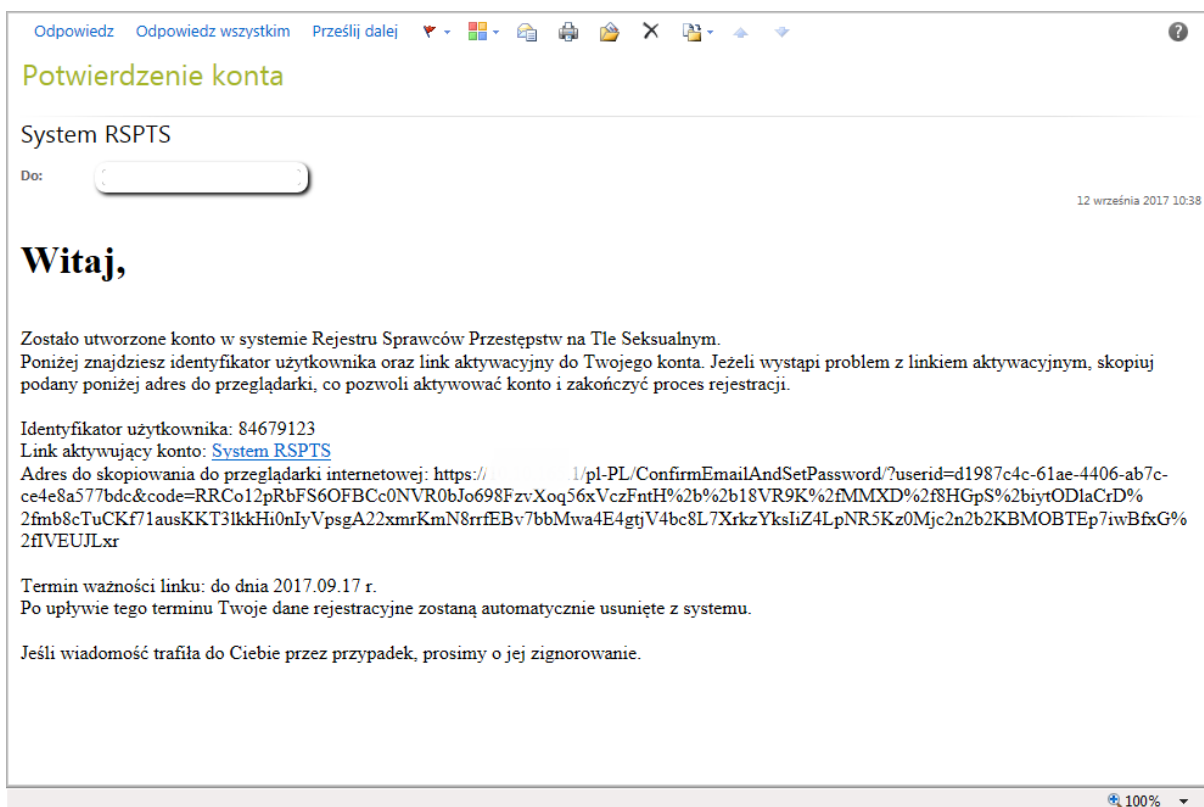
☐ podpisują wszyscy reprezentanci
☒ wymagane są podpisy reprezentantów Zapisz

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	 
Jan Kowalski	niepotwierdzone	Reprezentant	oczekuje na zatwierdzenie	 
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	
Damion Fritsc	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	 

Rysunek 17 Lista osób uprawnionych

W wyniku powyższej operacji nowododany Reprezentant lub Pełnomocnik otrzymuje na podany adres e-mail wraz z linkiem aktywacyjnym.



Rysunek 18 Wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym

Uwaga! Link aktywacyjny jest ważny 5 dni. Po ich upływie dane nowego Reprezentanta lub Pełnomocnika są usuwane z Systemu.

Po kliknięciu na powyższy link aktywacyjny użytkownik zostaje przeniesiony na stronę, na której dokonuje się aktywacji konta użytkownika poprzez podanie hasła (hasło musi zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę i znak specjalny (np. !, @, #, \$, %, ^, & etc.) i być dłuższe niż 6 znaków) i odznaczenie wymaganych zgód.

Aktywacja

Hasło

Powtórz hasło

☐

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z Systemu RSPTS Ministerstwa Sprawiedliwości

☐

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

Warunki korzystania

Aktywuj

a

Rysunek 19 Aktywacja konta Reprezentanta lub Pełnomocnika

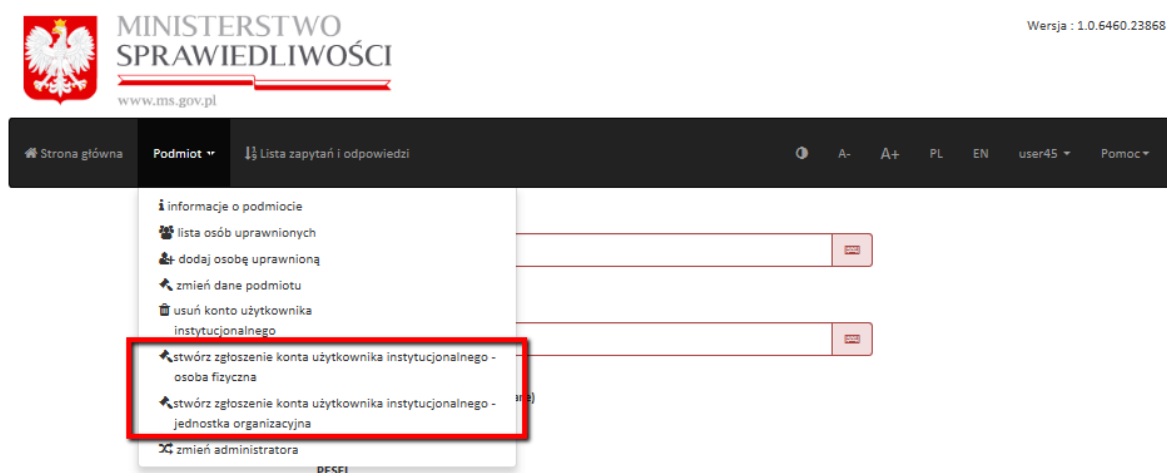
Po kliknięciu przycisku **Aktywuj** (a – odnośnik do rysunku nr 19) konto nowododanego Reprezentanta lub Pełnomocnika zostaje aktywowane co oznacza, że użytkownik może już samodzielnie zalogować się do Systemu.

3.1.4 Zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego

Zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego jest możliwe po uprzednim:

- dodaniu osób uprawnionych do działania w ramach konta użytkownika instytucjonalnego,
- aktywowaniu przez osoby uprawnione do działania w ramach konta użytkownika swoich kont.

Po wykonaniu tych czynności należy wybrać odpowiednie zgłoszenie. W przypadku kiedy mamy do czynienia z osobą fizyczną należy wybrać w menu **Podmiot** formularz **Stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego – osoba fizyczna**, w pozostałych zaś przypadkach – **Stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego – jednostka organizacyjna**.



Rysunek 20 Wybór formularza do zgłoszenia konta użytkownika instytucjonalnego

Po wybraniu opcji **Stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego – osoba fizyczna** wyświetla się formularz wypełniony danymi z konta.



Dane podmiotu kierującego zgłoszenie

Firma osoby uprawnionej do informacji	Larson Group
Ulica wraz z oznaczeniem budynku/lokalu	Gerhold Rapid
Miejscowość	Lake Winfield
Kod pocztowy	45064

Zgłoszenie utworzenia konta użytkownika instytucjonalnego dla osoby fizycznej uprawnionej do uzyskania informacji na podstawie art. 12 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, z wyjątkiem osoby, o której mowa w art. 12 pkt 8 ustawy.

Ja niżej podpisany/a

Pierwsze imię	Coy
Nazwisko	Gutmann
PESEL	61123037610
Adres E-Mail	ollie@kertzmann.name

w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, wnoszę o utworzenie konta użytkownika instytucjonalnego. Administratorem konta użytkownika instytucjonalnego utworzonego na podstawie przedmiotowego zgłoszenia będzie:

Pierwsze imię	
Nazwisko	
PESEL	
Adres E-Mail	

Anuluj Wydrukuj a

Rysunek 21 Formularz: Stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego – osoba fizyczna

Natomiast po wybraniu opcji **Stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego – jednostka organizacyjna** wyświetla się formularz wypełniony danymi z konta.

Dane podmiotu kierującego zgłoszenie

Nazwa podmiotu	Larson Group
Ulica wraz z oznaczeniem budynku/lokalu	Gerhold Rapid
Miejscowość	Lake Winfield
Kod pocztowy	45064

Zgłoszenie utworzenia konta użytkownika instytucjonalnego dla osoby prawnej oraz jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

Działając w imieniu

Nazwa podmiotu	Larson Group
----------------	---

wnoszę/wnosimy o utworzenie konta użytkownika instytucjonalnego dla ww. podmiotu.

Oświadczam/y, że sposób reprezentacji

Nazwa podmiotu	Larson Group
jest następujący	

Spośród osób uprawnionych do reprezentowania za pośrednictwem konta użytkownika instytucjonalnego działać będą:

Pierwsze imię	
Nazwisko	
PESEL	
Adres E-Mail	

Administratorem konta użytkownika instytucjonalnego utworzonego na podstawie przedmiotowego zgłoszenia będzie:

Pierwsze imię	
Nazwisko	
PESEL	
Adres E-Mail	

Rysunek 22 Formularz: Stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego – jednostka organizacyjna

Uwaga! W zależności od rodzaju podmiotu może być wymagane wypełnienie (jedynego niewypełnionego przez System) pola dotyczącego sposobu reprezentacji.

Następnie należy wybrać przycisk **Wydrukuj (a – odnośnik do rysunku nr 21 i 22)** w celu przesłania go do **B-KRK**. Zgłoszenie należy przesać pocztą na adres: Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa. Do momentu aktywacji Konta użytkownika instytucjonalnego przez KRK, Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego po zalogowaniu otrzymuje komunikat jak na poniższym rysunku.

Uwaga

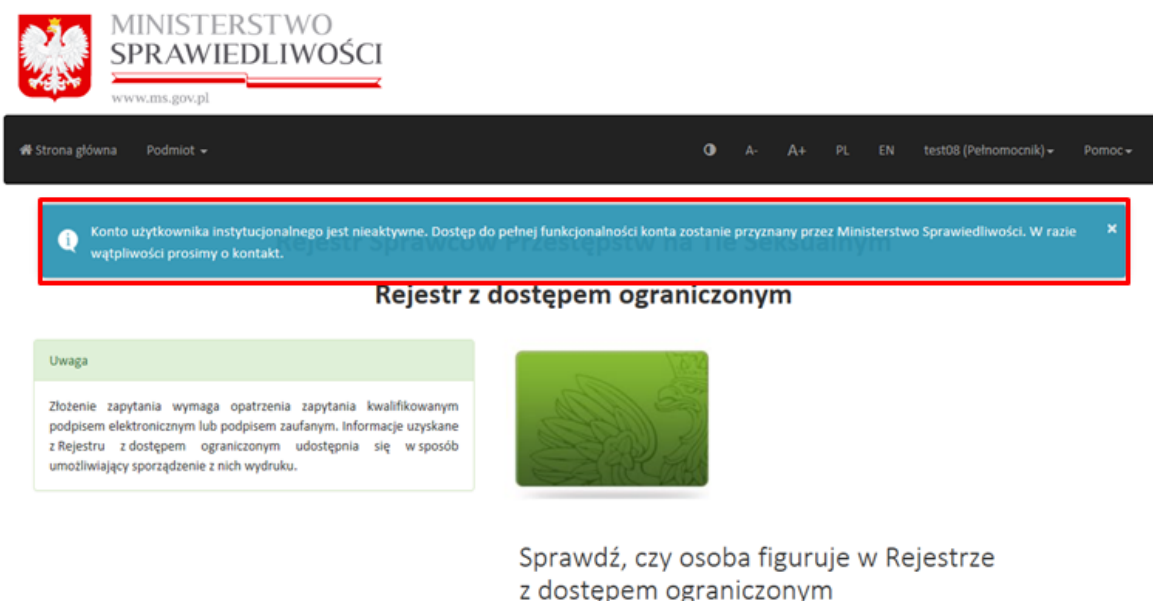
Utworzono konto użytkownika instytucjonalnego, ale nie jest ono jeszcze aktywne. W celu aktywacji konta należy wykonać następujące czynności:

1. Ustalenie reprezentacji podmiotu (zgodnie z KRS lub innym rejestrem, gdy podmiot nie podlega wpisowi do KRS).
2. Wprowadzenie przez administratora wymaganych danych osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania danego podmiotu. Wskazanie osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania danego podmiotu należy dokonać w taki sposób, aby umożliwić działanie za pośrednictwem konta użytkownika instytucjonalnego zgodnie ze sposobem reprezentacji.
3. Dokonanie przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji danego podmiotu aktywacji za pomocą przesłanego na adres poczty elektronicznej przez e-RSPTS linku aktywacyjnego, poprzez ustanowienie hasła, zaakceptowanie warunków korzystania z Systemu RSPTS oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Otrzymanie przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego zgłoszenia, podpisanego przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu, zawierającego nazwę oraz adres podmiotu, imię, nazwisko, PESEL oraz adres poczty elektronicznej administratora oraz osoby lub osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu. O aktywacji konta użytkownicy zostaną powiadomieni na wskazane w zgłoszeniu adresy poczty elektronicznej.

Dalej

Rysunek 23 Widok nieaktywnego konta Administratora

Natomiast Reprezentant lub Pełnomocnik po zalogowaniu się na swoje konta otrzymają komunikat przedstawiony na poniższym rysunku.



Rysunek 24 Widok nieaktywnego konta Reprezentanta lub Pełnomocnika

Po pozytywnym zweryfikowaniu zgłoszenia przez KRK Konto użytkownika instytucyjnego jest aktywowane. System RSPTS drogą mailową powiadamia wszystkich użytkowników aktywowanego Konta użytkownika instytucjonalnego.

3.1.5 Pełnomocnictwo

Po dodaniu osoby uprawnionej o roli **Pełnomocnik** i aktywowaniu przez nią dostępu do konta (patrz: 3.1.3 Dodawanie osób uprawnionych), na **Liście osób uprawnionych (Podmiot/Listy osób uprawnionych)** pojawi się dodatkowy przycisk (**a** – odnośnik do rysunku nr 24), za pomocą którego można wygenerować pełnomocnictwo dla tej osoby.

Wersja : 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi A- A+ PL EN user42 Pomoc

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci

☒ wymagane są podpisy 6 reprezentantów Zapisz

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	
Jan Kowalski	niepotwierdzone	Pełnomocnik	oczekuje na zatwierdzenie	a
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	

5 10 50

Rysunek 24 Formularz Lista osób uprawnionych – Pełnomocnicy

Pełnomocnictwo to zostaje automatycznie wypełnione danymi z Konta użytkownika instytucjonalnego i wygenerowane do formatu PDF. Format ten pozwala na samodzielny wydruk pełnomocnictwa, podpisanie go i wysłanie do **B-KRK** pocztą na adres: Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa.

Uwaga! Udzielenie pełnomocnictwa może wiązać się z obowiązkiem poniesienia opłaty skarbowej.

B-KRK po otrzymaniu pełnomocnictwa zatwierdza danego pełnomocnika, co jest równoznaczne z przyznaniem mu uprawnienia do działania w imieniu danego podmiotu.

3.2 Zarządzanie kontem użytkownika instytucjonalnego

3.2.1 Zmiana sposobu reprezentacji

Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego w każdej chwili może zmienić sposób reprezentacji danego podmiotu. W tym celu należy w menu **Podmiot** wybrać przycisk **Lista osób uprawnionych**. Zmiana ta wpływa na wymaganą liczbę osób uprawnionych do zapytania Systemu RSPTS.



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.ms.gov.pl

Wersja : 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi

A- A+ PL EN user45 Pomoc

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci

☒ wymagane są podpisy reprezentantów Zapisz

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Larue Rutherford	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	
Josiane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	
Coy Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	

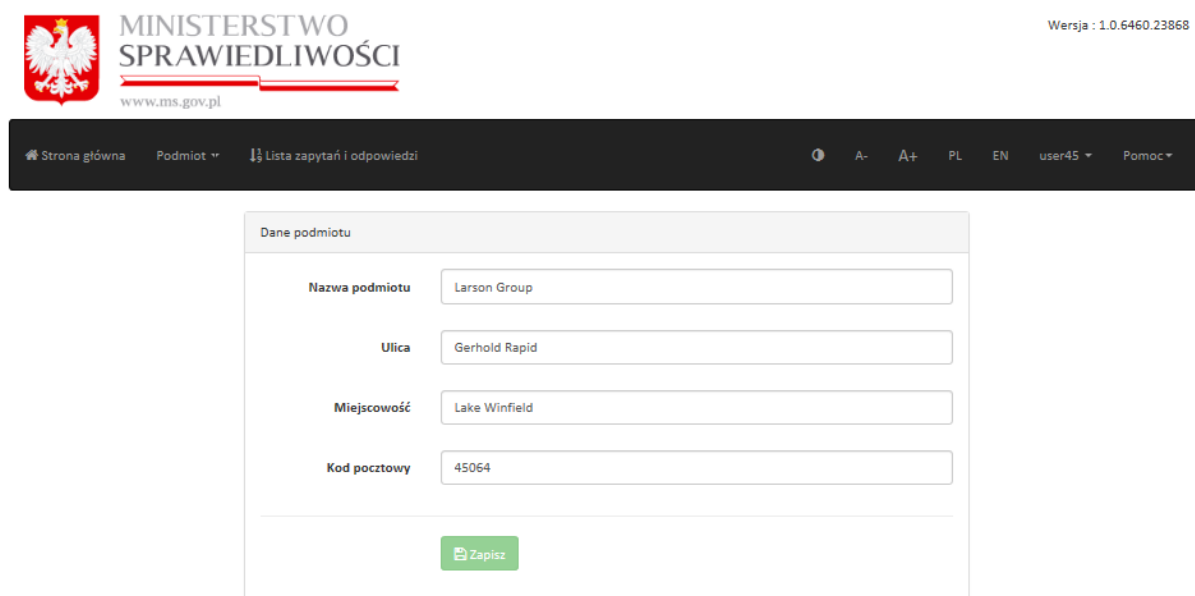
5 10 50

Rysunek 25 Lista osób uprawnionych – Zmiana sposobu reprezentacji

Uwaga! Zmiana ta wpływa na wymaganą liczbę osób uprawnionych do zapytania Systemu RSPTS.

3.2.2 Zmiana danych konta użytkownika instytucjonalnego

Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego w każdej chwili może zmienić dane identyfikacyjne podmiotu. W tym celu należy w menu **Podmiot** wybrać przycisk **Zmień dane podmiotu**.



The screenshot shows the web interface of the Ministry of Justice (Ministerstwo Sprawiedliwości) at www.ms.gov.pl. The header includes the Polish coat of arms, the ministry's name, and the version number 1.0.6460.23868. A dark navigation bar contains links to 'Strona główna', 'Podmiot', and 'Lista zapytań i odpowiedzi', along with language and user settings. The main content area displays a form titled 'Dane podmiotu' with four input fields: 'Nazwa podmiotu' (Larson Group), 'Ulica' (Gerhold Rapid), 'Miejscowość' (Lake Winfield), and 'Kod pocztowy' (45064). A green 'Zapisz' button is at the bottom of the form.

Rysunek 26 Zmień dane podmiotu

Uwaga! Zmiana ta powoduje dezaktywację całego konta użytkownika instytucjonalnego. B-KRK dokonuje ponownej aktywacji po weryfikacji zmienionych danych.

3.2.3 Zmiana danych reprezentanta, dodawanie i usuwanie reprezentantów

Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego w każdej chwili może zmienić dane reprezentantów. W tym celu należy w menu **Podmiot** wybrać przycisk **Lista osób uprawnionych**.

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci
☒ wymagane są podpisy reprezentantów

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Larue Rutherford	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	✎ ✕
Josiane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	✎ ✕ a
Coy Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	✕

5 10 50

Rysunek 27 Lista osób uprawnionych

Na **Liście osób uprawnionych** należy wybrać przycisk **(a – odnośnik do rysunku nr 27)**. Po jego naciśnięciu wyświetli się formularz danych osobowych Reprezentanta.

Dane osobowe

Imię

Nazwisko

Czy nadano numer PESEL? (Wymagane) ☒ Tak ☐ Nie

PESEL

Adres E-Mail

Potwierdź adres e-Mail

a

Rysunek 28 Formularz danych osobowych Reprezentanta

Objaśnienia do pól:

- **Imię** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Nazwisko** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Czy nadano numer PESEL?** – odpowiedź na pytanie jest wymagana, w przypadku odpowiedzi **NIE** należy przejść do pola **E-mail**, w przypadku odpowiedzi **TAK** należy wypełnić najpierw pole **PESEL, jeśli został nadany** (pole wymagane w przypadku posiadania numeru PESEL)
- **E-mail** – pole wymagane, adres poczty elektronicznej, na który będzie wysłana wiadomość umożliwiająca aktywację konta użytkownika indywidualnego
- **Powtórz e-mail** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej adresu poczty elektronicznej

W celu wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk **Zapisz (a – odnośnik do rysunku nr 28)**.

Uwaga! Każda zmiana na danych osobowych Reprezentanta powoduje dezaktywację całego konta użytkownika instytucjonalnego. B-KRK dokonuje ponownej aktywacji po weryfikacji zmienionych danych.

Aby natomiast dodać nowego Reprezentanta Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego wybiera w menu **Podmiot** przycisk **Dodaj osobę uprawnioną**.

Po wyświetleniu przez System formularza danych nowego **Reprezentanta** należy wypełnić jego obowiązkowe pola.

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi A- A+ PL EN user45 Pomoc

Imię (Wymagane)

Nazwisko (Wymagane)

Czy nadano numer PESEL? (Wymagane)

☐ Tak ☐ Nie

PESEL

Rola (Wymagane)

Identyfikator użytkownika (Wymagane)

☐ Nadaj identyfikator użytkownika

Adres email (Wymagane)

Powtórz adres email (Wymagane)

Anuluj Zapisz a

Rysunek 29 Formularz danych nowego Reprezentanta

Objaśnienia do pól:

- **Imię** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Nazwisko** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Czy nadano numer PESEL?** – odpowiedź na pytanie jest wymagana, w przypadku odpowiedzi **NIE** należy przejść do pola Rola, w przypadku odpowiedzi **TAK** należy wypełnić najpierw pole **PESEL**, **jeśli został nadany** (pole wymagane w przypadku posiadania numeru PESEL),
- **PESEL** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **Rola** – wymagane pole, należy wskazać rolę **Reprezentant**,

- **Identyfikator użytkownika** – pole wymagane, użytkownik może samodzielnie określić lub pozwolić Systemowi nadać numeryczny identyfikator zaznaczając pole: Nadaj identyfikator użytkownika,
- **Adres email** – pole wymagane, adres poczty elektronicznej, na który będzie m.in. wysłana wiadomość umożliwiającą aktywację konta użytkownika indywidualnego,
- **Powtórz adres email** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej adresu poczty elektronicznej.

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** (a – odnośnik do rysunku nr 29) użytkownik zostanie przeniesiony do strony z **Listą osób uprawnionych**, na której pojawi się nowododana osoba uprawniona.

Wersja : 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci

☒ wymagane są podpisy 6 reprezentantów Zapisz

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	[edit] [delete]
Jan Kowalski	niepotwierdzone	Reprezentant	oczekuje na zatwierdzenie	[edit] [delete]
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	[delete]
Damian Fritsc	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	[edit] [delete]

5 10 50

Rysunek 30 Lista osób uprawnionych – nowa osoba

Uwaga! Dodanie nowego Reprezentanta powoduje dezaktywację całego konta użytkownika instytucjonalnego. B-KRK dokonuje ponownej aktywacji po weryfikacji wprowadzonych danych. Ponowna aktywacja konta wymaga nadesłania pocztą nowego zgłoszenia podmiotu na adres: Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa.

Dalsze kroki nowododanego Reprezentanta są analogiczne do tych, opisanych w pkt. 3.1.3.

Aby natomiast usunąć danego Reprezentanta należy w menu **Podmiot** wybrać przycisk **Lista osób uprawnionych**.

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci

☒ wymagane są podpisy reprezentantów

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Larue Rutherford	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	✎ <input checked="" type="button" value="✕"/> <input checked="" type="button" value="a"/>
Josiane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	✎ <input checked="" type="button" value="✕"/>
Coy Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	<input checked="" type="button" value="✕"/>

5 10 50

Rysunek 31 Lista osób uprawnionych - usunięcie

Na **Liście osób uprawnionych** należy wybrać przycisk **Usun** (a – odnośnik do rysunku nr 31) i potwierdzić w kolejnym oknie wolę usunięcia danego Reprezentanta.

Uwaga! Usunięcie Reprezentanta powoduje dezaktywację całego konta użytkownika instytucjonalnego. B-KRK dokonuje ponownej aktywacji po weryfikacji pozostałych danych. Ponowna aktywacja konta wymaga nadesłania pocztą nowego zgłoszenia podmiotu na adres: Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa.

3.2.4 Zmiana danych pełnomocnika, dodawanie i usuwanie pełnomocników

Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego w każdej chwili może zmienić dane Pełnomocników. W tym celu należy w menu **Podmiot** wybrać przycisk **Lista osób uprawnionych**.

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci
☒ wymagane są podpisy reprezentantów Zapisz

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Larue Rutherford	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	  
Josiane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	 
Coy Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	

Rysunek 32 Lista osób uprawnionych – zmiana danych

Na **Liście osób uprawnionych** należy wybrać przycisk (a – odnośnik do rysunku nr 32). Po jego naciśnięciu wyświetli się formularz danych osobowych Pełnomocnika.

Dane osobowe

Imię

Nazwisko

Czy nadano numer PESEL? (Wymagane)

☒ Tak ☐ Nie

PESEL

Adres E-Mail

Potwierdź adres e-Mail

Anuluj

Zapisz



Rysunek 33 Formularz danych osobowych Pełnomocnika

Objaśnienia do pól:

- **Imię** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Nazwisko** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Czy nadano numer PESEL?** – odpowiedź na pytanie jest wymagana, w przypadku odpowiedzi **NIE** należy przejść do pola **E-mail**, w przypadku odpowiedzi **TAK** należy wypełnić najpierw pole **PESEL, jeśli został nadany** (pole wymagane w przypadku posiadania numeru PESEL) – dane w tym polu mogą zostać zmienione tylko w sytuacji gdy wcześniej nie został wprowadzony PESEL; jeżeli PESEL został wcześniej wprowadzony, pola: **Czy nadano numer PESEL?**, **PESEL** nie posiadają możliwości edycji,
- **E-mail** – pole wymagane, adres poczty elektronicznej, na który będzie wysłany wiadomość umożliwiająca aktywację konta użytkownika indywidualnego,
- **Powtórz e-mail** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej adresu poczty elektronicznej.

W celu wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk **Zapisz (a – odnośnik do rysunku nr 33)**.

Aneks do pełnomocnictwa można wydrukować klikając na ikonkę aneksu na Liście osób uprawnionych (**a – odnośnik do rysunku nr 34**).

Uwaga! Jeżeli Pełnomocnik nie posiada wprowadzonego wcześniej numeru PESEL, zmiana danych osobowych (imię, nazwisko, PESEL, e-mail) powoduje utratę zatwierdzenia konta Pełnomocnika. B-KRK dokonuje ponownego zatwierdzenia Pełnomocnika po otrzymaniu podpisanego aneksu do pełnomocnictwa lub innych dokumentów potwierdzających wprowadzoną zmianę. Aneks do pełnomocnictwa należy wysłać na adres: Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa.

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci
☒ wymagane są podpisy reprezentantów Zapisz

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	 
Jan Kowalski1	niepotwierdzone	Pełnomocnik	oczekuje na zatwierdzenie	   
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	

Rysunek 34 Lista osób uprawnionych - aneks

Jeżeli natomiast Pełnomocnik posiada wprowadzony numer PESEL, zmiana danych osobowych (imię, nazwisko, e-mail) nie powoduje utraty zatwierdzenia Pełnomocnika, ale powoduje, że System RSPTS automatycznie wygeneruje wydruk aneksu do pełnomocnictwa, który w razie potrzeby można wysłać do B-KRK.

Aby natomiast dodać nowego Pełnomocnika Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego wybiera w menu **Podmiot** przycisk **Dodaj osobę uprawnioną**.

Po wyświetleniu przez System formularza danych nowego **Pełnomocnika** należy wypełnić jego obowiązkowe pola.

Logo of the Ministry of Justice (MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI) and the website address www.ms.gov.pl are visible at the top left. The version number 'Wersja : 1.0.6460.23868' is at the top right. The navigation bar includes links to 'Strona główna', 'Podmiot', and 'Lista zapytań i odpowiedzi'. The form fields are as follows:

- Imię (Wymagane): Text input field.
- Nazwisko (Wymagane): Text input field.
- Czy nadano numer PESEL? (Wymagane): Radio buttons for 'Tak' and 'Nie'.
- PESEL: Text input field.
- Role (Wymagane): Dropdown menu.
- Identyfikator użytkownika (Wymagane): Text input field.
- ☐ Nadaj identyfikator użytkownika: Checkbox.
- Adres email (Wymagane): Text input field.
- Powtórz adres email (Wymagane): Text input field.

At the bottom of the form are three buttons: 'Anuluj' (orange), 'Zapisz' (green), and a red button with a white plus sign.

Rysunek 35 Formularz danych nowego Pełnomocnika

Objaśnienia do pól:

- **Imię** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,
- **Nazwisko** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego,

- **Czy nadano numer PESEL?** – odpowiedź na pytanie jest wymagana, w przypadku odpowiedzi **NIE** należy przejść do pola Rola, w przypadku odpowiedzi **TAK** należy wypełnić najpierw pole **PESEL, jeśli został nadany** (pole wymagane w przypadku posiadania numeru PESEL),
- **PESEL**– wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **Rola** – wymagane pole, należy wskazać rolę **Pełnomocnik**,
- **Identyfikator użytkownika** – pole wymagane, użytkownik może samodzielnie określić lub pozwolić Systemowi nadać numeryczny identyfikator zaznaczając pole: Nadaj identyfikator użytkownika,
- **Adres email** – pole wymagane, adres poczty elektronicznej, na który będzie m.in. wysłana wiadomość umożliwiającą aktywację konta użytkownika indywidualnego,
- **Powtórz adres email** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej adresu poczty elektronicznej.

Po kliknięciu przycisku **Zapisz (a – odnośnik do rysunku nr 35)** użytkownik zostanie przeniesiony do strony z **Listą osób uprawnionych**, na której pojawi się nowododana osoba uprawniona oraz ikonka wydruku (**a – odnośnik do rysunku nr 36**), dzięki której można wygenerować wydruk pełnomocnictwa.

Uwaga! *Dopiero po nadesłaniu pisemnego pełnomocnictwa do B-KRK następuje zatwierdzenie pełnomocnika przez B-KRK. W tym celu wymagane jest nadesłanie pocztą pełnomocnictwa na adres: Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa.*

Uwaga! *Udzielenie pełnomocnictwa może wiązać się z obowiązkiem dokonania stosownej opłaty skarbowej, wynikającej z odrębnych przepisów.*

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci
☒ wymagane są podpisy reprezentantów Zapisz

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	
Jan Kowalski1	niepotwierdzone	Pełnomocnik	oczekuje na zatwierdzenie	
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	

5 10 50

Rysunek 36 Lista osób uprawnionych - pełnomocnictwo

Dalsze kroki nowododanego Pełnomocnika są analogiczne do tych, opisanych w pkt. 3.1.3.

Aby natomiast usunąć danego Pełnomocnika należy w menu **Podmiot** wybrać przycisk **Lista osób uprawnionych**.

Reprezentanci

☐ podpisują wszyscy reprezentanci
☒ wymagane są podpisy reprezentantów Zapisz

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Larue Rutherford	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	
Josiane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	
Coy Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	

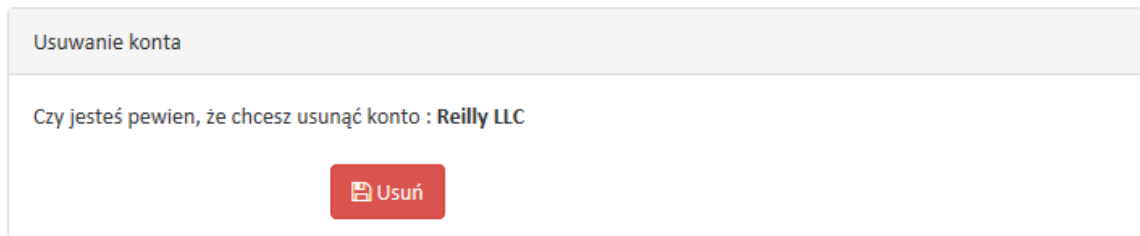
5 10 50

Rysunek 37 Lista osób uprawnionych – usunięcie Pełnomocnika

Na ***Liście osób uprawnionych*** należy wybrać przycisk ***Usuń*** (a – odnośnik do rysunku nr 37) i potwierdzić w kolejnym oknie wolę usunięcia danego Pełnomocnika.

3.2.5 Usuwanie konta użytkownika instytucjonalnego

Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego może usunąć całe Konto użytkownika instytucjonalnego. W tym celu należy w menu ***Podmiot*** wybrać przycisk ***Usuń konto użytkownika instytucjonalnego*** oraz zatwierdzić tą operację w dodatkowy oknie.



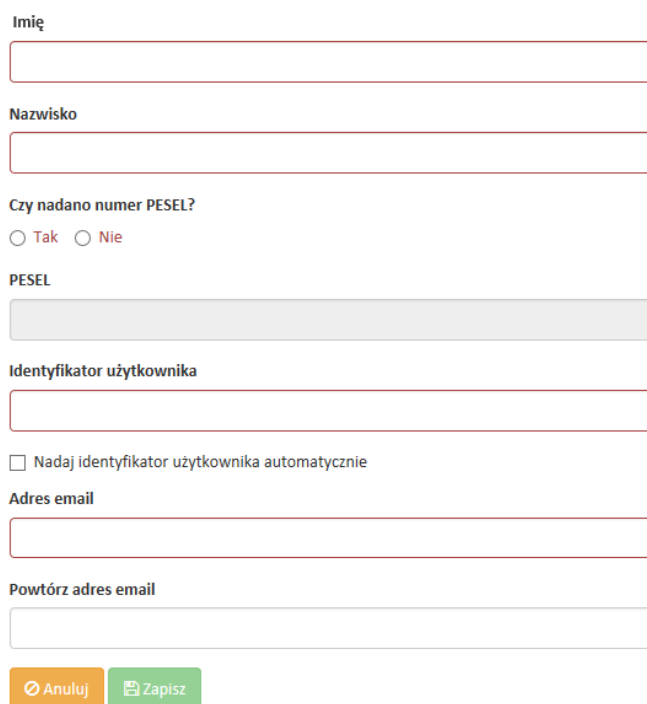
The screenshot shows a dialog box titled "Usuwanie konta" (Deleting account). Inside the dialog, the text reads "Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć konto : Reilly LLC" (Are you sure you want to delete the account : Reilly LLC). At the bottom center of the dialog is a red button with a trash icon and the text "Usuń" (Delete).

Rysunek 38 Komunikat potwierdzający usunięcie Konta użytkownika instytucjonalnego

Uwaga! Operacja usunięcia Konta użytkownika instytucjonalnego jest całkowita i nieodwracalna.

3.2.6 Zmiana administratora

Reprezentant lub Administrator Konta użytkownika instytucjonalnego może w każdej chwili zmienić Administratora Konta użytkownika konta instytucjonalnego (tzn. zastąpić dotychczasowego administratora nowym administratorem). W tym celu należy w menu **Podmiot** wybrać przycisk **Zmień administratora** i wypełnić wyświetlony formularz.



Imię

Nazwisko

Czy nadano numer PESEL?

☐ Tak ☐ Nie

PESEL

Identyfikator użytkownika

☐ Nadaj identyfikator użytkownika automatycznie

Adres email

Powtórz adres email

Anuluj Zapisz

Rysunek 39 Formularz danych nowego Administratora konta użytkownika instytucjonalnego

Objaśnienia do pól:

- **Imię** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym oraz w dowodzie osobistym,

- **Nazwisko** – wymagane pole, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, spójnie z danymi zapisanymi w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162 i poz. 1590) lub w Profilu Zaufanym oraz w dowodzie osobistym,
- **Czy nadano numer PESEL?** – odpowiedź na pytanie jest wymagana, w przypadku odpowiedzi **NIE** należy przejść do pola **E-mail**, w przypadku odpowiedzi **TAK** należy wypełnić najpierw pole **PESEL, jeśli został nadany** (pole wymagane w przypadku posiadania numeru PESEL) – dane w tym polu mogą zostać zmienione tylko w sytuacji gdy wcześniej nie został wprowadzony PESEL; jeżeli PESEL został wcześniej wprowadzony, pola: **Czy nadano numer PESEL?**, **PESEL** nie posiadają możliwości edycji,
- **E-mail** – pole wymagane, adres poczty elektronicznej, na który będzie wysłany wiadomość umożliwiającą aktywację konta użytkownika indywidualnego,
- **Powtórz e-mail** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej adresu poczty elektronicznej.

W celu dodania nowego Administratora konta użytkownika instytucjonalnego należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Uwaga! Faktyczna zmiana Administratora Konta użytkownika instytucjonalnego następuje dopiero aktywowaniu konta Administratora Konta użytkownika instytucjonalnego.

4. Uzyskiwanie informacji za pośrednictwem konta użytkownika instytucjonalnego

Informację z Rejestru uzyskują osoby uprawnione do działania, tj. Reprezentanci i Pełnomocnicy, w ramach danego konta użytkownika instytucjonalnego. W tym celu konieczne jest posiadanie przez te osoby kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.

4.1 Uzyskiwanie informacji

W celu uzyskania informacji z Rejestru Reprezentant lub Pełnomocnik po zalogowaniu się na swoje konto wybiera przycisk **Następny krok – dane osobowe** (a – odnośnik do rysunku nr 40).



Rysunek 40 Widok po logowaniu

Następnie System wyświetla podstawowy formularz zapytania z danymi do wypełnienia.

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Wersja : 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi

Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym
Rejestr z dostępem ograniczonym

Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym

Zadanie lub postępowanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobie (Wymagane)

PESEL, jeśli został nadany

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Pierwsze imię

Imię ojca

Imię matki

Data urodzenia

Pouczenie:
Kto bez uprawnienia uzyskuje z Rejestru z dostępem ograniczonym informację o osobie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2 (podstawa prawna: art. 24 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości seksualnym).

Powrót Szukanie zaawansowane Wyczyść

Następny krok - podpis

Rysunek 41 Formularz zapytania

Objaśnienia do pól:

- **Zadanie lub postępowanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobie** – pole zawsze wymagane, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **PESEL, jeśli został nadany** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,

- **Nazwisko** (wymagane w zależności od typu podmiotu), należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **Nazwisko rodowe** (wymagane w zależności od typu podmiotu), należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **Pierwsze imię** (wymagane w zależności od typu podmiotu), należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **Imię ojca** (wymagane w zależności od typu podmiotu), należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **Imię matki** (wymagane w zależności od typu podmiotu), należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **Data urodzenia** (wymagane w zależności od typu podmiotu), należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Uwaga! Podmioty typu: (1) sądy sprawujące w Rzeczypospolitej Polskiej wymiar sprawiedliwości - w związku z prowadzonym postępowaniem, (2) prokuratorzy i innych organy uprawnione do prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach karnych oraz czynności sprawdzających w sprawach o wykroczenia - w związku z prowadzonym postępowaniem, (3) Policja, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Służba Wywiadu Wojskowego, Krajowa Administracja Skarbowa, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Biuro Nadzoru Wewnętrznego - w zakresie, w jakim jest to konieczne do wykonania nałożonych na nie zadań określonych w ustawie, mogą pytać o osoby wyszukując je tylko po 2 danych (np. Nazwisko i Pierwsze imię). Dlatego typu podmiotów możliwe jest także **Szukanie zaawansowane (a – odnośnik do rysunku nr 41)**. Po wybraniu powyższej opcji wyświetla się rozszerzony formularz do składania zapytań.

Rejestr Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym

Rejestr z dostępem ograniczonym

Zadanie lub postępowanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobie

PESEL, jeśli został nadany	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Pierwsze imię	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	RRRR.MM.DD
Płeć	

Pozostałe dane identyfikujące osobę

Drugie imię	
Państwo urodzenia	
Miejscowość urodzenia	
Obywatelstwo/a	
Nazwisko rodowe matki	

Miejsce zamieszkania

Państwo	
Województwo	
Powiat	
Miejscowość	
Ulica wraz z oznaczeniem budynku / lokalu	

Faktyczny adres pobytu

Państwo	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer mieszkania	

Miejsce zameldowania

Województwo	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy	

Pouczenie:

Kto bez uprawnienia uzyskuje z Rejestru z dostępem ograniczonym informację o osobie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2 (podstawa prawna: art. 24 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym).

[Powrót](#) [Wyszukiwanie podstawowe](#) [Wyczyść](#)

[a](#)

[Następny krok - podpis](#)

Rysunek 42 Formularz zapytania - szukanie zaawansowane

Objaśnienia do pól:

- **Zadanie lub postępowanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobie** – pole zawsze wymagane, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- **PESEL, jeśli został nadany** – pole opcjonalne,
- **Nazwisko** – pole opcjonalne,
- **Nazwisko rodowe** – pole opcjonalne,
- **Pierwsze imię** – pole opcjonalne,
- **Imię ojca** – pole opcjonalne,
- **Imię matki** – pole opcjonalne,
- **Data urodzenia** – pole opcjonalne,
- **Płeć** – pole opcjonalne,

Pozostałe dane identyfikujące osobę

- **Drugie imię** – pole opcjonalne,
- **Państwo urodzenia** – pole opcjonalne,
- **Miejscowość urodzenia** – pole opcjonalne,
- **Obywatelstwo/a** – pole opcjonalne,
- **Nazwisko rodowe matki** – pole opcjonalne,

Faktyczny adres pobytu

- **Państwo** – pole opcjonalne,
- **Województwo** – pole opcjonalne,
- **Powiat** – pole opcjonalne,
- **Gmina** – pole opcjonalne,
- **Miejscowość** – pole opcjonalne,
- **Ulica** – pole opcjonalne,
- **Numer domu** – pole opcjonalne,
- **Numer mieszkania** – pole opcjonalne,

Miejsce zamieszkania

- **Państwo** – pole opcjonalne,
- **Województwo** – pole opcjonalne,
- **Powiat** – pole opcjonalne,
- **Miejscowość** – pole opcjonalne,
- **Ulica wraz z oznaczeniem budynku / lokalu** – pole opcjonalne,

Miejsce zameldowania

- **Województwo** – pole opcjonalne,
- **Gmina** – pole opcjonalne,
- **Miejscowość** – pole opcjonalne,
- **Ulica** – pole opcjonalne,
- **Numer domu** – pole opcjonalne,
- **Numer mieszkania** – pole opcjonalne,
- **Kod pocztowy** – pole opcjonalne.

Po wypełnieniu wymaganych pól, korzystając zarówno z formularza zapytania podstawowego lub zaawansowanego, należy wybrać opcję Następnym krok - podpis (**b** – odnośnik do rysunku nr 41 lub a – odnośnik do rysunku nr 42).

4.2 Podpisywanie zapytań

W celu opatrzenia zapytania podpisem użytkownik wybiera jedną z trzech dostępnych metod złożenia podpisu:

- Profil Zaufany
- Podpis kwalifikowany
- E-dowód

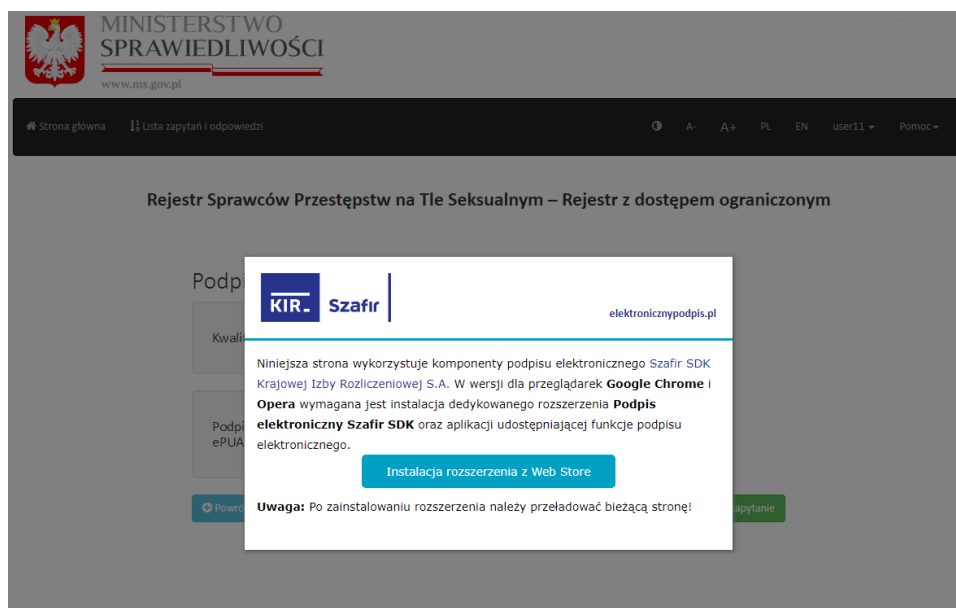
The screenshot displays the 'RSPTS - RSPTS' interface. On the left, a dashed box contains a document icon and the text: 'Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym', 'Dokument został poprawnie dodany.', and 'Wybierz sposób podpisu dokumentu.'. Below this is a button labeled 'Anuluj podpisywanie'. On the right, a box titled 'Wybierz metodę podpisu' contains three options: 'profil zaufany' (with a profile icon), 'Podpis kwalifikowany' (with a document icon), and 'E-dowód' (with a document icon). The top of the page features the 'MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI' logo and the text 'Usługa Centralnego Podpisu Elektronicznego'. The bottom of the page includes a small logo and the text '© 2022 UCPE v1.06.001'.

Rysunek 43 Zapytanie: podpis

Jeśli wybrano podpis przy pomocy podpisu kwalifikowanego lub e-dowodu:

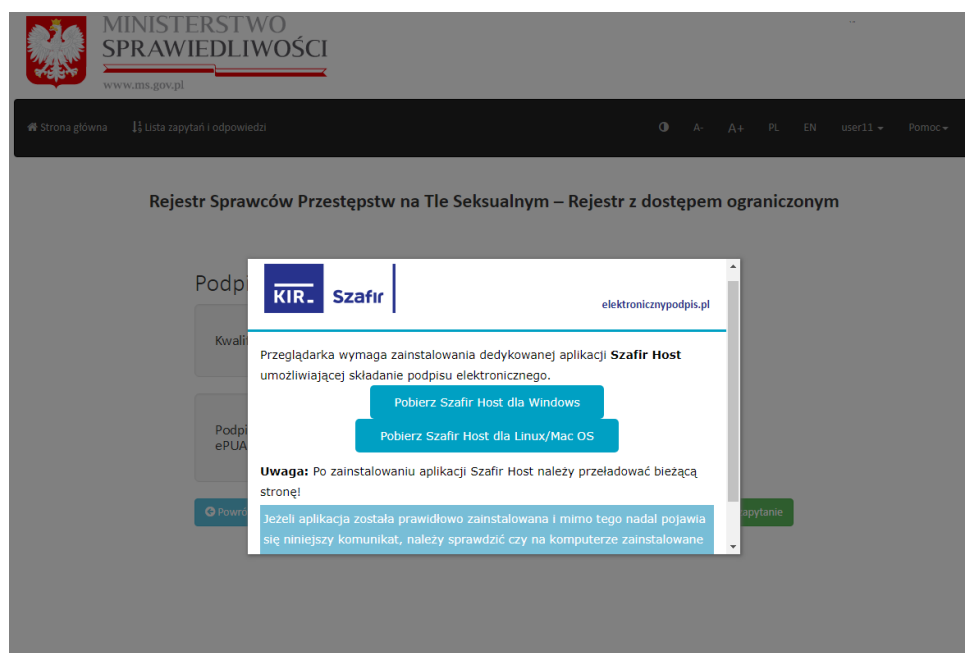
Podpisanie zapytania przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub e-dowodu wymaga uprzednio:

- posiadania aktualnego oprogramowania JAVA (dostępne na stronie internetowej <https://java.com>);
- instalacji dedykowanego rozszerzenia SZAFIR SDK WEBMODULE – tylko w przypadku przeglądarek Chrome, Opera, Safari;



Rysunek 44 Instalacja rozszerzenia SZAFIR SDK WEB MODULE

- instalacji oprogramowania SZAFIR HOST;



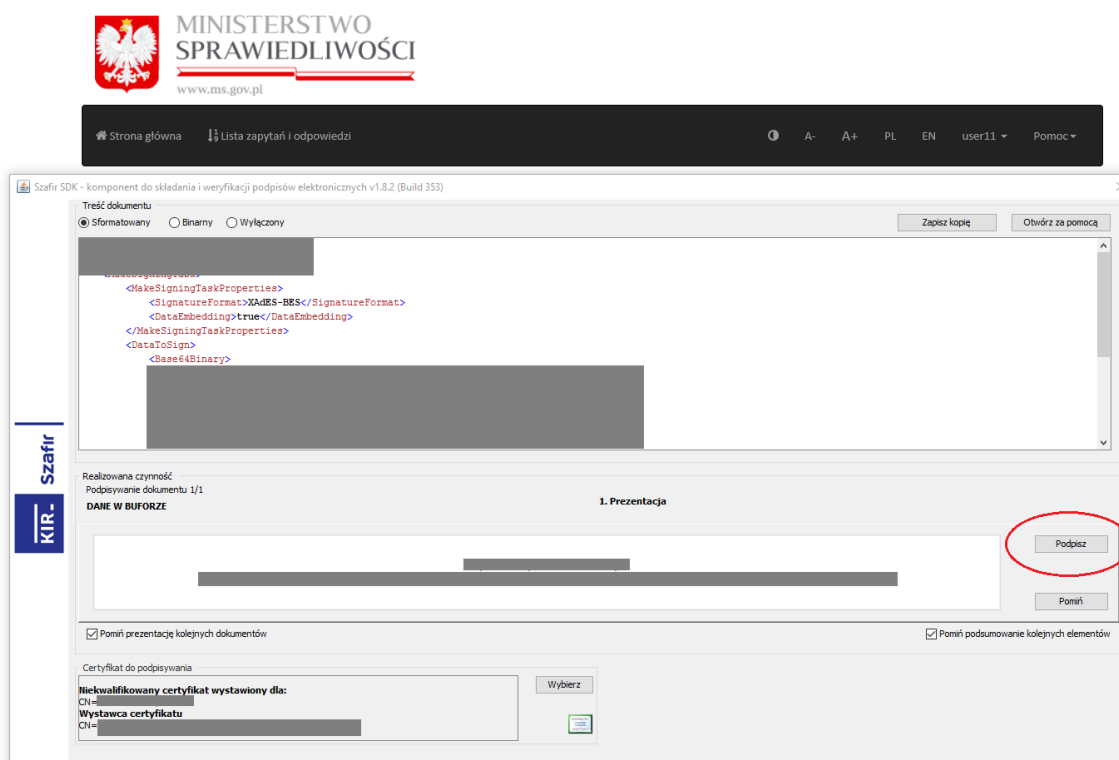
Rysunek 45 Instalacja SZAFIR HOST

Program instalacyjny dla oprogramowania SZAFIR HOST a następnie SZAFIR SDK WEB MODULE jest automatycznie włączany przy pierwszej próbie złożenia podpisu (po kliknięciu polecenia **Podpis kwalifikowany lub E-dowód**).

Jeśli wybrano podpis przy pomocy E-dowodu:

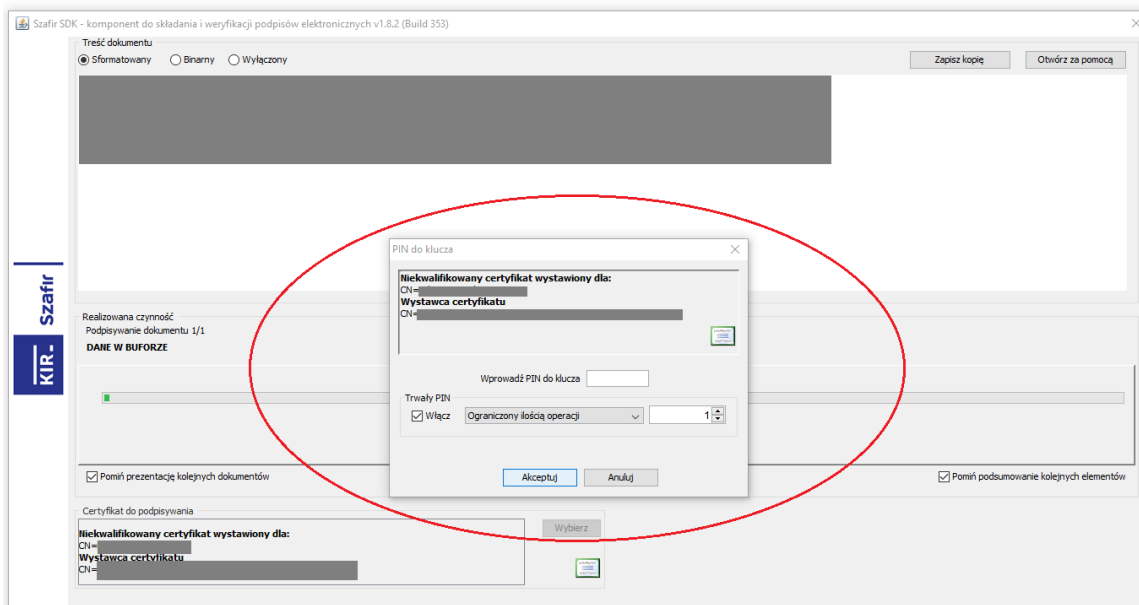
Dodatkowo podpisanie zapytania przy pomocy e-dowodu wymaga uprzednio zainstalowania oprogramowania do obsługi e-dowodu. Wymagane oprogramowanie dostępne jest do pobrania na stronie <https://www.gov.pl/web/e-dowod>. Ponadto na stronie znaleźć można informacje jak uzyskać dowód osobisty z warstwą elektroniczną oraz jak korzystać z e-dowodu.

Po zainstalowaniu koniecznego oprogramowania, możliwe jest złożenie podpisu. Po wybraniu podpisu kwalifikowanego lub e-dowodu, wyświetli się aplet podpisu elektronicznego. Należy zapoznać się z treścią podpisywanego zapytania (w oknie **Treść dokumentu** – czy zgadza się z kryteriami wprowadzonymi w formularzu wyszukiwania), następnie wybrać odpowiedni certyfikat podpisu i kliknąć **Podpisz**.



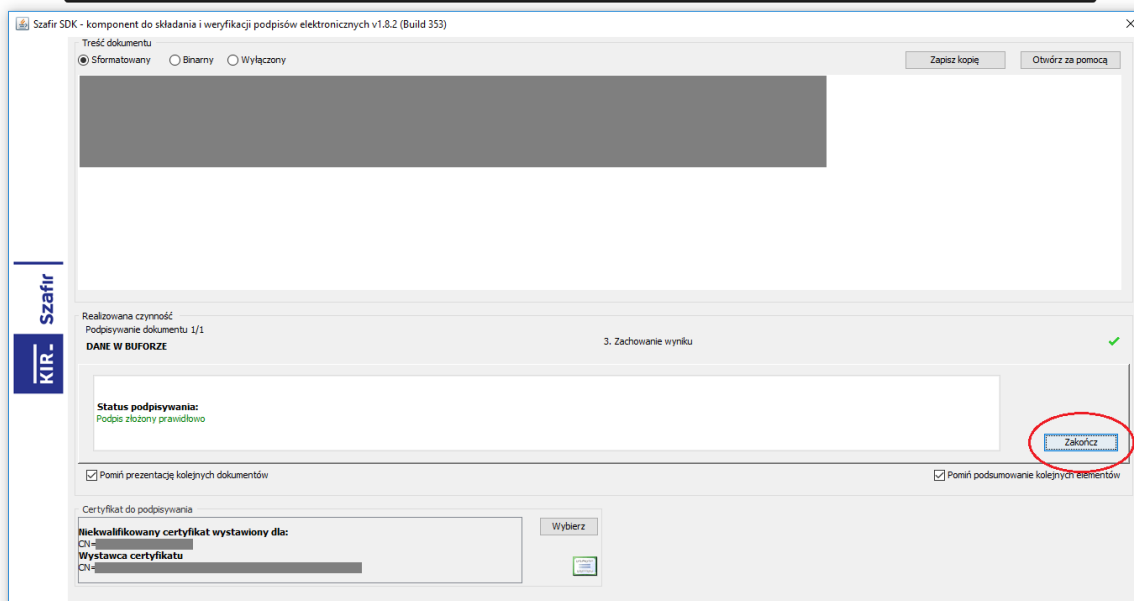
Rysunek 46 Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – widok apletu do podpisywania

Następnie należy autoryzować operację poprzez wprowadzenie numeru PIN dla własnego podpisu i wybranie przycisku **Akceptuj**.



Rysunek 47 Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – wpisywanie PINu

Po weryfikacji numeru PIN następuje złożenie podpisu pod zapytaniem. Po zakończeniu operacji należy kliknąć przycisk **Zakończ**.



Rysunek 48 Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – po złożeniu podpisu

Jeśli wybrano Profil zaufany :

Użytkownikowi wyświetli się ekran logowania do portalu Profilu Zaufanego. Należy zalogować się na własne konto przy pomocy danych logowania oraz przycisku **Zaloguj mnie**.

Rysunek 49 Zapytanie: Profil zaufany - logowanie

Następnie wyświetli się ekran podpisywania zapytania podpisem zaufanym. W tym widoku użytkownik powinien pobrać i sprawdzić treść podpisywanego zapytania przy pomocy przycisku **Pobierz dokument** (a - odnośnik do rysunku nr 50) oraz rozpocząć podpisywanie po kliknięciu przycisku **Podpisz podpisem zaufanym** (b - odnośnik do rysunku nr 50).

Rysunek 51 przedstawia przykładowe zapytanie do Systemu pobrane przy pomocy przycisku **Pobierz dokument**.

Nowy wycinek Ctrl

rev 4c5d3c5, date 2017-09-11 13:32:31, srv 172.26.159.56 Wysoki kontrast





Konto prywatne



[PROFIL ZAUFANY](#)

[AKTUALNOŚCI](#)

[POMOC](#)

[KONTAKT](#)

Podpisywanie dokumentu

[Anuluj](#)

[Podpisz podpisem zaufanym](#)

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
PESEL	
Identyfikator użytkownika	
Data utworzenia	
Data wygaśnięcia	

Informacje dodatkowe

Podpisz kryteria wyszukiwania profilem zaufanym

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej:

Pobierz dokument

a

[Anuluj](#)

[Podpisz podpisem zaufanym](#)

b

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Rysunek 50 Zapytanie: podpisywanie podpisem zaufanym

```
<?xml version="1.0"?>
- <CheckCurrentUserInputDto xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <FamilyName>familyName>
  <FathersFirstN>FathersFirstName>
  <MothersFirstN>MothersFirstName>
  <DateOfBirth>DateOfBirth>
  <PESEL>PESEL>
  <FirstName>FirstName>
  <LastName>LastName>
</CheckCurrentUserInputDto>
```

Rysunek 51 Zapytanie: przykładowe zapytanie

Po kliknięciu **Podpisz podpisem zaufanym** wyświetli się okno autoryzacji. Należy w nim podać jednorazowy kod sms uwierzytelniający operację podpisania zapytania podpisem zaufanym a następnie wybrać przycisk **Autoryzuj i podpisz dokument**. Jeśli podany kod jest prawidłowy, zapytanie zostaje podpisane, zaś użytkownikowi wyświetla się z powrotem ekran umożliwiający wysłanie podpisanego zapytania do Systemu RSPTS.

Autoryzacja podpisania dokumentu podpisem zaufanym



Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 3 z dnia 16.11.2018:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

Rysunek 52 Zapytanie: autoryzacja podpisywania dokumentu podpisem zaufanym

Po złożeniu podpisu – niezależnie od wybranej metody, uaktywnia się przycisk **Wyślij zapytanie**. Kliknięcie go spowoduje wysłanie zapytania do Systemu RSPTS i wyświetlenie użytkownikowi informacji z Rejestru.



Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi

A- A+ PL EN test08 (Pełnomocnik) Pomoc

Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Rejestr z dostępem ograniczonym

Podpisz za pomocą:

Podpisu zaufanego



Powrót

Wyślij zapytanie

Rysunek 53 Zapytanie: wysyłka

Uwaga! Czas oczekiwania na wyświetlenie użytkownikowi informacji z Rejestru jest uzależniony od bieżącego obciążenia Systemu RSPTS.

Uwaga! Jeżeli po wybraniu przycisku „Wyślij zapytanie” pojawił się komunikat o treści: „Dane właściciela podpisu nie są zgodne z danymi konta użytkownika”, należy sprawdzić, czy dane osobowe podane w koncie osoby podpisującej zapytanie są dokładnie takie, jak dane

w użytym podpisie elektronicznym (powinna być zachowana ta sama sekwencja imion, nazwisko, numer PESEL – jeśli został nadany).

Po przetworzeniu zapytania przez System RSPTS na ekranie użytkownika pojawi się informacja uzyskana z Rejestru.

Dostępne dla użytkownika opcje to przycisk **Powrót** z którego skorzystanie jest użyteczne w przypadku, gdy popełniono błąd przy wypełnianiu formularza zapytania. Wybranie tego przycisku przekierowuje do formularza zapytania.

Ponadto dostępny jest przycisk **Pobierz wydruk PDF**. Po jego kliknięciu Aplikacja e-usług wygeneruje plik pdf. Treść wydruku PDF jest tożsama z udzieloną z Rejestru informacją.

Uzyskana na ekranie użytkownika odpowiedź oraz wydruk pdf zawsze zawiera powtórzenie warunków zawartych w zapytaniu (dane, które weszły w treść zapytania). Ponadto na informację składa się komunikat o jednej z trzech możliwych treści:

- „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu
- „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu
- „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu zakończenia postępowania. W przypadku uzyskania takiej odpowiedzi zaleca się użytkownikowi ponowne wysłanie zapytania do Systemu RSPTS pośrednictwem Aplikacji e-usług w późniejszym terminie. Jeżeli sprawa uzyskania informacji z Rejestru jest pilna, albo w przypadku kilkukrotnego uzyskania tej samej odpowiedzi w dłuższym odstępie czasu, należy nawiązać pisemny kontakt z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W piśmie należy wskazać dane, według których nastąpiło przeszukanie Rejestru lub załączyć do niego kopię uzyskanego wydruku PDF informacji z Rejestru.

W przypadku wysyłki pisma, należy je kierować na adres:

*Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego
ul. Czerniakowska 100
00-454 Warszawa.*

Wydruk PDF jest dodatkowo opatrzony unikalnym identyfikatorem wydruku, który umożliwia weryfikację jego autentyczności.

Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym

W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki
zawarte w zapytaniu

Dane podane w zapytaniu:

Pesel	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

[Powrót](#)

[Pobierz wydruk PDF](#)

Rysunek 54 Informacja zwrotna z Rejestru – ekran odpowiedzi

4.3 Podpisywanie zapytań – reprezentacja wieloosobowa

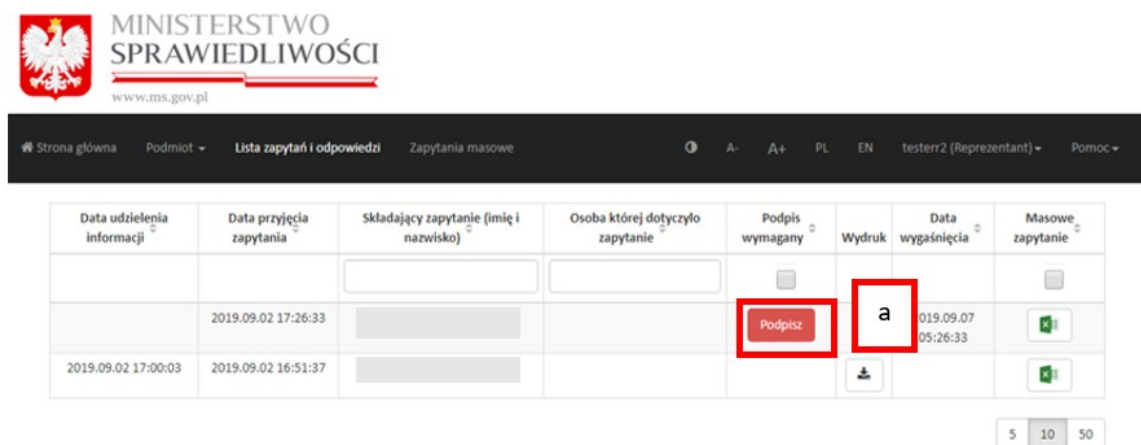
Jeżeli reprezentacja danego podmiotu jest wieloosobowa (patrz pkt 3.1.2) uzyskanie informacji z Rejestru będzie możliwe tylko po opatrzeniu pytania odpowiednią ilością podpisów Reprezentantów.

W tym przypadku podpisywanie zapytań będzie dokonywało się na tych samych zasadach co w pkt. 4.2, ale jeżeli według ustalonego przez administratora sposobu reprezentacji (pkt 3.1.2) do udzielenia informacji brakuje podpisu pozostałych osób System wyświetli następujący komunikat:



Rysunek 55 Błąd walidacji – brak podpisów

Wyświetlenie takiego komunikatu świadczy o konieczności złożenia dodatkowego podpisu przez innego Reprezentanta. W tym celu kolejny Reprezentant loguje się na swoje konto i w zakładce **Lista zapytań i odpowiedzi** wybiera przycisk **Podpisz** (a - odnośnik do rysunku nr 56).



Rysunek 56 Lista zapytań i odpowiedzi – funkcja złożenia kolejnego podpisu

Po wybraniu przycisku **Podpisz** następuje ponowne wyświetlenie formularza zapytania, ale bez możliwości edycji. Po podpisaniu zapytania przez wystarczającą ilość Reprezentantów i wysłaniu go, System wyświetla informację z Rejestru (tylko w przypadku zapytania pojedynczego). Dodatkowo w **Liście zapytań i odpowiedzi** można w każdej chwili pobrać informację w formacie PDF dla zapytania pojedynczego (a - odnośnik do rysunku nr 57). Dla zapytania masowego informacja z Rejestru jest zapisana w formacie pliku ZIP, w którym znajdują się spakowane odpowiedzi na zapytania masowe w formacie PDF (b – odnośnik do rysunku nr 57).

Uwaga! Pełnomocnik może zawsze samodzielnie podpisywać zapytania do Systemu.

Data udzielenia informacji	Data przyjęcia zapytania	Składający zapytanie (imię i nazwisko)	Osoba której dotyczyło zapytanie	Podpis wymagany	Wydruk	Data wygaśnięcia	Masowe zapytanie
				☐			☐
2019.09.04	2019.09.04		Adam Test			a	
2019.09.02 17:40:03	2019.09.02 17:26:33						
2019.09.02 17:00:03	2019.09.02 16:51:37					b	

5 10 50

Rysunek 57 Lista zapytań i odpowiedzi – pobranie odpowiedzi

4.4 Uzyskiwanie informacji - funkcja Zapytania masowe

Funkcja **Zapytania masowe** umożliwia wysłanie pytania do systemu o więcej niż jedną osobę (od dwóch do pięciuset osób jednocześnie) za pomocą wzorcowego pliku xlsx. W odróżnieniu od zapytań pojedynczych informacja z Rejestru nie jest udzielana w czasie rzeczywistym. Użytkownik jest informowany pocztą elektroniczną o możliwości pobrania gotowych odpowiedzi.

Informację z Rejestru za pośrednictwem funkcji **Zapytania masowe** uzyskują osoby uprawnione do działania, tj. Reprezentanci i Pełnomocnicy, w ramach danego konta użytkownika instytucjonalnego. W tym celu konieczne jest posiadanie przez te osoby kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.

4.4.1 Uzyskiwanie informacji

W celu uzyskania informacji z Rejestru Reprezentant lub Pełnomocnik po zalogowaniu się na swoje konto wybiera polecenie **Zapytania masowe**.



Rysunek 58 Strona główna Rejestru z dostępem ograniczonym, dostęp do funkcji Zapytania masowe

Następnie System wyświetla stronę zawierającą podstawowe informacje dotyczące funkcji **Zapytania masowe**.

Zapytanie masowe o udzielenie informacji o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym

Zadanie lub postępowanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobach (Wymagane)

Wskazane zadanie lub postępowanie musi odnosić się do wszystkich osób, których dane wskazane są w arkuszu zapytania masowego.

Plik arkusza zapytania masowego (Wymagane)

 Wybierz plik

Szablon arkusza zapytania masowego: 

W celu skorzystania z formularza zapytania masowego konieczne jest: 1. Wskazanie zadania lub postępowania, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobie. Wskazane zadanie lub postępowanie musi odnosić się do wszystkich osób, których dane są wskazane w arkuszu zapytania masowego. 2. Wypełnienie arkusza danymi osobowymi w kolejnych wierszach do tego przeznaczonych (arkusz przyjmuje PESEL i dane osobowe lub dane osobowe). Arkusz musi zawierać co najmniej dwie pozycje wypełnione danymi osobowymi. Arkusz przyjmuje dane maksymalnie pięciuset osób. Rozmiar pliku nie może przekroczyć wartości 100 KB.

 Powrót

 Wyczyść

 Następny krok - sprawdź plik i podpisz

Rysunek 59 Strona z formularzem zapytania masowego

Objaśnienia do pól:

- **Zadanie lub postępowanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobach (Wymagane)** – pole zawsze wymagane, należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,

Uwaga! Wskazane zadanie lub postępowanie musi odnosić się do wszystkich osób, których dane są wskazane w arkuszu zapytania masowego.

- **Plik, arkusza zapytania masowego (Wymagane)** – po kliknięciu „Wybierz plik” należy wczytać plik **xlsx**,
- **Szablon arkusza zapytania masowego** (ikona arkusza Excel) – ustandaryzowany wzorcowy plik w formacie **xlsx**, który zawiera formularz zapytania masowego.

Uwaga! Formularz wymaga podania numeru PESEL i danych osobowych lub danych osobowych (w przypadku, gdy numeru PESEL nie został nadany osobie, której dotyczy zapytanie). Arkusz musi zawierać co najmniej dwie pozycje wypełnione danymi osobowymi. Arkusz przyjmuje dane maksymalnie pięciuset osób. Rozmiar pliku nie może przekroczyć wartości 100 KB.

Po wypełnieniu pola **Zadanie lub postępowanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobach**, należy pobrać szablon arkusza zapytania masowego (klikając w ikonę arkusza Excel). Pobrany plik należy zapisać na dysku lokalnym.

Lp.	PESEL	Nazwisko	Nazwisko rodowe	Pierwsze imię	Imię ojca Jeśli imię ojca nie jest znane należy wpisać: brak danych	Imię matki	Data urodzenia (RRRR.MM.DD)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

Rysunek 60 Formularz zapytania masowego

Wzorcowy plik xlsx zawiera tabelę, która posiada następujące kolumny:

- Lp.** (liczba porządkowa);
- PESEL**, jeśli został nadany – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- Nazwisko** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- Nazwisko rodowe** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- Pierwsze imię** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- Imię ojca** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- Imię matki** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- Data urodzenia** (format daty: RRRR.MM.DD); – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Przy kolumnie „Imię ojca” zawarty jest komunikat dla użytkownika - **„Jeśli imię ojca nie jest znane należy wpisać: brak danych”**.

Kolumny od „B” do „H” wskazują wartości po jakich odpytywany jest System RSPTS - konieczne jest podanie wartości dla wszystkich wierszy zgodnie ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentu tożsamości osoby, której dotyczy zapytanie.

Po wypełnieniu formularza, należy zapisać plik i zaimportować go do Systemu RSPTS – klikając w pole **Wybierz plik**.

Po wczytaniu pliku do Systemu należy wybrać przycisk **Następny krok - sprawdź plik i podpisz**.

W tym czasie plik zostaje podany weryfikacji – badana jest poprawność wypełnionych wierszy zgodnie z wymaganiami dla formularza.

Po weryfikacji pliku przez System użytkownik otrzymuje komunikat o treści:

- „Plik jest poprawny”** (w przypadku prawidłowej weryfikacji) – użytkownik może przejść do podpisania zapytania masowego jedną z metod złożenia podpisu wybierając przycisk **Następny krok - podpis** (pkt 4.2 Podpisywanie zapytań);

Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Rejestr z dostępem ograniczonym

Zapytanie masowe o udzielenie informacji o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym

Weryfikacja przesłanego pliku arkusza zapytania masowego

Plik jest poprawny

Weryfikacja pliku **MasoweZapytanie.xlsx** przebiegła pomyślnie

Liczba osób do wyszukania: 4

[Powrót](#)

[Następny krok - podpis](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Rysunek 61 Wynik pozytywnej weryfikacji pliku

- b) „**Plik jest błędny**” (w przypadku negatywnej weryfikacji) – użytkownik może zapoznać się z raportem błędów (klikając w link **Raport błędów**), który zawiera wykaz nieprawidłowo wypełnionych wierszy. Po kliknięciu przycisku **Powrót** użytkownik wraca do strony z formularzem zapytania masowego, na której może ponownie zaimportować poprawiony plik xlsx.

Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Rejestr z dostępem ograniczonym

Zapytanie masowe o udzielenie informacji o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym
Weryfikacja przesłanego pliku arkusza zapytania masowego

Plik jest błędny

Weryfikacja pliku **MasoweZapytanie.xlsx** nie powiodła się
Liczba błędów: 1
Nieprawidłowe wypełnienie formularza.

Raport błędów

Poprawiony plik należy przesłać ponownie

[Powrót](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Rysunek 62 Wynik negatywnej weryfikacji pliku

Przekazanie zapytania masowego do podpisu jest możliwe tylko w przypadku pozytywnej weryfikacji pliku przez System.

Po złożeniu podpisu dostępny jest aktywny przycisk **Następny krok - przekaz do wyszukania**.

Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Rejestr z dostępem ograniczonym

Zapytanie masowe o udzielenie informacji o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym
Weryfikacja przesłanego pliku arkusza zapytania masowego

Plik jest poprawny

Weryfikacja pliku **MasoweZapytanie.xlsx** przebiegła pomyślnie
Liczba osób do wyszukania: 4

Podpisanie za pomocą:

Podpis KWALIFIKOWANY

2022-07-18 13:53:52

Status: 

[Powrót](#)

[Następny krok- przekaz do wyszukania](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Rysunek 63 Plik prawidłowo podpisany - gotowy do przekazania do Systemu

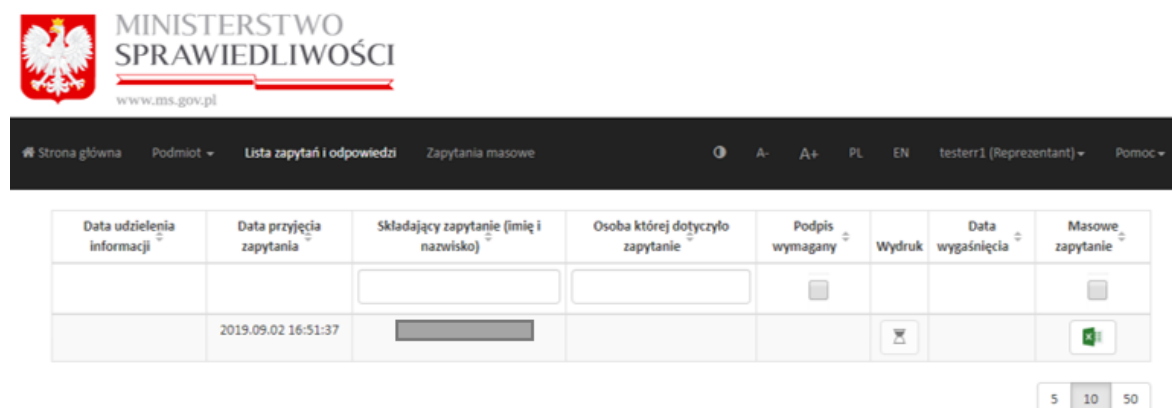
Po wybraniu przycisku **Następny krok - przekaz do wyszukania** wyświetlona zostaje strona z komunikatem „Plik został przekazany do przetworzenia”.



Rysunek 64 Komunikat o przekazaniu pliku do przetworzenia

W przypadku zapytań masowych informacja z Rejestru nie jest dostępna w czasie rzeczywistym. O dostępie do odpowiedzi użytkownik jest informowany poprzez pocztę elektroniczną – System wysyła na adres wskazany przy rejestracji konta e-mail o treści: „Odpowiedź dla twojego zapytania jest gotowa. Po zalogowaniu się do aplikacji będziesz mógł pobrać odpowiedź w zakładce „Lista zapytań i odpowiedzi”.

Jeżeli w zakładce **Lista zapytań i odpowiedzi** w kolumnie **Wydruk** jest widoczna ikona klepsydry, oznacza to, że odpowiedź nie jest jeszcze gotowa do pobrania, trwa przetwarzanie zapytania masowego przez System RSPTS.



Rysunek 65 Lista zapytań i odpowiedzi, oczekiwanie na odpowiedź

Jeżeli w zakładce **Lista zapytań i odpowiedzi** w kolumnie Wydruk jest widoczna ikona pobierania danych oznacza to, że odpowiedź jest gotowa do pobrania przez użytkownika.

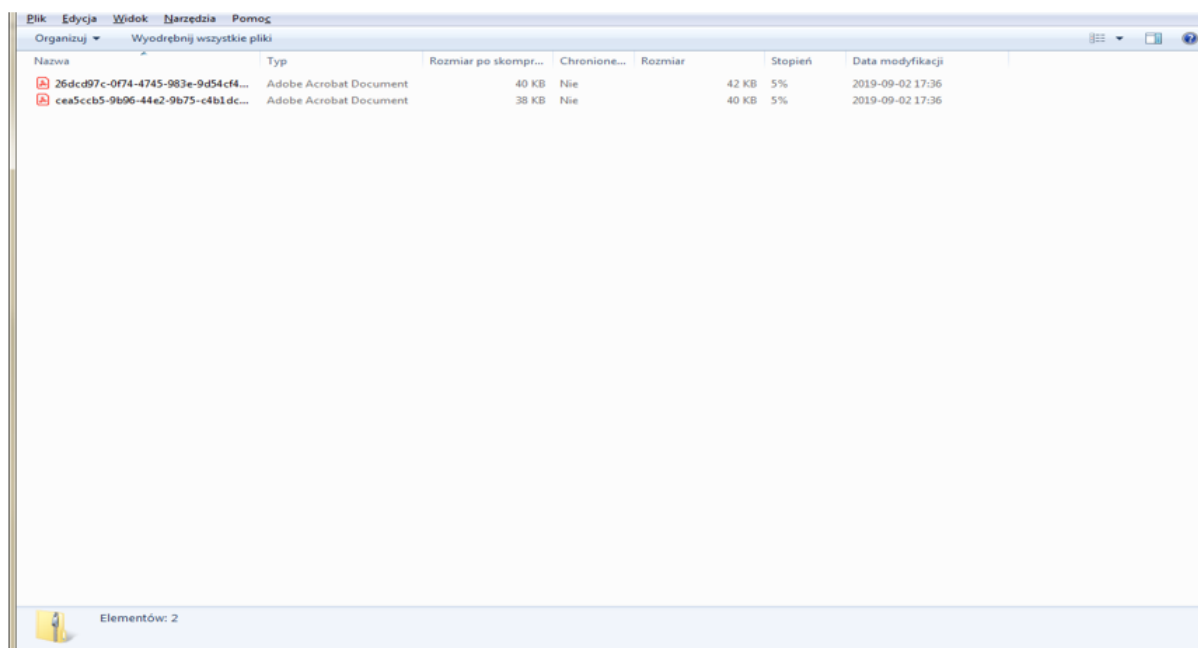


Data udzielenia informacji	Data przyjęcia zapytania	Składający zapytanie (imię i nazwisko)	Osoba której dotyczyło zapytanie	Podpis wymagany	Wydruk	Data wygaśnięcia	Masowe zapytanie
				☐			☐
2019.09.02 17:00:03	2019.09.02 16:51:37						

5 10 50

Rysunek 66 Lista zapytań i odpowiedzi - odpowiedź gotowa do pobrania

Odpowiedź dla zapytań masowych jest dostępna w formacie pliku ZIP, który zawiera skompresowane pliki PDF.



Nazwa	Typ	Rozmiar po skompr...	Chronione...	Rozmiar	Stopień	Data modyfikacji
26dcd97c-0f74-4745-983e-9d54cf4...	Adobe Acrobat Document	40 KB	Nie	42 KB	5%	2019-09-02 17:36
cea5ccb5-9b96-44e2-9b75-c4b1dc...	Adobe Acrobat Document	38 KB	Nie	40 KB	5%	2019-09-02 17:36

Elementów: 2

Rysunek 67 Pliki odpowiedzi na zapytanie masowe

Wydruk pdf zawsze zawiera powtórzenie warunków zawartych w zapytaniu (dane, które weszły w treść zapytania). Ponadto na informację składa się komunikat o jednej z trzech możliwych treści:

- „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
- „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
- „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu zakończenia postępowania. W przypadku uzyskania takiej odpowiedzi zaleca się użytkownikowi ponowne wysłanie zapytania do Systemu RSPTS pośrednictwem Aplikacji e-usług w późniejszym terminie. Jeżeli sprawa uzyskania informacji z Rejestru jest pilna, albo w przypadku kilkukrotnego uzyskania tej samej odpowiedzi w dłuższym odstępie czasu, należy nawiązać pisemny kontakt z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W piśmie należy wskazać dane, według których nastąpiło przeszukanie Rejestru lub załączyć do niego kopię uzyskanego wydruku PDF informacji z Rejestru.

W przypadku wysyłki pisma, należy je kierować na adres:

*Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego
ul. Czerniakowska 100
00-454 Warszawa.*

Wydruk PDF jest dodatkowo opatrzony unikalnym identyfikatorem wydruku, który umożliwia weryfikację jego autentyczności (pkt 5).

4.5 Lista zapytań i odpowiedzi

Każdy z użytkowników Konta użytkownika instytucjonalnego może przejrzeć listę złożonych zapytań i odpowiedzi w ramach danego konta. W tym celu należy wybrać polecenie **Lista zapytań i odpowiedzi** na górnej belce widocznej na koncie po zalogowaniu.

Data udzielenia informacji	Data przyjęcia zapytania	Składający zapytanie (imię i nazwisko)	Osoba której dotyczyło zapytanie	Podpis wymagany	Wydruk	Data wygaśnięcia	Masowe zapytanie
				☐			☐
2019.09.04	2019.09.04		Adam Test				
2019.09.02 17:40:03	2019.09.02 17:26:33						
2019.09.02 17:00:03	2019.09.02 16:51:37						

5 10 50

Rysunek 68 Lista zapytań i odpowiedzi

Lista zapytań i odpowiedzi składa się z następujących danych: *Data udzielenia informacji*, *Data przyjęcia zapytania*, *Składający zapytanie (imię i nazwisko)*, *Osoba której dotyczyło zapytanie*, *Podpis wymagany*, *Wydruk*, *Data wygaśnięcia* (podana jest data wygaśnięcia podpisu), *Masowe zapytanie*.

Ponadto Reprezentanci i Pełnomocnicy posiadają dodatkową możliwość pobrania i wydrukowania udzielonej informacji z Rejestru – w przypadku odpowiedzi na zapytania pojedyncze. W tym celu na **Liście zapytań i odpowiedzi** należy wybrać ikonkę pobrania danych (**a** – odnośnik do rysunku nr 68).

W przypadku odpowiedzi na zapytania masowe pod ikoną pobrania danych dostępny jest plik ZIP, który zawiera skompresowane pliki PDF.

5. Weryfikacja autentyczności wydruku

Każdy pobrany przez użytkownika wydruk PDF informacji z Rejestru jest opatrzony specjalnym identyfikatorem, który umożliwia zweryfikowanie autentyczności wydruku.

Funkcjonalność ta może się okazać pomocna, gdy konieczne okaże się zweryfikowanie, czy posiadany wydruk faktycznie przedstawia informacje pochodzące z Rejestru – na przykład w sytuacji przeprowadzania kontroli w danym podmiocie.

Identyfikator wydruku: e233e488-a991-4510-9fe4-cd65fe2df199

Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego

Nazwa podmiotu:
Daniel-Mann

Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Stan na dzień 08.09.2017 godz. 16:15:25

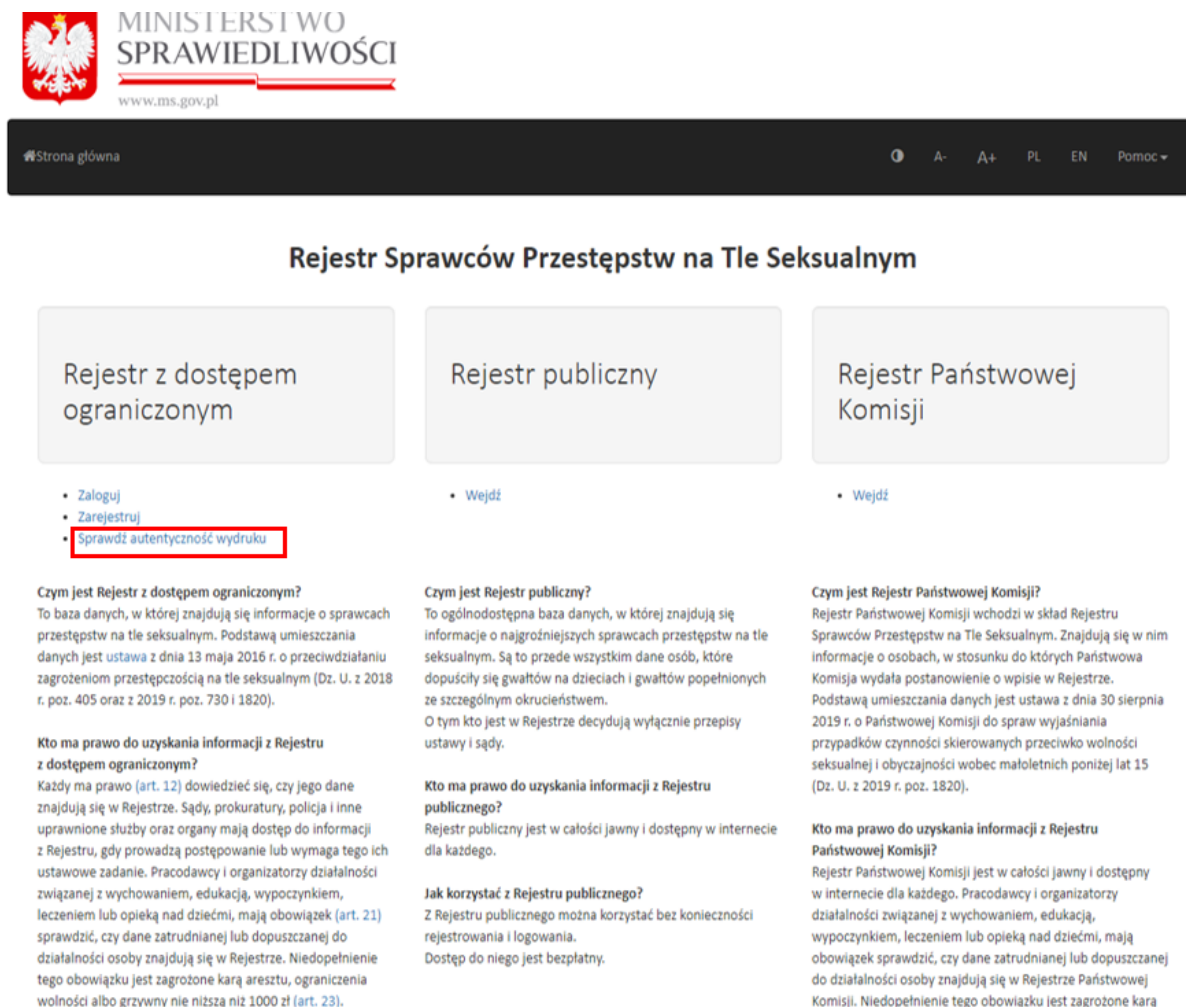
Informacja o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym pobrana na podstawie § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika

W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu

Rysunek 69 Identyfikator wydruku

Sprawdzenie autentyczności wydruku nie wymaga uprzedniego logowania na konto użytkownika instytucjonalnego.

Aby zweryfikować wydruk należy wybrać polecenie **Sprawdź autentyczność wydruku** dostępne na stronie głównej Aplikacji e-usług.



MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Strona główna

Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

Rejestr z dostępem ograniczonym

- Zaloguj
- Zarejestruj
- Sprawdź autentyczność wydruku**

Czym jest Rejestr z dostępem ograniczonym?
To baza danych, w której znajdują się informacje o sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Podstawą umieszczania danych jest ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1820).

Kto ma prawo do uzyskania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym?
Każdy ma prawo (art. 12) dowiedzieć się, czy jego dane znajdują się w Rejestrze. Sądy, prokuratury, policja i inne uprawnione służby oraz organy mają dostęp do informacji z Rejestru, gdy prowadzą postępowanie lub wymaga tego ich ustawowe zadanie. Pracodawcy i organizatorzy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi, mają obowiązek (art. 21) sprawdzić, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności osoby znajdują się w Rejestrze. Niedopełnienie tego obowiązku jest zagrożone karą aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższa niż 1000 zł (art. 23).

Rejestr publiczny

- Wejść

Czym jest Rejestr publiczny?
To ogólnodostępna baza danych, w której znajdują się informacje o najgroźniejszych sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Są to przede wszystkim dane osób, które dopuściły się gwałtów na dzieciach i gwałtów popełnionych ze szczególnym okrucieństwem.
O tym kto jest w Rejestrze decydują wyłącznie przepisy ustawy i sądy.

Kto ma prawo do uzyskania informacji z Rejestru publicznego?
Rejestr publiczny jest w całości jawny i dostępny w internecie dla każdego.

Jak korzystać z Rejestru publicznego?
Z Rejestru publicznego można korzystać bez konieczności rejestrowania i logowania.
Dostęp do niego jest bezpłatny.

Rejestr Państwowej Komisji

- Wejść

Czym jest Rejestr Państwowej Komisji?
Rejestr Państwowej Komisji wchodzi w skład Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Znajdują się w nim informacje o osobach, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Podstawą umieszczania danych jest ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletnich poniżej lat 15 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1820).

Kto ma prawo do uzyskania informacji z Rejestru Państwowej Komisji?
Rejestr Państwowej Komisji jest w całości jawny i dostępny w internecie dla każdego. Pracodawcy i organizatorzy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi, mają obowiązek sprawdzić, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności osoby znajdują się w Rejestrze Państwowej Komisji. Niedopełnienie tego obowiązku jest zagrożone karą

Rysunek 70 Sprawdzanie autentyczności wydruku – strona główna

Następnie użytkownik może wprowadzić posiadany identyfikator wydruku w przeznaczone do tego celu pole tekstowe i kliknąć przycisk **Sprawdź**.

Jeśli zostanie podany prawidłowy identyfikator wydruku, Aplikacja e-usług zaprezentuje użytkownikowi dany wydruk umożliwiając porównanie go z wydrukiem posiadanym przez użytkownika.

Jeśli zostanie podany nieprawidłowy identyfikator wydruku, Aplikacja e-usług wyświetli komunikat „Weryfikacja nie powiodła się!”.

Jeśli natomiast zostanie wpisany ciąg znaków, który nie odpowiada prawidłowemu ciągowi znaków dla identyfikatorów wydruku, sprawdzenie autentyczności nie będzie możliwe (przycisk **Sprawdź** pozostanie zablokowany).

The screenshot shows the official website of the Ministry of Justice (Ministerstwo Sprawiedliwości) with the URL www.ms.gov.pl. The page title is 'Sprawdź wydruk'. Below the title, there is a label 'Identyfikator wydruku' followed by a text input field. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Sprawdź'. At the bottom of the page, there is a link labeled 'Deklaracja dostępności'.

Rysunek 71 Sprawdz autencjność wydruku – wprowadzanie identyfikatora i sprawdzenie

II. Spis rysunków

RYSUNEK 1 STRONA GŁÓWNA APLIKACJI E-USŁUG – PASEK USTAWIEŃ WIDOKU, CZCIONKI, JĘZYKA I POMOCY...	5
RYSUNEK 2 LOGOWANIE I PRZYKŁADOWY KOMUNIKAT ADMINISTRATORA APLIKACJI E-USŁUG.....	7
RYSUNEK 3 RESETOWANIE HASŁA	8
RYSUNEK 4 WYLOGOWANIE UŻYTKOWNIKA	9
RYSUNEK 5 ZMIANA HASŁA	9
RYSUNEK 6 INFORMACJA O PODMIOTCIE	10
RYSUNEK 7 EKRAN INFORMACJI O PODMIOTCIE.....	10
RYSUNEK 8 STRONA GŁÓWNA APLIKACJI E-USŁUG	12
RYSUNEK 9 STRONA GŁÓWNA REJESTRU Z DOSTĘPEM OGRANICZONYM	13
RYSUNEK 10 FORMULARZ REJESTRACYJNY KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	15
RYSUNEK 11 KOMUNIKAT POTWIERDZAJĄCY PRAWIDŁOWĄ REJESTRACJĘ	16
RYSUNEK 12 EKRAN PO PIERWSZYM ZAŁOGOWANIU PRZEZ ADMINISTRATORA – KOMUNIKAT O NIEAKTYWNYM KONCIE	17
RYSUNEK 13 MENU ROZWIJANE PODMIOT	17
RYSUNEK 14 USTALENIE SPOSOBU REPREZENTACJI.....	18
RYSUNEK 15 DODAWANIE OSÓB UPRAWNIONYCH	19
RYSUNEK 16 FORMULARZ DANYCH	20
RYSUNEK 17 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH	21
RYSUNEK 18 WIADOMOŚĆ E-MAIL Z LINKIEM AKTYWACYJNYM	22
RYSUNEK 19 AKTYWACJA KONTA REPREZENTANTA LUB PEŁNOMOCNIKA	22
RYSUNEK 20 WYBÓR FORMULARZA DO ZGŁOSZENIA KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO.....	23
RYSUNEK 21 FORMULARZ: STWÓRZ ZGŁOSZENIE KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO – OSOBA FIZYCZNA.....	24
RYSUNEK 22 FORMULARZ: STWÓRZ ZGŁOSZENIE KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO – JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	25
RYSUNEK 23 WIDOK NIEAKTYWNEGO KONTA ADMINISTRATORA.....	26
RYSUNEK 24 WIDOK NIEAKTYWNEGO KONTA REPREZENTANTA LUB PEŁNOMOCNIKA	26
RYSUNEK 25 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH – ZMIANA SPOSOBU REPREZENTACJI	28
RYSUNEK 26 ZMIENŃ DANE PODMIOTU	29
RYSUNEK 27 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH	30
RYSUNEK 28 FORMULARZ DANYCH OSOBOWYCH REPREZENTANTA.....	30
RYSUNEK 29 FORMULARZ DANYCH NOWEGO REPREZENTANTA.....	32
RYSUNEK 30 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH – NOWA OSOBA	33
RYSUNEK 31 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH - USUNIĘCIE	34
RYSUNEK 32 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH – ZMIANA DANYCH.....	35
RYSUNEK 33 FORMULARZ DANYCH OSOBOWYCH PEŁNOMOCNIKA.....	35
RYSUNEK 34 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH - ANEKS.....	37
RYSUNEK 35 FORMULARZ DANYCH NOWEGO PEŁNOMOCNIKA.....	38
RYSUNEK 36 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH - PEŁNOMOCNICTWO.....	40
RYSUNEK 37 LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH – USUNIĘCIE PEŁNOMOCNIKA	40
RYSUNEK 38 KOMUNIKAT POTWIERDZAJĄCY USUNIĘCIE KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	41
RYSUNEK 39 FORMULARZ DANYCH NOWEGO ADMINISTRATORA KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO	42
RYSUNEK 40 WIDOK PO LOGOWANIU	44
RYSUNEK 41 FORMULARZ ZAPYTANIA	45
RYSUNEK 42 FORMULARZ ZAPYTANIA - SZUKANIE ZAAWANSOWANE	47
RYSUNEK 43 ZAPYTANIE: PODPIS.....	49
RYSUNEK 44 INSTALACJA ROZSZERZENIA SZAFIR SDK WEB MODULE	50
RYSUNEK 45 INSTALACJA SZAFIR HOST	50

RYSUNEK 46 ZAPYTANIE: KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY – WIDOK APLETU DO PODPISYWANIA	51
RYSUNEK 47 ZAPYTANIE: KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY – WPISYWANIE PINU	52
RYSUNEK 48 ZAPYTANIE: KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY – PO ZŁOŻENIU PODPISU	52
RYSUNEK 49 ZAPYTANIE: PROFIL ZAUFANY - LOGOWANIE	53
RYSUNEK 50 ZAPYTANIE: PODPISYWANIE PODPISEM ZAUFANYM	54
RYSUNEK 51 ZAPYTANIE: PRZYKŁADOWE ZAPYTANIE	54
RYSUNEK 52 ZAPYTANIE: AUTORYZACJA PODPISYWANIA DOKUMENTU PODPISEM ZAUFANYM	55
RYSUNEK 53 ZAPYTANIE: WYSYŁKA	55
RYSUNEK 54 INFORMACJA ZWROTNA Z REJESTRU – EKRAN ODPOWIEDZI	57
RYSUNEK 55 BŁĄD WALIDACJI – BRAK PODPISÓW	58
RYSUNEK 56 LISTA ZAPYTAŃ I ODPOWIEDZI – FUNKCJA ZŁOŻENIA KOLEJNEGO PODPISU	58
RYSUNEK 57 LISTA ZAPYTAŃ I ODPOWIEDZI – POBRANIE ODPOWIEDZI	59
RYSUNEK 58 STRONA GŁÓWNA REJESTRU Z DOSTĘPEM OGRANICZONYM, DOSTĘP DO FUNKCJI ZAPYTANIA MASOWE	60
RYSUNEK 59 STRONA Z FORMULARZEM ZAPYTANIA MASOWEGO	61
RYSUNEK 60 FORMULARZ ZAPYTANIA MASOWEGO	62
RYSUNEK 61 WYNIK POZYTYWNEJ WERYFIKACJI PLIKU	63
RYSUNEK 62 WYNIK NEGATYWNEJ WERYFIKACJI PLIKU	64
RYSUNEK 63 PLIK PRAWIDŁOWO PODPISANY - GOTOWY DO PRZEKAZANIA DO SYSTEMU	64
RYSUNEK 64 KOMUNIKAT O PRZEKAZANIU PLIKU DO PRZETWORZENIA	65
RYSUNEK 65 LISTA ZAPYTAŃ I ODPOWIEDZI, OCZEKIWANIE NA ODPOWIEDŹ	65
RYSUNEK 66 LISTA ZAPYTAŃ I ODPOWIEDZI - ODPOWIEDŹ GOTOWA DO POBRANIA	66
RYSUNEK 67 PLIKI ODPOWIEDZI NA ZAPYTANIE MASOWE	66
RYSUNEK 68 LISTA ZAPYTAŃ I ODPOWIEDZI	68
RYSUNEK 69 IDENTYFIKATOR WYDRUKU	69
RYSUNEK 70 SPRAWDŹ AUTENTYCZNOŚĆ WYDRUKU – STRONA GŁÓWNA	70
RYSUNEK 71 SPRAWDŹ AUTENTYCZNOŚĆ WYDRUKU – WPROWADZANIE IDENTYFIKATORA I SPRAWDZENIE	71