

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

<b>I. SPIS TREŚCI</b> .....	<b>2</b>
<b>1. WSTĘP</b> .....	<b>3</b>
1.1 UŻYWANE SKRÓTY I POJĘCIA .....	3
1.2 CEL DOKUMENTU.....	3
1.3 OBSŁUGA APLIKACJI E-USŁUG.....	4
<b>2. KONTO UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO – INFORMACJE OGÓLNE, FUNKCJONALNOŚCI DOSTĘPNE DLA WSZYSTKICH RODZAJÓW UŻYTKOWNIKÓW</b> .....	<b>6</b>
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 PODMIOCIE .....	10
<b>3. ADMINISTRATOR KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO</b> .....	<b>11</b>
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
<b>4. UZYSKIWANIE INFORMACJI ZA POŚREDNICTWEM KONTA UŻYTKOWNIKA INSTYTUCJONALNEGO</b> .....	<b>44</b>
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
<b>5. WERYFIKACJA AUTENTYCZNOŚCI WYDRUKU</b> .....	<b>68</b>
<b>II. SPIS RYSUNKÓW</b> .....	<b>72</b>

## 1. Wstęp

### 1.1 Używane skróty i pojęcia

Termin, skrót	Objaśnienie
<b>Ustawa</b>	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)
<b>Rejestr</b>	Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym
<b>RO</b>	Rejestr z dostępem ograniczonym, do którego dostęp, w określonym zakresie i określonych Ustawą przypadkach, mają podmioty wymienione w art. 12 Ustawy
<b>RP</b>	Rejestr publiczny, w którym zamieszczane są dane o najgroźniejszych przestępcach seksualnych – w rozumieniu Ustawy
<b>Rejestr Państwowej Komisji</b>	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.
<b>Aplikacja e-usług</b>	Aplikacja dostępna pod adresem rps.ms.gov.pl, która umożliwia korzystanie z usług świadczonych na rzecz obywateli i instytucji przez System RSPTS
<b>Użytkownik</b>	Osoba korzystająca z Aplikacji e-usług
<b>B-KRK</b>	Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego
<b>System RSPTS</b>	System Teleinformatyczny Rejestru Sprawców Przepęstw 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

[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.

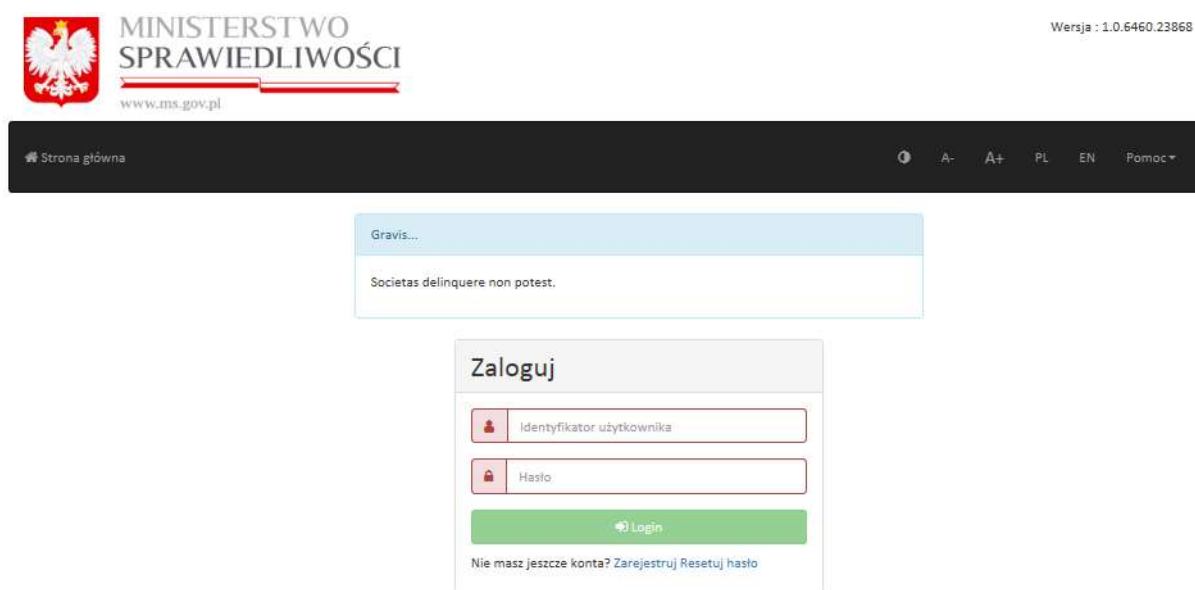
## 2.2 Logowanie i resetowanie hasła

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.



The image shows a web interface for resetting a password. At the top left is the logo of the Ministry of Justice (Ministerstwo Sprawiedliwości) with the website address www.ms.gov.pl. Below the logo is a dark navigation bar with 'Strona główna' and language options (A-, A+, PL, EN, Pomoc). The main form has two input fields: 'Login' and 'Adres E-Mail'. Below these fields is a green button labeled 'Resetuj hasło'. At the bottom left of the form area, there is a link for 'Deklaracja dostępności'.

### **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.

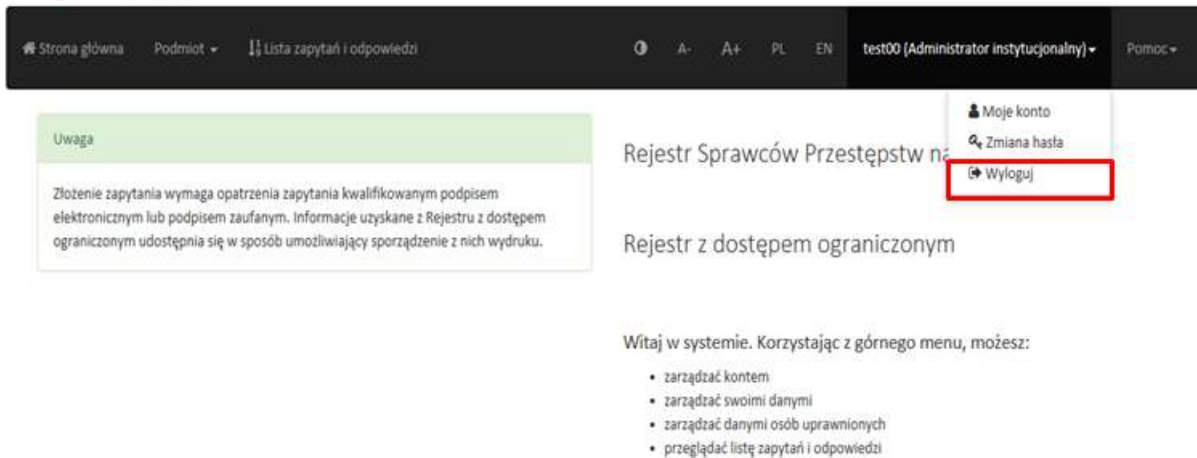
## **2.3 Wylogowanie**

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 Przepięstw na

Rejestr z dostępem ograniczonym

Moje konto  
Zmiana hasła  
**Wyloguj**

Witaj w systemie. Korzystając z górnego menu, możesz:

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

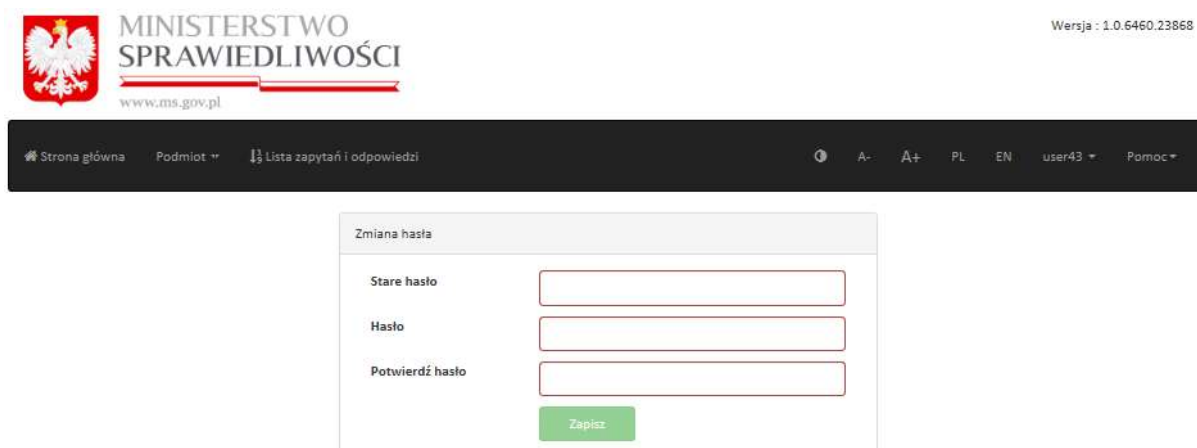
**Rysunek 4 Wylogowanie użytkownika**

## 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.



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI  
www.ms.gov.pl

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

Wersja : 1.0.6460.23868

Zmiana hasła

Stare hasło

Hasło

Potwierdź hasło

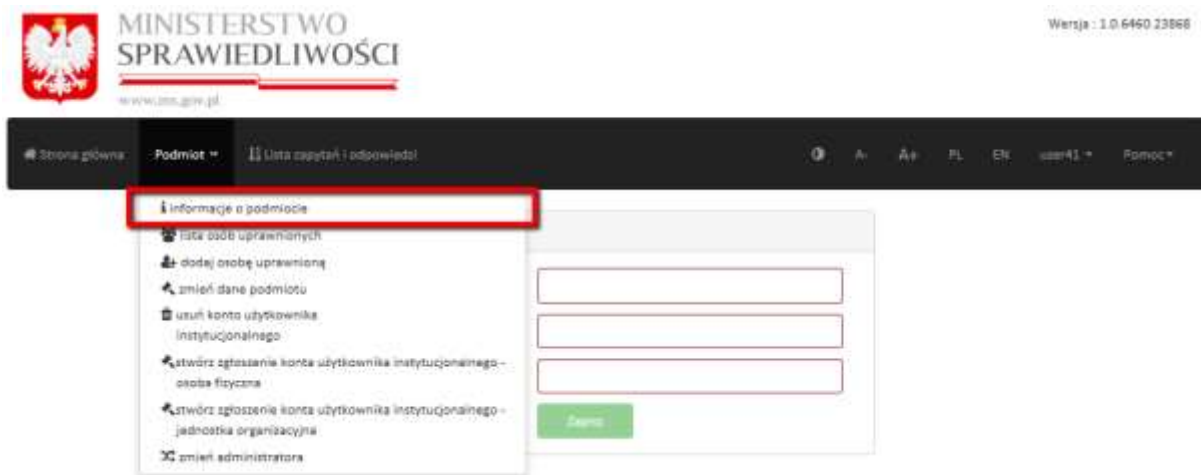
Zapisz

**Rysunek 5 Zmiana hasła**

## 2.5 Informacje o podmiocie

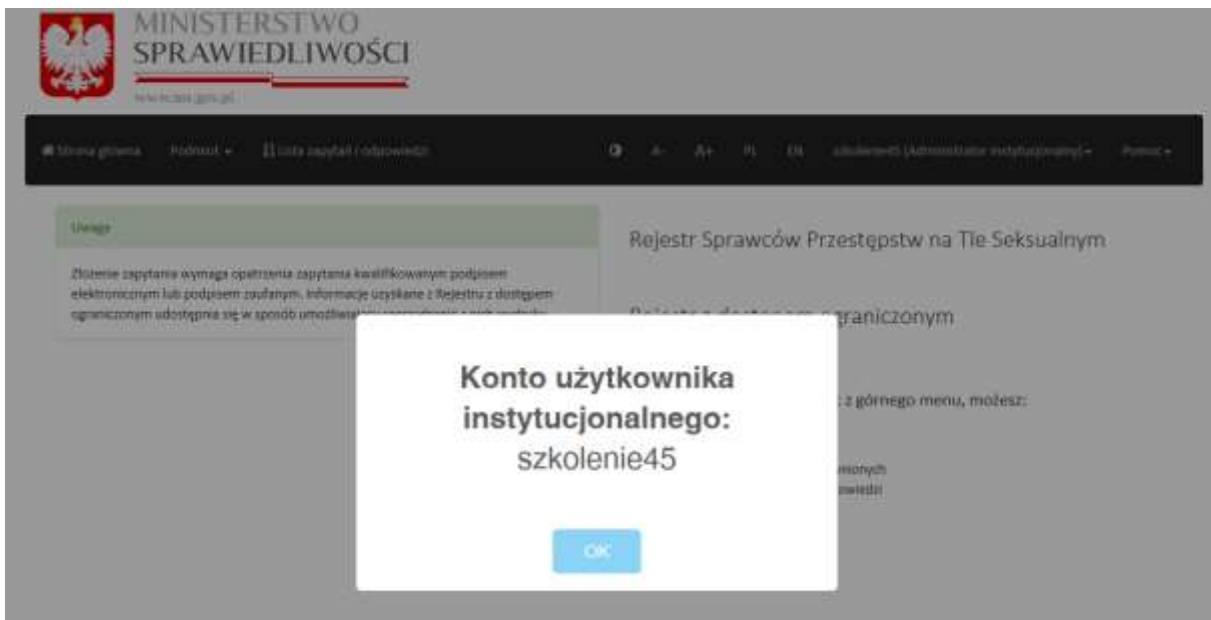
Każdy z rodzajów użytkowników konta instytucjonalnego (administrator, reprezentant i pełnomocnik) mogą sprawdzić nazwę podmiotu, dla którego zostało założone konto użytkownika instytucjonalnego.

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
- **Rejestracja**
- Sprawdź autentyczność wydruku

#### Czym jest Rejestr z dostępem ograniczonym?

To baza danych, w której znajdują się informacje o sprawcach przępstw na tle seksualnym. Podstawą umieszczania danych jest ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przępstwością 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 przępstw 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 rejestracji i logowania.

Dostęp do niego jest bezpłatny.

### Rejestr Państwowej Komisji

- Wejść

#### Czym jest Rejestr Państwowej Komisji?

Rejestr Państwowej Komisji wchodzi w skład Rejestru Sprawców Przępstw 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 **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

Wskaz podmiot (wymagane) 

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)

Dane konta administratora

Imię (wymagane)

Nazwisko (wymagane)

Czy nadano numer PESEL?  Tak  Nie  
(wymagane)

PESEL, jeśli został  
nadany (wymagane)

Identyfikator  
użytkownika (wymagane)

Wygeneruj identyfikator automatycznie

Adres email (wymagane)

Potwierdź adres  
e-Mail (wymagane)

Hasło (wymagane)

Potwierdź  
hasło (wymagane)

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z systemu teleinformatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości

• **Musisz zgodzić się na warunki korzystania z serwisu**

Nie jestem robotem



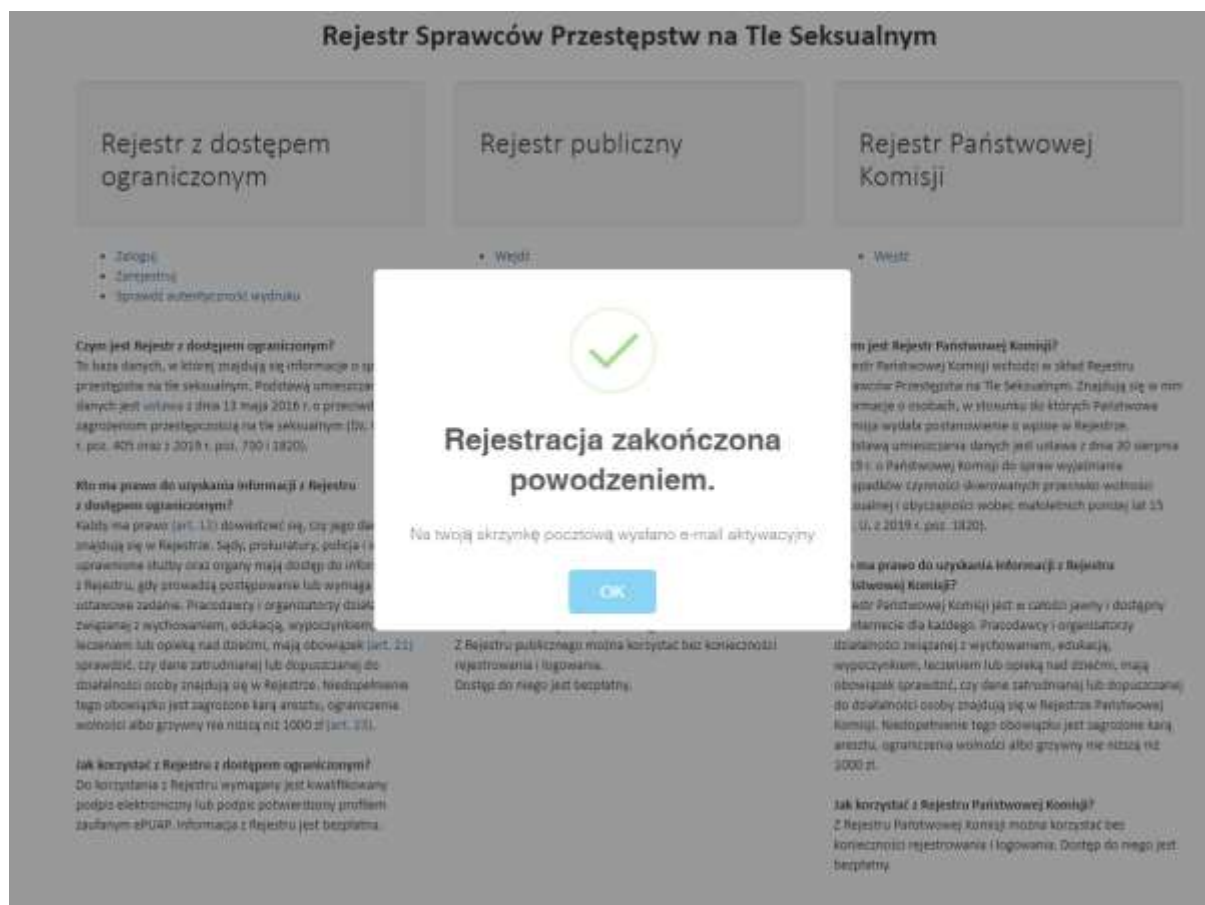
[Warunki korzystania](#)

[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**

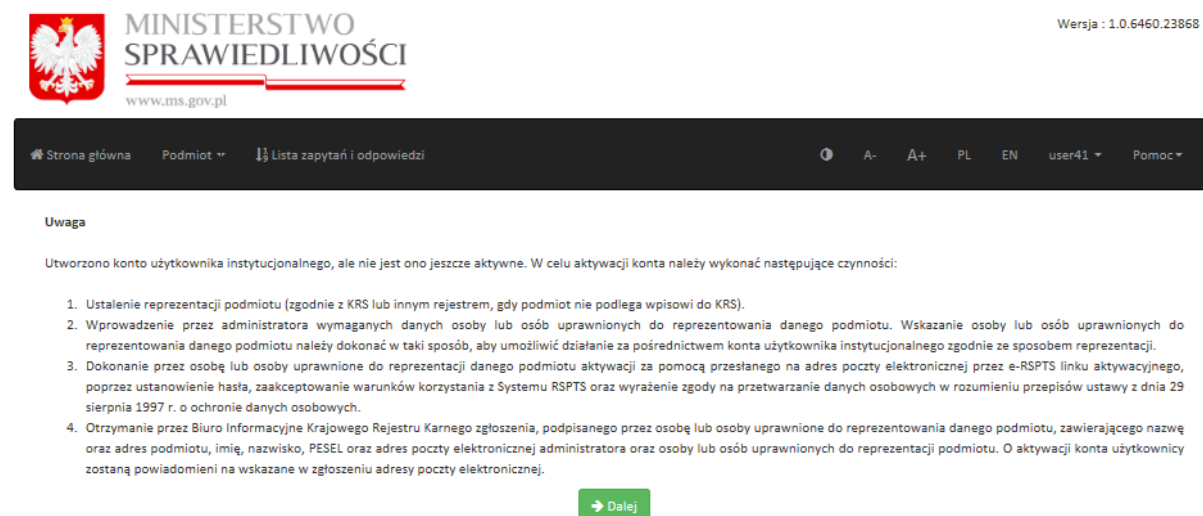
**Uwaga!** Osoba, która rejestruje konto użytkownika instytucjonalnego będzie pełnić rolę administratora konta użytkownika instytucjonalnego. Nie oznacza to jednak, że nie może ona wystąpić w roli osoby uprawnionej do uzyskiwania informacji z Rejestru – w tym celu będzie musiała w dalszej kolejności 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



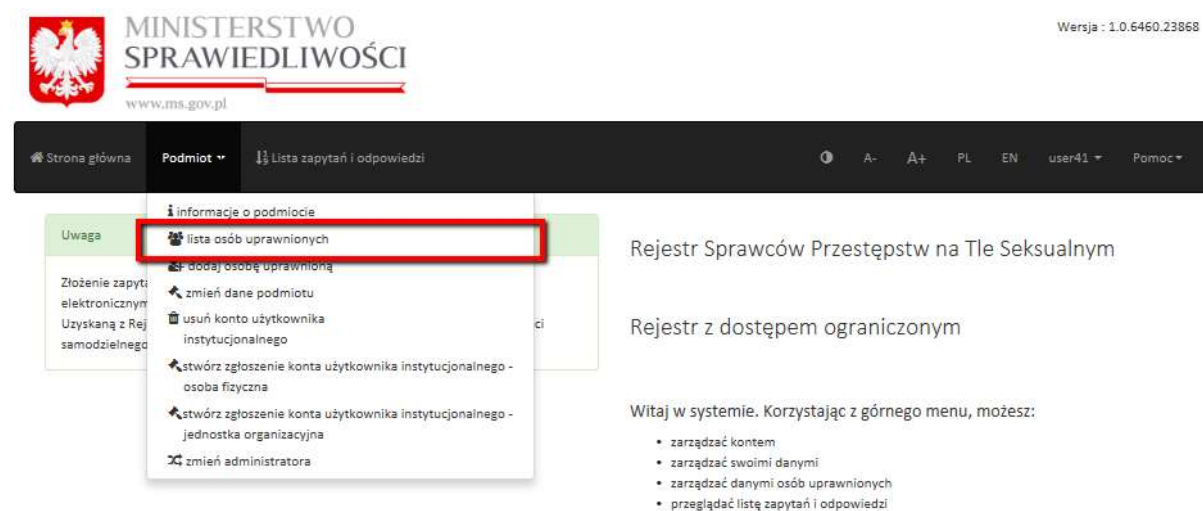
aktywacji konta przez B-KRK. Informuje o tym stosowny komunikat, który pozostanie widoczny aż do aktywacji konta użytkownika instytucjonalnego.



### **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**).

Reprezentanci

**a**  podpisują wszyscy reprezentanci

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

Członkowie podmiotu

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

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**.



The screenshot shows the application interface with the 'Podmiot' dropdown menu open. The menu items are:

- informacje o podmiocie
- lista osób uprawnionych
- dodaj osobę uprawnioną** (highlighted in red)
- zmień dane podmiotu
- usuń konto użytkownika instytucjonalnego
- stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego - osoba fizyczna
- stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego - jednostka organizacyjna
- zmień administratora

Below the menu is a table of authorized persons:

Imię i nazwisko	Status	Rola	Status	Akcje
Larue Rutherford	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	[edit] [delete]
Josiane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	[edit] [delete]
Coy Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	[delete]

At the bottom right of the table, there are pagination controls: 5, 10, 50.

**Rysunek 15 Dodawanie osób uprawnionych**

Po wyświetleniu przez System formularza danych należy wypełnić jego obligatoryjne 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

Role (Wymagane)

Identyfikator użytkownika (Wymagane)

Nadaj identyfikator użytkownika

Adres email (Wymagane)

Powtórz adres email (Wymagane)

Anuluj Zapisz a

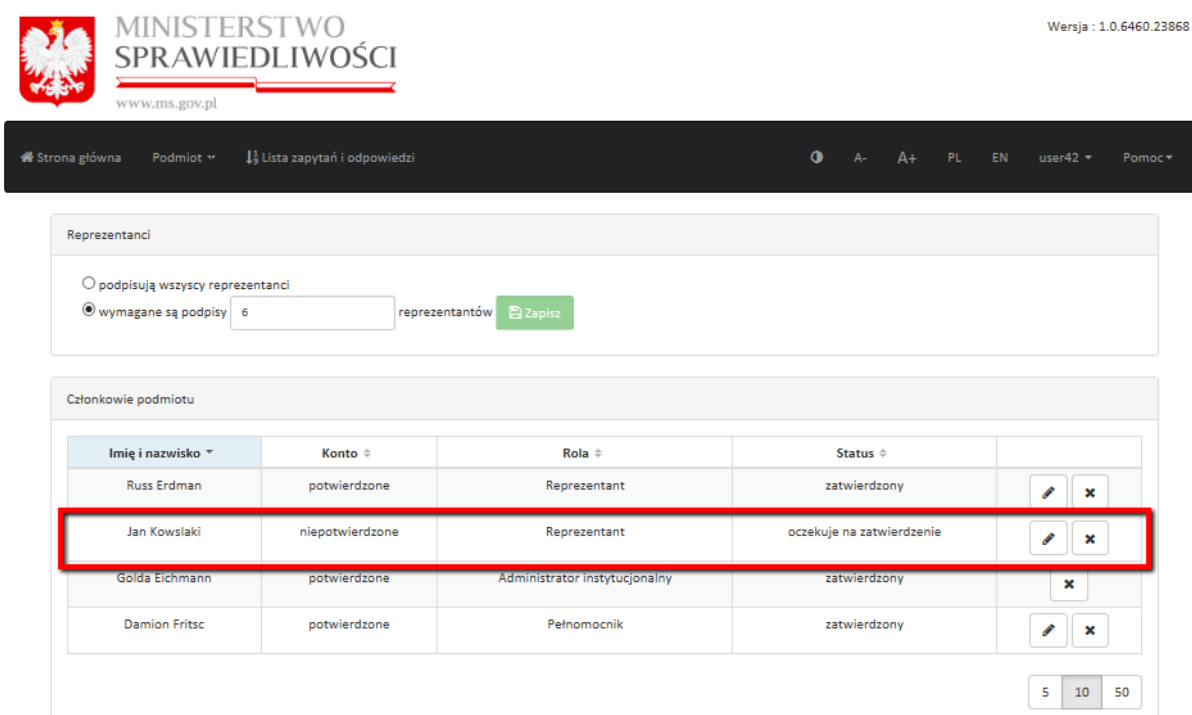
**Rysunek 16 Formularz danych**

#### 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

Reprezentanci

podpisują wszyscy reprezentanci  
 wymagane są podpisy  reprezentantów

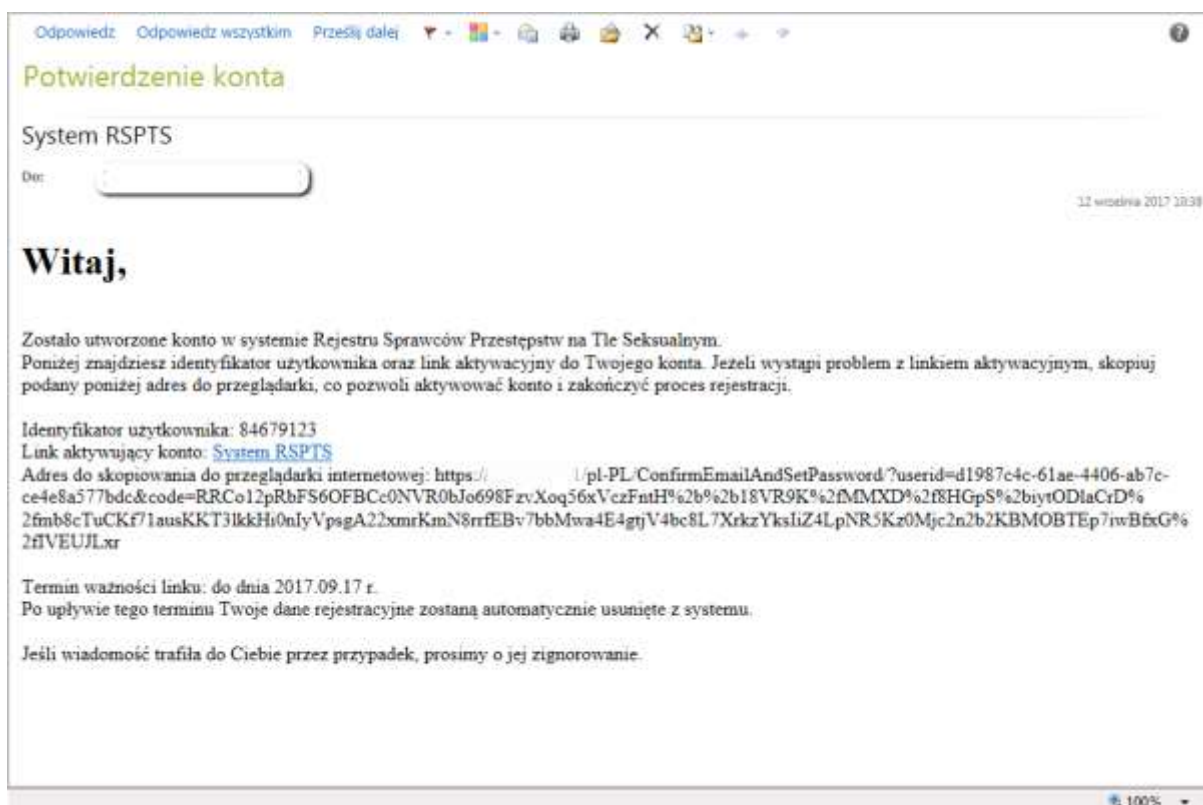
Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Jan Kowalski	niepotwierdzone	Reprezentant	oczekuje na zatwierdzenie	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	<input type="button" value="✕"/>
Damion Fritsc	potwierdzone	Pełnomocnik	zatwierdzony	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

5 10 50

**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.

**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/lokala	Garhold 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	o1ie@kartmann.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	



**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	<input type="text" value="Larson Group"/>
Ulica wraz z oznaczeniem budynku/lokalu	<input type="text" value="Gerhold Rapid"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Lake Winfield"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="45064"/>

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

Nazwa podmiotu	<input type="text" value="Larson Group"/>
----------------	---

wnoszę/wnosimy o utworzenie konta użytkownika instytucjonalnego dla ww. podmiotu.  
Oświadczam/y, że sposób reprezentacji

Nazwa podmiotu	<input type="text" value="Larson Group"/>
jest następujący	<input type="text"/>

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

Pierwsze imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Adres E-Mail	<input type="text"/>

Administratorem konta użytkownika instytucjonalnego utworzonego na podstawie przedmiotowego zgłoszenia będzie:

Pierwsze imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Adres E-Mail	<input type="text"/>

**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.



The screenshot shows the website header with the logo and navigation menu. A blue warning banner is displayed, stating: "Konto użytkownika instytucjonalnego jest nieaktywne. Dostęp do pełnej funkcjonalności konta zostanie przyznany przez Ministerstwo Sprawiedliwości. W razie wątpliwości prosimy o kontakt." Below the banner, the page title is "Rejestr z dostępem ograniczonym". There is a green "Uwaga" box with text: "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." To the right of the text is a green graphic of a handprint. Below this, the text reads: "Sprawdź, czy osoba figuruje w Rejestrze z dostępem ograniczonym".

### 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/Lista osób uprawnionych)** pojawi się dodatkowy przycisk (**a – odnośnik do rysunku nr 24**), za pomocą którego można wygenerować pełnomocnictwo dla tej osoby.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI  
www.srs.gov.pl

Wersja: 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi

Reprezentanci

podpisują wszyscy reprezentanci  
 wymagane są podpisy  reprezentantów

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
Jan Kowalski	nipotwierdzone	Pełnomocnik	oczekuje na zatwierdzenie	<input type="button" value="edit"/> <input checked="" type="button" value="a"/> <input type="button" value="delete"/>
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	<input type="button" value="delete"/>

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.

Reprezentanci

podpisują wszyscy reprezentanci

wymagane są podpisy  reprezentantów

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Larus Rutherford	potwierdzone	Pelnomocnik	zatwierdzony	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
Jaziane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
Cez Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	<input type="button" value="delete"/>

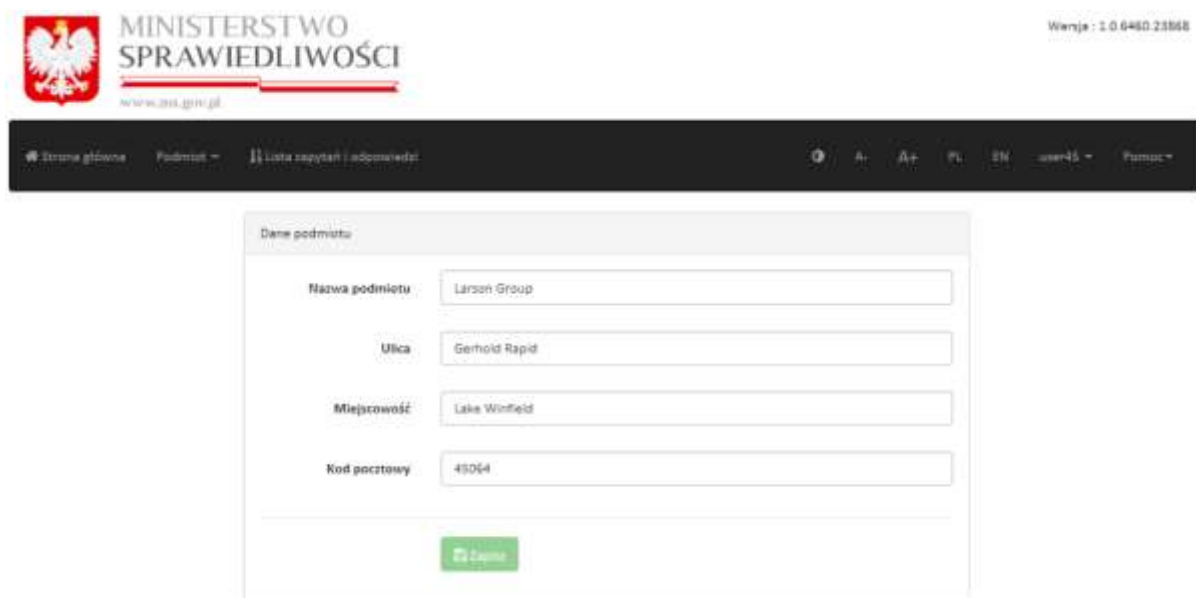
5 10 50

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 'Dane podmiotu' (Entity Data) form. At the top left is the logo of the Ministry of Justice (MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI) and the website address www.asa.gov.pl. At the top right, the version number 'Wersja: 1.0.0-460.23868' is displayed. Below the header is a navigation bar with links for 'Strona główna', 'Podmiot', and 'Lista zapytań i adnotacji'. The main form area contains four input fields: 'Nazwa podmiotu' (Larsen Group), 'Ulica' (Gerhold Rapid), 'Miejscowość' (Lake Winfield), and 'Kod pocztowy' (43064). A green 'Zapisz' (Save) button is located 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	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Josiane Dooley	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/> <b>a</b>
Coy Gutmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	<input type="button" value="✕"/>

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

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)

**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.

The screenshot shows the 'Lista osób uprawnionych' (List of authorized persons) interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Justice and the text 'MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI'. Below the header, there is a navigation bar with 'Strona główna', 'Podmiot', and 'Lista zapytań i odpowiedzi'. The main content area is divided into two sections: 'Reprezentanci' and 'Członkowie podmiotu'. In the 'Reprezentanci' section, there are radio buttons for 'podpisują wszyscy reprezentanci' and 'wymagane są podpisy' (selected), followed by a text input field and a 'Zapisz' button. The 'Członkowie podmiotu' section contains a table with the following data:

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Rysz Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	[edit] [delete]
Jan Kowalski	niepotwierdzone	Reprezentant	oczekuje na zatwierdzenie	[edit] [delete]
Golda Buchmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	[delete]
Damian Płtacz	potwierdzone	Pelnomocnik	zatwierdzony	[edit] [delete]

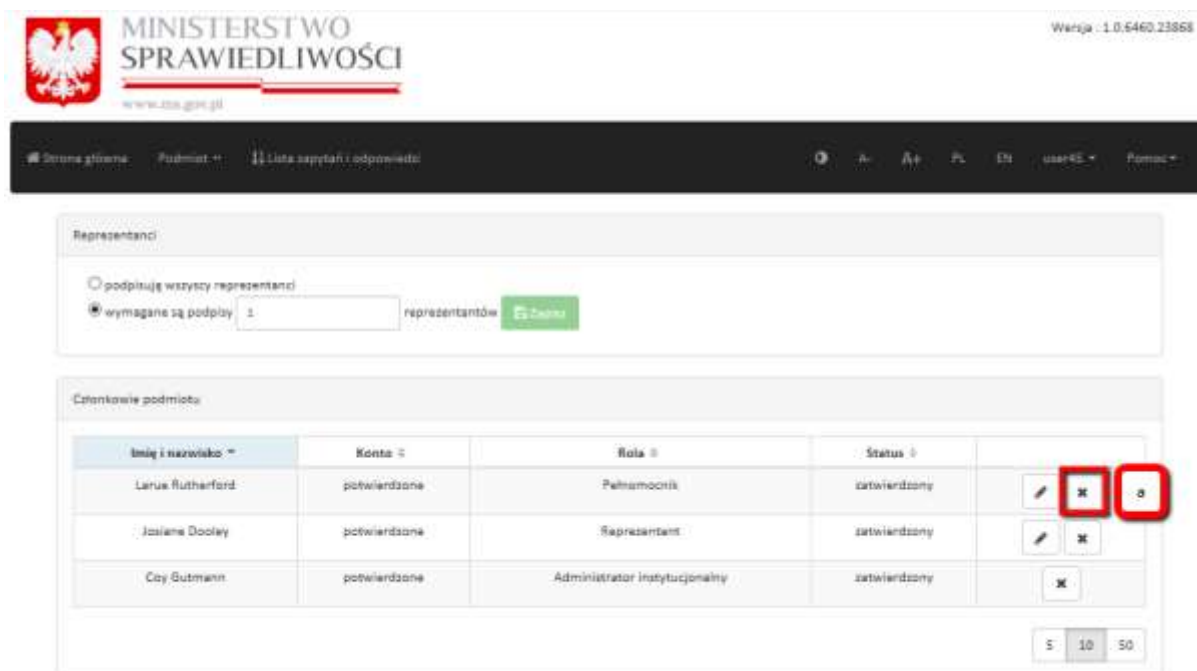
At the bottom right of the table, there are pagination controls showing '5', '10', and '50'.

**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**.



**Rysunek 31** Lista osób uprawnionych - usunięcie

Na **Liście osób uprawnionych** należy wybrać przycisk **Usuń** (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

Członkowie podmiotu

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

5 10 50

**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

**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.

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

Reprezentanci

podpisują wszyscy reprezentanci  
 wymagane są podpisy  reprezentantów

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
Jan Kowalski1	niepotwierdzone	Pełnomocnik	oczekuje na zatwierdzenie	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="a"/>
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	<input type="button" value="delete"/>

5 10 50

**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 wystać 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.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI  
www.ms.gov.pl

Wersja: 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapisanych i odpowiedzi

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 Zamknij **Dodaj**

**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.*

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

Reprezentanci

podpisują wszyscy reprezentanci  
 wymagane są podpisy  reprezentantów

Członkowie podmiotu

Imię i nazwisko	Konto	Rola	Status	
Russ Erdman	potwierdzone	Reprezentant	zatwierdzony	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Jan Kowalski1	niepotwierdzone	Pełnomocnik	oczekuje na zatwierdzenie	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="a"/>
Golda Eichmann	potwierdzone	Administrator instytucjonalny	zatwierdzony	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

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**.

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

Reprezentanci

podpisują wszyscy reprezentanci  
 wymagane są podpisy  reprezentantów

Członkowie podmiotu

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

5 10 50

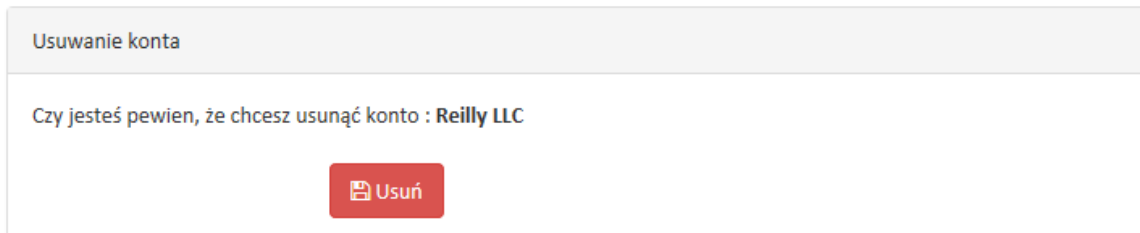
**Rysunek 37** Lista osób uprawnionych – usunięcie Pełnomocnika



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.



**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.



Formularz danych nowego Administratora konta użytkownika instytucjonalnego. Formularz zawiera następujące pola i elementy:

- Pole tekstowe: Imię
- Pole tekstowe: Nazwisko
- Radio buttony: Czy nadano numer PESEL? (Tak / Nie)
- Pole tekstowe: PESEL
- Pole tekstowe: Identyfikator użytkownika
- Checkbox: Nadaj identyfikator użytkownika automatycznie
- Pole tekstowe: Adres email
- Pole tekstowe: Powtórz adres email
- Przyciski: Anuluj (pomarańczowy) i Zapisz (zielony)

**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)**.



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI  
www.ms.gov.pl

Wersja : 1.0.6460.23868

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi A- A+ PL EN user21 Pomoc

### Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

#### Rejestr z dostępem ograniczonym

**Uwaga**

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

Sprawdź, czy osoba figuruje w Rejestrze z dostępem ograniczonym

Następny krok - dane osobowe a

**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 A- A+ PL EN user21 Pomoc

## Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

### Rejestr z dostępem ograniczonym

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

Zadanie lub postępowanie, w zwięzku 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 przepiępczości a seksualnym).

Powrót Szukanie zaawansowane Wyczyść Następnny krok - podpis b

**Rysunek 41 Formularz zapytania**

Objaśnienia do pól:

- **Zadanie lub postępowanie, w zwięzku 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 Przestępstw na Tle Seksualnym

### Rejestr z dostępem ograniczonym

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

PESEL, jeśli został nadany	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Nazwisko rodowe	<input type="text"/>
Pierwsze imię	<input type="text"/>
Imię ojca	<input type="text"/>
Imię matki	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text" value="RRR.RR.RR"/>
Płeć	<input type="text"/>

#### Pozostałe dane identyfikujące osobę

Drugie imię	<input type="text"/>
Państwo urodzenia	<input type="text"/>
Miejscowość urodzenia	<input type="text"/>
Obywatelstwo/a	<input type="text"/>
Nazwisko rodowe matki	<input type="text"/>

#### Faktyczny adres pobytu

Państwo	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text"/>
Numer mieszkania	<input type="text"/>

#### Miejsce zamieszkania

Państwo	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica wraz z oznaczeniem budynku / lokalu	<input type="text"/>

#### Miejsce zameldowania

Województwo	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text"/>
Numer mieszkania	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>

#### Podanie:

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 2018 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym].

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

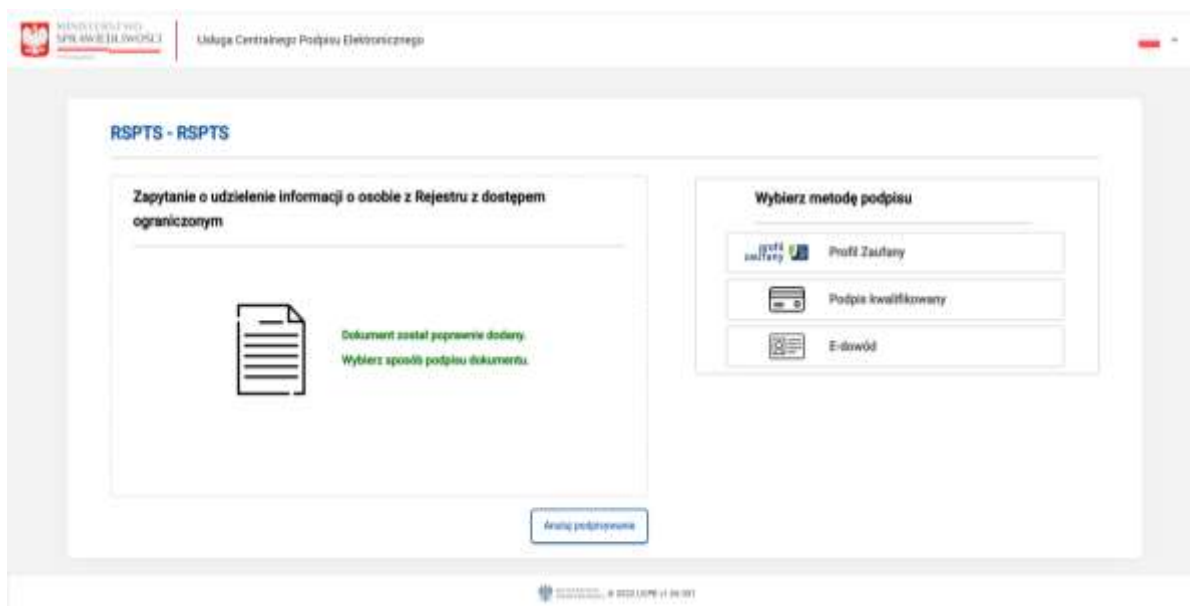
- **Województwo** – pole opcjonalne,
- **Gmina** – pole opcjonalne,
- **Miejscowość** – pole opcjonalne,
- **Ulica** – pole opcjonalne,
- **Numer domu** – pole opcjonalne,
- **Numer mieszkania** – pole opcjonalne,
- **Kod pocztowy** – pole opcjonalne.

Po wypełnieniu wymaganych pól, korzystając zarówno z formularza zapytania podstawowego lub zaawansowanego, należy wybrać opcję Następny 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

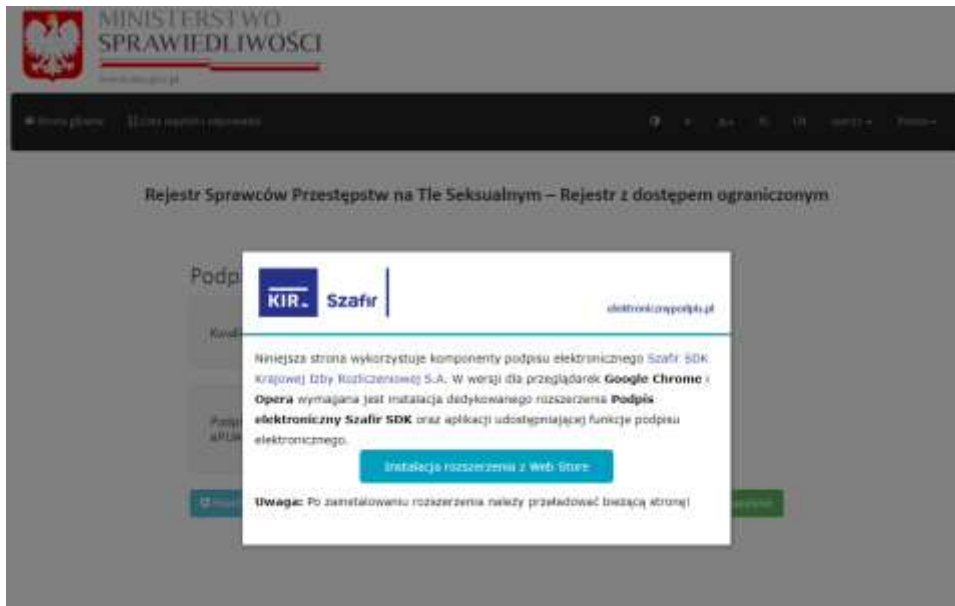


Rysunek 43 Zapytanie: podpis

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

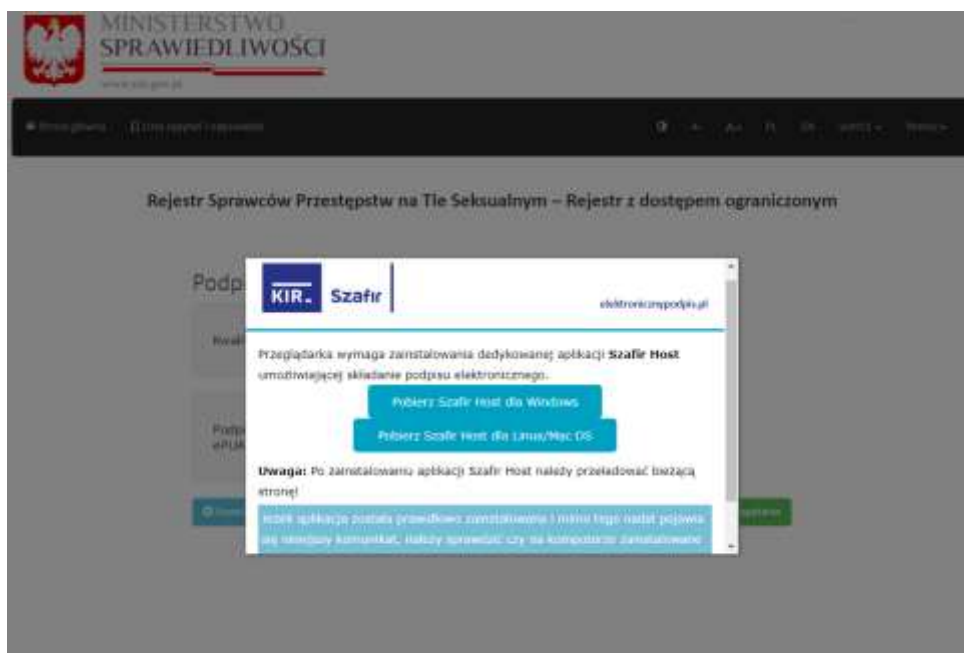
Podpisanie zapytania przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub e-dowodu wymaga uprzednio:

- 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;



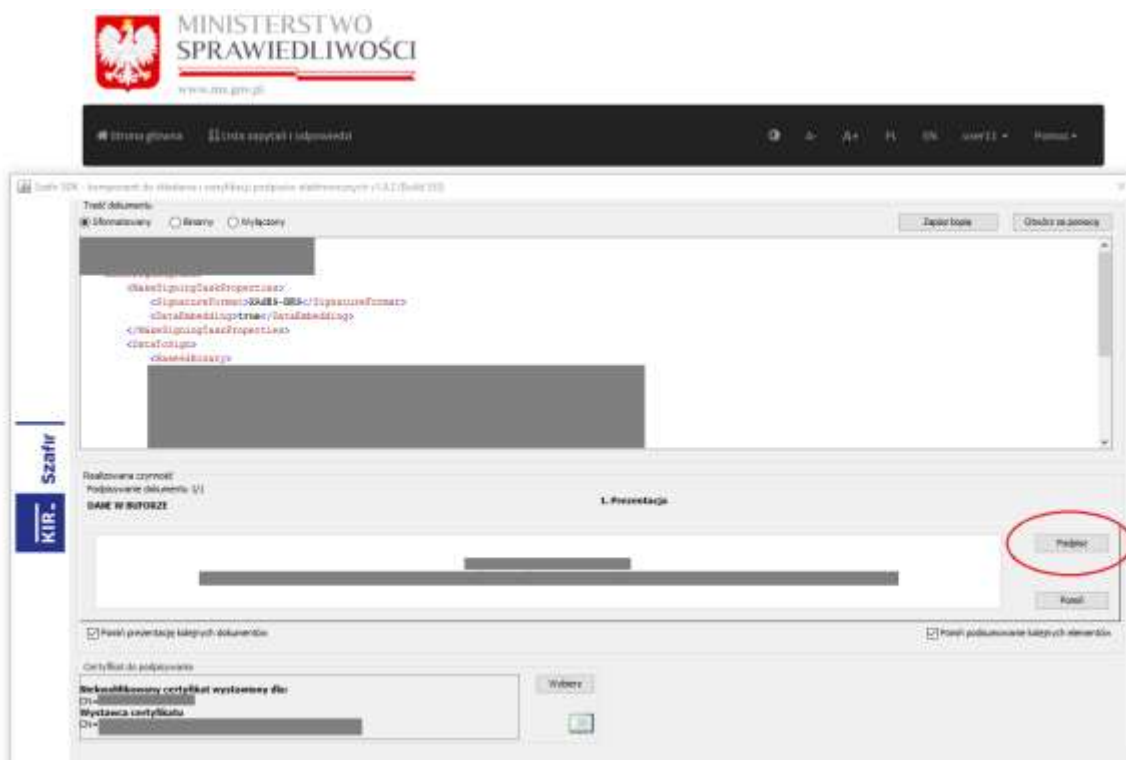
Rysunek 45 Instalacja SZAFIR HOST

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:

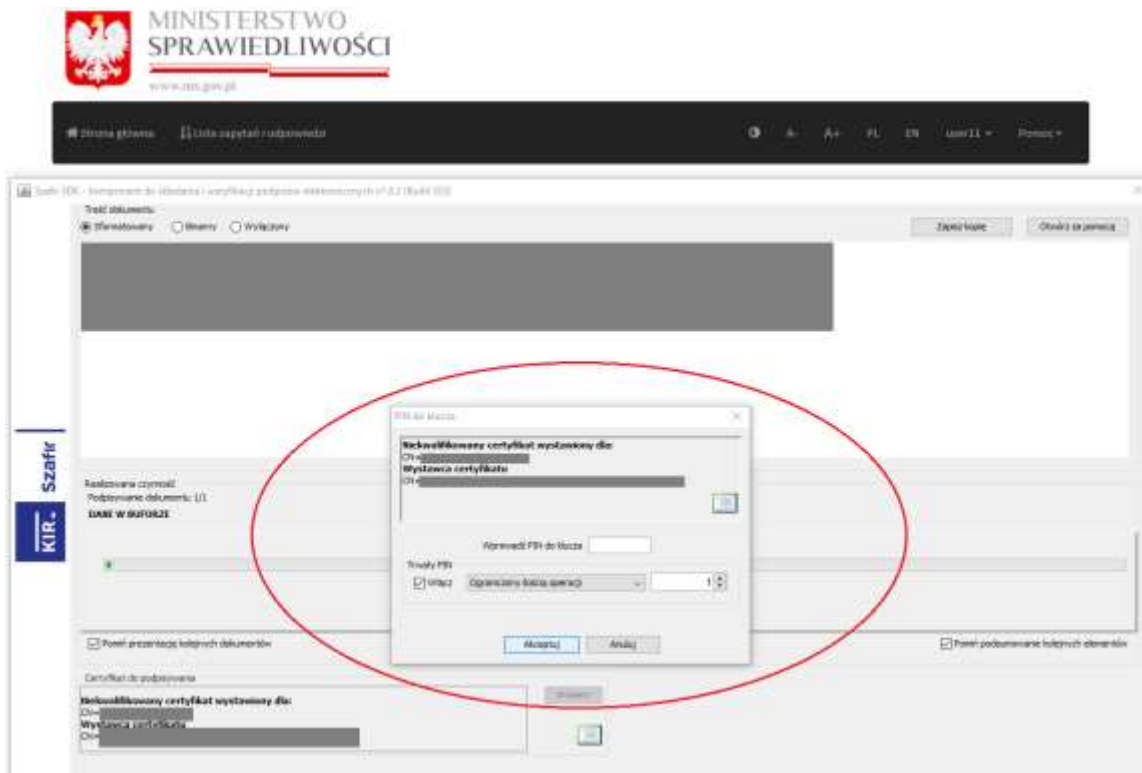
Dodatkowo podpisanie zapytania przy pomocy e-dowodu wymaga uprzednio zainstalowania oprogramowania do obsługi e-dowodu. Wymagane oprogramowanie dostępne jest do pobrania na stronie <https://www.gov.pl/web/e-dowod>. Ponadto na stronie znaleźć można informacje jak uzyskać dowód osobisty z warstwą elektroniczną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



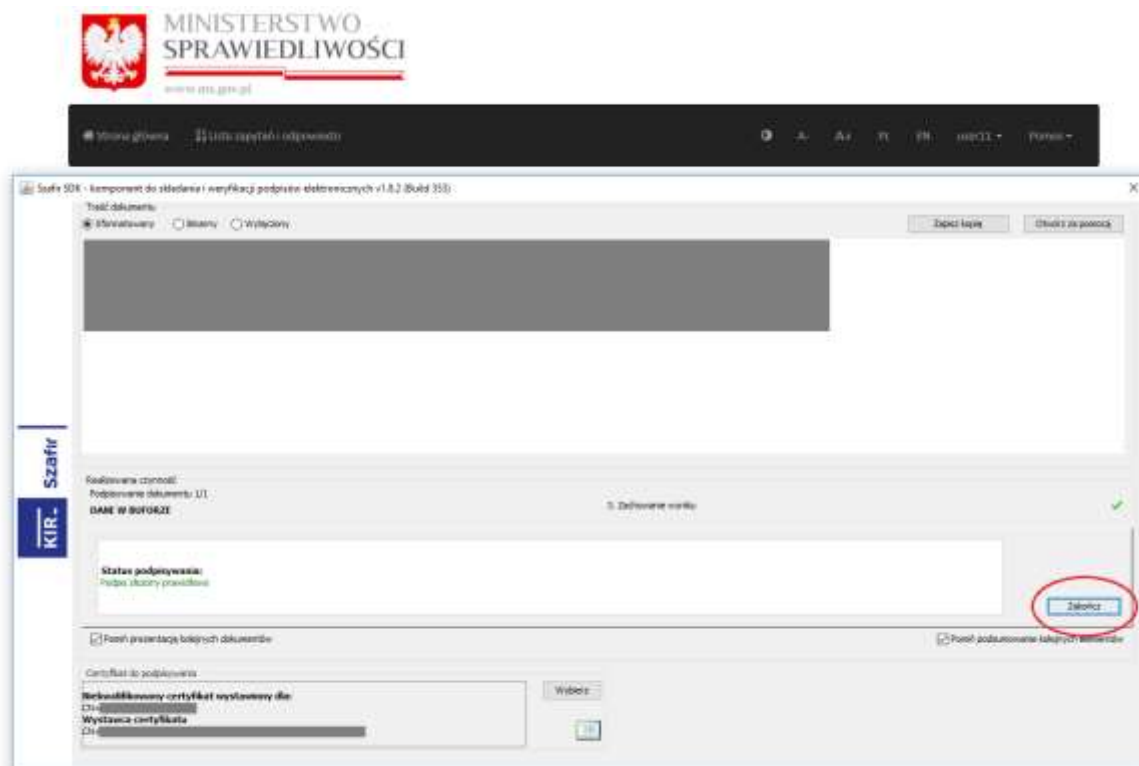
**Rysunek 46 Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – widok apletu do podpisywania**

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



**Rysunek 47 Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – wpisywanie PINu**

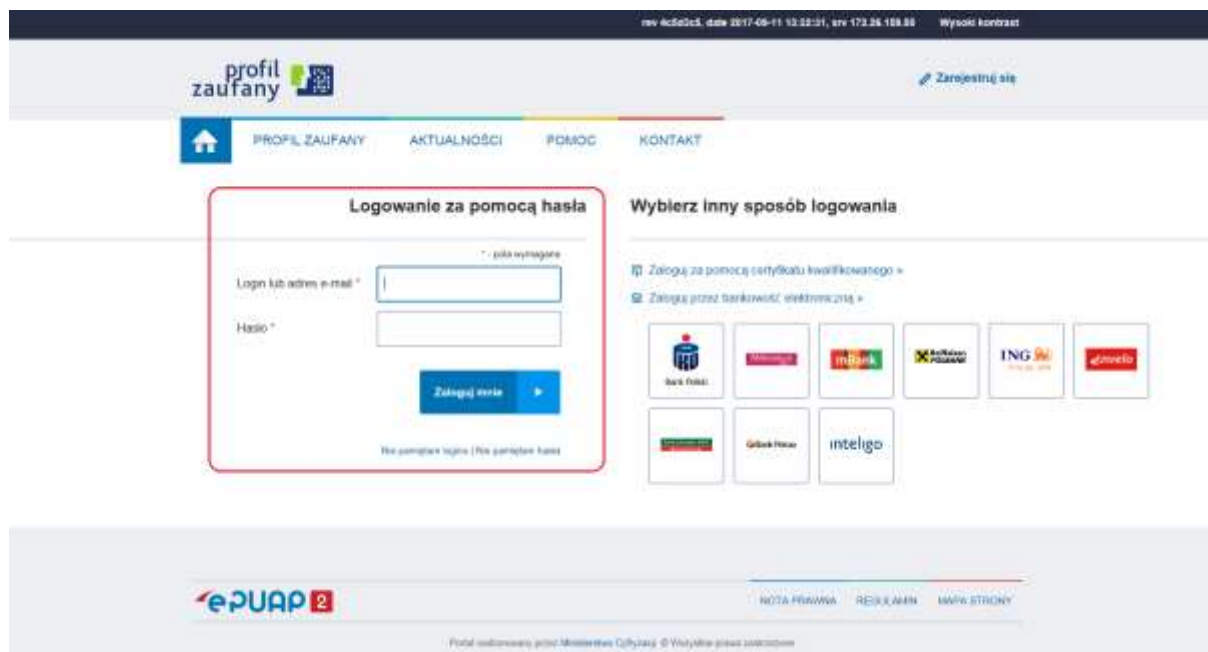
Po weryfikacji numeru PIN następuje złożenie podpisu pod zapytaniem. Po zakończeniu operacji należy kliknąć przycisk **Zakończ**.



**Rysunek 48 Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – po złożeniu podpisu**

Jeśli wybrano Profil zaufany :

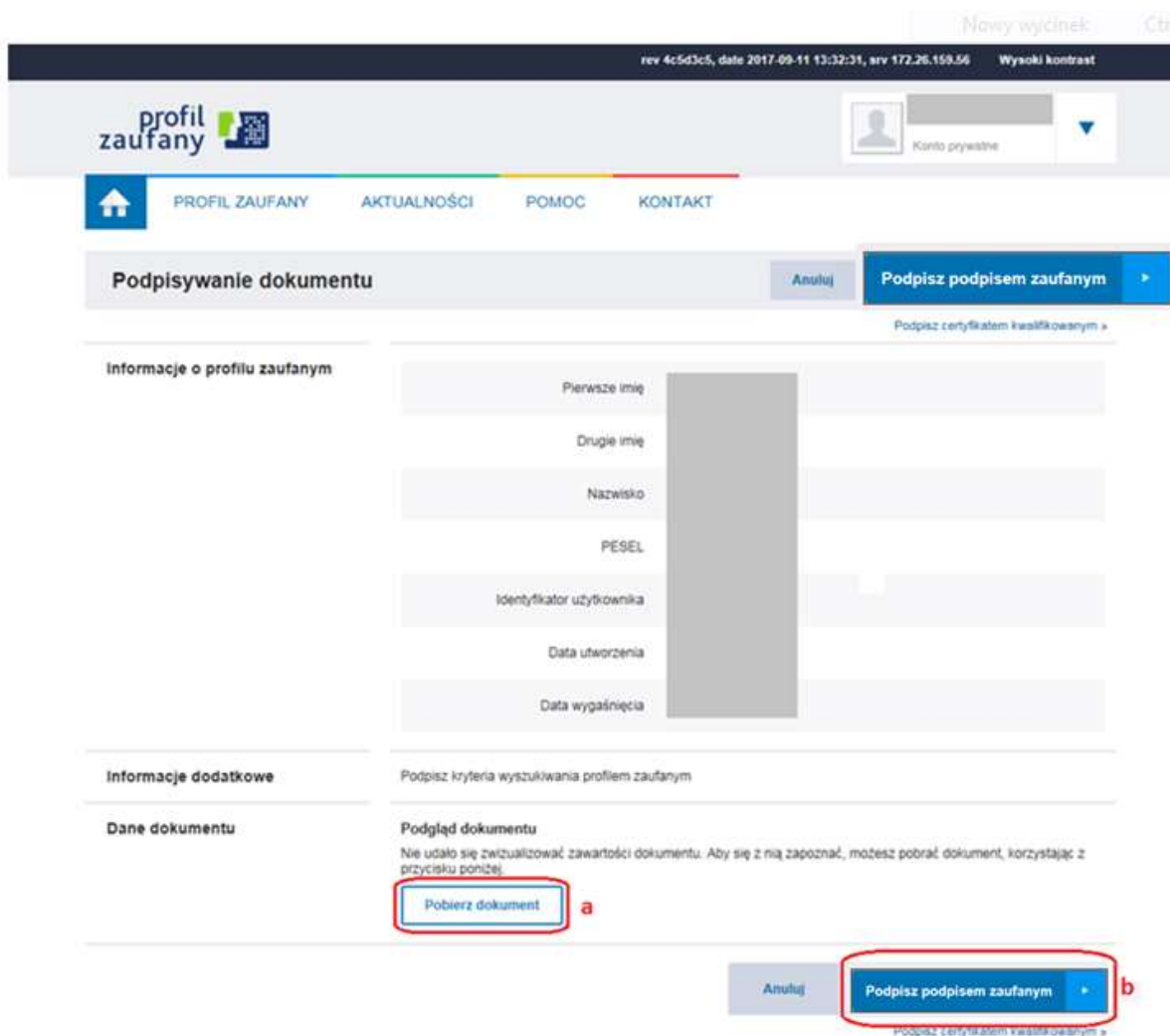
Użytkownikowi wyświetli się ekran logowania do portalu Profilu Zaufanego. Należy zalogować się na własne konto przy pomocy danych logowania oraz przycisku **Zaloguj mnie**.



**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**.



**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>amlyName>
  <FathersFirstN />FathersFirstName>
  <MothersFirstN />MothersFirstName>
  <DateOfBirth> />DateOfBirth>
  <PESEL>PESEL>
  <FirstName>stName>
  <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.

MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI  
www.ms.gov.pl

Strona główna Podmiot Lista zapytań i odpowiedzi A- A+ PL EN test08 (Pethomocnik) Pomoc

### Rejestr Sprawców Przepięstw 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 Przepędstw 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:

Pesal	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodzowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

[Powrót](#) [Pobierz wydruk PDF](#)

**Rysunek 54** Informacja zwrotna z Rejestru – ekran odpowiedzi

### 4.3 Podpisywanie zapytań – reprezentacja wieloosobowa

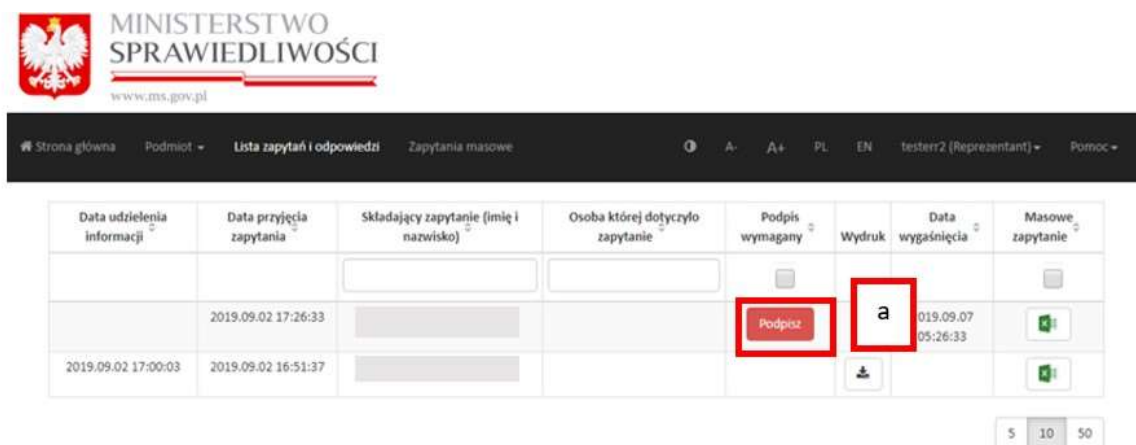
Jeżeli reprezentacja danego podmiotu jest wieloosobowa (patrz pkt 3.1.2) uzyskanie informacji z Rejestru będzie możliwe tylko po opatrzeniu pytania odpowiednią ilością podpisów Reprezentantów.

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
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2019.09.04	2019.09.04		Adam Test			<b>a</b>	
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>b</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)

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.

Następny krok - sprawdź plik i podpis

**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	Imię matki	Data urodzenia
1							
2	1						
3	2						
4	3						
5	4						
6	5						
7	6						
8	7						
9	8						
10	9						
11	10						
12	11						
13	12						
14	13						
15	14						
16	15						
17	16						
18	17						
19	18						
20	19						
21	20						
22	21						
23	22						
24	23						
25	24						
26	25						
27	26						

**Rysunek 60 Formularz zapytania masowego**

Wzorcowy plik xlsx zawiera tabelę, która posiada następujące kolumny:

- a) **Lp.** (liczba porządkowa);
- b) **PESEL**, jeśli został nadany – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- c) **Nazwisko** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- d) **Nazwisko rodowe** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- e) **Pierwsze imię** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- f) **Imię ojca** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- g) **Imię matki** – należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym,
- h) **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:

- a) **„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 Przepędstw 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 - przejdź do wyszukania**.

## Rejestr Sprawców Przepędstw 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 - przejdź do wyszukania](#)

Deklaracja dostępności

**Rysunek 63 Plik prawidłowo podpisany - gotowy do przekazania do Systemu**



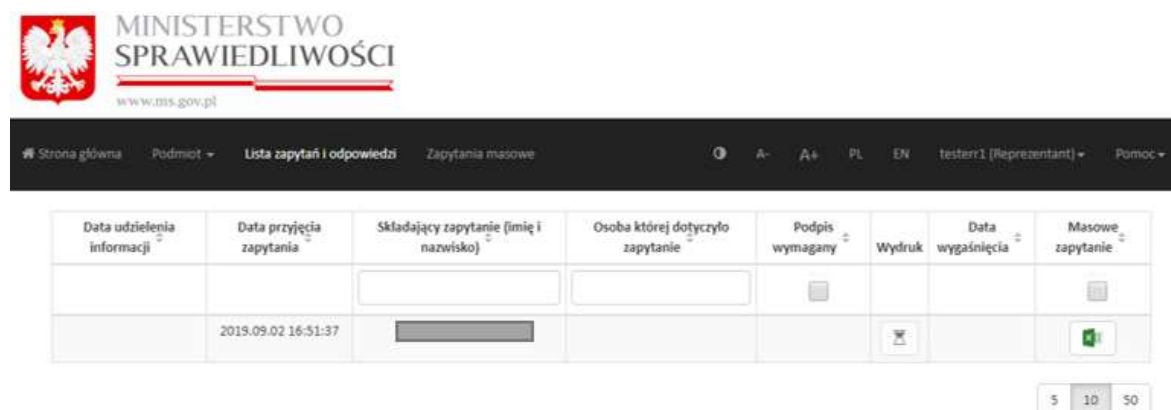
Po wybraniu przycisku **Następny krok - przekaz do wyszukania** wyświetlona zostaje strona z komunikatem „**Plik został przekazany do przetworzenia**”.



**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.



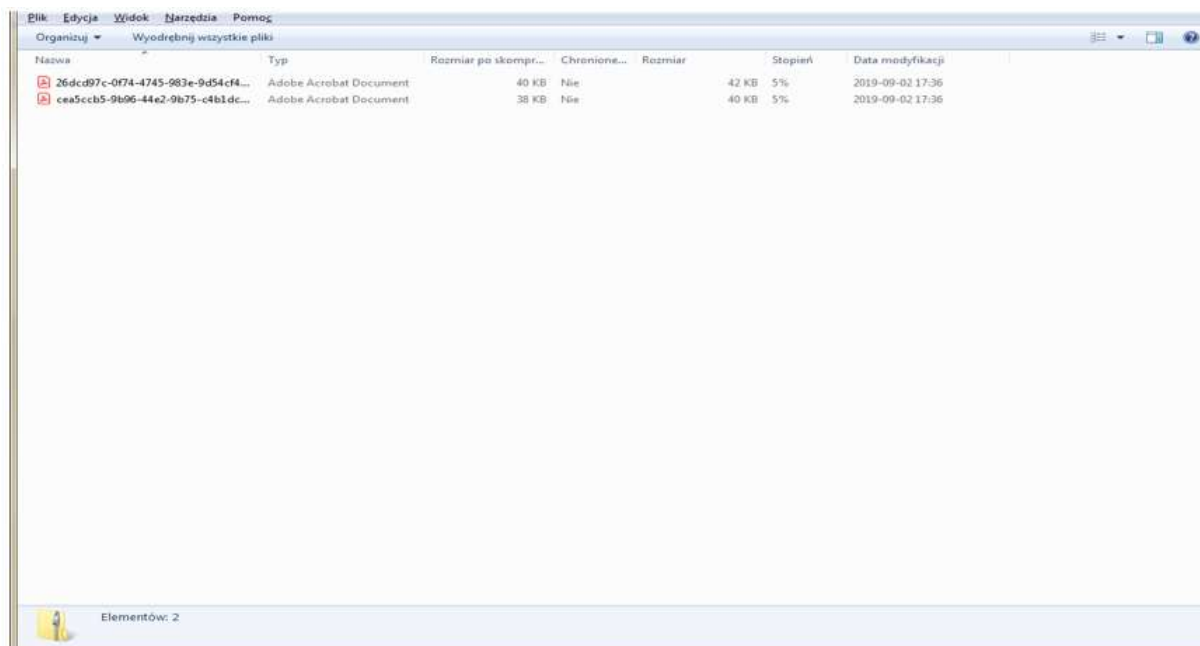
Strona główna Podmiot – Lista zapytań i odpowiedzi Zapytania masowe A- A+ PL EN testerr1 (Reprezentant) – Pomoc –

Data udzielenia informacji	Data przyjęcia zapytania	Składający zapytanie (imię i nazwisko)	Osoba której dotyczyło zapytanie	Podpis wymagany	Wydruk	Data wygaśnięcia	Masowe zapytanie
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
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.



**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 Przepięstw na Tle Seksualnym zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
- „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spelnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2019.09.04	2019.09.04		Adam Test			<b>a</b>	
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 Przepięstw na Tle Seksualnym

Stan na dzieñ 08.09.2017 godz. 16:15:25

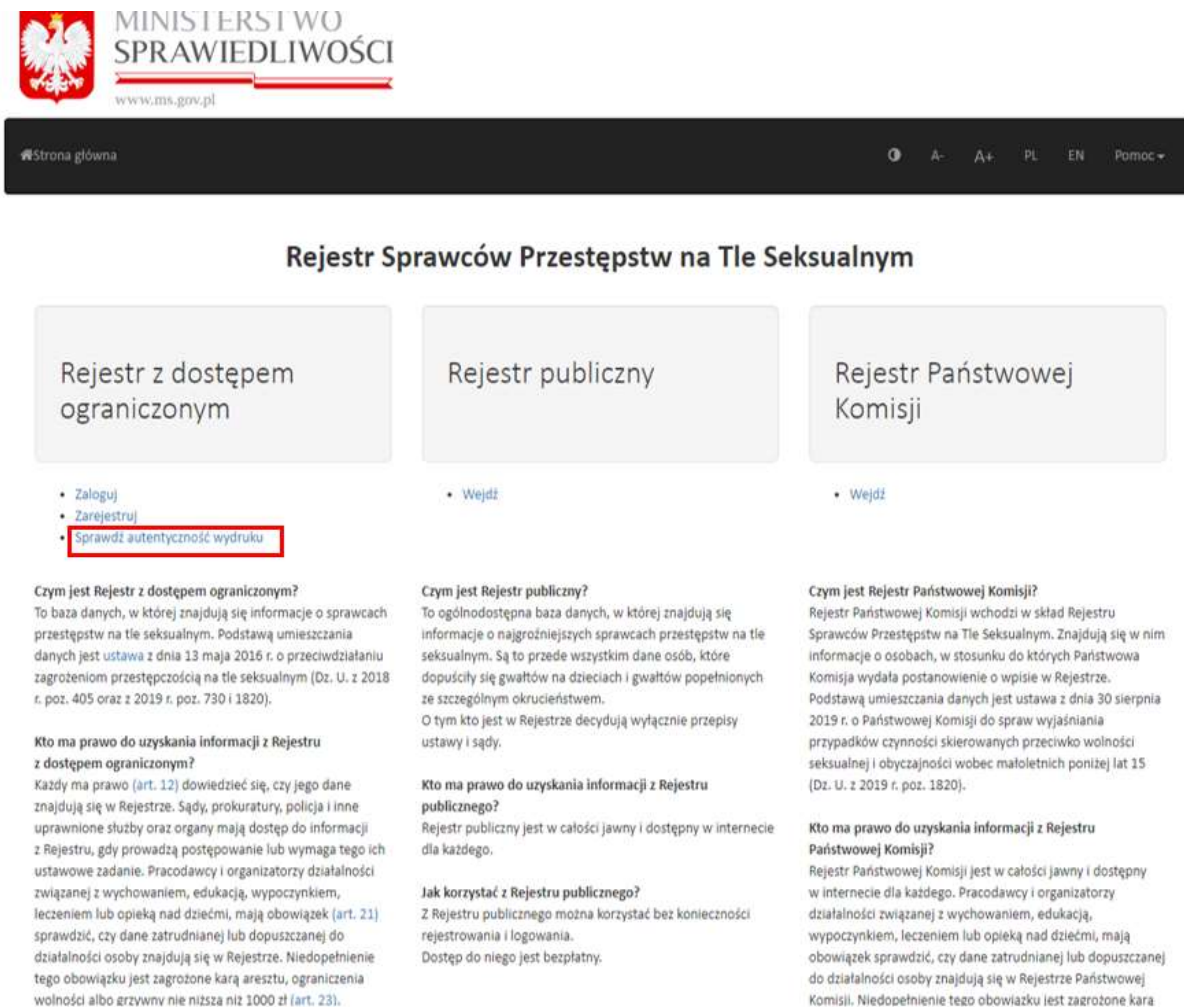
Informacja o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym pobrana na podstawie § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwosci z dnia 31 lipca 2017r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika

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 Przepięstw na Tle Seksualnym

### Rejestr z dostętem ograniczonym

- Zaloguj
- Zarejestruj
- Sprawdź autentyczność wydruku**

**Czym jest Rejestr z dostętem ograniczonym?**  
To baza danych, w której znajdują się informacje o sprawcach przepięstw na tle seksualnym. Podstawą umieszczania danych jest ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepiępczością 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 dostętem 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 przepięstw 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 Przepięstw 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 Sprawdz autentyczność 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 header of the Ministry of Justice website (www.ms.gov.pl) with the Polish coat of arms. Below the header is a dark navigation bar with 'Strona główna' and accessibility options (A-, A+, PL, EN, Pomoc). The main content area is titled 'Sprawdź wydruk' and contains a form with a label 'Identyfikator wydruku' and an empty text input field. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Sprawdź'. At the bottom left of the page, there is a link for '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 PODMIOCIE.....	10
RYSUNEK 7 EKRAŃ INFORMACJI O PODMIOCIE .....	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 EKRAŃ PO PIERWSZYM ZALOGOWANIU 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 ZMIENIĆ 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 – EKRAŃ 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