|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Sygnatura |  |

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł dokumentu: | **Instrukcja wypełniania wniosku o aktualizację danych osób właściwych do nadawania uprawnień w Systemie Rejestrów Państwowych**  |
| Wersja: | **1.2** |
| Data wersji: | **2014-12-30** |

Dane dokumentu

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł dokumentu: | **Instrukcja wypełniania wniosku o aktualizację danych osób właściwych do nadawania uprawnień w Systemie Rejestrów Państwowych** |
| Autorzy dokumentu: | Kamil Obłodecki, Michał Zawora | **Nr wersji dokumentu:** | 1.2 |
| Oznaczenie: |  | Data wersji dokumentu: | 2014-12-30 |
| Wydrukowano: |  |  |  |

Historia wersji (zmian) dokumentu

| Nr wersji | Data | Zmiany wprowadził(a) | Opis zmian |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 2014-12-22 | Kamil Obłodecki | Opracowano dokument w wersji 1.0 |
| 1.1 | 2014-12-24 | Kamil Obłodecki | Wprowadzono uwagi COI i p. Michała Zawory z DT |
| 1.2 | 2014-12-30 | Michał Zawora | Zmiana formatowania i poprawki  |

**Spis treści:**

[1 Informacje 3](#_Toc407702040)

[2 Zasady dotyczące wypełniania wniosku 4](#_Toc407702041)

# Informacje

Instrukcja zawiera informacje dotyczące aktualizacji listy oraz danych osób wskazanych przez urzędy gminy, urzędy stanu cywilnego oraz urzędy wojewódzkie jako Lokalnych Administratorów Ról (LAR) w Systemie Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Stanu Cywilnego). Zgodnie
z odrębną procedurą powyższe podmioty wskazały, poprzez ankietę online przygotowaną przez Centralny Ośrodek Informatyki, katalog Lokalnych Administratorów Ról, którzy poprzez panel administracyjny w aplikacji Źródło mają możliwość dopasowywania zdefiniowanych ról dostępu do konkretnych pracowników. Urzędy wojewódzkie nie wypełniały ankiety. W ich przypadku nadanie odpowiednich uprawnień zostanie dokonane przez Lokalnych Administratorów Systemu w urzędach wojewódzkich.

Nadane uprawnień pracownikom gminy i UW umożliwi od dnia 1 marca 2015 r. dostęp do SRP oraz w konsekwencji wykonywanie zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego, lub wykonywanie zadań pozostających w gestii właściwych wojewodów.

W przypadku konieczności aktualizacji listy lub danych Lokalnych Administratorów Ról należy wypełnić specjalny wniosek, którego dotyczy niniejsza instrukcja i wysłać go w formie papierowej lub faxem na poniższy adres:

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych**

**Departament Ewidencji Państwowych**

ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Warszawa

Fax: 22- 60-28-008

Wniosek powinien zostać podpisany przez właściwego Wójta, Burmistrza lub Prezydenta miasta bądź innego upoważnionego pracownika, a w przypadku urzędu wojewódzkiego przez dyrektora wydziału spraw obywatelskich lub równorzędnej komórki organizacyjnej (np. wydziału spraw obywatelskich i cudzoziemców). Jeśli wnioskodawca zdecyduje się na przesłanie wniosku faxem to zamiast podpisu wystarczające będzie odzwierciedlenie podpisu (np. faksymile, odwzorowanie cyfrowe pisma zawierającego podpis).

Należy pamiętać, żeby Lokalny Administrator Ról **dysponował kartą z ważnym certyfikatem** do aplikacji Źródło, o którą wcześniej zawnioskował. Po przesłaniu wniosku Ministerstwo Spraw Wewnętrznych dokona aktualizacji katalogu oraz, w porozumieniu z Centralnym Ośrodkiem Informatyki, udostępni wskazanym LARom panel administracyjny do nadawania uprawnień pozostałym pracownikom jednostki.

# Zasady dotyczące wypełniania wniosku

Wniosek należy wypełniać drukowanymi literami, pozostawiając puste kratki pomiędzy poszczególnymi członami. Jeżeli nazwa nie mieści się w jednym rzędzie kratek, należy kontynuować w kolejnych rzędach, w miarę możliwości nie dzieląc przy tym wyrazów i innych członów nazwy. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w szacie graficznej lub w treści wniosku. Wprowadzenie zmian lub niekompletne wypełnienie wniosku będzie skutkowało brakiem realizacji wniosku.

W punkcie 1 należy wskazać cel złożenia wniosku. Możliwe jest wskazanie dwóch pól (np. usunięcie niektórych pracowników z jednoczesnym dodaniem innych):

*a) nadanie nowemu pracownikowi uprawnień lokalnego administratora ról w aplikacji ŹRÓDŁO* – w przypadku, gdy wnioskodawca pragnie wskazać dodatkowych LARów w stosunku do wskazanych w ankiecie (dotyczy gmin) lub przez LASa (dotyczy urzędów wojewódzkich);

*b) odebranie pracownikowi uprawnień lokalnego administratora ról w aplikacji ŹRÓDŁO* - w przypadku, gdy wnioskujący chce odebrać LARowi możliwość nadawania uprawnień w SRP.

W punkcie 2 należy wpisać dane jednostki organizacyjnej (wraz z ulicą i numerem domu/lokalu). W punkcie 2 c) należy podać kod terytorialny dla którego złożono wniosek o dostęp do systemu. W przypadku Urzędu Gminy i Urzędu stanu cywilnego jest do siedmiocyfrowy kod terytorialny, w przypadku Urzędu Wojewódzkiego – kod dwucyfrowy. Punkt 2 d) nie jest wypełniany w przypadku Urzędu Wojewódzkiego. W punkcie 2 e) dopuszczalne jest zaznaczenie jednocześnie pola Urząd Gminy i Urząd Stanu Cywilnego (w przypadku gmin, w obrębie których funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego). Wówczas w punkcie a) należy podać również dane Urzędu Stanu Cywilnego.

W zależności od celu wniosku (aktualizacja listy osób lub usunięcie osób) w puntach 4 i 5 należy wpisać dane osób, które zostaną dodane, bądź usunięte z systemu. Przesłanie niekompletnej tabeli (nie zawierającej wszystkich 3 danych osobowych) skutkować będzie brakiem realizacji dla danej osoby.

Wniosek należy opatrzyć podpisem osoby składającej wniosek oraz podpisem
i pieczątką kierownika danej jednostki. Tylko wnioski zawierające obydwa wymagane podpisy będą rozpatrywane.

Druga część wniosku zawiera sekcję „*Wypełnia MSW*”. Wnioskujący nie wypełnia znajdujących się tam pól. Są one wypełniane przez pracowników MSW w procesie realizacji dostępu dla danej jednostki..