|  |
| --- |
| Ministerstwo sprawiedliwości bIURO INFORMACYJNE KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO |
| **SYSTEM TELEINFORMATYCZNY REJESTRU SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM** |
| PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA KONTA INDYWIDUALNEGO REJESTRU Z DOSTĘPEM OGRANICZONYM |
| Wersja 1.0 |
|  |

I. Spis treści

[I. Spis treści 1](#_Toc24545020)

[1 Wstęp 2](#_Toc24545021)

[1.1 Używane skróty i pojęcia 2](#_Toc24545022)

[1.2 Cel dokumentu 2](#_Toc24545023)

[1.3 Obsługa Aplikacji e-usług 2](#_Toc24545024)

[2 Konto użytkownika indywidualnego 4](#_Toc24545025)

[2.1 Rejestracja konta 4](#_Toc24545026)

[2.2 Logowanie i resetowanie hasła 8](#_Toc24545027)

[2.3 Administracja kontem 10](#_Toc24545028)

[2.4 Uzyskiwanie informacji za pośrednictwem konta użytkownika indywidualnego 13](#_Toc24545029)

[2.5 Lista zapytań i odpowiedzi 24](#_Toc24545030)

[3 Weryfikacja autentyczności wydruku 26](#_Toc24545031)

[II. Spis rysunków 30](#_Toc24545032)

# Wstęp

1. Używane skróty i pojęcia

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin, skrót** | **Objaśnienie** |
| **Ustawa** | Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 405 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1820) |
| **Rejestr** | Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym |
| **Aplikacja e-usług** | Aplikacja dostępna pod adresem www.rps.ms.gov.pl, która umożliwia korzystanie z usług świadczonych na rzecz obywateli i podmiotów przez System Teleinformatyczny Rejestru |
| **Użytkownik** | Osoba korzystająca z Aplikacji e-usług |
| **System RSPTS** | System Teleinformatyczny Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym |

1. Cel dokumentu

Zgodnie z art. 12 pkt 8 Ustawy, każda osoba może uzyskać informację, czy jej dane są zgromadzone w Rejestrze. Niniejsza instrukcja objaśnia sposób korzystania z konta użytkownika indywidualnego Systemu RSPTS, które umożliwia realizację tego uprawnienia.

***Uwaga!*** *Usługa sprawdzenia, czy dane użytkownika zostały zgromadzone w Rejestrze jest realizowana w Rejestrze z dostępem ograniczonym, nie w Rejestrze publicznym lub Rejestrze Państwowej Komisji. W Rejestrze publicznym są prezentowane dane o najgroźniejszych sprawcach przestępstw na tle seksualnym, w rozumieniu Ustawy i są one dostępne bezpośrednio dla wszystkich użytkowników Rejestru bez konieczności rejestracji konta. W Rejestrze Państwowej Komisji są prezentowane dane 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.*

1. Obsługa Aplikacji e-usług

Aplikacja e-usług jest udostępniania poprzez sieć internet, 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 trzy rodzaje pól do wypełniania danych, różniące się sposobem umieszczania w nich informacji:

• Pola opisowe, w których informacje wpisuje się odręcznie, np. imię;

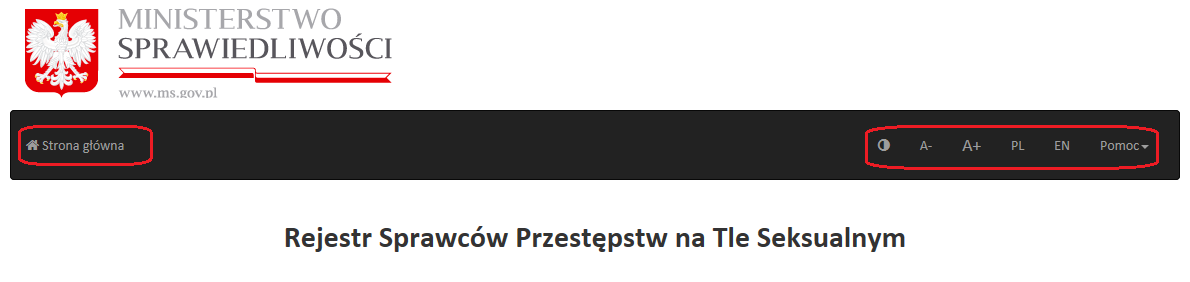
• Pola z ikonką kalendarza, tj. wszystkie te pola, które wymagają umieszczenia daty, np. data urodzenia; po kliknięciu ikony kalendarza można wybrać właściwą datę – te pola umożliwiają też samodzielne wprowadzenie tekstu przy pomocy klawiatury;

• Pola z ikonką klawiatury – umożliwiające wprowadzenie 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 podręczników użytkowników 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 własnego konta użytkownika indywidualnego (po zalogowaniu) przy wykorzystaniu przycisku ***Strona główna***.



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.*

# Konto użytkownika indywidualnego

* 1. Rejestracja konta

Korzystanie z e-usługi, dzięki której możliwe jest sprawdzenie, czy dane użytkownika są zgromadzone w Rejestrze jest możliwe po uprzednim zarejestrowaniu konta użytkownika indywidualnego.

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

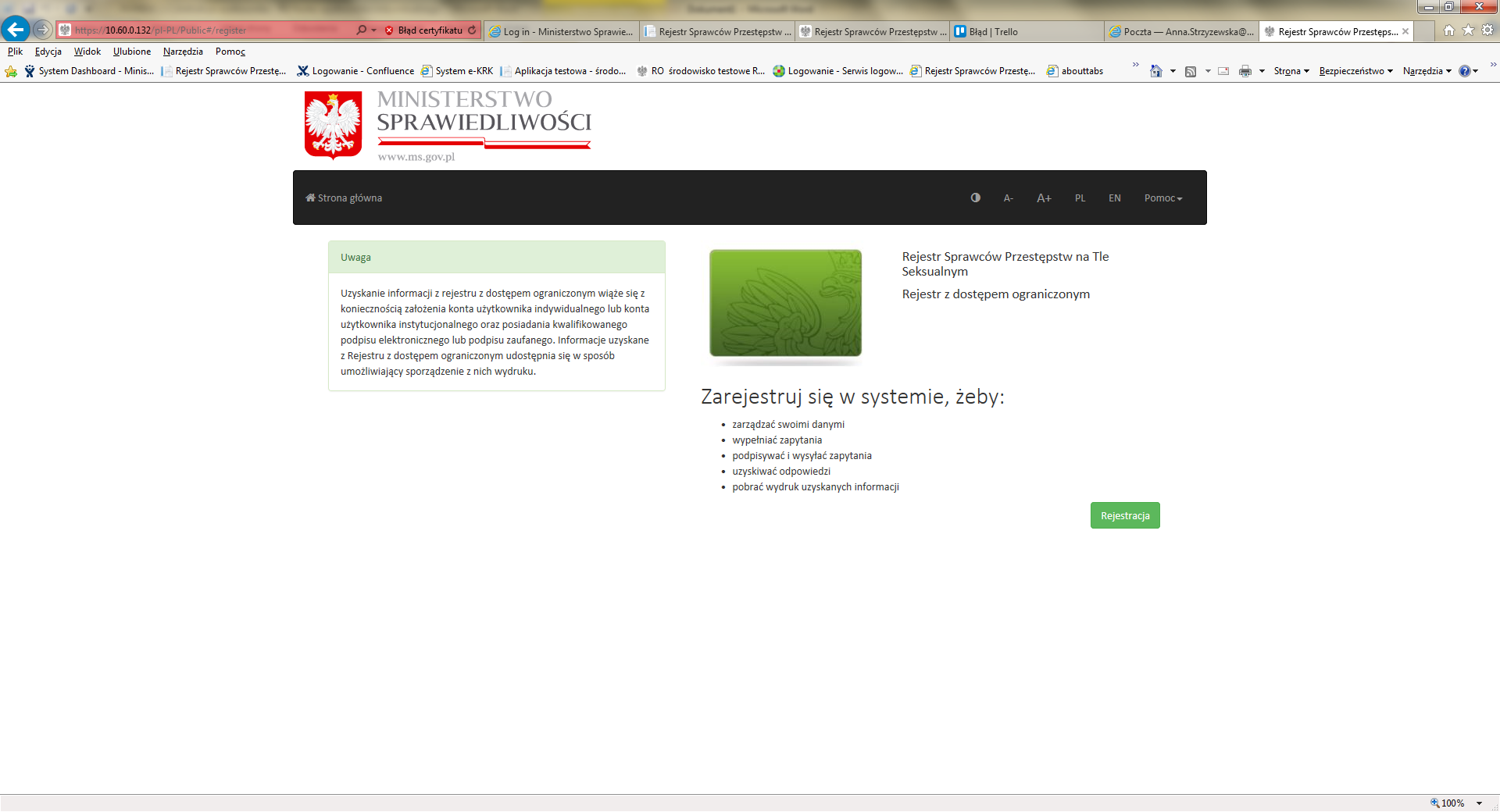
Rysunek 2 Strona główna Aplikacji e-usług

Rysunek przedstawiający stronę główną Aplikacji e- usług.


Rysunek 2 *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***.

***Uwaga!*** *Przy rejestracji konta nie ma znaczenia wielkość liter – np. imię Piotr można wprowadzić w postaci Piotr, piotr, PIOTR – w późniejszym użytkowaniu Aplikacji e-usług nie będzie to miało znaczenia.*



Rysunek 3 *Strona główna Rejestru z dostępem ograniczonym*

Po wyświetleniu ekranu formularza rejestracyjnego, należy wybrać rodzaj rejestrowanego konta **(a – odnośnik do rysunku nr 4)**. Należy też wypełnić wszystkie wymagane pola w sekcji ***Dane konta* (b – odnośnik do rysunku nr 4)**.

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
* **Numer PESEL** – wymagane do uzupełnienia, jeśli numer PESEL został nadany
* **Identyfikator użytkownika** – pole wymagane, użytkownik może samodzielnie określić lub pozwolić systemowi nadać numeryczny identyfikator
* **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
* **Hasło** – pole wymagane, użytkownik musi określić hasło, które w połączeniu z identyfikatorem użytkownika umożliwi mu zalogowanie się do konta użytkownika indywidualnego. Hasło musi zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę i znak specjalny (np. !, @,#,$,%,^,& etc.) i być dłuższe niż 6 znaków
* **Potwierdź hasło** – pole wymagane, potwierdzenie poprawności wprowadzonego wcześniej hasła.

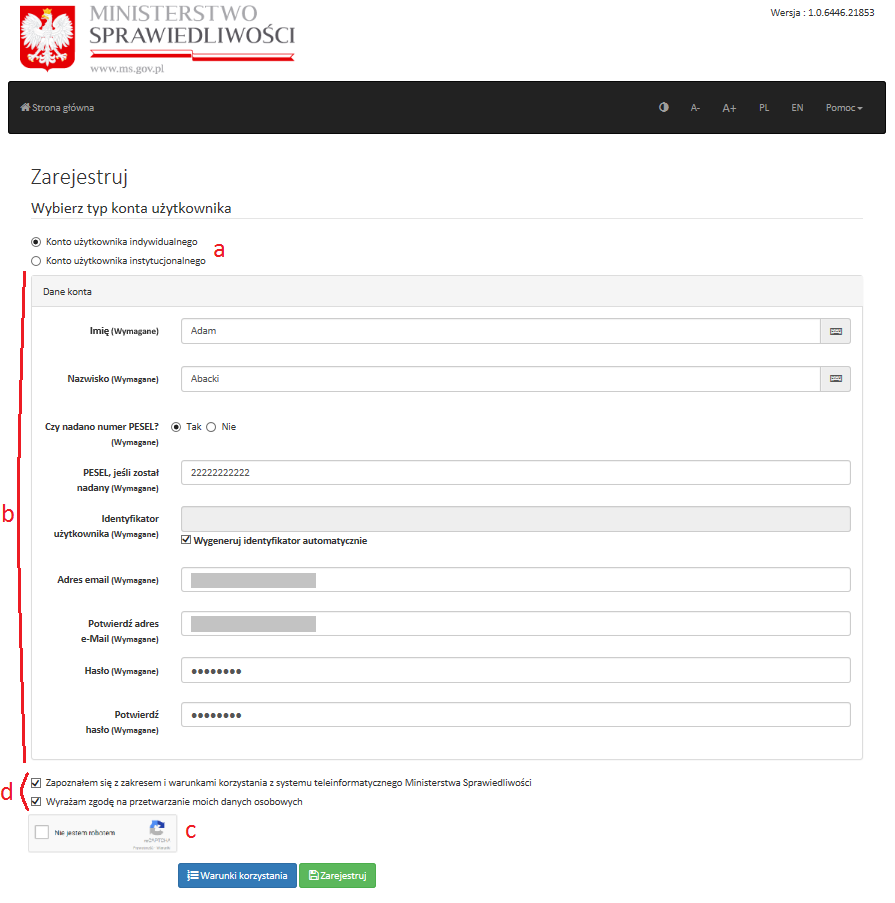
Po wypełnieniu formularza, należy wykonać polecenia wydawane przez aplikację Captcha **(c – odnośnik do rysunku nr 4)**,która ma za zadanie zablokowanie prób ataków na Aplikację e-usług przez szkodliwe oprogramowanie.

Rejestracja konta wymaga też:

* zatwierdzenia faktu 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 **(d – odnośnik do rysunku nr 4)**.

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

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



Rysunek 4 *Formularz rejestracyjny konta użytkownika indywidualnego*

Po kliknięciu przycisku ***Zarejestruj się*** 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.

Rysunek 5 Komunikat potwierdzający prawidłową rejestrację

Rysunek przedstawiający komunikat potwierdzający prawidłową rejestrację użytkownika. Treść komunikatu: Rejestracja zakończona powodzeniem. OK.

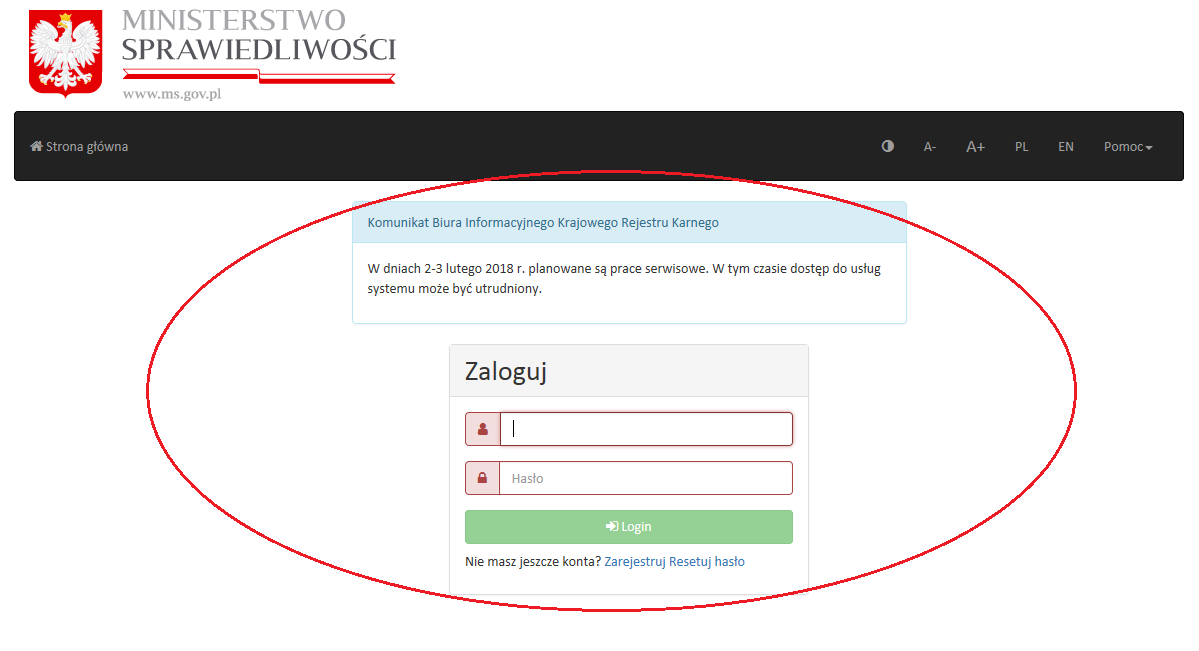

Rysunek 5 *Komunikat potwierdzający prawidłową rejestrację*

* 1. Logowanie i resetowanie hasła

Po aktywacji konta możliwe jest logowanie na konto użytkownika indywidualnego, polecenie logowania jest dostępne na stronie głównej Aplikacji e-usług (rps.ms.gov.pl).

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

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



Rysunek 6 *Logowanie i przykładowy komunikat administratora Aplikacji e-usług*

Aplikacja e-usług posiada możliwość resetowania hasła – na wypadek, gdyby użytkownik zapomniał hasła do swojego konta (przycisk ***Resetuj hasło*** dostępny na stronie logowania).

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 indywidualnego oraz wykonanie poleceń aplikacji Captcha. Następnie użytkownik wybiera przycisk ***Resetuj hasło***, a na adres e-mail użytkownika jest wysyłany link do zmiany hasła.

Rysunek 7 Resetowanie hasła

Rysunek przedstawia okno resetowania hasła.

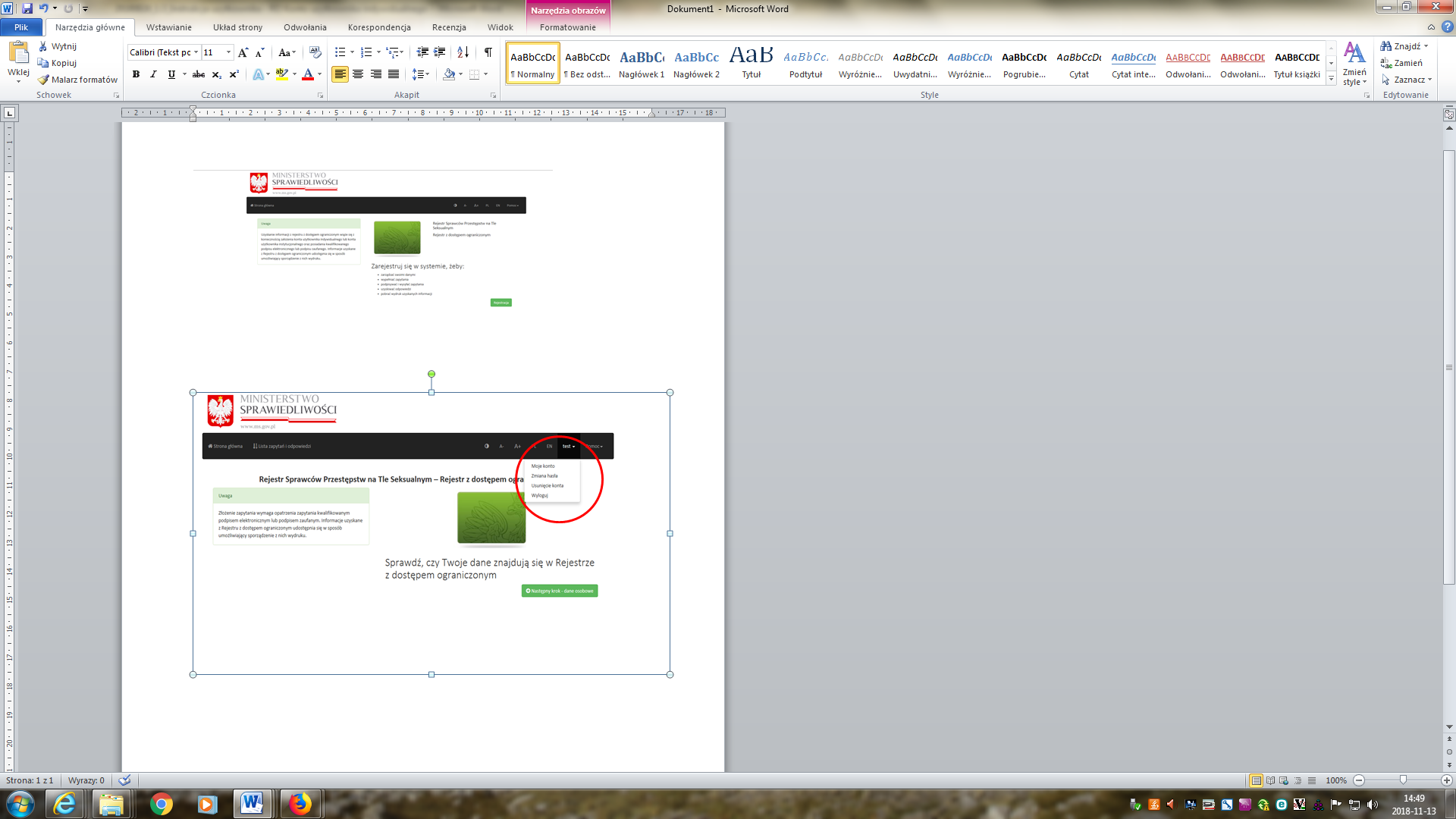
Rysunek 7 *Resetowanie hasła*

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 indywidualnego przy pomocy nowego hasła.

***Uwaga!*** *Czynność wylogowania z konta została opisana w rozdziale Administracja kontem (patrz pkt 2.3).*

* 1. Administracja kontem

Po zalogowaniu użytkownik ma możliwość zarządzania kontem. Rozwijane menu kryje się pod identyfikatorem użytkownika, jego uaktywnienie następuje po kliknięciu identyfikatora użytkownika.



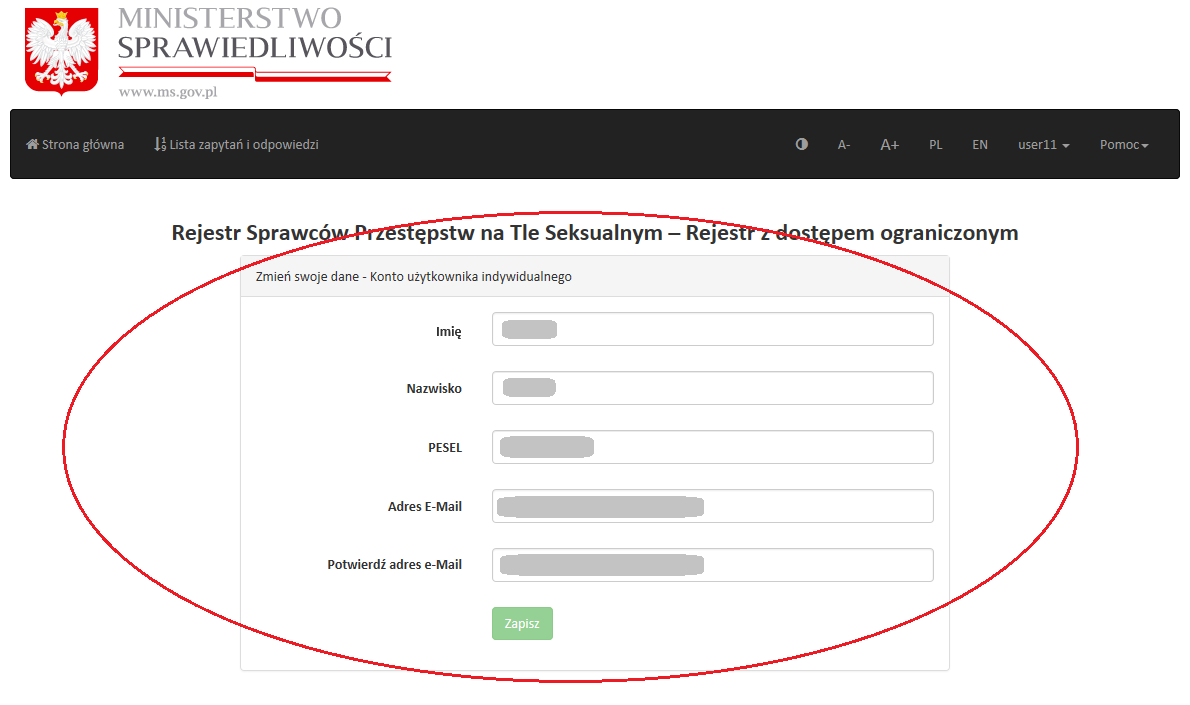
Rysunek 8 *Administracja kontem*

Dostępne opcje:

* Moje konto
* Zmiana hasła
* Usunięcie konta
* Wyloguj się

Wybierając przycisk ***Moje konto*** użytkownik ma możliwość sprawdzenia oraz modyfikacji danych, na które zostało zarejestrowane konto użytkownika indywidualnego. W celu wprowadzenia zmian w zapisanych danych, należy wybrać pole, w którym konieczne jest wprowadzenie zmiany, wprowadzić nową treść i wybrać przycisk ***Zapisz***.

***Uwaga!*** *Dane osoby powinny być zawsze całkowicie zgodne z danymi zapisanymi na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego lub w Profilu Zaufanym lub w certyfikacie podpisu osobistego*

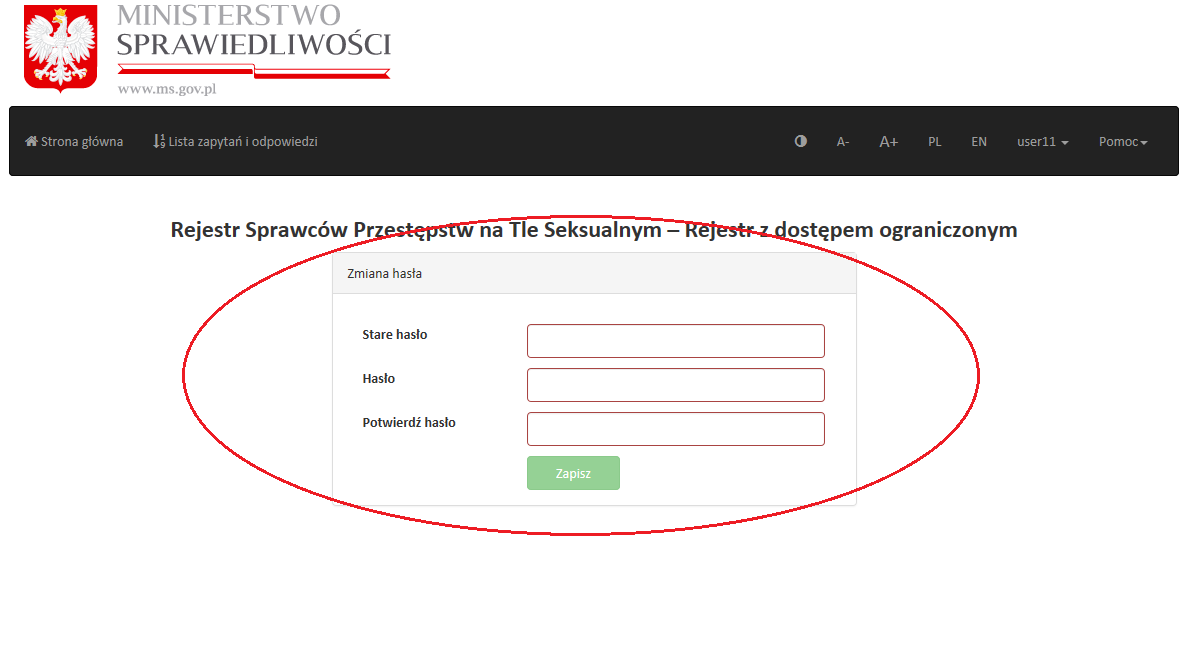


Rysunek 9 *Moje konto*

Wybierając przycisk ***Zmiana hasła*** użytkownik może ustanowić nowe hasło dla swojego konta użytkownika indywidualnego. 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.*



Rysunek 10 *Zmiana hasła*

Wybranie przez użytkownika przycisku ***Usunięcie konta*** powoduje wyświetlenie komunikatu „Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć swoje konto?”. Następnie użytkownik może anulować polecenie wybierając przycisk ***Powrót*** albo zatwierdzić operację usunięcia konta klikając ***Usuń***.

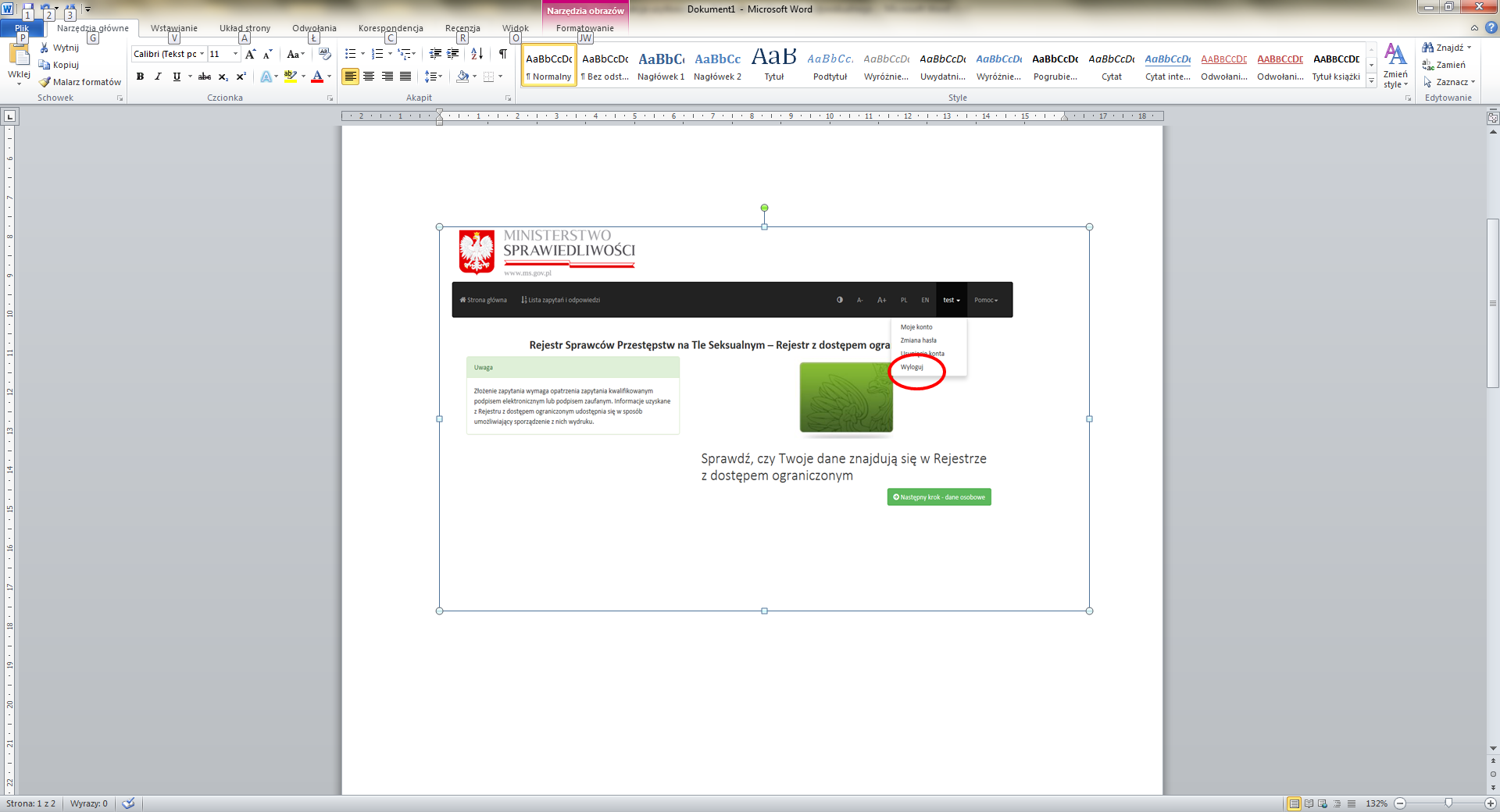
***Uwaga!*** *Usunięcie konta użytkownika indywidualnego spowoduje utracenie dostępu do konta, w tym do informacji, które za pośrednictwem Systemu RSPTS zostały udzielone użytkownikowi Aplikacji e-usług.*



Rysunek 11 *Usunięcie konta*

Ostatnia pozycja w menu dostępnym pod przyciskiem z loginem użytkownika to polecenie ***Wyloguj się***. Po kliknięciu tego przycisku, użytkownik zostaje wylogowany z konta. Po wylogowaniu, wykonanie kolejnych operacji na koncie wymaga ponownego logowania.

***Uwaga!*** *Ze względu na bezpieczeństwa danych użytkownika i informacji uzyskanych z Rejestru przez użytkownika, po 15 minutach bezczynności użytkownik zostanie automatycznie wylogowany przez system z konta*

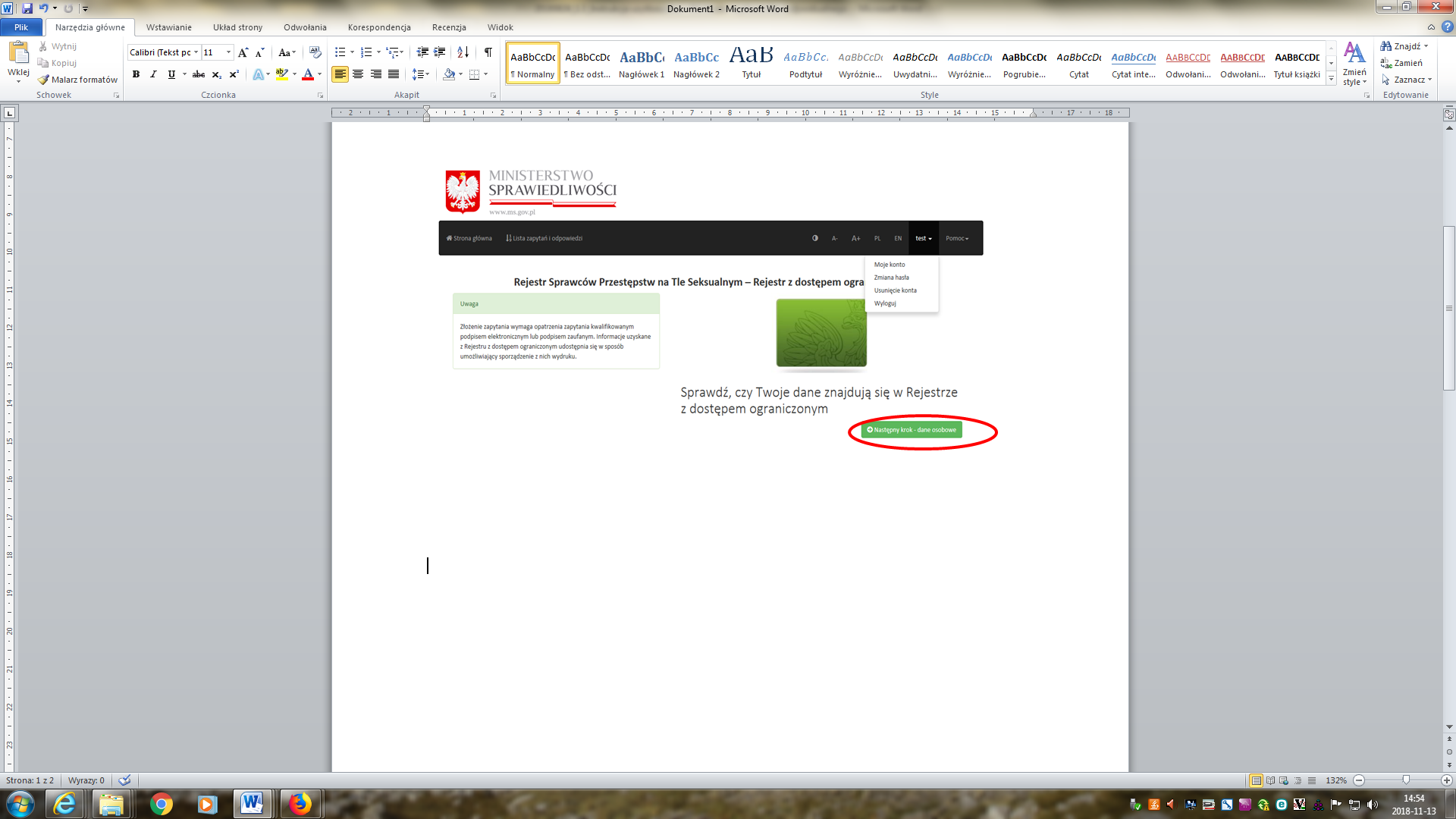


Rysunek 12 *Wylogowanie użytkownika*

* 1. Uzyskiwanie informacji za pośrednictwem konta użytkownika indywidualnego

Po zalogowaniu użytkownik może wykonać zapytanie do Systemu RSPTS za pośrednictwem Aplikacji e-usług. Wysłanie zapytania wymaga opatrzenia zapytania kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Informacje uzyskane z Rejestru można następnie wydrukować.

W celu wysłania zapytania do Systemu RSPTS należy wybrać przycisk ***Następny krok - dane osobowe*** dostępny na stronie głównej konta użytkownika indywidualnego.



Rysunek 13 *Zapytanie: Następny krok - dane osobowe*

Następnie konieczne jest uzupełnienie treści zapytania. Zgodnie z Ustawą, osoba fizyczna jest uprawniona do uzyskania informacji z Rejestru tylko w zakresie własnej osoby. Dlatego część danych do zapytania jest uzupełniania automatycznie na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika przy rejestracji konta użytkownika indywidualnego.

Dodatkowo użytkownik musi wypełnić pola (a - odnośnik do rysunku nr 14):

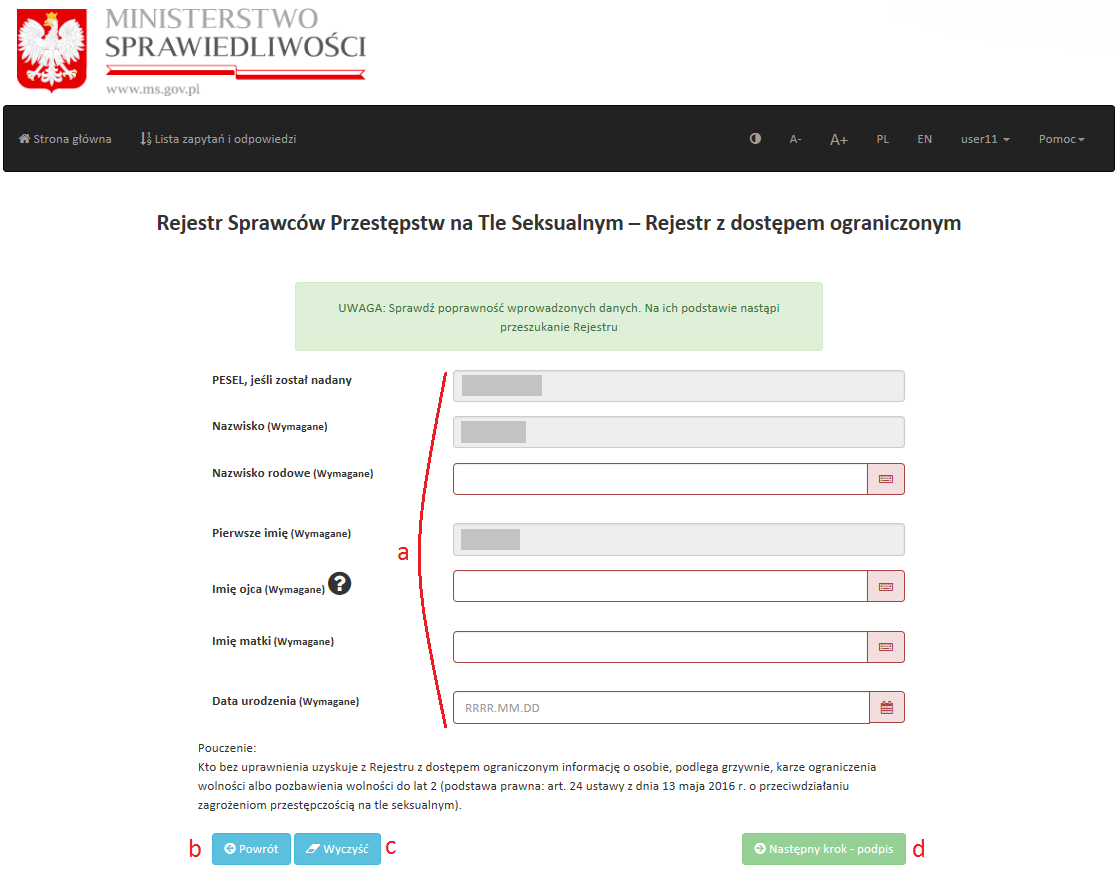
* Nazwisko rodowe
* Imię ojca – jeżeli imię ojca nie jest znane, należy w tym polu wpisać -brak danych
* Imię matki
* Data urodzenia

Po wypełnieniu formularza należy się upewnić, że wszystkie dane zostały poprawnie wprowadzone i odpowiadają rzeczywistości – wprowadzone przez użytkownika dane stanowią podstawę do przeszukania Rejestru.

Na ekranie formularza użytkownik ma możliwość powrotu do poprzedniego ekranu Aplikacji e-usług klikając przycisk ***Powrót* (b - odnośnik do rysunku nr 14)**.

Ponadto dostępny jest przycisk ***Wyczyść* (c - odnośnik do rysunku nr 14)**, którego wybranie spowoduje wykasowanie z formularza wszystkich wprowadzonych przez użytkownika danych.

Następnie konieczne jest opatrzenie zapytania podpisem, w tym celu użytkownik musi wybrać przycisk ***Następny krok – podpis*** **(d - odnośnik do rysunku nr 14)**.



Rysunek 14 *Zapytanie: formularz*

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

* Profil Zaufany
* Podpis kwalifikowany
* E-dowód

Rysunek 15 Zapytanie podpis

Rysunek przedstawiający okno główne Usługi Centralnego Podpisu Elektronicznego z wyborem metody podpisu.

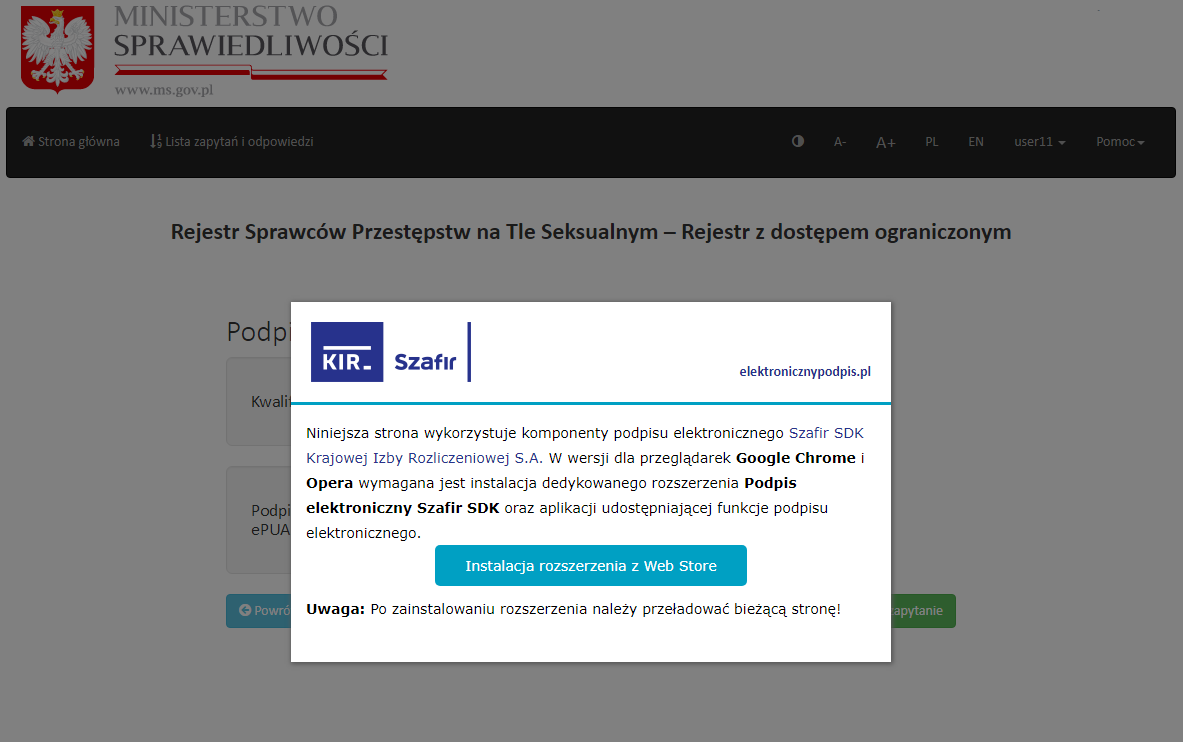
Rysunek 15 *Zapytanie: podpis*

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

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

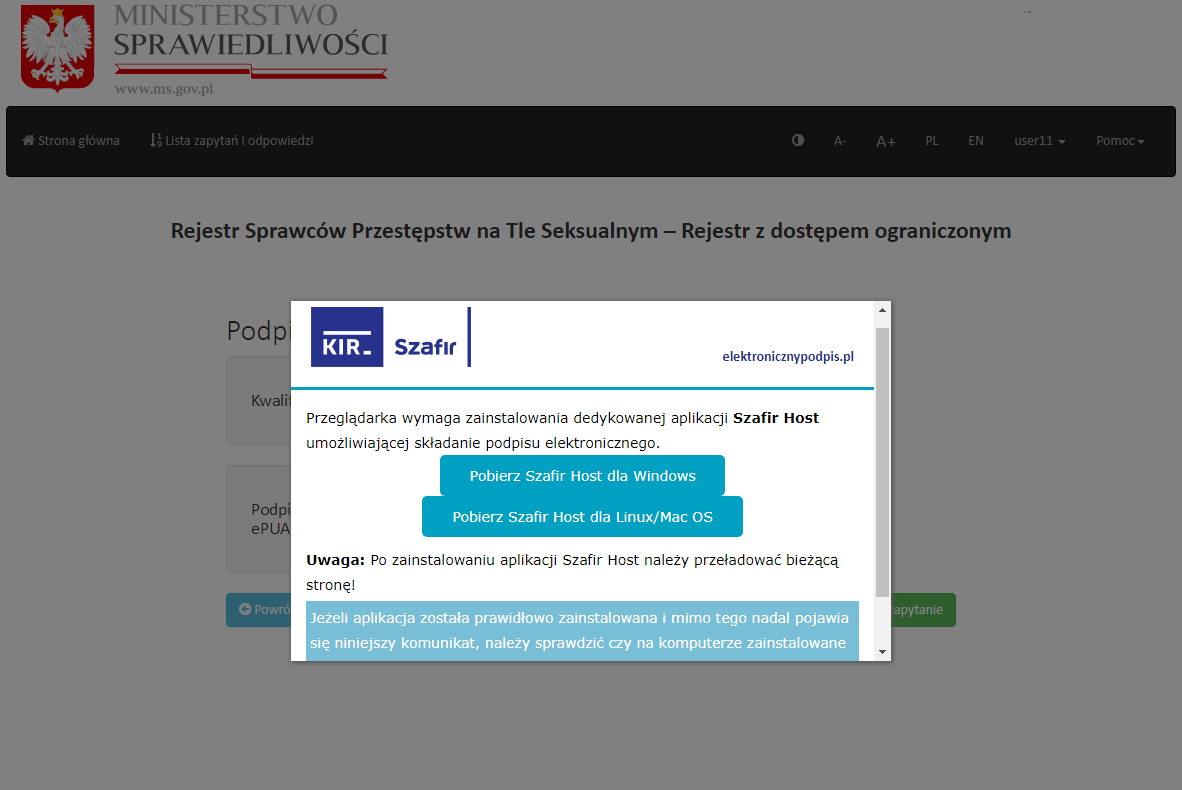
- posiadania aktualnego oprogramowania JAVA (dostępne na stronie internetowej https://java.com);

- instalacji dedykowanego rozszerzenia SZAFIR SDK WEBMODULE – tylko w przypadku przeglądarek Firefox, Chrome, Opera, Safari;

**

Rysunek 16 *Instalacja rozszerzenia SZAFIR SDK WEB MODULE*

- instalacji oprogramowania SZAFIR HOST;

**

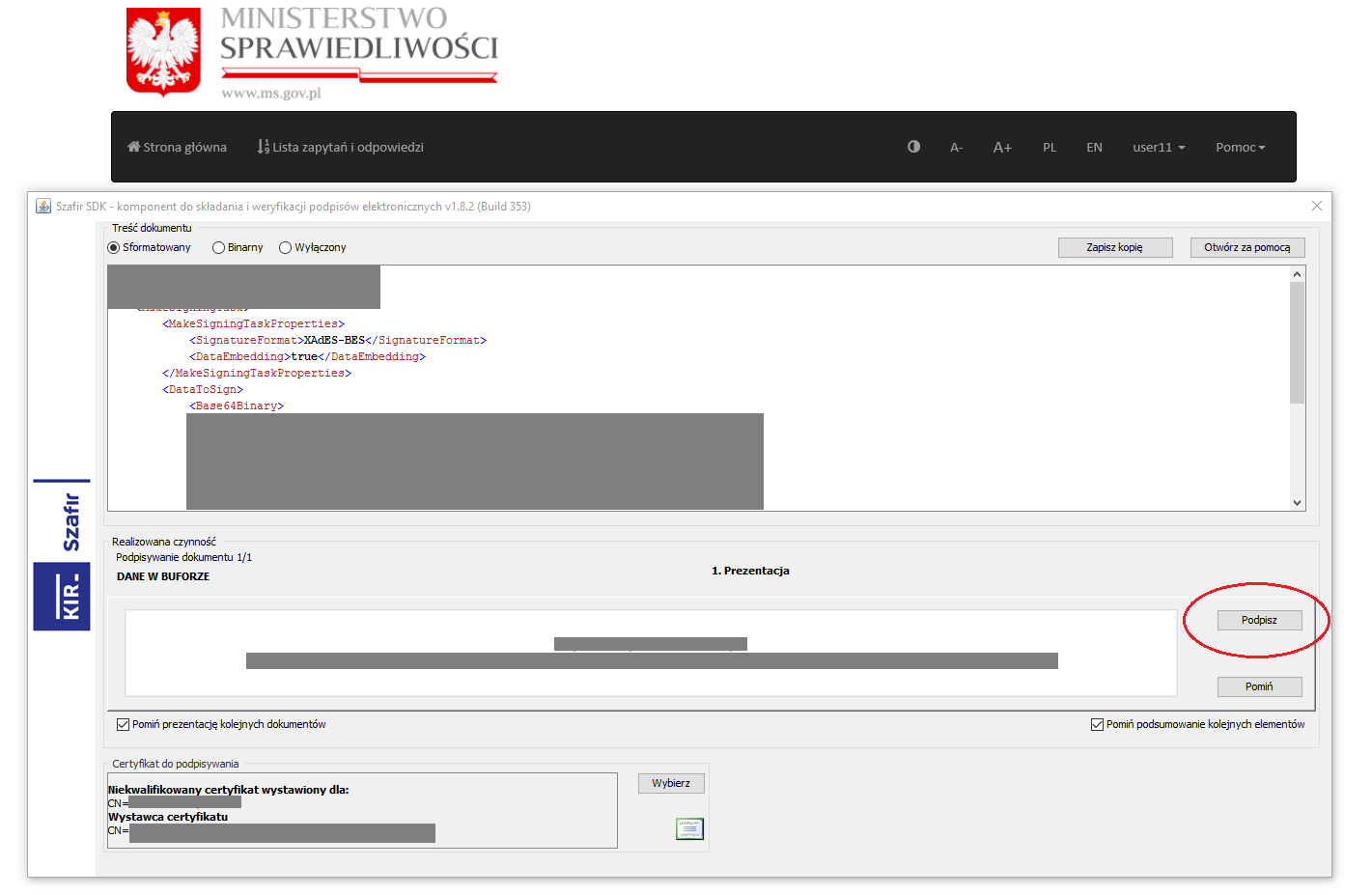
Rysunek 17 *Instalacja SZAFIR HOST*

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:

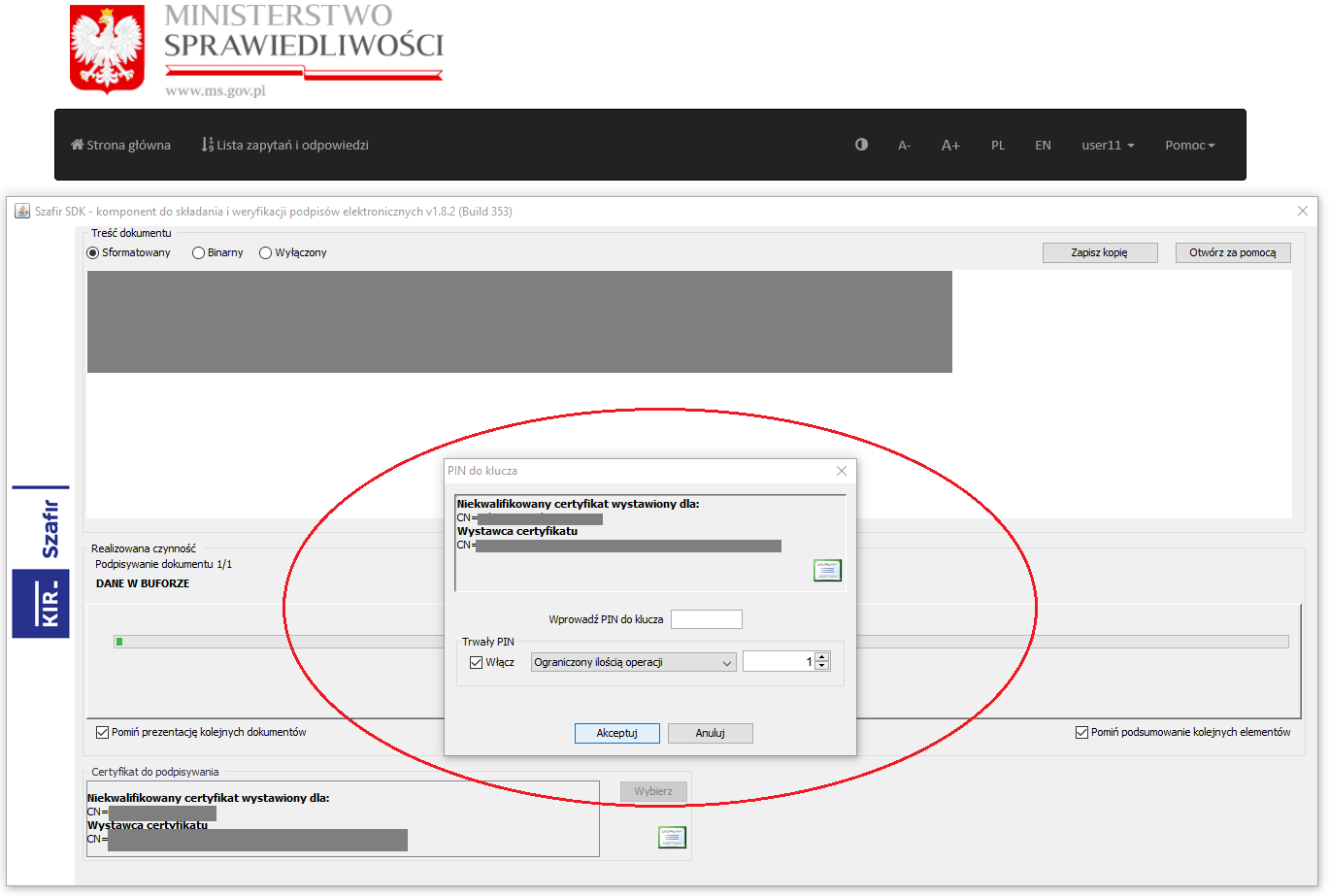
Dodatkowo podpisanie zapytania przy pomocy e-dowodu wymaga uprzednio zainstalowania oprogramowania do obsługi e-dowodu. Wymagane oprogramowanie dostępne jest do pobrania na stronie <https://www.gov.pl/web/e-dowod>. Na stronie znaleźć można informacje jak uzyskać dowód osobisty z warstwą elektroniczną 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 18 *Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – widok apletu do podpisywania*

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



Rysunek 19 *Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – wpisywanie PINu*

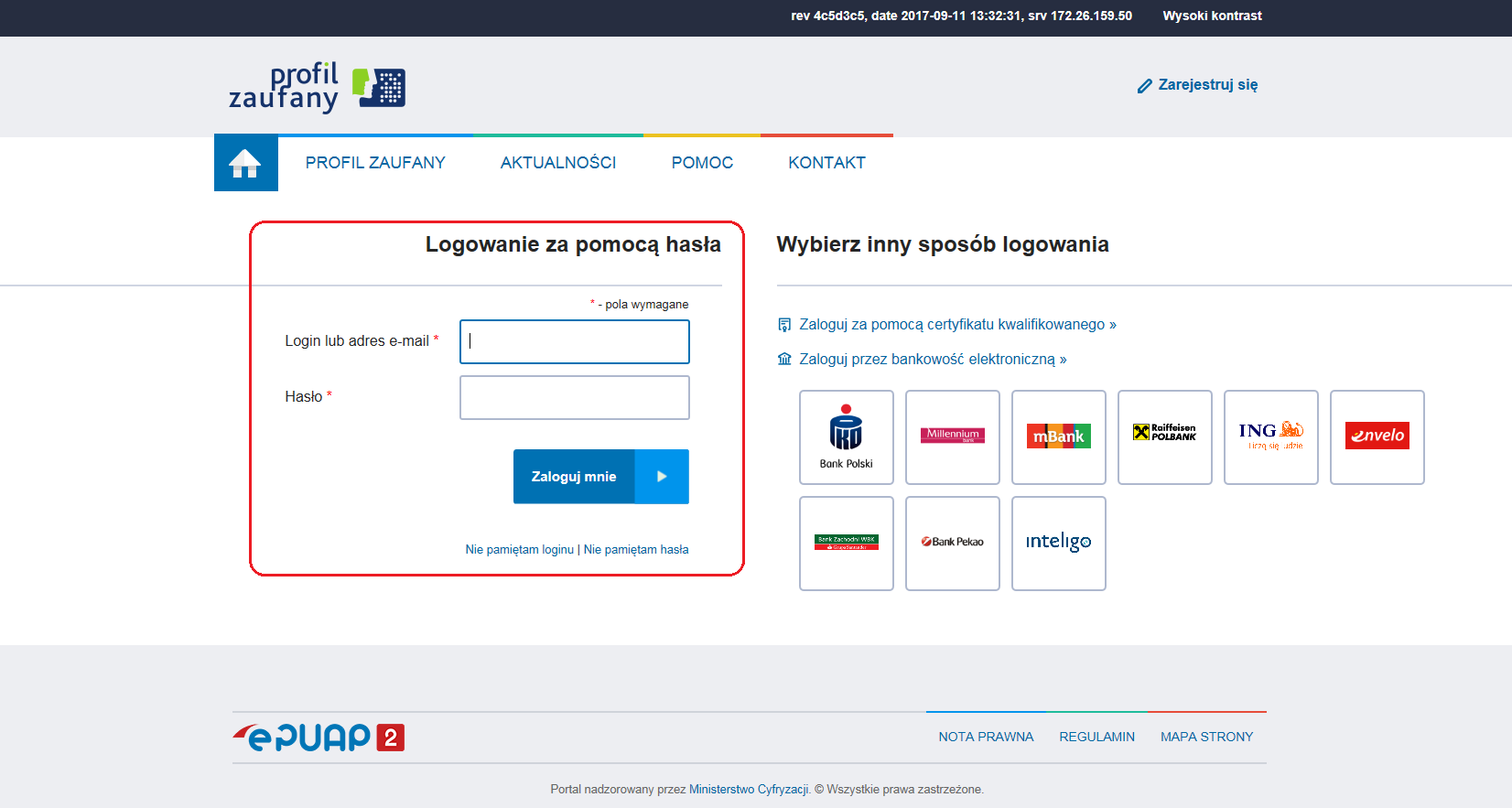
Po weryfikacji numeru PIN następuje złożenie podpisu pod zapytaniem. Po zakończeniu operacji należy kliknąć przycisk ***Zakończ.***



Rysunek 20 *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.***



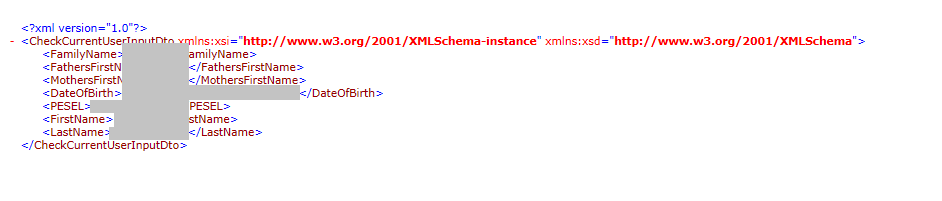
Rysunek 21 *Zapytanie: Profil zaufany - logowanie*

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 22)** oraz rozpocząć podpisywanie po kliknięciu przycisku ***Podpisz podpisem zaufanym* (b - odnośnik do rysunku nr 22).**

Rysunek 23 przedstawia przykładowe zapytanie do systemu pobrane przy pomocy przycisku ***Pobierz dokument****.*

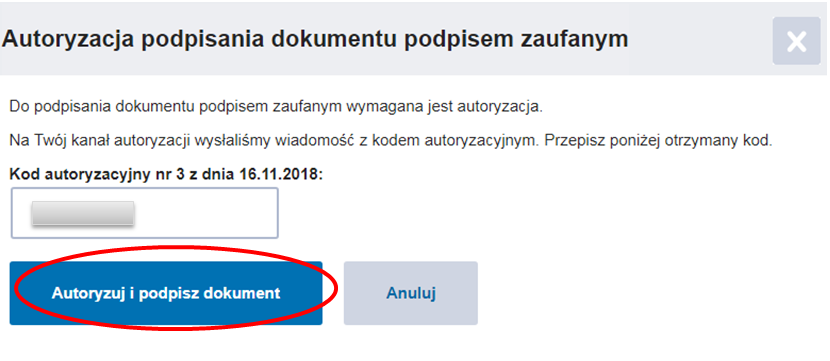


Rysunek 22 *Zapytanie: podpisywanie podpisem zaufanym*



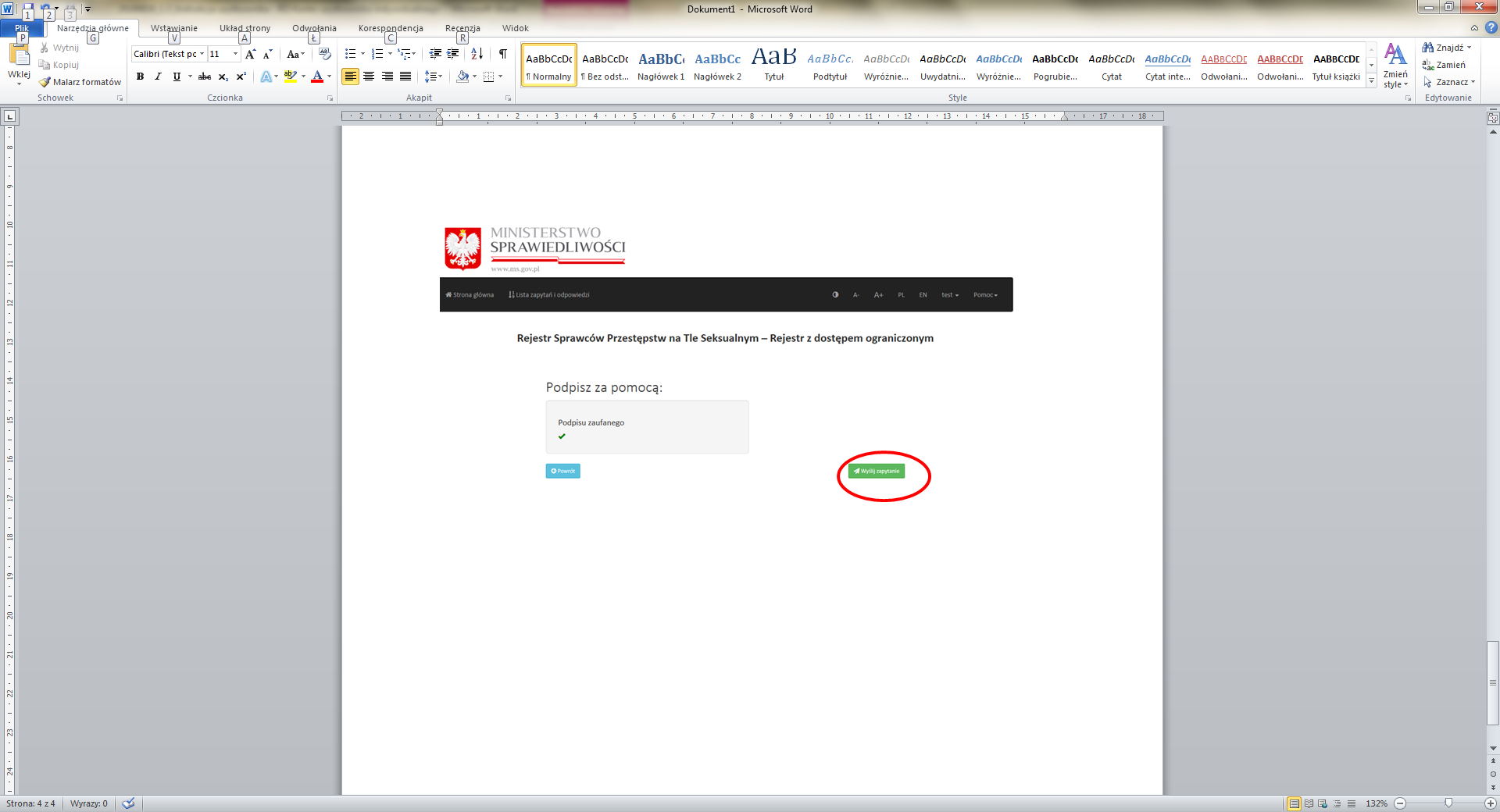
Rysunek 23 *Zapytanie: przykładowe zapytanie*

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.



Rysunek 24 *Zapytanie: autoryzacja podpisu*

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.



Rysunek 25 *Zapytanie: wysyłka*

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

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

Dostępne dla użytkownika opcje to przycisk ***Powrót* (a - odnośnik do rysunku nr 26)*,*** 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* (b - odnośnik do rysunku nr 26)**. 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 Przestępstw 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 Przestępstw 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 pocztą 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.



Rysunek 26 *Informacja zwrotna z Rejestru – ekran odpowiedzi*

* 1. Lista zapytań i odpowiedzi

Zapytania wysłane do Systemu RSPTS oraz informacje uzyskane z Rejestru są dostępna dla użytkownika w Aplikacji e-usług. Dotychczasowe zapytania do Systemu RSPTS i uzyskanie informacje z Rejestru można sprawdzić przy pomocy ***Listy zapytań i odpowiedzi***.

Aby przejrzeć ***Listę zapytań i odpowiedzi***, należy wybrać przycisk ***Lista zapytań i odpowiedzi*** dostępny na stronie głównej Aplikacji e-usług, na górnym pasku.

Rysunek 27 Lista zapytań i odpowiedzi

Rysunek przedstawiający umiejscowienie zakładki do Listy zapytań i odpowiedzi.

Rysunek 27 *Lista zapytań i odpowiedzi*

Po przejściu do ***Listy zapytań i odpowiedzi*** użytkownik może przejrzeć listę i pobrać odpowiedzi, które zostały udzielone z Rejestru na zapytania wysłane do Systemu RSPTS.

Lista jest prezentowana w układzie tabelarycznym, poszczególne nagłówki kolumn oznaczają:

* Data udzielenia informacji – data dzienna udzielenia informacji z Rejestru
* Wydruk informacji z Rejestru – w tej kolumnie jest zamieszczona ikonka dokumentu, po której kliknięciu następuje otwarcie pliku pdf z zapytaniem do Systemu RSPTS i udzieloną informacją z Rejestru **(a – odnośnik do rysunku nr 21)**.

Wydruki odpowiedzi z Rejestru są dostępne dla użytkownika na stałe.

W przypadku, gdy wykonano wiele zapytań do Systemu RSPTS, ***Lista zapytań i odpowiedzi*** będzie pokazywać w pierwszej kolejności najnowsze zapytania, zaś najstarsze – na dole listy. Jeśli zapytań będzie bardzo wiele, wówczas konieczne może okazać przełączanie stron listy przy pomocy przycisków ***Poprzednia*** i ***Następna* (b odnośnik do rysunku nr 21)*.***

Rysunek 28 Lista zapytan i odpowiedzi - obsługa

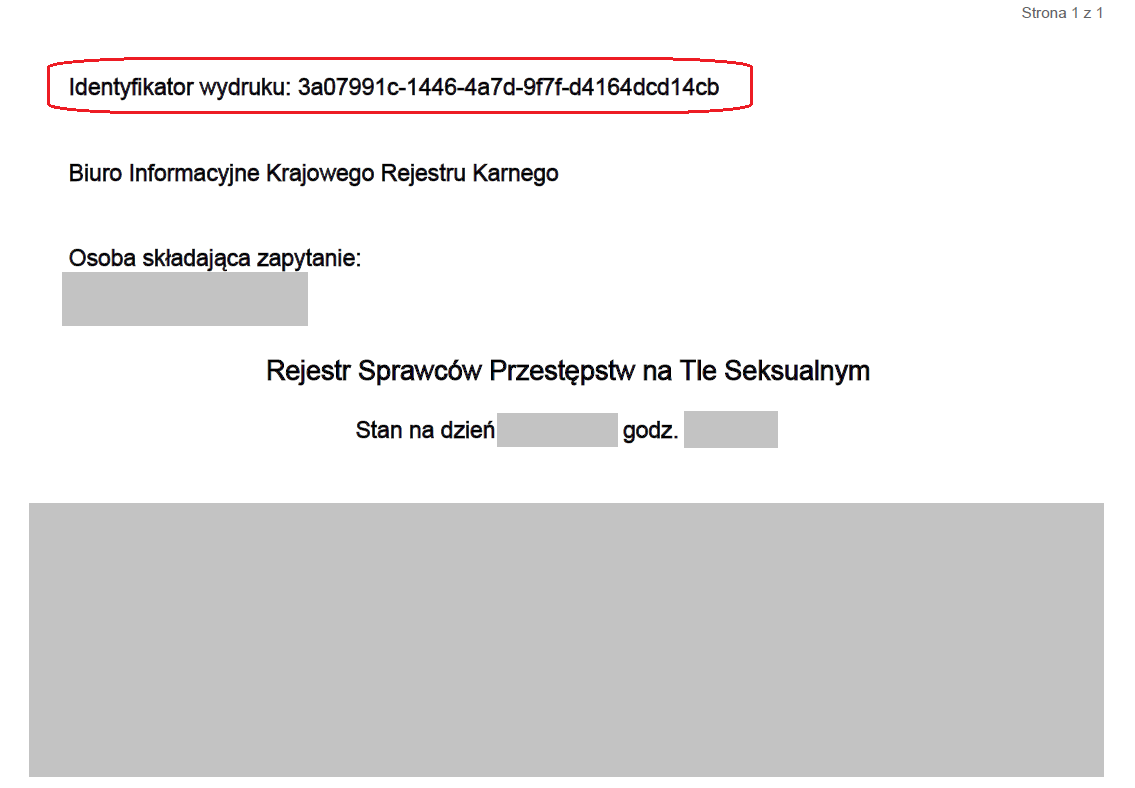
Rysunek przedstawiający ekran  Listy zapytań i odpowiedzi, zawierający informacje o dacie udzielenia informacji z Rejestru i wynik informacji. 

Rysunek 28 *Lista zapytań i odpowiedzi - obsługa*

# Weryfikacja autentyczności wydruku

Każdy pobrany przez użytkownika wydruk PDF informacji uzyskanej z Rejestru (patrz rozdz. 2.4 i 2.5) 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.



Rysunek 29 *Identyfikator wydruku*

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

Aby zweryfikować wydruk należy wybrać polecenie ***Sprawdź autentyczność wydruku*** dostępne na stronie głównej Aplikacji e-usług, w menu Rejestru z dostępem ograniczonym.

Rysunek 30 Sprawdź autentyczność wydruku - strona główna

Rysunek przedstawiający ekran z odesłaniem do linku - Sprawdź autentyczność wydruku.



Rysunek 30 *Sprawdź autentyczność wydruku – strona główna*

Następnie użytkownik może wprowadzić posiadany identyfikator wydruku w przeznaczone do tego celu pole tekstowe ***Identyfikator wydruku*** 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 „W systemie brak wydruku o podanym identyfikatorze”.

Rysunek 31 Sprawdź autentyczność wydruku - wprowadzenie identyfikatora i sprawdzenie

Rysunek przedstawiający ekran z polem, w którym użytkownik podaje identyfikator wydruku. 

Rysunek 31 *Sprawdź autentyczność wydruku – wprowadzanie identyfikatora i sprawdzenie*

II. Spis rysunków

Rysunek 1 *Strona główna Aplikacji e-usług – pasek ustawień widoku, czcionki, języka i pomocy* 3

Rysunek 2 *Strona główna Aplikacji e-usług* 4

Rysunek 3 *Strona główna Rejestru z dostępem ograniczonym* 5

Rysunek 4 *Formularz rejestracyjny konta użytkownika indywidualnego* 7

Rysunek 5 *Komunikat potwierdzający prawidłową rejestrację* 8

Rysunek 6 *Logowanie i przykładowy komunikat administratora Aplikacji e-usług* 9

Rysunek 7 *Resetowanie hasła* 9

Rysunek 8 *Administracja kontem* 10

Rysunek 9 *Moje konto* 11

Rysunek 10 *Zmiana hasła* 12

Rysunek 11 *Usunięcie konta* 12

Rysunek 12 *Wylogowanie użytkownika* 13

Rysunek 13 *Zapytanie: Następny krok - dane osobowe* 14

Rysunek 14 *Zapytanie: formularz* 15

Rysunek 15 *Zapytanie: podpis* 16

Rysunek 16 *Instalacja rozszerzenia SZAFIR SDK WEB MODULE* 16

Rysunek 17 *Instalacja SZAFIR HOST* 17

Rysunek 18 *Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – widok apletu do podpisywania* 18

Rysunek 19 *Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – wpisywanie PINu* 19

Rysunek 20 *Zapytanie: kwalifikowany podpis elektroniczny – po złożeniu podpisu* 20

Rysunek 21 *Zapytanie: Profil zaufany - logowanie* 20

Rysunek 22 *Zapytanie: podpisywanie podpisem zaufanym* 21

Rysunek 23 *Zapytanie: przykładowe zapytanie* 21

Rysunek 24 *Zapytanie: autoryzacja podpisu* 22

Rysunek 25 *Zapytanie: wysyłka* 22

Rysunek 26 *Informacja zwrotna z Rejestru – ekran odpowiedzi* 24

Rysunek 27 *Lista zapytań i odpowiedzi* 25

Rysunek 28 *Lista zapytań i odpowiedzi - obsługa* 26

Rysunek 29 *Identyfikator wydruku* 27

Rysunek 30 *Sprawdź autentyczność wydruku – strona główna* 28

Rysunek 31 *Sprawdź autentyczność wydruku – wprowadzanie identyfikatora i sprawdzenie* 29