



**Rejestr Sprawców  
Przestępstw na Tle Seksualnym  
– założenie konta  
użytkownika instytucjonalnego  
i uzyskane informacji  
z Rejestru z dostępem  
ograniczonym**

**- obowiązek**

**pracodawców i organizatorów działalności  
związanej z wychowywaniem, edukacją,  
wypoczynkiem, leczeniem lub opieką  
nad małoletnimi (poniżej 18 r. życia)**



# STAROSTWO POWIATOWE W GLIWICACH

---

**Podstawa prawna obowiązku:** art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

„przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi [pracodawcy lub inni organizatorzy](#) w zakresie takiej działalności są [obowiązani do uzyskania informacji](#), czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze”

**Odpowiedzialność karna:** art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

„kto dopuszcza do pracy lub do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osobę bez uzyskania informacji” „lub wiedząc, że dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze, [podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł](#)”

**Uwaga – odpowiedzialność karna za nieuprawnione uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym:** art. 24 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

„Kto bez uprawnienia uzyskuje z Rejestru z dostępem ograniczonym informację o osobie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”

**Udzielenie informacji jest wolne od opłat.**

**Instrukcja Użytkownika Rejestru z Dostępem Ograniczonym – Użytkownik Instytucjonalny** znajduje się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości <[rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl)> w zakładce **Pomoc**

Uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym przez organizację pozarządową:

**1. zarejestrować konto** na stronie <[rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl)> poprzez:

- wybranie konta użytkownika instytucjonalnego,
- wypełnienie formularza rejestracyjnego,
- ustalenie sposobu reprezentacji zgodnego ze stanem faktycznym,
- dodanie kont dla reprezentantów i ewentualnie pełnomocników,
- wygenerowanie zgłoszenia oraz jego wysyłka pocztą do B-KRK lub e-PUAP do Ministerstwa Sprawiedliwości celem aktywacji konta;

**2. wystosować zapytanie** poprzez:

- zalogowanie się,
- wygenerowanie zapytania, które należy opatrzyć podpisem elektronicznym,
- pobranie uzyskanej informacji.



# STAROSTWO POWIATOWE W GLIWICACH

## Wsparcie użytkownika

## Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym

Tel. **71 748-96-00 - wybierz 4**

e-mail: [rps-pomoc@ms.gov.pl](mailto:rps-pomoc@ms.gov.pl)

poniedziałek – piątek 7:30 – 19:30

sobota 9:30 – 17:00

## Rejestracja konta użytkownika instytucjonalnego

### 1. Założenie konta

- **wejść** na stronę <[rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl)>
- **wybrać Zarejestruj** dostępny pod menu Rejestr z dostępem ograniczonym
- **wybrać Rejestracja**
- **wypełnić formularz:**
  - wybierz typ konta użytkownika: **konto użytkownika instytucjonalnego**
  - dane podmiotu lub osoby uprawnionej do informacji
  - dane konta administratora (hasło musi zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę, znak specjalny i być dłuższe niż 6 znaków)
- **wykonać polecenia aplikacji** – ma za zadanie zablokowanie prób ataków przez szkodliwe oprogramowanie
- **zaznaczyć Warunki korzystania** – jako zatwierdzenie zapoznania się z warunkami korzystania z Systemu RSPTS (tekst Warunków dostępny po kliknięciu na napis)
- **wyrazić zgodę** na przetwarzanie danych osobowych
- **wybrać** przycisk **Zarejestruj** (przycisk będzie zablokowany jeśli formularz będzie zawierał braki)
- pojawi się komunikat *Rejestracja zakończona powodzeniem. Na twoją skrzynkę pocztową wysłano e-mail aktywacyjny.*
- **wejdź na wiadomość na swojej skrzynce** – logowanie będzie możliwe po **kliknięciu na link aktywacyjny** z wiadomości e-mail, który ponownie przeniesie użytkownika na stronę logowania
- **po zalogowaniu konto jeszcze nie jest aktywne** (nie umożliwi wykonywanie zapytań) i **trzeba poczekać dalsze kroki**

### 2. Ustalenie sposobu reprezentacji

- w polu **Podmiot** (na górnym pasku) **wybrać lista osób uprawnionych i Reprezentanci**
- **wybrać sposób podpisu:** podpisują wszyscy reprezentanci lub wymagane są podpisy i wskazać ilu osób (zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu, co jest weryfikowane przez B-KRK przed aktywacją konta)



# STAROSTWO POWIATOWE W GLIWICACH

- **wybrać Zapisz**
- dodać osoby uprawnione do działania w imieniu konta użytkownika instytucjonalnego:
  - z menu **Podmiot** (na górnym pasku) **wybrać dodaj osobę uprawnioną**
  - **wypełnić pola** (w polu Rola wybrać Reprezentant lub Pełnomocnik)
  - **wybrać Zapisz** (dla Pełnomocnika pojawi się przycisk, za pomocą którego będzie możliwe wygenerowanie pełnomocnictwa dla tej osoby, które trzeba przesać do B-KRK/Ministerstwa Sprawiedliwości wraz ze zgłoszeniem; udzielenie pełnomocnictwa może wiązać się z obowiązkiem poniesienia opłaty skarbowej)
- nowododana osoba Reprezentant lub Pełnomocnik **otrzyma** na wskazany adres e-mail **wiadomość – Potwierdzenie konta z linkiem aktywacyjnym, który ważny jest tylko 5 dni (dane osoby zostaną usunięte z konta, jeśli osoba nie dokona aktywacji)**
- Reprezentant/Pełnomocnik **potwierdza konto kliknięciem na link aktywacyjny** i zostaje przeniesiony na stronę aktywacji, gdzie musi:
  - **zdefiniować hasło** (musi zawierać jedną dużą literę, cyfrę, znak specjalny i być dłuższe niż 6 znaków)
  - **zaznaczyć wymagane zgody**
  - **wybrać Aktywuj** (od tego momentu osoba będzie mogła zalogować się do Systemu)

### 3. Zgłoszenie konta

gdy już wszyscy Reprezentanci/Pełnomocnicy zostali dodani do konta i osoby te aktywowały swoje konta

- w polu **Podmiot** (na górnym pasku) **wybrać Stwórz zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego – jednostka organizacyjna**
- wyświetli się formularz wypełniony danymi z konta
- **wypełnić pola sposobu reprezentacji** (jeśli nie będą wypełnione)
- **wybrać Wydrukuj**

### 4. Wysyłanie zgłoszenia do B-KRK lub Ministerstwa Sprawiedliwości

- wydrukowane zgłoszenie wraz z wydrukiem ewentualnych pełnomocnictw (opłaconych) trzeba **przesłać pocztą lub e-PUAP**:
  - pocztą na adres:  
Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego  
ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa
  - e-PUAP do Ministerstwa Sprawiedliwości: załączyć wydrukowany i podpisany skan jako pismo ogólne do podmiotu
- konto użytkownika instytucjonalnego jest nieaktywne do czasu pozytywnej weryfikacji Ministerstwa Finansów
- System RSPTS drogą mailową powiadamia wszystkich użytkowników konta użytkownika instytucjonalnego o aktywacji konta



# STAROSTWO POWIATOWE W GLIWICACH

## Uzyskiwanie informacji za pośrednictwem konta użytkownika instytucjonalnego

### 1. Zalogowanie się i zapytanie

- po zalogowaniu przez **Reprezentanta** lub **pełnomocnika**, przy *Sprawdź, czy osoba figuruje w Rejestrze z dostępem ograniczonym* wybrać **Następny krok – dane osobowe**
- wypełnić **formularz zapytania** (jeśli imię ojca nie jest znane wpisać „brak danych”)
- wybrać **Następny krok – podpis**

### 2. Opatrzenie zapytania podpisem

- wybrać jedną z trzech dostępnych metod złożenia podpisu: profil zaufany, podpis kwalifikowany lub E-dowód
- zapoznać się z treścią zapytania
- wybrać **Podpisz** (postępować zgodnie z instrukcjami)
  - w przypadku reprezentacji wieloosobowej kolejny Reprezentant musi:
    - zalogować się na konto
    - w zakładce **Lista zapytań i odpowiedzi** wybrać **Podpisz**
  - w przypadku pełnomocnictwa – jw., ale uwaga – Pełnomocnik może zawsze samodzielnie podpisywać zapytania do Systemu
- po podpisaniu uaktywnia się przycisk **Wyślij zapytanie**
- pojawienie się komunikatu **Błąd walidacji** – oznacza brak wszystkich podpisów zgodnie z reprezentacją

### 3. Wydruk pobranej odpowiedzi

- informacja udzielana jest w czasie rzeczywistym, lecz czas oczekiwania na wyświetlenie informacji jest uzależniony od bieżącego obciążenia Systemu RSPTS
- wybrać przycisk **Pobierz wydruk PDF**, co wygeneruje plik PDF, o treści udzielonej informacji
- informacja poza powtórzeniem zapytania zawiera **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



# STAROSTWO POWIATOWE W GLIWICACH

prorowadzone 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 za pośrednictwem Aplikacji e-usług w późniejszym terminie. Jeżeli sprawa uzyskania informacji z Rejestru jest pilna, albo w przypadku kilkakrotnego 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

## 4. Zapytania masowe, tj. zapytania o od 2 do 500 osób

- **po zalogowaniu** przez Reprezentanta lub Pełnomocnika **wybrać pole Zapytania masowe** (na górnym pasku)
- **wybrać plik** arkusza zapytania masowego poprzez **Wybierz plik**
- pobrany plik **zapisać na dysku lokalnym**
- **szablon arkusza zapytania masowego** musi zawierać co najmniej 2 pozycje wypełnione danymi osobowymi, a maksymalnie może zawierać 500 pozycji
- rozmiar pliku do 100KB
- **wypełnić formularz zapytania masowego** (jeśli imię ojca nie jest znane wpisać „brak danych”)
- **zapisać plik i zaimportować** go do Systemu RSPTS klikając w pole **Wybierz plik**
- po wczytaniu pliku wybrać **Następny krok – sprawdź plik i podpis**
- plik poddawany jest weryfikacji, tj. poprawności wypełnionych wierszy:
  - po otrzymaniu komunikatu „**Plik jest poprawny**” użytkownik może podpisać poprzez **Następny krok – podpis**
  - po otrzymaniu komunikatu „**Plik jest błędny**” użytkownik może zapoznać się z raportem błędów w **Raport błędów**, poprzez **Powrót** wraca do strony formularza i dokonuje zmian
- **podpisać zapytanie masowe** można tylko po pozytywnej weryfikacji pliku przez System
- **wybrać** udostępniony **przycisk Następnny krok – przekaz do wyszukania**
- wyświetli się strona z komunikatem „Plik został przekazany do przetworzenia”
- informacja nie jest udzielana w czasie rzeczywistym, lecz użytkownik jest powiadamiany pocztą elektroniczną o możliwości pobrania gotowych odpowiedzi w zakładce **Lista zapytań i odpowiedzi**:
  - **ikona klepsydry** w kolumnie **Wydruk** oznacza przetwarzanie zapytania i brak odpowiedzi
  - **ikona pobierania danych** w kolumnie **Wydruk** oznacza możliwość pobrania odpowiedzi – jest ona dostępna w formacie pliku ZIP, który zawiera skompresowane pliki PDF