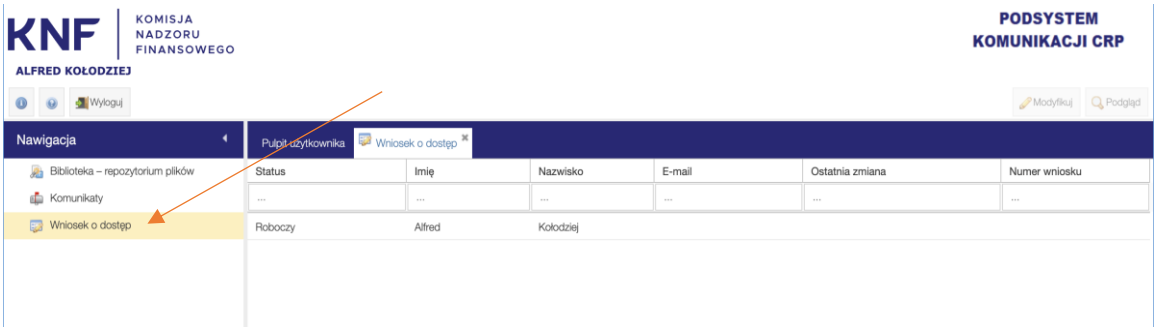
INSTRUKCJA ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOSTĘP DO PODSYSTEMU KOMUNIKACJI CRP

Wnioski o dostęp do Podsystemu Komunikacji CRP („System") dla Administratora IP należy składać poprzez ten System w sposób opisany poniżej.

1. Na stronie https://crp.knf.gov.pl/ należy wybrać opcję „Zaloguj się przez Login.gov.pl"

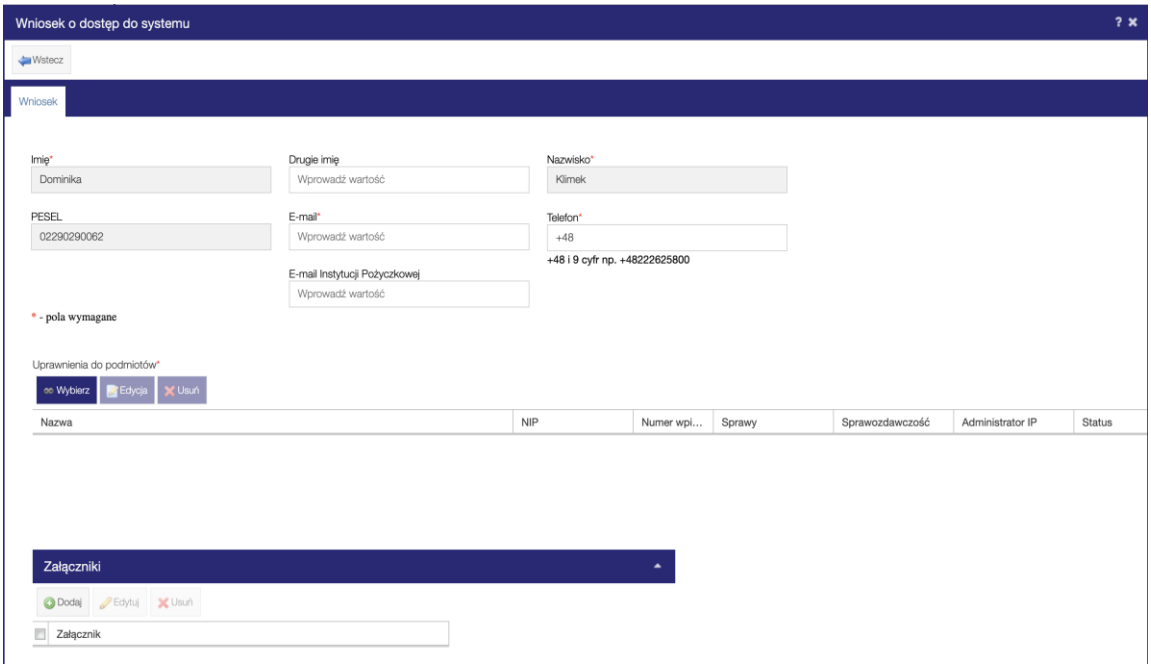
2. Następnie należy zalogować się w Węźle Krajowym za pomocą dowolnej metody (np. profil zaufany, aplikacja mObywatel lub bankowość elektroniczna). Po poprawnym zalogowaniu w Węźle Krajowym nastąpi przekierowanie do Systemu.

3. Po wyświetleniu ekranu startowego Systemu, w panelu „Nawigacja" znajdującym się po lewej stronie ekranu, należy wybrać moduł „Wniosek o dostęp". System zaprezentuje wstępny wniosek o dostęp uzupełniony danymi użytkownika zalogowanego poprzez Węzeł Krajowy.



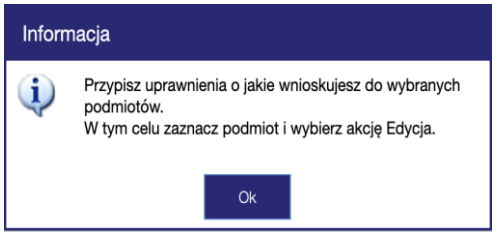
4. Należy wybrać utworzony wniosek poprzez dwukrotne kliknięcie w niego lub zaznaczenie i kliknięcie w przycisk akcji „Modyfikuj".

5. Pola zaznaczone na szaro nie podlegają modyfikacji. W polach oznaczonych białym kolorem tła należy uzupełnić dane kontaktowe tj. pola „E-mail" i „Telefon" (pola wymagane). Opcjonalnie można uzupełnić dane w polach „Drugie imię" i „E-mail Instytucji Pożyczkowej" (jako dodatkowy adres do przekazywania automatycznych powiadomień mailowych).



6. W sekcji „Uprawnienia do podmiotów” za pomocą akcji „Wybierz” należy wyszukać i wybrać z listy podmiotów instytucję pożyczkową, której dotyczy Wniosek o dostęp. Możliwy jest wybór więcej niż jednej instytucji pożyczkowej, jeśli wnioskodawca posiada stosowne upoważnienia.

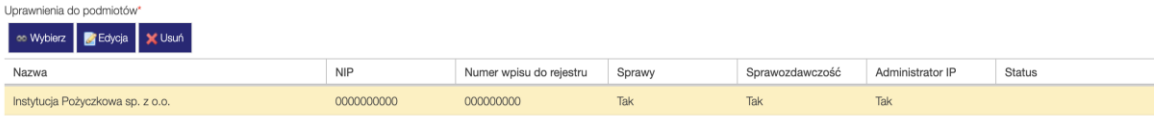
7. Po zatwierdzeniu wyboru instytucji pożyczkowej akcją „Wybierz i zamknij” System zaprezentuje komunikat:



8. Należy wybrać odpowiedni zakres uprawnień poprzez kliknięcie odpowiednich checkboxów. Po zaznaczeniu uprawnień należy zamknąć okno akcją „Zapisz i zamknij”.

Moduł Sprawozdawczość – umożliwia przekazywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności w zakresie udzielania kredytu konsumenckiego oraz komunikację zwrotną o statusie sprawozdania.
Moduł Sprawy – umożliwia przekazywanie informacji i dokumentów innych niż sprawozdania oraz komunikację w tych sprawach.

Po zaznaczaniu checkboxa „Administrator IP” automatycznie zostaną zaznaczone „Sprawy” i „Sprawozdawczość”. Jeżeli Administrator IP ma posiadać uprawnienia do Spraw i Sprawozdawczości należy pozostawić wszystkie checkboxy w sekcji „Uprawnienia” zaznaczone, tak jak przedstawiono to powyżej. W takim wypadku System zaprezentuje poniższy zakres uprawnień:.



9. Do Wniosku o dostęp wypełnianego w Systemie należy dołączyć załączniki. W tym celu w sekcji „Załączniki” należy kliknąć „Dodaj” a następnie przy użyciu opcji „Przeglądaj” wybrać pliki z dysku lokalnego i ponownie kliknąć „Dodaj”.

Należy załączyć „Wniosek o dostęp do Podsystemu Komunikacji CRP udostępnionego przez Komisję Nadzoru Finansowego pod adresem https://crp.knf.gov.pl/” w wersji:

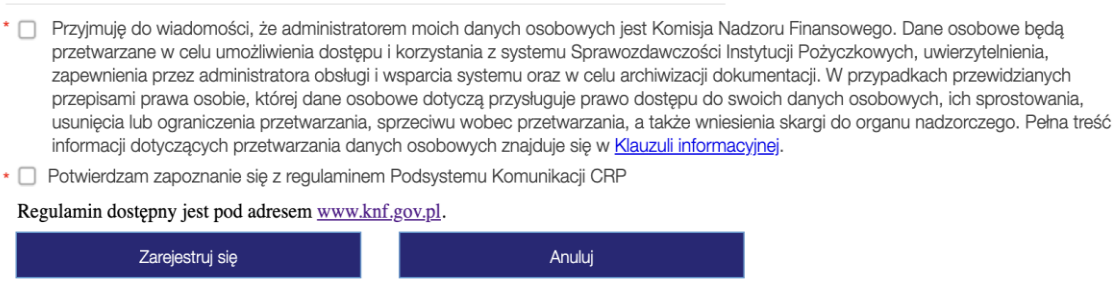
- **skróconej** – wykorzystywany wyłącznie gdy jedyny członek zarządu instytucji pożyczkowej wnioskuje o nadanie dostępu do Systemu w roli Administratora IP dla siebie lub

- **podstawowej** – gdy osoby reprezentujące instytucję pożyczkową wnioskują o nadanie dostępu do Systemu w roli Administratora IP dla jednej z osób ze swojego grona lub gdy osoba wnioskująca o dostęp w charakterze Administratora IP nie jest osobą uprawnioną do reprezentacji.

Wzory wymaganych załączników zostały opublikowane na stronie internetowej KNF [link].

Wskazane dokumenty (Wniosek o dostęp w wersji skróconej albo Wniosek o dostęp w wersji podstawowej) należy podpisać elektronicznie.

10. Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń należy zaznaczyć wymagane checkboxy.



11. Przed złożeniem wniosku należy zweryfikować wprowadzone dane osobowe, listę wybranych podmiotów, wnioskowane uprawnienia oraz poprawność załącznika. Złożenie wniosku o dostęp należy zatwierdzić akcją "Zarejestruj się" pod treścią zgód prawnych.

12. Po zatwierdzeniu komunikatu przyciskiem „Tak" System wyświetli komunikat potwierdzający złożenie wniosku. Dodatkowo w Systemie status wniosku zmieni się z „Roboczy" na „Nowy". Na wskazany podczas rejestracji adres mailowy zostanie wysłane potwierdzenie złożenia wniosku o dostęp.

13. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku przez pracownika UKNF wniosek o dostęp zostanie zaakceptowany. Po akceptacji wniosku Administrator IP otrzyma na wskazany adres mailowy potwierdzenie utworzenia konta w Systemie.

14. **Po uzyskaniu uprawnień do Systemu, Administrator IP powinien zapoznać się z treścią instrukcji dostępnych w module Biblioteka – Repozytorium Plików**.