

# SYSTEM/REJESTR

---

## 1.1. Co jest rozumiane pod pojęciem system/rejestr?

---

- System teleinformatyczny w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 nr 144 poz. 1204, z późn. zm.), który służy do realizacji zadań publicznych;
- Rejestr publiczny w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

W szczególności taki system teleinformatyczny lub rejestr publiczny, który przetwarza lub przechowuje informacje o obywatelach, przedsiębiorcach, innych podmiotach, a także obiektach (np. pojazdach, budynkach, działkach, księgach wieczystych), ale z wyłączeniem tych, wykorzystywanych na wewnętrzne potrzeby danej jednostki np. systemy:

- kadrowe,
- finansowo - księgowo,
- środki trwałe,
- magazynowe,
- rejestr czasu pracy,
- system wydruków,
- monitorowania systemów i sieci,
- poczta internetowa,
- strony internetowe i BIP,
- portale wewnętrzne,
- wideokonferencyjne,
- itp.

---

## 1.2. Jakie systemy mają być umieszczane w systemie SIST?

---

W systemie SIST mają być umieszczone wszelkie systemy/rejestry, które świadczą usługi dla obywateli lub przedsiębiorców. Zgodnie z założeniami głównym wyznacznikiem dla zinventaryzowania systemów Teleinformatycznych jest ich usługowość, czyli świadczenie:

- usług zewnętrznych dla obywateli i przedsiębiorców (A2B i A2C) lub
- usługi wewnętrznej – wymiana danych pomiędzy systemami Administracji publicznej (A2A).

Jeżeli Państwa system spełnia jeden z powyższych warunków podlega inwentaryzacji w systemie. Na obecnym etapie zbierania informacji można pominąć systemy typu back office (wymienione w pytaniu 1.2.).

---

## 1.3. Czy wprowadzać tylko te systemy, które podmiot wdrożył fizycznie u siebie z własnej inicjatywy?

---

Każda jednostka powinna wprowadzać systemy, które zostały przez nią wytworzone lub zleczone zewnętrznym podmiotom i mogą być zlokalizowane we własnych serwerach lub dzierżawionych od innych instytucji czy firm.

---

*1.4. Czy w systemie SIST należy ujmować programy geodezyjne np. EWMAPA, GEOINFO? Nie są to rejestry publiczne ale zawierają dane o budynkach, działkach, itp.*

---

Zgodnie z przyjętymi założeniami nie należy ujmować programów komputerowych w SIST.

---

*1.5. Kto będzie posiadał prawa do przeglądania systemu SIST?*

---

Na chwilę obecną pliki z danymi będą przesyłane przez Administratora SIST do Departamentu Infrastruktury Państwa Ministerstwa Cyfryzacji.

# REJESTRACJA, LOGOWANIE

---

## *2.1. Od kogo powinien otrzymać kod rejestracyjny?*

---

W sprawie kodu rejestracyjnego do systemu SIST należy zwrócić się do Departamentu Infrastruktury Państwa Ministerstwa Cyfryzacji.

---

## *2.2. Co zrobić w przypadku, jeżeli po wprowadzeniu kodu rejestracyjnego pojawia się komunikat „Podano nieprawidłowy kod rejestracyjny”.*

---

Jako, że kody rejestracyjne są hasłami jednorazowymi, należy skontaktować się z osobą, od której otrzymano kod rejestracyjny i sprawdzić czy nie został on wysłany do innej osoby oraz skorzystać z zakładki „Kontakt” podając w „Treści wiadomości” swoje dane, nazwę instytucji oraz kod rejestracyjny.

---

## *2.3. Jak aktywować konto?*

---

Po zarejestrowaniu się w systemie SIST zostanie na podany adres e-mail wysłany e-mail z dalszą procedurą aktywacji, w którym będzie podane hiperłącze do dokończenia rejestracji w systemie. Następnie po poprawnej weryfikacji (wprowadzeniu danych z e-maila), użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony na stronę umożliwiającą zalogowanie się do systemu SIST.

---

## *2.4. Co zrobić jeżeli jako administrator podmiotu na stronie logowania po podaniu loginu i hasła wyświetla się komunikat: „Błędny login lub hasło”?*

---

Jeżeli problem dotyczy hasła, to na stronie logowania do systemu SIST należy wybrać opcję "Nie pamiętam hasła". Jeżeli problem dotyczy loginu należy przejść do zakładki „Kontakt” podając w „Treści wiadomości” dane z rejestracji konta administratora podmiotu: nazwę podmiotu, imię, nazwisko, adres e-mail i ewentualnie numer telefonu. Na podany w rejestracji e-mail zostanie wysłany nowy login.

---

## *2.5. Dlaczego, mimo zastosowania procedury przypomnienia hasła, nie otrzymałem e-maila z nowym hasłem?*

---

Jeżeli po pięciu minutach nie otrzymano e-maila z systemu SIST należy sprawdzić skrzynkę spamową lub skontaktować z administratorem poczty przychodzącej po stronie Państwa instytucji celem weryfikacji czy wiadomość nie została zablokowana przez filtry antyspamowe.

---

#### *2.6. Jakie jest domyślne pierwsze hasło logowania po aktywacji konta?*

---

Pierwsze hasło logowania jest tożsame z hasłem podanym w drugim kroku rejestracji konta. Po zalogowaniu do systemu hasło można zmienić klikając na pasku menu w podaną nazwę użytkownika.

# DOŚTĘP DO FORMULARZY, EDYCJA, ZAPISYWANIE WPROWADZONYCH DANYCH, USUWANIE

---

*3.1. Czy istnieje możliwość przejścia pełnej ścieżki wprowadzania danych do systemu/rejestru do platformy SIST bez zapisywania ich do bazy? Czy istnieje możliwość ewentualnego wprowadzenia testowych danych i późniejszego ich samodzielnego usunięcia?*

---

System został zaprojektowany w taki sposób, żeby można było poprawić wprowadzone do niego dane. Służy do tego przycisk **Edytuj**. Istnieje także możliwość usunięcia całego wpisu (przycisk **Usuń**). Zakres danych najlepiej opisuje instrukcja obsługi dostępna w zakładce Pomoc.

---

*3.2. Jak uzyskać dostęp do pozostałych formularzy z zakładki „Systemy/Rejestry”?*

---

Pozostałe formularze z sekcji „Systemy/Rejestry” będą widoczne po dodaniu nowego systemu/rejestru i wypełnieniu formularza „Informacje ogólne”; jeżeli żaden system/rejestr nie został jeszcze wprowadzony lub jeżeli jest on już wprowadzony należy nacisnąć przycisk „Wybierz” na konkretnym rekordzie.

---

*3.3. Czy istnieje możliwość zapisania niekompletnych danych, a następnie powrotu do wypełniania formularza np. po uzyskaniu dalszych informacji?*

---

System SIST nie daje możliwości częściowego zapisania danych w formularzu. Przy próbie zapisu formularza z pustymi polami, bądź z niewłaściwie wypełnionymi polami wyświetlają się komunikaty wraz z zaznaczonymi polami formularza, którego dotyczą. Jednakże zapisany formularz można edytować i zmodyfikować wprowadzone wcześniej dane.

# UŻYTKOWNICY

---

## *4.1. Czy istnieje możliwość nadania uprawnień administratora podmiotu dla jeszcze jednego użytkownika w ramach tej samej instytucji?*

---

Zgodnie z przyjętymi założeniami dla systemu SIST w instytucji może występować tylko jeden administrator podmiotu. Oprócz administratora podmiotu do systemu SIST może zostać wprowadzonych wielu użytkowników, którzy będą mieli możliwość wprowadzania danych w zależności od uprawnień określonych przez administratora podmiotu w formularzu "Użytkownicy".

---

## *4.2. Czy jako administrator podmiotu mogą nadawać uprawnienia pozostałym współpracownikom?*

---

Jako administrator podmiotu można tworzyć konta użytkowników dla poszczególnych osób i przypisać im wybrane uprawnienia w systemie SIST.

---

## *4.3. Czy konta użytkowników podmiotu są zakładane w takim sam sposób jak administratora podmiotu?*

---

Nie. Administrator podmiotu zakłada konta użytkownikom poprzez zalogowanie się w systemie SIST, wybór zakładki „Użytkownicy”, a następnie poprzez przycisk „Dodaj nowego użytkownika” wypełnia dane użytkownika oraz przypisuje mu uprawnienia.

---

## *4.4. Jak należy dokonać zmiany administratora podmiotu?*

---

Dotychczasowy administrator podmiotu poprzez zakładkę „Kontakt” przesyła informacje o zmianie administratora podając swój login oraz adres e-mail, a także podając dane użytkownika podmiotu: imię, nazwisko oraz login, któremu mają być nadane uprawnienia administratora (konto musi zostać założone w systemie przez dotychczasowego administratora).

---

## *4.5. Czy można zmienić raz nadane uprawnienia użytkownikom podmiotu?*

---

Tak, poprzez edycję uprawnień danego użytkownika w zakładce „Użytkownicy” przez administratora podmiotu.

---

#### *4.6. Dlaczego użytkownicy nie mają dostępu do wszystkich danych swojej instytucji?*

---

Zakres uprawnień do systemu SIST dla użytkowników danej instytucji został nadany przez właściwego Administratora podmiotu.

# FORMULARZ SYSTEM/REJESTR PUBLICZNY – Informacje ogólne

---

## *5.1. Jak należy rozumieć „Datę rozpoczęcia budowy” oraz „Datę wdrożenia systemu”?*

---

Data budowy systemu oznacza termin rozpoczęcia budowy tego systemu. Jeżeli system został zakupiony tzw. „system z półki” datą rozpoczęcia budowy jest data zakupu.  
Data wdrożenia – termin fizycznego produkcyjnego uruchomienia systemu.

---

## *5.2. Czy można przyjąć, że „Data wdrożenia systemu” jest to data odbioru systemu od Wykonawcy?*

---

Jeżeli termin faktycznego uruchomienia systemu jest zgodny z datami odbioru systemu, mogą to być daty zbieżne.

---

## *5.3. Dlaczego nie można dodać kolejnych pozycji poprzez „zielony plusik” po wypełnieniu pola „Nazwa istotnej funkcjonalności”.*

---

Kolejne pozycje można dodać po wypełnieniu zarówno pola "Nazwa istotnej funkcjonalności" i "Opis istotnej funkcjonalności", a następnie po kliknięciu zielonego plusika. Zawartość obu pól pojawi się na dole, a dane w polach tekstowych będą wyczyszczone, aby umożliwić dodanie kolejnych funkcjonalności.



# FORMULARZ SYSTEM/REJESTR – Wykonawcy/Podwykonawcy/Właściciel

---

*6.1. Jakie dane należy wpisać w sekcje „Właściciel biznesowy” oraz „Podmiot prowadzący/administrujący”?*

---

W sekcji "Właściciel biznesowy" należy wpisać informacje dotyczące podmiotu, który jest prawnym właścicielem danego systemu, natomiast w sekcji "Podmiot prowadzący/administrujący" dane instytucji, która odpowiada za prawidłowe działanie danego systemu.

---

*6.2. Czy do tabeli „Wykonawca/Podwykonawca” należy wpisać tylko podmioty wykonujące system/rejestr, czy powinny znaleźć się tam również podmioty utrzymujące system?*

---

W obszarze „Wykonawca/Podwykonawca” należy wpisać tylko wykonawcę/wykonawców oraz ewentualnych podwykonawców. Podmiot utrzymujący należy wykazać w sekcji "Właściciel biznesowy" lub "Podmiot prowadzący/administrujący" (odpowiednio, zgodnie z pytaniem 6.1.).

---

*6.3. Jaki adres wykonawcy wpisać w formularz, jeśli wykonawca zmienił adres w czasie trwania umowy?*

---

Należy wpisać aktualny adres siedziby wykonawcy.

---

*6.4. Jeżeli wykonawca/podwykonawca systemu/rejestru nie posiada numeru REGON to co należy wpisać w części formularza " Wykonawca/Podwykonawca" w polu „REGON”.*

---

W takim przypadku należy jako numer REGON wpisać 000000000 (słownie: dziewięć zer).

# KOSZTY

---

## *7.1. Co należy rozumieć przez roczny koszt utrzymania?*

---

Jako roczny koszt utrzymania należy przyjąć roczny koszt ponoszony przez jednostkę, w celu prawidłowego funkcjonowania systemu/rejestru. Należy ująć wszelkie wydatki ponoszone w skali roku na prawidłowe funkcjonowanie systemu (prąd, łącza, kolokacja, kadra techniczna w tym administrator, serwis i konserwacja).

---

## *7.2. W sekcji „Roczne koszty utrzymania Systemu/Rejestru” należy podawać kwoty netto czy brutto?*

---

W podanej sekcji należy podawać kwoty brutto.

---

## *7.3. Czy można podać wielkości szacunkowe kosztów i personelu w przypadku podpisania umowy z zewnętrznym podmiotem, a ich rozdzielenie na poszczególne kategorie nie jest możliwe?*

---

Jeżeli ich rozdzielenie na poszczególne kategorie nie jest możliwe można podać wielkości szacunkowe.

# CPD

---

## *8.1. Co oznacza skrót CPD?*

---

Skrót CPD oznacza Centrum Przetwarzania Danych.

CPD jest budynkiem lub jego częścią, wraz z infrastrukturą serwerowni:

- informatyczną (serwerami, sprzętem sieciowym),
  - pomocniczą (klimatyzacja, systemy zasilania, systemy przeciwpożarowe, etc.)
- oraz innymi urządzeniami (np. komputerami klasy PC) serwującymi Systemy działającymi poza infrastrukturą serwerowni.
- 

## *8.2. Czy pomieszczenie serwerowni znajdujące się w gmachu instytucji można zaliczyć do CPD?*

---

Tak, takie pomieszczenie należy zaliczyć do CPD, wybierając w formularzu „Informacje Ogólne CPD” w polu "Typ własności CPD" opcję "Wewnętrzna jednostka instytucji publicznej".

---

## *8.3. Co należy wpisać w formularzu „Parametry fizyczne” w pola "z szafami serwerowymi" oraz "bez szaf serwerowych"?*

---

W polu „z szafami serwerowymi” należy podać liczbę posiadanych, ale niewykorzystywanych szaf telekomunikacyjnych i serwerowych, co do których nie ma planów wykorzystania i które w ciągu kolejnych 24 miesięcy będzie można udostępnić/wykorzystać.

W polu „bez szaf serwerowych” należy podać liczbę posiadanych, ale niewykorzystywanych szaf telekomunikacyjnych w momencie wypełniania badania, które w ciągu kolejnych 24 miesięcy będzie można wykorzystać.

---

## *8.4. Jak należy rozumieć pole "Rozmieszczenie lokalnych punktów styku"?*

---

W tym polu należy podać posiadaną, własną (zewnętrzną) infrastrukturę sieciową typu WAN, kampus itp., która łączy własne jednostki w terenie. Nie dotyczy to sieci operatorskich i sieci budowanych na zasobach operatorów zewnętrznych. Jeżeli jednostka wybudowała własną sieć teleinformatyczną, to w pozycji należy podać lokalizację węzłów pośrednich (o ile takie występują) – w pola te nie wpisujemy informacji o sieciach LAN (budynkowych).

# FORMULARZ ZASOBY LUDZKIE

---

*9.1. Jaka jest definicja kosztu pełnego etatu? Za jaki rok ma być liczona średnia?*

---

Koszt pełnego etatu w systemie SIST należy interpretować jako wynagrodzenie podstawowe powiększone o dodatki, ale bez nagród jubileuszowych wraz z kosztami pracodawcy przyjmując okres miesięczny.

---

*9.2. Czy w pozycji średniego kosztu pełnego etatu należy uwzględnić koszty pracodawcy?*

---

Tak, należy uwzględnić.

---

*9.3. Czy w polach odwołujących się do liczby etatów należy podawać wartości całkowite?*

---

W podanych polach system prawidłowo należy podawać wartości w częściach setnych, gdyż personel może być tylko w części etatu przypisany do danej kategorii o ile takie działanie jest możliwe.

---

*9.4. Jaki okres wziąć pod uwagę naliczając średni koszt etatu?*

---

W polach związanych ze średnimi kosztami etatu należy przyjąć okres miesięczny.

# Licencje

---

## 10.1. Według jakich zasad należy wybrać przypisanie licencji?

---

Założeniem przyjętym przy gromadzeniu informacji o licencjach jest, aby były one opisane w sposób jaki już jest przyjęty w danej jednostce. Jeżeli więc grupa licencji jest przypisana do danego systemu (o przykładowej nazwie „ePapier”) oznaczamy **Typ przypisania licencji** jako „system” natomiast **Nazwa grupy licencji** jako „ePapier”. W przypadku kiedy licencje są na przykład przypisane do komputerów biurowych oznaczamy **Typ przypisania licencji** jako „infrastruktura” natomiast **Nazwa grupy licencji** jako np. „siedziba na Kruczej”.

---

## 10.2. Co oznacza Numer katalogowy?

---

Jest to numer, jakim oznacza daną licencję producent oprogramowania i przy pomocy którego w miarę jednoznacznie można licencje zidentyfikować. Występuje on w cennikach oprogramowania, a w jednostce powinien być wyszczególniony co najmniej na fakturze oraz protokole przekazania.

---

## 10.3. Jak należy wypełnić pola **Grupa oprogramowania**, **Sposób licencjonowania** i **Typ licencji**?

---

Optymalnie jest wprowadzić parametry używane przez producenta oprogramowania (umieszczone np. w cenniku producenta). Jeżeli jednak jednostka używa własnych parametrów do opisu licencji należy je zamieścić. Szczególną uwagę należy zwrócić na Typ licencji: wykupiony maintenance zazwyczaj gwarantuje prawo do używania najnowszych wersji, dodatkowe korzyści a przede wszystkim prawo do poprawek i aktualizacji.

---

## 10.4. Kiedy można mieć pewność, że **Oprogramowanie może być udostępnione innym jednostkom administracji publicznej**?

---

Standardowe umowy licencyjne zawierają zapis zabraniający przekazywania (czy odsprzedaży) licencji innym podmiotom. Przekazanie licencji jest możliwe jeżeli w umowie nie zapisu zabraniającego przekazania, jest zapis wyrażający zgodę na przekazywanie lub udzielona została osobna zgoda producenta oprogramowania.