

Instytut Łączności – Państwowy Instytut Badawczy Zakład Analiz i Rozwoju Rynku ICT Z-2

FAQ

Najczęstsze pytania zadawane przez użytkowników aplikacji SIST wraz z przygotowanymi na nie odpowiedziami

Warszawa, lipiec 2025

SPIS TREŚCI

- 1. REJESTRACJA I LOGOWANIE 2
- 2. OBSŁUGA FORMULARZY 6
- 3. AKCEPTACJA DANYCH 8
- 4. UŻYTKOWNICY 10
- 5. FORMULARZ SYSTEMY Informacje ogólne 14
- 6. FORMULARZ SYSTEMY Otwartość danych 18
- 7. FORMULARZ SYSTEMY Właściciel systemu 19
- 8. FORMULARZ SYSTEMY Interoperacyjność 20
- 9. FORMULARZ REJESTRY 21

1. REJESTRACJA I LOGOWANIE

1.1. Jak zarejestrować się w systemie?

Rejestracja odbywa się za pomocą kodu rejestracyjnego. Otrzymać go można, zwracając się ze stosowną prośbą do Departamentu Projektów i Strategii MC (Ministerstwo Cyfryzacji).

1.2. Co zrobić w przypadku, gdy po wprowadzeniu kodu rejestracyjnego pojawia się komunikat "Podano nieprawidłowy kod rejestracyjny"?

Kody rejestracyjne są hasłami jednorazowymi, dlatego należy zwrócić się do osoby, od której otrzymano kod rejestracyjny z prośbą o wygenerowanie go ponownie lub skorzystać z zakładki "Kontakt", podając w oknie "Treść wiadomości" swoje dane, nazwę instytucji oraz kod rejestracyjny, z którym jest problem.

1.3. Jak aktywować konto?

Po zarejestrowaniu się w systemie SIST na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z dalszą procedurą aktywacji, w której podane będzie hiperłącze do dokończenia rejestracji w systemie. Następnie po przejściu procedury weryfikacji, czyli wprowadzeniu danych z e-maila, użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony na stronę umożliwiającą zalogowanie się do systemu SIST. 1.4. Co zrobić, jeżeli na stronie logowania po podaniu loginu i hasła wyświetla się komunikat: "Wprowadź poprawną nazwę użytkownika oraz hasło. Uwaga: wielkość liter ma znaczenie"?

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

1.5. Dlaczego po resecie hasła można zalogować się do systemu, natomiast przy każdym kolejnym logowaniu system odrzuca login oraz hasło i znów pomaga tylko reset hasła?

Problem z logowaniem może być związany z mechanizmem zapamiętywania hasła do systemu SIST w przeglądarce. Przy próbie logowania do systemu przeglądarka automatycznie wpisuje zapamiętane hasło, a do logowania używane jest już nowe hasło, ustawione podczas resetu hasła. Dlatego jeśli użytkownik korzysta z autowypełniania hasła, to należy zweryfikować, czy hasło, które automatycznie jest uzupełniane, jest tym właściwym. Podczas logowania ważne jest, aby przy wprowadzaniu swego loginu i hasła poprawnie wpisać wielkie i małe litery oraz spacje i znaki specjalne typu -_; itp. SIST nie dopuści do zalogowania także wtedy, gdy przed hasłem użytkownik zrobi znak przerwy, czyli spację. 1.6. Dlaczego, mimo zastosowania procedury resetu hasła, nie otrzymałem e-maila z nowym hasłem?

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

1.7. Jakie jest domyślne pierwsze hasło logowania po aktywacji konta?

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

1.8. Co zrobić, gdy użytkownik zapomniał lub utracił hasło?

W przypadku, gdy użytkownik zapomniał lub utracił hasło, należy na stronie głównej SIST wybrać przycisk "Zaloguj", a następnie nacisnąć na przycisk "Reset hasła". Po wprowadzeniu prawidłowej nazwy użytkownika, czyli loginu i adresu e-mail, na podany adres e-mail zostanie wysłany link resetujący stare hasło. Po kliknięciu w ten link użytkownik zostanie przekierowany na stronę "Ustanowienie nowego hasła", gdzie po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu na przycisk "Ustaw nowe hasło" pojawi się ekran logowania i informacja "Hasło zostało zmienione". Następnie użytkownik może ponownie zalogować się do systemu wykorzystując nowe hasło.

1.9. Co zrobić, gdy użytkownik zapomniał lub utracił login ?

W przypadku, gdy użytkownik zapomniał lub utracił login, należy przejść do zakładki "Kontakt", podając w "Treści wiadomości" następujące dane administratora podmiotu: nazwę podmiotu, imię, nazwisko, adres e-mail. Na podany adres e-mail zostanie wysłany login.

2. OBSŁUGA FORMULARZY

2.1. Czy istnieje możliwość przejścia pełnej ścieżki wprowadzania danych do systemu lub rejestru na platformie 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 poprzez przycisk "Usuń". Nie ma możliwości zapisania w systemie wersji roboczych poszczególnych formularzy. Najlepiej zatem dobrze przygotować się do uzupełniania systemu, gromadząc wszystkie niezbędne informacje. Zakres danych najlepiej opisuje instrukcja obsługi dostępna w zakładce Pomoc.

2.2. Jak uzyskać dostęp do pozostałych formularzy z zakładki "Systemy"?

Pozostałe formularze z sekcji "Systemy" będą widoczne po dodaniu nowego systemu i wypełnieniu formularza "Informacje ogólne"; jeżeli system został już wprowadzony, należy nacisnąć przycisk "Edytuj" na konkretnym rekordzie.

2.3. 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 wymaganymi, bądź z niewłaściwie wypełnionymi polami wyświetlają się komunikaty wraz z zaznaczonymi miejscami w formularzu, które należy poprawić. Jednak zapisany formularz można edytować i zmodyfikować wprowadzone wcześniej dane, wybierając przycisk "Edytuj" na konkretnym rekordzie.

2.4. Czy mogę pracować z danymi poza okresem inwentaryzacji?

Tak, istnieje możliwość wprowadzania danych poza okresem inwentaryzacji, wymaga to jednak uprzedniego zdjęcia akceptacji przez administratora instytucji.

3. AKCEPTACJA DANYCH

3.1. Dlaczego nie mam możliwości edycji jakiegokolwiek formularza?

Aby formularze były edytowalne, należy złożyć wniosek o wycofanie akceptacji danych. W tym celu należy wybrać zakładkę "Akceptacja danych", a na ekranie pojawi się wówczas formularz umożliwiający przeprowadzenie czynności związanych ze złożeniem wniosku o wycofanie akceptacji danych, który jest rozpatrywany przez pracownika Ministerstwa Cyfryzacji.

Uwaga! Akceptować dane lub złożyć wniosek o wycofanie akceptacji danych może wyłącznie osoba z uprawnieniami administratora instytucji!

3.2. Co zrobić, gdy przycisk "Zaakceptuj" w zakładce "Akceptacja danych" jest nieaktywny?

Aby przycisk "Zaakceptuj" w zakładce "Akceptacja danych" był aktywny, należy sprawdzić poprawność danych wprowadzonych do systemu SIST. W tym celu należy wybrać zakładkę "Poprawność" i nacisnąć przycisk "Sprawdź poprawność". Wówczas pojawi się komunikat "Trwa weryfikacja danych. Odśwież stronę". Stronę należy odświeżyć korzystając z przycisku "Odśwież stronę", co spowoduje aktualizację listy obiektów zawierających błędy.

Jeżeli na ekranie pojawi się lista obiektów z błędami, to należy skorygować kolejno formularze zawierające błędy, klikając na przycisk w kolumnie "Odnośnik", znajdujący się obok wybranego formularza, co umożliwi edycję i korektę formularza. Należy zapisać wprowadzone zmiany w poszczególnych formularzach. W ten sposób należy poprawić w zakładce "Poprawność" wszystkie formularze z błędami.

Jeżeli wszystkie formularze z błędami przypisane do danej zakładki zostały skorygowane, to w zakładce "Akceptacja danych" przycisk "Zaakceptuj" będzie aktywny dla danej grupy danych.

3.3. Czy mogę zaakceptować tylko systemy?

Akceptacja pojedynczej grupy danych jest możliwa – żeby zaakceptować dane, należy poprawnie wprowadzić cały zestaw danych dla danych zakładki, a następnie sprawdzić ich poprawność poprzez odpowiednią funkcję w aplikacji (przycisk Poprawność). Dopiero wówczas (jeśli raport poprawności nie wyświetli błędów) można potwierdzić dane akceptując je w zakładce Akceptacja danych.

3.4. Dlaczego akceptacja danych jest tak ważna?

Zaakceptowanie danych jest potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji. Oznacza, że dane są aktualne, kompletne i nie wymagają dodatkowej modyfikacji i uzupełnienia. Jeżeli dane zostaną zaakceptowane, ich edycja oraz wprowadzanie nowych danych dla użytkowników oraz dla administratorów podmiotu zostanie zablokowana. Edycja wówczas jest możliwa po ponownym odblokowaniu przez Administratora instytucji.

4. UŻYTKOWNICY

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

Tak. Zgodnie z przyjętymi założeniami dla systemu SIST w instytucji może występować wielu administratorów podmiotu. Uprawnienia takie może nadać jeden z dotychczasowych administratorów instytucji w zakładce "Użytkownicy". Oprócz administratorów podmiotu do systemu SIST może zostać wprowadzonych wielu użytkowników, którzy będą mieli możliwość wprowadzania danych. Użytkownikom tym administratorzy mogą zmieniać uprawnienia, tj. nadawać oraz zabierać uprawnienia administratora, dodawać oraz odbierać możliwość edycji poszczególnych formularzy.

4.2. Czy mogę dodać osobę z podległej instytucji do swojej, aby uzupełniła ona część danych?

Jako administrator podmiotu można tworzyć konta użytkowników dla osób spoza instytucji i przypisywać im wybrane uprawnienia w ramach własnej instytucji w systemie SIST. Zarządzanie użytkownikami odbywa się poprzez zakładkę "Użytkownicy", poprzez przycisk "Zapraszanie użytkowników".

4.3. Czy jako administrator podmiotu mogę nadawać uprawnienia pozostałym współpracownikom?

Jako administrator podmiotu można tworzyć konta użytkowników dla poszczególnych osób i przypisywać im wybrane uprawnienia w systemie SIST. Zarządzanie użytkownikami odbywa się poprzez zakładkę "Użytkownicy".

4.4. Czy konta użytkowników podmiotu są zakładane w taki sam sposób jak administratora podmiotu?

Nie. Administrator podmiotu zakłada konta użytkownikom poprzez zalogowanie się w systemie SIST, wybór zakładki "Użytkownicy", a następnie poprzez przycisk "Zapraszanie użytkowników" może zaprosić nowego użytkownika i przypisać mu uprawnienia.

4.5. Jak należy dokonać zmiany administratora podmiotu?

Dotychczasowy administrator podmiotu po założeniu konta nowemu użytkownikowi (jak założyć konto użytkownika zostało omówione w pytaniu 4.3.), który ma pełnić rolę nowego administratora, może mu nadać odpowiednią rolę poprzez zakładkę "Użytkownicy". Na liście użytkowników w wierszu z danymi tego użytkownika, należy nacisnąć na przycisk "Zarządzanie użytkownikiem" i zaznaczyć pole wyboru roli "Administrator" i kliknąć na przycisk "Zmień". Nowy Administrator może usunąć dotychczasowego Administratora z listy użytkowników. W tym celu korzystając z zakładki "Użytkownicy" na liście użytkowników w wierszu z danymi dotychczasowego Administratora klika na przycisk "Odłączenie użytkownika". Pojawi się okienko z pytaniem: "Czy chcesz odłączyć użytkownika ….? Uwaga! Odłączenie użytkownika spowoduje utratę dostępu do danych instytucji, z której zostaje wykluczony. Użytkownik ten nie będzie również dalej widoczny na liście użytkowników instytucji". Wybranie przycisku "Tak" potwierdzi decyzję usunięcia.

4.6. Czy można zmienić raz nadane uprawnienia użytkownikom podmiotu?

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

4.7. Dlaczego użytkownicy nie mają dostępu do wszystkich danych swojej instytucji?

Jeśli użytkownik nie widzi wszystkich danych swojego podmiotu, to prawdopodobnie nie zostały mu nadane stosowne uprawnienia do części danych. Zakres uprawnień do systemu SIST dla użytkowników danej instytucji zostaje nadany przez właściwego Administratora instytucji.

Administrator, korzystając z zakładki "Użytkownicy" na liście użytkowników, w wierszu z danymi konkretnego Użytkownika, klika na przycisk "Uprawnienia użytkownika", a następnie w nowo otwartym formularzu "Uprawnienia" zaznacza pola wyboru przy odpowiednich formularzach. Odznaczenie pól wyboru spowoduje zablokowanie wybranych formularzy dla danego Użytkownika. Po nadaniu lub cofnięciu uprawnień do wybranych formularzy Administrator powinien zapisać wprowadzone zmiany. 4.8. Czy operacja "odłączenia konta" jest wystarczająca, aby usunąć konto użytkownika?

Odłączenie użytkownika od podmiotu oznacza utracenie przez tego użytkownika uprawnień dla podmiotu, czyli użytkownik traci dostęp z poziomu SIST do jakichkolwiek danych, które wymagają autoryzacji w systemie. Pozostają natomiast dane wpisane przez tego użytkownika.

5. FORMULARZ SYSTEMY – Informacje ogólne

5.1. Co jest rozumiane pod pojęciem system?

Pod pojęciem "System" należy rozumieć system teleinformatyczny w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, który służy do realizacji zadań publicznych: system teleinformatyczny to "zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne (...)".

5.2. Jakie systemy mają być umieszczane w systemie SIST?

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

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

Do systemu SIST **nie należy** wprowadzać systemów dziedzinowych, tworzonych bądź kupowanych na wewnętrzne potrzeby danej jednostki. Przykładami są systemy:

- kadrowe,
- finansowo księgowe,

- środki trwałe,
- magazynowe,
- rejestr czasu pracy,
- system wydruków,
- monitorowania systemów i sieci,
- poczta internetowa,
- portale wewnętrzne,
- wideokonferencyjne.

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

Nie. Co do zasady w SIST powinny się znaleźć wszystkie systemy spełniające definicję systemów służących realizacji zadań publicznych (definicja została wyjaśniona w pytaniu 5.1.), których jednostka jest właścicielem biznesowym lub którymi administruje w imieniu innej instytucji.

5.4. Kto będzie posiadał prawa do przeglądania systemu SIST?

Na chwilę obecną pliki z danymi z systemu SIST mogą generować wyznaczone osoby z Departamentu Projektów i Strategii MC, korzystające z nich na potrzeby realizacji zadań w ramach Architektury Informacyjnej Państwa. Dodatkowo, wycinki danych przekazywane są do innych komórek organizacyjnych MC, które zainteresowane są konkretnym zakresem informacji. Przykładem jest Departament Zarządzania Danymi czy Centrum Rozwoju Kompetencji Cyfrowych.

5.5. Co zrobić w sytuacji, kiedy nazwa rejestru i nazwa systemu prowadzącego ten rejestr są identyczne?

Często się zdarza, że rejestry i systemy mają taką samą nazwę i stąd występują podwójnie w SIST, ale jako dwa różne byty. Dlatego też prosimy zostawić zarówno rejestry, jak i systemy.

5.6. Co należy zrobić z systemami, które przestały funkcjonować? Czy należy je usuwać z systemu SIST?

Dla systemów, które zostały wycofane, prosimy zaznaczyć w polu "Status Systemu" opcję "archiwalny", a w polu "Uwagi" prosimy wprowadzić dodatkowe dane opisujące aktualną sytuację systemu i zapisać wprowadzone zmiany. Po ustawieniu statusu "archiwalny", można usunąć ten system korzystając z przycisku "Usuń".

5.7. Jak należy rozumieć "Datę wdrożenia systemu"?

Data wdrożenia to termin fizycznego, produkcyjnego uruchomienia systemu.

5.8. 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 być to daty identyczne. 5.9. Dlaczego nie można dodać kolejnych pozycji poprzez ikonę plusa po wypełnieniu pola "Nazwa istotnej funkcjonalności"?

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

6. FORMULARZ SYSTEMY – Otwartość danych

6.1. Co dokładnie rozumieją Państwo pod pojęciem "Liczba rekordów"? Czy chodzi o całkowitą liczbę rekordów w bazie danych? A co jeśli baza zawiera jakieś tabele audytowe, które pilnują tylko spójności danych i przechowują historię?

Zgodnie z instrukcją w systemie SIST: "należy podać ogólną liczbę rekordów, jaką przechowuje system rocznie. W przypadku problemów z określeniem dokładnej liczby rekordów należy podać wartość przybliżoną". Definicja nie wprowadza podziału na różne rodzaje rekordów gromadzonych w systemie, w związku z tym proponujemy podać całkowitą ich liczbę. W razie wątpliwości, pojedyncze przypadki rozpatrujemy indywidualnie – prosimy o kontakt z "Pomocą".

7. FORMULARZ SYSTEMY – Właściciel systemu

7.1. 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.

8. FORMULARZ SYSTEMY – Interoperacyjność

8.1. Co oznacza pojęcie "Nazwa" w formularzu "Interoperacyjność"?

Pole "Nazwa" w formularzu "Interoperacyjność" służy nazwaniu interoperacyjności. Jest to pole wymagane, w którym należy podać nazwę stosowaną w Państwa instytucji do określenia powiązań pomiędzy systemami. Departament Projektów i Strategii MC nie wykorzystuje tego pola w swoich analizach.

8.2. O jaki kierunek interoperacyjności chodzi w formularzu "Interoperacyjność"?

Formularz "Interoperacyjność" służy do wprowadzania informacji dotyczących współpracy, czyli sposobu komunikacji, danego systemu z innymi systemami, zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi. W formularzu należy podać przede wszystkim informację, z jakiego systemu dane są pobierane do naszego systemu. Informacja o drugim kierunku interakcji, czyli, kto korzysta z naszych danych, jest fakultatywna.

9. FORMULARZ REJESTRY

9.1. Co jest rozumiane pod pojęciem "rejestr"?

Pod pojęciem "Rejestr publiczny" należy rozumieć rejestr w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne: rejestr publiczny to "rejestr, ewidencja, wykaz, lista, spis albo inna forma ewidencji, służące do realizacji zadań publicznych, prowadzone przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych".

9.2. Czy w systemie SIST mają być zgłaszane zbiory danych wykorzystywane do realizacji wewnętrznych potrzeb danego podmiotu?

Nie tworzą rejestrów publicznych i nie powinny być zgłaszane w SIST zbiory, czyli ewidencje lub bazy danych, przechowywane lub wykorzystywane w systemach służących do realizacji wewnętrznych potrzeb danej jednostki, np. w systemach kadrowych, finansowoksięgowych, magazynowych, rejestrach czasu pracy, systemach wydruków, monitorowania systemów i sieci, poczcie internetowej, portalach wewnętrznych, wideokonferencyjnych itp.

9.3. Jeżeli w polu "Nazwa obiektu danych (encji)" jako obiekt danych zostaną wpisane informacje o wnioskach i wydanych rozstrzygnięciach, to co w takim przypadku należy podać w polu "Opis obiektu danych (encji)" oraz jakie wpisać powiązania?

Powinny być osobne obiekty danych, tj. Wnioski oraz Rozstrzygnięcia. Nazwa powinna być uzupełniona o to, czego dotyczą wnioski i rozstrzygnięcia, aby były odróżnialne od innych wniosków i rozstrzygnięć w polskiej administracji publicznej. Jednocześnie nazwa nie powinna być zbyt długa. Ewentualnie pełną, długą nazwę należy wpisać w pole "Opis obiektu danych (encji)" obok takich danych jak data złożenia wniosku czy rodzaj wniosku. Powiązania to związki z innymi obiektami danych, czyli np. wniosków z rozstrzygnięciami lub innymi obiektami danych, jeśli takie są, np. z osobą fizyczną, która złożyła wniosek lub z Podmiotem.

9.4. Dlaczego pole "Akty prawa powiązane z rejestrem - inne" nie przyjmuje żadnego wpisu?

W przypadku zaznaczenia pola "inny" należy w polu "Akty prawa powiązane z rejestrem – inne" wpisać nazwę właściwego aktu prawnego i nacisnąć przycisk ENTER.

9.5. 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.