Instytut Łączności – PIB		System Inwentaryzacji Systemów Teleinformatycznych. Instrukcja Użytkownika.		
Wersja dokumentu 4.4		Data	2025-06-16	

# System Inwentaryzacji Systemów Teleinformatycznych

# Instrukcja Użytkownika

Wersja systemu 3.44.3. Wersja dokumentacji 4.4

Instytut Łączności - Państwowy Instytut Badawczy Warszawa, czerwiec 2025 r.

### Metryka dokumentu

Nazwa jednostki organizacyjnej	Instytut Łączności – Państwowy Instytut Badawczy			
Tytuł dokumentu	System Inwentaryzacji Systemów Teleinformatycznych			
Opis	Dokument zawiera podstawowe informacje dla Użytkowników o Systemie Inwentaryzacji Systemów Teleinformatycznych			
Plik	SIST_3_INSTRUKCJA_UŻYTKOWNIKA_v 4_4			
Status	Obowiązujący Liczba stron 75			

# Spis treści

W۴	Nprowadzenie 4				
Uży	ytkown	icy i ich role			
1	Inter	fejs użytkownika			
	1.1	Strona główna7			
-	1.2	Autoryzacja użytkowników9			
	1.3	Pomoc			
	1.4	Kontakt			
2	Form	ularze dla użytkowników			
	2.1	Systemy			
	2.1.1	Informacje ogólne			
	2.1.2	Otwartość danych			
	2.1.3	Właściciel systemu 40			
	2.1.4	Interoperacyjność			
	2.1.5	Import			
	2.1.6	Eksport			
	2.2	Rejestry			
	2.2.1	Import			
	2.2.2	Eksport			
3	Popra	awność danych			
4	Akce	ptacja danych			
5	Profi	użytkownika			
ļ	5.1	Użytkownicy			
ļ	5.2	Organizacja			
6	Ekspo	ort danych			
7	Wizu	alizacja70			
Spi	s Rysur	ıków73			
Spi	s Tabel				

## Wprowadzenie

System<sup>1</sup>, który mają Państwo przed sobą, jest narzędziem służącym przeprowadzaniu okresowej inwentaryzacji infrastruktury teleinformatycznej administracji. Ankieta, przyjmująca w systemie postać interaktywnych formularzy, jest skonstruowana w sposób umożliwiający zwizualizowanie instancji infrastruktury teleinformatycznej w administracji oraz komunikacji między nimi.

Właścicielem rozwiązania SIST jest Minister Cyfryzacji reprezentowany przez Dyrektora Departamentu Projektów i Strategii. Przedstawiciel Ministerstwa Cyfryzacji dysponuje uprawnieniami do udzielenia dostępu do pełnego zakresu bazy danych szczegółowych, ustala harmonogram działań inwentaryzacyjnych i formułuje zaproszenie do udziału w inwentaryzacji, opiniuje wnioski związane z wycofaniem akceptacji danych oraz nadzoruje działania Instytutu Łączności, który jest operatorem inwentaryzacji i administratorem systemu.

W ramach systemu powstaje także narzędzie, które będzie wizualizować zgromadzone dane, tak by umożliwić łatwy dostęp do informacji o zasobach systemów administracji oraz o powiązaniach pomiędzy nimi. W ten sposób narzędzie stworzy wcześniej nieistniejącą transparentność w dostępie do informacji o istniejących zasobach systemowych oraz infrastrukturalnych w administracji. Pozwoli ono zobrazować aktualny stan informatyzacji Państwa i pomóc w likwidacji redundancji oraz eliminacji gromadzenia danych o niewielkiej użyteczności dla celów Państwa. Tym samym usprawniony zostanie proces racjonalizacji wydatkowania pieniędzy z budżetu Państwa przez zapewnienie większej interoperacyjności nowotworzonych systemów.

Ankieta ma na celu zinwentaryzowanie wszystkich aktywnych systemów informatycznych, założeniem jest, więc zdobycie informacji o systemach (spełniających wcześniej wspomniane kryteria) wewnątrz ankietowanych jednostek administracji oraz sposobów w jakie komunikują się one z innymi systemami, w uproszczeniu:



Zebranie takich informacji od wszystkich ankietowanych jednostek administracji pozwoli na szybką weryfikację zasobów systemowych Państwa. Aby zebrane informacje spełniały potrzeby decydentów, muszą one być kompletne, w szczególności muszą dawać pełen obraz (kartę informacji) o danym systemie oraz jego sposobach komunikacji z innymi systemami.

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla Użytkownika, czyli podmiotu wypełniającego dane na temat posiadanych przez siebie systemów bądź rejestrów.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> System Inwentaryzacji Systemów Teleinformatycznych (SIST) to system teleinformacyjny służący do zbierania informacji o istniejących i planowanych systemach teleinformatycznych, współpracy pomiędzy nimi oraz sposobu ich wykorzystywania przez administrację publiczną. System SIST początkowo był realizowany przez Instytut Łączności - Państwowy Instytut Badawczy wspólnie z Ministerstwem Cyfryzacji w ramach projektu System Informacyjny o infrastrukturze szerokopasmowej i portal Polska Szerokopasmowa (SIPS), finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007–2013. Modyfikacja i rozbudowa systemu jest obecnie finansowana z dotacji Ministerstwa Cyfryzacji. System SIST stanowi część zbudowanej w ramach Projektu SIPS bazy wiedzy – System Informacyjny Polska Szerokopasmowa.

# Użytkownicy i ich role

Uprawnienia użytkownika<sup>2</sup> w systemie będą zależały od przypisanej mu roli. W systemie zostały zdefiniowane niżej wymienione role użytkowników.

Użytkownik niezalogowany

Każda osoba, która jest potencjalnie zainteresowana systemem. Użytkownik niezalogowany:

- ma dostęp do ogłoszeń i komunikatów wyświetlanych na stronie głównej systemu,
- może kontaktować się drogą e-mailową z zespołem utrzymania systemu SIST za pośrednictwem formularza "Kontakt",
- może pobrać materiały pomocnicze.

Z kolei każdy użytkownik zalogowany ma dostęp do obszarów aplikacji dostępnych dla użytkowników niezalogowanych. Dodatkowe uprawnienia użytkownika w systemie będą zależały od przypisanej mu roli. Użytkownik aplikacji może mieć zarówno uprawnienia instytucjonalne (Administrator albo Użytkownik) oraz kontrolną (VIP).

#### Użytkownik

Użytkownicy, którym przydzielono tę rolę mogą:

- zgodnie z posiadanymi uprawnienia nadanymi przez Administratora dodawać, modyfikować oraz usuwać dane dotyczące:
  - o Systemów
  - o Rejestrów
  - o ale tylko w obrębie podmiotu, do którego są przypisani,
  - edytować własne dane profilu,
- zmienić własne hasło logowania do aplikacji.

#### Administrator

Posiada identyczne możliwości jak Użytkownik instytucji. Dodatkowo może:

- wyeksportować wszystkie dane instytucji, której jest administratorem, do pliku XLSX,
- wyświetlić listę wszystkich użytkowników instytucji, której jest administratorem,
- dodać nowego użytkownika dla swojej instytucji,
- usunąć użytkownika z listy użytkowników dla swojej instytucji,
- nadać użytkownikowi uprawnienia dostępu do poszczególnych części/zbiorów danych,
- dodać nową instytucję podrzędną w ramach swojej instytucji hierarchia dwupoziomowa, z możliwością ewentualnego rozszerzenia na kolejne poziomy,
- edytować dane profilu użytkownika, przypisanego do instytucji której jest administratorem, w tym:
  - o zmienić dane dotyczące użytkownika,
  - o zmienić użytkownikowi hasło logowania do aplikacji.

#### VIP

Użytkownicy z rolą VIP nie mają możliwości edycji danych, ich dodawania bądź usuwania. Mogą jedynie wyświetlać dane dotyczące:

- o Systemów
- o Rejestrów

w zakresie instytucji do których mają uprawnienia.

Dodatkowo użytkownik VIP w zakresie posiadanych uprawnień może:

- wyświetlić listę instytucji,
- wyeksportować wszystkie dane instytucji do pliku XLSX,
- wyświetlić stronę dashboard,
- edytować własne dane profilu,

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Jeśli gdziekolwiek w tekście Instrukcji zostanie użyty termin "użytkownik/użytkownicy" napisany z małej litery, będzie oznaczało to, że został użyty w pojęciu ogólnym i odnosi się do wszystkich osób lub instytucji, korzystających z systemu SIST.

• zmienić własne hasło logowania do aplikacji.

## 1 Interfejs użytkownika

Dostęp do systemu SIST znajduje się pod adresem sist.itl.waw.pl.

System jest dostępny jako aplikacja internetowa, umożliwiająca dostęp do danych autoryzowanym użytkownikom za pomocą **najnowszych** wersji przeglądarek internetowych: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. Komunikacja z użytkownikiem jest szyfrowana przy użyciu protokołu HTTPS. Serwer SIST jest identyfikowany za pomocą certyfikatu cyfrowego.

Wygląd stron i zakres udostępnianych informacji zależy od roli użytkownika w systemie.

#### 1.1 Strona główna

Na stronie głównej znajdują się ogólne informacje o systemie, wersji aplikacji, ewentualne ogłoszenia i komunikaty dotyczące funkcjonowania systemu (np. dot. planowanych przerw w działaniu systemu), a także zegar odliczający czas do końca inwentaryzacji. Do każdego ogłoszenia została przypisana jedna z trzech kategorii: "Materiały", "Powiadomienia" i "Utrzymanie".

Każdy, nawet niezalogowany, użytkownik widzi zakładki: "Pomoc", "Kontakt" i "Zaloguj" na górnym pasku menu, rysunek 1.



SIST jako element cyfrowej transformacji Polski jest jednym z ważniejszych narzędzi wspierających Architekturę Informacyjną Państwa.

ARCHITEKTURA INFORMACYJNA PAŃSTWA SIST jest jednym z głównych źródeł utrzymania repozytorium Architektury Informacyjnej Państwa (AIP).	PROGRAM ZINTEGROWANEJ INFORMATYZACJI PAŃSTWA SIST to zgodnie z Programem Zintegrowanej Informatyzacji Państwa (PZIP) system do zbierania informacji o istniejących systemach administracji publicznej i o gromadzonych w nich danych.
2008 772 Polinicy Utyflowricy	Statystyki SIST
Wenja apikoji 1.41.3	Ministerstwo Cyfryzacji Paśstwowy instytut Łączności Paśstwowy instytur Bazawiczy

Rysunek 1. Ekran strony głównej SIST

Po kliknięciu przycisku Wece W sekcji "Ogłoszenia i komunikaty" (przy którym jest również podana liczba stron) użytkownik może wyświetlić pozostałe ogłoszenia i komunikaty z możliwością ich sortowania – po dacie zamieszczenia oraz filtrowania – według daty lub zadanego okresu zamieszczenia i ww. kategorii (patrz rysunek 2). Możliwa jest również zmiana stron przy użyciu przycisku (12).

Pomoc Kontakt		(2) Zatoguj
Ogłoszenia i komunikaty		
Tiltrowanie Wszystkie ogłoszenia: 1	Widoczne na stronie: 3	١Ŧ
2024-11-17 19:34	Inwentaryzacja - listopad 2024	inwentaryzacja
Szanowni Państwo, Informujemy, że w dniu 18 listopada 2024 r. r. wypełnienienie, uzupełnienie lub zaktualizowa Jednocześnie przypominamy, że zarówno Opi się problemów.	rozpoczęła się kolejna inwentaryzacja zasobów telelnformatycznych, która będzie trwał nie danych w formularzach Systemy oraz Rejestry, a następnie ich zaakceptowanie. iekunowie zajmujący się Państwa instytucjami, jak i zespół Helpdesk (zakładka Kontak	ia do <b>29 listopada 2024 r.</b> Uprzejmie prosimy o t), służą pomocą w rozwiązaniu pojawiających
Uwagal Tym razem w inwentaryzacji biorą ud	zlał wyłącznie podmioty wskazane w piśmie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 listopada 2024 Kolejna inwentaryzacja	r.
Szanowni Państwo, Informujerny, że w dniu 03 czerwca 2024 r. ro wypełnienie, uzupełnienie lub zaktualizowanie	zpoczęła się kolejna inwentaryzacja zasobów teleinformatycznych, która będzie trwała e danych w formularzach: Systemy oraz Rejestry.	do 14 czerwca 2024 r. Uprzejmie prosimy o
2023-12-04 07:11	Kolejna inwentaryzacja	Inwentaryzacja
Szanowni Państwo, Uprzejmie informujemy, że w dniu 4 grudnia 2 prosimy o wypełnienie, uzupełnienie lub zaktu	2023 r. rozpoczęła się kolejna inwentaryzacja zasobów teleinformatycznych, klóra będz alizowanie danych w formularzach dostępnych w systemie SIST.	zie trwała do <b>15 grudnia 2023 r.</b> Uprzejmie
1 2 3 4 5 »		
Wersja aplikacji: <mark>3.44.3</mark>	Ministerstwo Cyfryzacji	Instytut Łączności PARSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Rysunek 2. Ekran filtrowania i sortowania ogłoszeń i komunikatów

## 1.2 Autoryzacja użytkowników

Autoryzacja użytkowników w systemie odbywa się przez podanie nazwy użytkownika i hasła (**przy wprowadzaniu** danych pola wymagane oznaczane są czerwoną gwiazdką).

Sesja użytkownika zabezpieczona jest przez sprawdzanie danych przeglądarki użytkownika oraz dodatkowo – poprzez sprawdzenie adresu IP.

#### Rejestracja nowego podmiotu

Użytkownik niezalogowany, po kliknięciu w przycisk <sup>(@ Zaloguj</sup>) (patrz rysunek 1), ma możliwość rejestracji nowej instytucji, z kolei użytkownik posiadający już konto w systemie może przeprowadzić również proces logowania i resetu hasła (rysunek 3).

Logowanie	
Nazwa użytkownika	
Hasto	
Zaloguj sie	
Resetowanie hasła	
Nie masz konta? Zarejestruj się	

Rysunek 3. Ekran logowania do systemu

Po kliknięciu na przycisk Zarejestruj się otworzy się formularz jak na rysunku 4.

Do rejestracji podmiotu niezbędne jest posiadanie kodu rejestracyjnego, który wygenerowany jest przez Administratora systemu (Administrator po stronie IŁ) i przesyłany na adres e-mailowy instytucji. Strona rejestracji zabezpieczona jest mechanizmem **CAPTCHA** (*Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*).

Konta dla Użytkowników zakładane są przez właściwych Administratorów podmiotów.

Konta dla Użytkowników instytucjonalnych generowane są przez Administratora SIST na podstawie otrzymanej listy osób uprawnionych do korzystania z systemu od gestora SIST.



# Rejestracja

	@	
Nie jestem robotem		
	Nie jestem robotem	

Rysunek 4. Ekran rejestracji

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza "Rejestracja", zastosowaniu "Captcha" i kliknięciu przycisku <sup>Zarejestruj</sup>, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę "Logowanie", gdzie pojawi się komunikat, że na podany przez użytkownika adres e-mail, została wysyłana wiadomość o procedurze aktywacji konta:

Rejestracja przebiegła pomyślnie. Na podany adres e-mail została wysłana informacja o procedurze aktywacji konta.

W skrzynce e-mailowej użytkownika pojawi się wiadomość wysłana przez system:

Szanowny Użytkowniku,
konto zostało utworzone, ale jest obecnie nieaktywne.
W celu dokończenia procesu rejestracji i aktywacji konta przejdź na stronę: Aktywacja konta
Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. W razie problemów można się z nami skontaktować pisząc na adres <u>sist-pomoc@sist.itl.waw.pl</u> .

Link ważny jest przez do momentu jego użycia, jednak nie dłużej niż 24 godziny od momentu wygenerowania.

Po otrzymaniu wiadomości mailowej i kliknięciu na wskazany w niej link, użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony na stronę logowania, gdzie widnieje komunikat potwierdzający aktywację konta:

Konto zostało aktywowane.

Po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła dostępu do swojego konta oraz kliknięciu przycisku <sup>Zaloguj się</sup> użytkownik będzie mógł korzystać z funkcjonalności systemu. Użytkownik rejestrujący instytucję zostanie jej Administratorem.



Rysunek 5. Ekran strony głównej dla użytkownika zarejestrowanego/zalogowanego

Wylogowanie następuje po kliknięciu na przycisk Wyloguj

Tabala 1 Jalua			م من بي بيا م ا		1
Tabela I. Zakre	es informacyjn	y rejestracji	Taktywac	li nowego	Konta

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
Kod rejestracyjny	Tekst (16)	Ciąg znaków wygenerowany przez Administratora systemu.
Dane logowania administratora		
Nazwa użytkownika	Tekst (30)	Login stosowany przez użytkownika, w formacie tekstowym bez polskich znaków, cyfry i znaków specjalnych typu @.+
Hasło	Tekst (30)	Ustalone przez użytkownika hasło, mające min. 8 znaków (bez polskich liter) i zawierające: co najmniej jedną małą literę, jedną wielką literę oraz jedną cyfrę lub znak specjalny ~!@#\$%^&*()_+-={}[]':",/<>?
Potwierdzenie hasła	Tekst (30)	Weryfikacja wprowadzonego w polu poprzednim hasła (tekst musi być identyczny jak ten podany w polu "Hasło").
Dane personalne administratora		
Imię	Tekst (30)	Imię użytkownika, który korzysta z systemu SIST; składa się wyłącznie z liter.
Nazwisko	Tekst (30)	Nazwisko użytkownika, który korzysta z systemu SIST; składa się wyłącznie z liter.

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
Adres e-mail	Tekst (30)	Adres mailowy użytkownika; tekst zgodny z formatem e-mail.
Numer telefonu	Tekst (30)	Numer telefonu użytkownika SIST. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia symbolu: "(", ")", "+" przed ciągiem cyfr.
Numer faksu	Tekst (30)	Numer faksu użytkownika SIST.

#### **Reset hasła**

W przypadku gdy użytkownik zapomniał lub utracił hasło, z pozycji logowania do systemu, ma możliwość wykonania resetu hasła poprzez naciśnięcie przycisku Resetowanie hasła (rysunek 3). Po wprowadzeniu prawidłowej nazwy użytkownika, adresu e-mail i kliknięciu na przycisk Resetul (rysunek 6), na podany adres e-mail zostanie wysłany link – ważny 24 godziny – resetujący stare hasło dostępu, co potwierdzone zostanie następującym komunikatem:

Na podany adres e-mail zostały wysłane dalsze instrukcje dotyczące resetu hasła.				
SST Statystyki Pon	noc Kontakt		( Zaloguj	
Reset hasła				
* Pola obowiązkowe				
* Nazwa użytkownika				
* Adres e-mail		@		
	Resetuj			

Rysunek 6. Ekran resetowania hasła

W skrzynce e-mailowej użytkownika pojawi się wiadomość wysłana przez system:Po kliknięciu w link "Reset hasła", użytkownik zostanie przekierowany na stronę "Ustanowienie nowego hasła" (rysunek 7), gdzie po wyrodnioniu wymaganych pół i kliknieciu na przycisk Ustawnowe hasła pojawi się ekran logowania, a prawidłowa

wypełnieniu wymaganych pół i kliknięciu na przycisk Ustaw nowe hasło pojawi się ekran logowania, a prawidłowa zmiana hasła zostanie potwierdzona komunikatem:

Hasło zostało zmienione.		
SST Statystyki Pomoc	Kontakt	(② Zaloguj
Asako zostako zmienione.   Image: Staty styki Pomoc Kontakt     Ustanowienie nowego hasła   *Pola obowiązkowe    • Nowe hasło		
* Pola obowiązkowe	Statystyki       Pomoc       Kontakt         ienie nowego hasła       ienie nowego hasła         kowe       Nowe hasło         jane min. 8 znaków, musi zawierać sdną malą literę, jedną wielką literę       ienie nowej n	
Nowe hasto Wymagane min. 8 znaków, musi zavierać co najmniej jedną malą literę, jedną wielką literę oraz jedną cyfrę lub znak specjaly/(@#5%%% 0_++=€)[[[\[\],",/~?.		
* Nowe hasło (powtórz)		
	Ustaw nowe hasło	

Rysunek 7. Wygląd ekranu dla zakładki "Ustanowienie nowego hasła"

Następnie użytkownik może ponownie zalogować się do systemu wykorzystując nowe hasło.

#### 1.3 Pomoc

Strona pomocy zawiera materiały pomocnicze:

- Instrukcję obsługi przeznaczoną dla użytkownika aplikacji SIST,
- FAQ dokument zawierający najczęściej zadawane przez użytkowników pytania (w specjalizowanym systemie obsługi zgłoszeń: OTRS<sup>3</sup> (Open-source Ticket Request System) wraz z przygotowanymi na nie odpowiedziami,
- Klauzulę informacyjną plik zawierający szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w SIST.

System umożliwia również użytkownikowi pobranie, po kliknięciu na przycisk załączonych tam dokumentów.

Ze strony "Pomoc" może skorzystać zarówno użytkownik zalogowany, jak i niezalogowany.

Instrukcja użytkownika dotyczy wyłącznie tej części systemu, do której ma on uprawnienia. Z kolei w Instrukcji i dokumentacji dla użytkowników instytucjonalnych zostanie przedstawiona pełna funkcjonalność systemu, przy czym będą oni widzieli również Instrukcję użytkownika.

Strona pomocy jest modyfikowana przez Administratora systemu.

Dane Statystyki Pomoc Kontakt	L d.charzynska@il-pib.pl	Wyloguj
Pomoc		
Instrukcja obsługi		PDF
Dokument zawierający instrukcję obsługi przeznaczoną dla użytkownika aplikacji SIST.		Pobierz
FAQ		PDF
Dokument zawierający najczęstsze pytania zadawane przez użytkowników aplikacji SIST wraz z przygotowanymi na nie odpowiedziami.		Pobierz
Klauzula informacyjna		PDF
Plik zawierający szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w SIST.		Pobierz
Wersja aplikacji: 3.41.0 Ministerstwo Cyfryzacji		<b>zności</b> <sup>r badawczy</sup>

Rysunek 8. Wygląd ekranu dla zakładki "Pomoc"

#### 1.4 Kontakt

Strona do kontaktów daje użytkownikom możliwość zgłaszania swoich uwag, próśb o wyjaśnienia oraz informowania o problemach z aplikacją.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Bliższe informacje na temat tego systemu można znaleźć na stronie: <u>http://www.otrs.com/</u>

Zaznaczenie checkboxa "Chcę otrzymać kopię zgłoszenia na podany w profilu adres e-mail" spowoduje dodanie adresu e-mail użytkownika wysyłającego wiadomość do adresatów tej wiadomości.

SST Statystyki Pon	ioc Kontakt	(2) Zaloguj
Kontakt		
* Pola obowiązkowe		
* Rodzaj problemu	System -	
* Adres e-mail		
* Temat wiadomości		
* Treść wiadomości		
* Captcha	Chcę otrzymać kopię zgłoszenia na podany w profilu adres e-mail Nie jestem robotem RecAPTCHA Pywathod - Wauxili	

Rysunek 9. Wygląd ekranu zakładki "Kontakt" dla użytkownika niezalogowanego

**Uwaga:** dla użytkowników niezalogowanych w formularzu dodano wymagane pole "Adres e-mail" dla nadawcy wiadomości – aby można było udzielić im odpowiedzi.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza i zastosowaniu "Captcha", użytkownik niezalogowany, po naciśnięciu przycisku wysli, może wysłać wiadomość.

<b>SST</b> Dane Statystyki	Pomoc Kontakt	L TST-1 Wyloguj
Kontakt		
* Pola obowiązkowe		
* Rodzaj problemu	System ~	
* Temat wiadomości		
* Treść wiadomości		
I	□ Chcę otrzymać kopię zgłoszenia na podany w profilu adres e-mail	10
	🔀 Wyślij	

Rysunek 10. Wygląd ekranu zakładki "Kontakt" dla użytkownika zalogowanego

W przypadku użytkownika zalogowanego wszystkie wiadomości będą wysyłane na adres e-mail podany przy rejestracji.

Do zarządzania komunikacją z użytkownikami służy specjalizowany system obsługi zgłoszeń: OTRS (Open-source Ticket Request System).

Tabela 2. Zakres wprowadzanych danych w zakładce "Kontakt"

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
Rodzaj problemu	Tekst (9)	Możliwy wybór jednej z wartości: • System, • Formularz, • Pomoc.
Adres e-mail	Tekst (254)	Pole pojawi się w przypadku niezalogowanego użytkownika. Wartość musi mieć format poprawnego adresu e-mail.
Temat wiadomości	Tekst (100)	Krótka informacja dotycząca tematu wiadomości, np. Formularz Interoperacyjność – nazwa
Treść wiadomości	Tekst (4096)	Szczegółowy opis problemu
Chcę otrzymać kopię zgłoszenia na podany w profilu adres e-mail	Checkbox	Wyjściowo checkbox odznaczony

# 2 Formularze dla użytkowników

Zalogowany użytkownik, podobnie jak użytkownik niezalogowany, ze strony głównej systemu ma dostęp do opisanych wcześniej funkcjonalności (filtrowanie, sortowanie ogłoszeń i komunikatów, statystyki, pomoc, kontakt).

SS

Dane

Statystyki Pomoc Kontakt

Użytkownik zalogowany po naciśnięciu przycisku "Dane" może określić swoją rolę w systemie (Administrator, Użytkownik lub VIP) i wybrać instytucję lub jako VIP opcję "WSZYSTKIE". W zależności od przypisanej roli uzyskuje dostęp do odpowiednich miejsc w systemie.

L TST-1 Wyloguj

Zarówno Administrator, jak i Użytkownik oraz VIP mają dostępny przycisk "Formularze", po kliknięciu na który użytkownikowi wyświetli się lista dostępnych w systemie formularzy (rysunek 11). Przy czym Użytkownik (zgodnie ze swoimi uprawnieniami) może nie mieć prawa dostępu do wszystkich formularzy, natomiast VIP będzie widział wszystkie formularze, ale bez możliwości ich edytowania.

Oprócz dostępu do zakładki "Formularze" Administrator ma również dostęp do zakładek: "Użytkownicy", "Organizacja" oraz "Poprawność", natomiast VIP – do zakładek "Wizualizacja" i "Poprawność".

	SST	Dane Pomoc Kontakt						L TST-1	Wyloguj
	Rola: Administrator v Instytucja	Ministerstwo Cyfryzacji	v	Formularze	Użytkownicy	Organizacja	Poprawność		
	Systemy V								
	Rejestry 🗸								
	Akceptacja danych								
	🛱 Wycofanie akceptacji - wnioski								
21	A Eksport danych								
a)									

SST	Dane Pomoc Ko	ontakt			L TST-3 Wyloguj
Rola: VIP v Instytucja	Ministerstwo Cyfryzacji	• Formularze	Wizualizacja	Poprawność	
Systemy 🗸					
Rejestry 🗸					
Akceptacja danych					
Eksport danych					

Rysunek 11. Ekran dostępu do formularzy dla a) Administratora b) VIPa

Formularze dla Użytkowników są podstawową metodą przekazywania *on-line* informacji o istniejących i planowanych systemach teleinformatycznych wykorzystywanych przez administrację publiczną.

Użytkownik jest zobowiązany do cyklicznego aktualizowania danych w formularzach.

Ogólne informacje dotyczące wprowadzanych danych:

- a. w danych zbieranych przez aplikację SIST można wyróżnić następujące ich typy:
  - Tekst (n) dane tekstowe gdzie n określa maksymalną liczbę znaków;
  - Liczba całkowita dane w postaci liczb całkowitych;
  - Liczba całkowita nieujemna dane w postaci liczby całkowitej większej bądź równej 0;
  - Liczba zmiennoprzecinkowa *ndm* dane w postaci liczb rzeczywistych o precyzji *n* + *m*, gdzie *n* określa liczbę cyfr przed przecinkiem, a *m* liczbę cyfr po przecinku;
  - Liczba zmiennoprzecinkowa ndm nieujemna dane w postaci liczb rzeczywistych większych od 0.0 o precyzji *n* + *m* gdzie *n* określa liczbę cyfr przed przecinkiem, a *m* liczbę cyfr po przecinku ;
  - Data dane tekstowe określające datę w formacie YYYY-MM-DD, gdzie YYYY oznacza rok (zapiany czterocyfrowo), MM oznacza miesiąc (zapisany dwucyfrowo) oraz DD oznaczający dzień (zapisany dwucyfrowo);
  - Logiczny dane mogące mieć tylko dwa stany: prawdę (*Tak*) albo fałsz (*Nie*);
  - Logiczny trójstanowy dane mogące mieć tylko dwa stany: prawda (*Tak*), fałsz (*Nie*) oraz nieokreślony. Jeśli pole typu logicznego trójstanowego jest określone jako wymagane, to stan nieokreślony jest uważany za brak wprowadzonej wartości;
- b. w poszczególne pola wprowadza się dane zgodnie z ustalonym formatem.

Użytkownik wprowadza dane w dwóch sekcjach, których strukturę przedstawiono poniżej. Trzecia i czwarta sekcja służy Administratorowi do akceptacji oraz wnioskowania o wycofanie akceptacji wybranego zakresu danych. Piąta zaś umożliwia eksport danych z systemu.

#### 1. Lista Systemów:

- 1.1. Informacje ogólne
- 1.2. Otwartość danych
- 1.3. Właściciel systemu
- 1.4. Interoperacyjność
- 2. Rejestry
- 3. Akceptacja danych
- 4. Wycofanie akceptacji wnioski
- 5. Eksport danych

#### **Filtrowanie danych**

Każda zakładka zawierająca formularze, tj. Systemy, Rejestry, daje użytkownikowi możliwość filtrowania danych wedle potrzeby. Domyślnie na listach obiektów wyświetlane są wszystkie dane. Po naciśnięciu przycisku

**F** Filtrowanie rozwija się lista możliwych do nałożenia filtrów. Należy uzupełnić wybrane pozycje.

Filtry	×
Nazwa Systemu	
Status Systemu	
Data wdrożenia systemu od	-
) Data wdrożenia systemu do	
Deta utworzenia od	
Data utworzenia do	
Data modyfikacji od	
Data modyfikacji do	
	Wyczyść Filtruj

Rysunek 12. Okno filtrowania obiektów

Kliknięcie przycisku Film powoduje nałożenie filtra, czego potwierdzeniem jest pole z nazwą kolumny i wybraną wartością nad listą obiektów (rysunek 13). Informacja "Brak danych" na liście obiektów informuje, że żadne rekordy nie spełniają określonego filtra.

▼ Filtrowanie Liczba obi	ektów: 2 10 🗸					+ Dodaj
Wyłącz wszystkie Status S filtry × eksploat	ystemu: owany ×					
Identyfikator Systemu 1	Nazwa Systemu 🔱	Status Systemu 🔱	Data wdrożenia systemu 🗍	Data modyfikacji 👫	Data utworzenia 🔱	Operacje
S00011	S/R-11	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-16 09:11	
S00003	S/R-3 INOWY!	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-19 04:04	× ×

Rysunek 13. Przykładowe filtrowanie obiektów w zakładce "Systemy" – filtr "Status Systemu: eksploatowany"

Gdy nałożonych jest kilka filtórw można w szybki spsosób zrezygnować z jednego z nich poprzez naciśnięcie pola z jego nazwą. Wyczyszczenie filtrowania możliwe jest poprzez naciśnięcie pola "Wyłącz wszystkie filtry" lub poprzez przycisk "Filtrowanie", a następnie "Wyczyść" – na liście obiektów ponownie pojawiaja się wszystkie rekordy.

Uwaga! Po wykonaniu filtrowania eksport danych uwzględnia nałożone filtry, dlatego w pliku wyjściowym znajdują się wybrane dane spełniające kryteria, nie zaś wszystkie dostępne w systemie.

#### Sortowanie danych

Każda zakładka zawierająca formularze, tj. Systemy, Rejestry, daje użytkownikowi możliwość sortowania danych wedle potrzeby. Domyślnie na listach obiektów wyświetlane są dane w kolejności wprowadzania danych. Aby dokonać sortowania danych należy kliknąć na wybrany nagłówek kolumny tabeli z listą obiektów.

▼ Filtrowanie Liczba ob	iektów: <b>4</b> 10 🗸					🕇 Dodaj
Identyfikator Systemu 11	Nazwa Systemu 1	Status Systemu 11	Data wdrożenia systemu 🕼	Data modyfikacji 🔱	Data utworzenia 🖊	Operacje
S00011	S/R-11	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-16 09:11	î     î     î     í      í     í     í      í     í     í      í     í      í     í      í     í      í      í     í      í     í       í       í        í
S00003	S/R-3 INOWY!	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-19 04:04	× ×
S00013	S/R-13 INOWY!	wdrażany	2017-03-15	2020-07-15 09:25	2017-02-13 14:47	× ×
S00019	Nowy System Testowy	do wycofania	2020-07-31	2020-07-15 09:29	2020-07-15 09:29	

Rysunek 14. Przykładowe sortowanie obiektów w zakładce Systemy – sortowanie w kolejności rosnącej według kolumny "Data utworzenia"

Ikona 🕼 przy nagłówkach kolumn informuje o braku aktywnego sortowania rekordów na liście obiektów. Ikony

oraz
 informują zaś odpowiednio o kolejności rosnącej oraz malejącej sortowania w danej kolumnie.
 W danym momencie możliwe jest sortowanie tylko według jednej kolumny.

### 2.1 Systemy

Inwentaryzacją objęte są systemy teleinformatyczne<sup>4</sup>, przynoszące wartość dodaną architekturze informacyjnej państwa, a w szczególności systemy, które:

- przechowują/przetwarzają dane będące lub mogące być udostępniane w ramach informacji publicznej,
- przechowują/przetwarzają dane w celu świadczenia usług publicznych,
- przechowują/przetwarzają dane o obywatelach, przedsiębiorcach, innych podmiotach, a także obiektach (np. pojazdy, budynki, działki, czy też księgi wieczyste),
- przechowują/przetwarzają dane będące lub mogące być udostępniane innym systemom administracji w celu świadczenia usług publicznych.

Do systemu SIST <u>nie powinny</u> być wprowadzane systemy dziedzinowe tworzone bądź kupowane na wewnętrzne potrzeby danej jednostki. Lista przykładowych systemów, których nie należy raportować:

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

Pojedynczy System składa się z czterech podstawowych zbiorów danych:

- 1. Informacje ogólne,
- 2. Otwartość danych,
- 3. Właściciel systemu,
- 4. Interoperacyjność.

**Uwaga:** W celu uznania pojedynczego Systemu za **kompletny** należy **poprawnie** wprowadzić wymagane dane we wszystkich formularzach. Jakkolwiek użytkownik ma możliwość wprowadzenia części danych w późniejszym terminie, to częściowo wypełniony System nie będzie uważany za **kompletny** i **poprawny**.

Uwaga: Każdy System może mieć tylko jeden zbiór Informacji ogólnych.

Zalogowany użytkownik, zgodnie z uprawnieniami, po wybraniu zakładki "Systemy" będzie widział zestawienie tabelaryczne (rysunek 15) zawierające informacje ogólne o liczbie wprowadzonych systemów, jak również dane podstawowe o danym systemie: nazwa systemu, status systemu, data rozpoczęcia wdrożenia systemu oraz daty

modyfikacji i utworzenia. Użytkownik może dodać nowy System (przycisk + Dodaj), przejrzeć lub zmodyfikować

wprowadzone dane do dodanych wcześniej obiektów (przycisk  $\checkmark$ ), odrzucić system (przycisk  $\checkmark$ ), a także usunać system (przycisk  $\stackrel{\textcircled{1}}{=}$ ).

Uwaga! Administrator ma dostęp do wszystkich dodanych systemów swojej instytucji, natomiast Użytkownik tylko do tych, które sam wprowadził.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> **System**, to 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.

<b>T</b> Filtrowanie Liczba obiekt	ów: 4 10 ~					🕇 Dodaj
Identyfikator Systemu	Nazwa Systemu	Status Systemu	Data wdrożenia systemu	Data modyfikacji 🛛 👫	Data utworzenia	Operacje
S00019	Nowy System Testowy	do wycofania	2020-07-31	2020-07-15 09:29	2020-07-15 09:29	
S00013	S/R-13 INOWY	wdrażany	2017-03-15	2020-07-15 09:25	2017-02-13 14:47	× ×
S00003	S/R-3 !NOWY!	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-19 04:04	× ×
S00011	S/R-11	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-16 09:11	1

Rysunek 15. Ekran widoku listy Systemy dla Administratora

Dodatkowo, dla użytkownika VIP, po wybraniu "WSZYSTKIE" pojawi się kolumna z nazwą "Podmiot administracji publicznej" oraz informacja o tym, czy dana instytucja brała udział w ostatniej inwentaryzacji. Użytkownik VIP za pomocą przycisku <sup>©</sup> może przeglądać wprowadzone do formularzy dane.

Filtrowanie       Liczba obiektów: 6       10       ~									
ldentyfikator Systemu ↓↑	Podmiot administracji publicznej ↓↑	Nazwa Systemu ↓↑	Status Systemu ↓↑	Data wdrożenia systemu ↓↑	Data modyfikacji ↓î	Data utworzenia ↓î	Inwentaryzowany	Operacje	
S00010	Urząd Skarbowy	S/R-10	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-01 15:21	۲	۲	
S00014	Urząd Skarbowy	S/R-14	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-03-02 10:53	8	۲	
S00015	Ministerstwo Cyfryzacji	S/R-15	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-24 12:56	$\odot$	۲	
S00016	Ministerstwo Cyfryzacji	S/R-16	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-02-18 14:28	$\odot$	۲	
S00017	Ministerstwo Cyfryzacji	S/R-17	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-24 04:52	$\odot$	۲	
S00018	Ministerstwo Cyfryzacji	S/R-18	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-06 11:27	$\odot$	۲	

Rysunek 16. Ekran widoku listy Systemy dla użytkownika VIP

#### **Dodawanie systemu**

Użytkownik może dodać nowy System poprzez przycisk **Podaj**. Otworzy się wówczas formularz "Informacje

ogólne" (formularz został omówiony dalej) – po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk Zapisz . W przypadku prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający (rysunek 17a), a nowy System pojawi się na liście obiektów. W przypadku, gdy którekolwiek z pól nie zostało wypełnione, bądź zostało wypełnione błędnie, pola te zostaną podświetlone na czerwono i opatrzone stosownym komunikatem (rysunek 17b) – aby dodać system należy poprawić dane.



Rysunek 17. Ekran widoku formularza informacji ogólnych – wyświetlenie komunikatu: a) po prawidłowym wypełnieniu formularza w celu dodania nowego obiektu b) po próbie zapisania formularza zawierającego błędy

Aby dane o systemie były kompletne, należy uzupełnić pozostałe formularze tj.: "Otwartość danych", "Właściciel systemu" oraz "Interoperacyjność" (formularze omówione dalej) – można zrobić to od razu, przełączając się miedzy formularzami, bądź później poprzez edycję systemu.

#### Edytowanie systemu

W przypadku edytowania Systemu przez Administratora ma on dostęp do wszystkich formularzy w tej sekcji. Natomiast Użytkownik w przypadku edytowania Systemu ma dostęp tylko do tych formularzy, do których ma

nadane uprawnienia. W przypadku próby wybrania formularza, do którego użytkownik nie ma uprawnień, kursor zamieni się w znak zakazu, a nad nazwą pojawi się *tooltip* ("dymek") z komunikatem "Nie masz uprawnień do przeglądania tej strony" oraz znak **O**.

Na etykietach formularzy przy ich nazwie widoczne są informacje, czy są one wypełnione, czy niewypełnione oraz jaka jest ich liczba. Symbol ✓ umieszczony przy nazwie danego formularza świadczy o tym, że użytkownik wprowadził do formularza wszystkie wymagane dane, symbol × – formularz jest niewypełniony. Symbol 2 zawiera informację o liczbie obiektów/wypełnionych formularzy w przypadku, gdy System może mieć wiele

Rola: Administrator V Instytucja:	Departament Cyberbezpieczeństwa 🔹 Formularze Użytkownicy Organizacja Poprawność
Systemy 🔨	Informacje ogólne 🗸 Otwartość danych 🖌 Właściciel systemu 🖌 Interoperacyjność (2)
🔳 Systemy - lista	* Pola ohowiazkowe
🚊 Import	
Eksport	Informacje o Systemie 🚱
Rejestry 🗸	Identyfikator <b>2</b> S00019
☑ Akceptacja danych	* Nazwa Systemu <b>9</b> Nowy System Testowy
🛱 Wycofanie akceptacji - wnioski	Skrócona nazwa Systemu 🛿
Eksport danych	* Status Systemu 🕄 do wycofania 🗸 🗸

Rysunek 18. Ekran widoku zakładki Systemy dla Administratora i Użytkownika (z uprawnieniami dostępu do formularzy "Informacje ogólne" i "Otwartość danych"

#### Usuwanie i przywracanie systemu

zbiorów z danego zakresu (formularz "Interoperacyjność").

Tylko administratorzy instytucji mogą usuwać systemy. W tym celu użytkownik powinien kliknąć w przycisk w kolumnie "Operacje" obok wybranego systemu na liście. Pojawi się wówczas komunikat z prośbą o podanie powodu usunięcia (rysunek 19) – podanie wyjaśnienia jest konieczne dla zatwierdzenia usunięcia systemu.

Podaj przyczynę usunięcia obiektu				
* Wyjaśnienia	Musi zawierać co najmniej 10 znaków.			
	Anuluj Zatwierdz	ź		

Rysunek 19. Komunikat o podanie powodu usunięcia systemu

W przypadku poprawnego usunięcia pojawi się komunikat "System <nazwa> usunięto poprawnie" (rysunek 20). Może jednak zdarzyć się sytuacja, że do systemu podpięty jest rejestr (pojawi się wówczas komunikat ostrzegawczy widoczny na rysunku 21), co uniemożliwia usunięcie systemu – aby usunięcie było możliwe, konieczne jest przepięcie rejestru do innego systemu. Po przepięciu rejestru usunięcie przebiega tak jak to zostało opisane powyżej.

System Testowy usunięto poprawnie.						
<b>Filtrowanie</b> Liczba obiek	tów: 👩 10 🗸					+ Dodaj
Identyfikator Systemu 1	Nazwa Systemu	Status Systemu 1	Data wdrożenia systemu	Data modyfikacji 👫	Data utworzenia	1 Operacje
S00019	Nowy System Testowy	do wycofania	2020-07-31	2020-07-15 09:29	2020-07-15 09:29	× 💼
S00011	S/R-11	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-16 09:11	
S00013	S/R-13 !NOWY!	wdrażany	2017-03-15	2020-07-15 09:25	2017-02-13 14:47	× ×
S00003	S/R-3 !NOWY!	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-19 04:04	× ×
S00020	Testowy USUNIĘTY	wdrażany		2023-10-30 10:44	2023-10-30 10:43	С

Rysunek 20. Komunikat potwierdzający usunięcie Systemu

Uwagal System, który chcesz skasować, prowadzi rejestr(y): Rejestr testowy. Zanim skasujesz system, wskaż inny system prowadzący rejestr w polu "Nazwa systemu prowadzącego rejestr". W tym celu skorzystaj z formularza Rejestry.						
▼ Filtrowanie Liczba o	bbiektów: 🕢 🛛 🗸					🕂 Dodaj
Identyfikator Systemu <b></b> ↓↑	Nazwa Systemu 👫	Status Systemu↓↑	Data wdrożenia systemu <b></b> ↓†	Data modyfikacji <b>↓</b> †	Data utworzenia 🎼	Operacje
S01889	OCEAN: Otwarte Centrum Danych i ich Analiz - Centrum Kompetencji	eksploatowany	2023-11-22	2023-11-20 13:04	2023-11-20 13:04	1
S01877	System1	wdrażany		2023-11-27 12:49	2023-06-12 17:50	× 💼
S01874	System Teleinformatyczny Centralnej Ewidencji Naruszeń USUNIĘTY	eksploatowany	2023-01-06	2023-11-20 12:43	2023-01-04 12:42	C
S01900	System testowy	wdrażany		2023-11-27 12:45	2023-11-27 12:45	

Rysunek 21. Komunikat informujący o konieczności przepięcia rejestru powiązanego z systemem przed usunięciem systemu

Usunięty system jest oznaczony na liście etykietą USUNIĘTY w kolumnie "Nazwa systemu" – przeglądanie i edytowanie danych usuniętego systemu jest niemożliwe. Istnieje jednak opcja przywracania systemu, którą

wykonywać może zarówno administrator, jak i użytkownik – służy do tego przycisk okonywać może zarówno administrator, jak i użytkownik – służy do tego przycisk okonywać w kolumnie "Operacje". Po jego naciśnięciu pojawia się komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji (rysunek 22). W przypadku poprawnego przywrócenia pojawi się komunikat "System <nazwa> przywrócono poprawnie" (rysunek 23).

Przywracanie obiektu	×
Czy na pewno chcesz przywrócić ten obiekt?	
	Nie Tak

Rysunek 22. Komunikat o potwierdzenie przywrócenia systemu

System Testowy przywrócono poprawnie.						
▼ Filtrowanie Liczba obiek	tów: 5 10 🗸					+ Dodaj
Identyfikator Systemu	Nazwa Systemu	Status Systemu	Data wdrożenia systemu 🅼	Data modyfikacji	Data utworzenia	Operacje
S00019	Nowy System Testowy	do wycofania	2020-07-31	2020-07-15 09:29	2020-07-15 09:29	1
S00011	S/R-11	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-16 09:11	1
S00013	S/R-13 INOWY!	wdrażany	2017-03-15	2020-07-15 09:25	2017-02-13 14:47	× ×
S00003	S/R-3 !NOWY!	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-19 04:04	× ×
S00020	Testowy	wdrażany		2023-10-30 10:47	2023-10-30 10:43	1

Rysunek 23. Komunikat potwierdzający przywrócenie Systemu

#### **Odrzucanie systemu**

Na liście systemów mogą również pojawić się, na wniosek Kancelarii Premiera Rady Ministrów, zaimportowane z zewnętrznego źródła przez Zespół SIST, nowe systemy dla danego podmiotu. Wtedy na liście systemów są one oznaczone poprzez przycisk [NOWY].

Identyfikator Systemu	Nazwa Systemu	Status Systemu	Data wdrożenia systemu	Data modyfikacji 🛛 👫	Data utworzenia	Operacje
S00019	Nowy System Testowy	do wycofania	2020-07-31	2020-07-15 09:29	2020-07-15 09:29	1
S00011	S/R-11	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-16 09:11	1
S00013	S/R-13 !NOWY!	wdrażany	2017-03-15	2020-07-15 09:25	2017-02-13 14:47	× ×
S00003	S/R-3 !NOWY!	eksploatowany	2017-03-15	2017-03-15 08:58	2017-01-19 04:04	× ×
S00020	Testowy	wdrażany		2023-10-30 10:47	2023-10-30 10:43	

Rysunek 24. Ekran widoku listy Systemy z zaimportowanym przez Zespół SIST nowym systemem

Jeżeli użytkownik stwierdzi, że zaimportowany z zewnętrznego źródła system nie należy do jego podmiotu, może go odrzucić, ale jest zobligowany do podania powodu tej operacji.

Wyjaśnij powód	odrzucenia	×
* Wyjaśnienia	Musi zawierać co najmniej 10 znaków.	<i>ii</i>
	Anuluj Zatwierd	ż

Rysunek 25. Komunikat o powodzie odrzucenia zaimportowanego przez Zespół SIST nowego systemu

#### 2.1.1 Informacje ogólne

Formularz "Informacje ogólne" służy do wprowadzenia zbioru danych w zakresie informacji na temat Systemu, jego opisu (w tym m.in. celu utworzenia, podstawy prawnej), a także istotnych funkcjonalności.

Każdy System może mieć tylko jeden zbiór Informacji ogólnych.

Pola dotyczące istotnych funkcjonalności można dodawać wielokrotnie.

Strukturę formularza przedstawiono na rysunku 26.

Informacje o Systemie 🚱		
Identyfikator 9		
* Nazwa Systemu 🕑		
Skrócona nazwa Systemu 🥹		
* Status Systemu 💡		~
Planowany następca Systemu 9		
		A
* Data wdrożenia 🕑		
Data wymiany 🕑		
Opis Systemu		
* Opis Systemu 🕖		
		li.
Istnieje podstawa prawna działania systemu 🕄	⊖ Tak ⊖ Nie	
* Akty prawa powiązane z Systemem 🕄		
Alte mana antinana a Sustaman alte anna		
inne 9	-	
* Dział administracji rządowej wspierany przez System 😯		
* Zakres spraw administracji rządowej wspierany przez System	:	
* Nazwa istotnej funkcjonalności 🥹		
* Opis istotnej funkcjonalności		
		+ Dodai
Rejestry powiązane z Systemem 🕄		
		A
Koszty		
* Suma nakładów inwestycyjnych na		PLN
wytworzenie i warożenie systemu 😯		
Roczne Koszty utrzymania systemu w 2024 r. •		FLIN

Rysunek 26. Ekran formularza "Informacje ogólne"

Tabela 3. Zakres w	prowadzany	ch danv	ch do fori	mularza	Informacie	ogólne"
	prowadzany	chi duniy	011 00 1011	nului zu "	mormacje	ogonic

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
Informacje o Systemie		
Identyfikator		Pole wypełniane automatycznie. Identyfikator ma unikalną nazwę tworzoną według wzoru SXXXXX, gdzie XXXXX to cyfry, zaczynając od 00001.

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
Nazwa Systemu	Tekst (100)	Należy podać nazwę systemu. Nazwa systemu może być tożsama z nazwą rejestru prowadzonego przez system. Jeżeli nazwa systemu została określona w przepisach prawa powinna odpowiadać zapisom w aktach prawa. Skrót nazwy systemu lub nazwę potoczną należy podać w polu "Nazwa skrócona systemu". Do systemu nie powinny być wprowadzone systemy dziedzinowe tworzone bądź kupowane na wewnętrzne potrzeby danej jednostki. Lista przykładowych systemów, których nie należy raportować: kadrowe, finansowo-księgowe, środki trwałe, magazynowe, rejestr czasu pracy, system wydruków, monitorowania systemów i sieci, poczta internetowa, strony internetowe i BIP, portale wewnętrzne, wideokonferencyjne, itp.
Skrócona nazwa Systemu	Tekst (20)	Należy podać skrót systemu lub jego nazwę potoczną np. System Inwentaryzacji Systemów Teleinformatycznych ma skrót SIST. Jeżeli system nie posiada nazwy skróconej lub potocznej pole należy pozostawić puste.
Status Systemu	Tekst (41)	<ul> <li>Należy podać etap cyklu życia systemu.</li> <li>Dozwolony jest wybór jednej z wartości:</li> <li>planowany - System informatyczny przewidziany do zaprojektowania, wytworzenia i wdrożenia; pojawia się od momentu rozpoczęcia pracy nad dokumentacją projektową;</li> <li>wdrażany - System w trakcie planowania budowy lub realizacji, jeszcze nieudostępniony użytkownikom;</li> <li>eksploatowany - System uruchomiony, wdrożony do eksploatacji i realizujący usługi publiczne;</li> <li>do wycofania - System zaplanowany do wycofania, zaplanowano wymianę systemu na inny, który zapewni realizację usług realizowanych przez wymieniany system albo system utracił umocowanie prawne i nie jest planowane jego zastąpienie przez inny system;</li> <li>archiwalny - System informatyczny nie jest już wykorzystywany przez użytkowników, nie realizuje usług, dane przetwarzane w systemie zostały usunięte.</li> </ul>
Planowany następca Systemu	Tekst (255)	Należy podać nazwę planowanego systemu informatycznego, który docelowo zastąpi funkcjonalności wycofywanego systemu, tylko jeśli pole "Status Systemu " przyjmuje wartość "do wycofania".
Data wdrożenia	Data	Należy podać datę zakończenia wdrożenia systemu lub uruchomienia systemu (w przypadku wdrażanych systemów należy podać planowaną datę). W przypadku systemów planowanych pole jest zablokowane.
Data wymiany	Data	Należy podać planowaną datę wymiany systemu, tylko jeśli pole "Status Systemu " przyjmuje wartość "do wycofania".
Opis Systemu		
Opis Systemu	Tekst (2048)	Należy podać ogólną informację o przeznaczeniu systemu, m. in.: na jakie zapotrzebowanie system odpowiada, kto jest jego odbiorcą oraz jakie są podstawowe funkcjonalności systemu.
Istnieje podstawa prawna działania systemu	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy wskazać, czy funkcjonowanie systemu jest określone w przepisach prawnych. Dotyczy to zarówno kwestii powołania systemu, jak i określenia jego funkcjonalności lub ograniczeń nakładanych na system w aktach prawnych.</li> </ul>
Akty prawa powiązane z systemem	Tekst (1024)	Należy wskazać z autopodpowiedzi wszystkie akty prawne, które się odnoszą do danego systemu, tylko jeśli pole "Istnieje podstawa prawna działania systemu" przyjmuje wartość "Tak". Jeżeli nazwa aktu prawnego nie wyświetla się w autopodpowiedzi należy zaznaczyć pole "Inny", a następnie podać nazwę w polu " Akty prawa powiązane z systemem – inne ".
Akty prawa powiązane z systemem – inne	Tekst (1024)	<ul> <li>Należy wskazać nazwę innego niż w autopodpowiedzi aktu prawnego, możliwe tylko jeśli zaznaczono pole "Inne".</li> <li>Należy podać nazwę aktu prawnego wg wzoru:</li> <li>Ustawa z dnia [] o [],</li> <li>Rozporządzenie [Ministra []/Rady Ministrów/Prezesa Rady Ministrów] z dnia [] o [].</li> <li>Wartość należy wprowadzić poprzez wpisanie nazwy i wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>

POLE	TYP DANYCH	DEFINICIA I INFORMACJE DODATKOWE
Dział administracji rządowej wspierany przez System*	Tekst (75)	Obszar administracji państwowej należy rozumieć jako dział administracji rządowej zgodnie z art. 5. Ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej. Należy określić wszystkie obszary. Dozwolony jest wybór kilku z wartości: administracja publiczna, buddownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, budżet, członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, energia, finanse publiczne, gospodarka wodna, gospodarka wodna, gospodarka złożami kopalin, instytucje finansowe, informatyzacja, kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, kultura i fizyczna, łączność, nauka, obrona narodowa, oświata i wychowanie, praca, rodzina, rolnictwo, rozwój regionalny, rozwój regionalny, rozwój wsi, rynki rolne, rykołówstwo, sprawiedliwość, sprawy zagraniczne, Skarb Państwa, szkolnictwo wyższe, środowisko, transport, turystyka, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne, zabezpieczenie społeczne, żegługa śródlądowa.

		Zakres spraw administracji rządowej nalezy rozumieć jako dział administracji
		rządowej zgodnie z art. 5. Ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach
		administracji rządowej. Należy określić wszystkie obszary.
		Dozwolony jest wybór kilku z wartości:
		Administracia rzadowa w wojowództwio
		<ul> <li>Auministracja rządowa w wojewouztwie</li> </ul>
		Administrowanie obrotem z zagranicą
		Amatorski ruchu artystyczny
		Architektura
		Bezpieczeństwo cyberprzestrzeni
		Beznieczeństwo cyberprzestrzeni w wymiarze militarnym
		<ul> <li>Bozpieczeństwo oporgotyczna kraju w tym bozpieczoństwo dostaw</li> </ul>
		Bezpieczeństwo energetyczne kraju, w tym bezpieczeństwo dostaw
		energii, surowcow energetycznych i paliw
		Bezpieczeństwo i porządek publiczny
		Bilans finansów sektora publicznego i prognozowanie bilansu płatniczego
		Budowa, przebudowa, modernizacja oraz utrzymanie śródlądowych dróg
		wodnych o szczególnym znaczeniu transportowym
		Budownictwo
		Dochodzenie należności Skarbu Państwa
		<ul> <li>Decidazente naleznosi okarba ranstwa</li> <li>Delumentu programowo do pozuskonje średków</li> </ul>
		Dokumenty programowe do pozyskama sroukow
		Dyplomacja publiczna i kulturalna
		<ul> <li>Działalności twórcza artystycznej, kultury ludowej i rękodzieła</li> </ul>
		artystycznego oraz ich ochrony
		Działalność muzeów
		Działalność naukowa
		<ul> <li>Działalność widowiskowa i roznawkowa</li> </ul>
		Działalność wiuowiskowa możnywkowa      Fal Jasie słada sierze (Ulisast)
		Edukacja ekologiczna (klimat)
		<ul> <li>Edukacja ekologiczna (środowisko)</li> </ul>
		Edukacji kulturalna
		Efektywność energetyczna
		Ekologiczne warunki życia
		Ewidencja ludności
		<ul> <li>Finasowanie jednostek realizujących zadania</li> </ul>
		<ul> <li>Formułowania założeń współpracy gospodarczej z zagranicą;</li> </ul>
Zakros spraw administracij		Fundusze emerytalne
	Tekst (500)	Funkcionowania rynku finansowego
rządowej wspierany przez System		Eunkcionowanie oraz rozwój infrastruktury transportu
		<ul> <li>Funkcjonowanie oraz rozwój innastruktury transportu</li> <li>Funkcjonowanie oraz rozwój śródladowach dróg wodawch w zakrosia</li> </ul>
		<ul> <li>Funkcjonowanie oraz rozwoj sroulądowych drog wodnych w zakresie isota si (si fallasta si)</li> </ul>
		zeglugi srodiądowej
		<ul> <li>Funkcjonowanie państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej i</li> </ul>
		państwowej służby hydrogeologicznej
		Geodezja i kartografia
		Geologia
		• GMO
		<ul> <li>Gospodarka njeruchomościami, w tym njeruchomościami Skarbu Państwa</li> </ul>
		<ul> <li>Gospodarka meruchomoscianii, w tym meruchomoscianii skarbu ranstwa</li> <li>Cospodarka adradami</li> </ul>
		<ul> <li>Gospodarka rybna i organizacja rynku rybnego</li> </ul>
		<ul> <li>Gospodarka zasobami naturalnymi</li> </ul>
		Gospodarowanie mieniem państwowym
		Gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa
		Gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa
		<ul> <li>Gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa w obszarze żeglugi</li> </ul>
		éródladowai
		<ul> <li>Gry losowe, zakłady wzajemne i gry na automatach</li> </ul>
		Identyfikacja elektroniczna
		<ul> <li>Informatyzacja administracji publicznej</li> </ul>
		<ul> <li>Infrastruktura informacji przestrzennej</li> </ul>
		Infrastruktura komunalna
		Infrastruktura wsi
		Infrastruktury energetyczna
		<ul> <li>Integowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspołpracy</li> </ul>
		międzynarodowej w dziedzinie energii
		Inwestycje w informatyzacji
		<ul> <li>Izby rolnicze, związki zawodowe rolników i organizacji społeczno-</li> </ul>
		zawodowych rolników
		Kombatanci
		Komunikacia nubliczna
		Kontrola obrotu z zagranica
		<ul> <li>Kontrola objetra zagranicą</li> <li>Kontrola przestrzegonia usymogoń ochrony, środowiala i kodorie stary</li> </ul>
		Kontrola przestrzegania wymagan ochrony srodowiska i badania stanu     (wada i taka
		srodowiska
		Koordynacja opracowywania przez samorządy województw regionalnych

	programów operacyjnych
•	Koordynacja polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej
•	Koordynacja zabeznieczenia społecznego
	Koordynacja zanowniania doctonności
•	
•	Koordynację kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w jednostkach
	sektora finansów publicznych
•	Koordynowanie i organizowanie współpracy organów administracji
	publicznej, organizacji pozarządowych i instytucji
	Koordynowanie i organizowanie współpracy z zagranica
•	
•	kształcenie, nauczanie wychowanie, kultura fizyczna
•	Kształtowanie międzynarodowego wizerunku Rzeczypospolitej Polskiej
•	Kształtowanie ustroju rolnego państwa
	Kształtowanie warunków dla działalności gospodarczej
•	ksztartowanie, ochrona i racjonalne wykorzystywanie zasobów wodnych;
•	Kwalifikacje w zakresie górnictwa
•	Leśnictwo
•	Łowiectwo
	Mechanizmy regulacji rynku turystycznego
•	
•	Melioracja
•	Miejsca pamięci narodowej, grobów i cmentarzy wojennych, pomników
	zagłady i ich stref ochronnych
	Miedzynarodowej współpraca dzieci i młodzieży
	Mikroorganizmy i organizmy genetycznie zmedyfikowane
•	
•	Miniejszości narodowe i etniczne
•	Nadzór architektoniczno-budowlany
•	Nadzór nad jakościa zdrowotna
	Nadzár nad obratom produktami loczniczymi wotory parvinymi
-	
•	Nadzor nad produktami leczniczymi
•	Nadzór nad usługami zaufania
•	Nadzór nad zdrowotną jakością pasz oraz GMO
	Nadzór sanitarny
	Nacionalistus
•	Nasiennictwo
•	Nieodpłatną pomoc prawną
•	Obrona cywilna
•	Obrona Państwa oraz Siły Zbroine Rzeczynospolitej Polskiej
	Obrét popiorami wartościowymi
•	Obrot papierami wartościowymi
•	Obsługa Rejestru PESEL, RDO, RSC, CEWiUDP
•	Obsługa rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową
•	Obsługa rejestru pojazdów, kierowców, kart parkingowych
	Obszany morskie
•	Obszał y morskie
•	Obywatelstwo
•	Ochrona danych osobowych
•	Ochrona granic
•	Ochrona gruntów
	Ochrona i kształtowanie środowiska
•	Och see isteres ( Shark Da (star
•	Ochrona Interesow Skarbu Panstwa
•	Ochrona lasów i gruntów leśnych
•	Ochrona przeciwpowodziowa
•	Ochrona przeciwpożarowa
	Ochrona przyrody
•	Ochrone przyrody Ochrone średewiele recerlice
•	Ochrona srodowiska morskiego
•	Ochrona zdrowia zwierząt
•	Ochronę i wspieranie rodziny z dziećmi na utrzymaniu
•	Ochrony zabytków
	Odnowiodzialność za naruszonie dysowniaw finansów nublicznych
•	O viel a vertel i sel i se de lat 2
•	Opiekę nad dzieckiem do lat 3
•	Opiniowanie zgodności rządowych strategii i programów rozwoju
•	Opłaty za korzystanie z infrastruktury
•	Opracowywanie analiz i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego
	regionalnego i nrzestrzennego
	Opropounation i pressi estimate
•	opracowywanie, wykonywanie i kontrola realizacji budzetu państwa
•	Organizacja opieki zdrowotnej
•	Organizacja producentów rybnych, związków organizacji producentów
	rybnych i organizacij mjedzybranzowych
	Organizacia urzedów oraz procodury
•	
•	Organizacje dziecięce i miodzieżowe
•	Państwowe Ratownictwo Medyczne
•	Partnerstwo publiczno-prywatne
•	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne
	Pohár ontaty elektronicznej
•	
•	POCZTA

Podtrzymywanie i rozpowszechnianie tradycji narodowej i państwowej
Podział administracyjny, nazewnictwo
Polityka klimatyczna międzynarodowa
Polityka klimatyczna UE     Polityka kosmierna
Polityka Rostniczna     Polityka przemysłowa
Polityki audiowizualna
<ul> <li>Polityki energetycznej państwa i Unii</li> </ul>
Pomoc społeczna
Porty i przystanie morskie
<ul> <li>Powadzenie racjonalnej gospodarki złożami</li> </ul>
Prawo dewizowe
Produkcja roślinna i ochrona roślin uprawnych
Produkcji zwierzęca i hodowla zwierząt
<ul> <li>Programowanie i koordynacja polityki rozwoju</li> <li>Programowanie i realizacia polityki regionalnej</li> </ul>
Prokurature, notariat, adwokature i radców prawnych.
<ul> <li>Promocja gospodarki</li> </ul>
Przeciwdziałanie klęskom żywiołowym
Przeciwdziałanie patologiom
Przemysł stoczniowy
<ul> <li>Przetwórstwo i przechowalnictwo rolno-spożywcze</li> </ul>
Przewóz osób i rzeczy środkami transportu samochodowego, kolejowego i
IOTNICZEGO
<ul> <li>Przygotowapia do wykopywapia zadań wymiajacych z członkostwa</li> </ul>
Rachunkowość i rewizia finansowa
Racionalne gospodarowanie żvwymi zasobami morza
Ratownictwo górskie i wodne
Realizacja przepisów dotyczących ceł
Realizację dochodów z podatków bezpośrednich, pośrednich oraz opłat
Realizację kontroli prowadzonej przez Krajową Administrację Skarbową
Reforma administracji
Renabilitacja ruchowa     Deprezentewanie i echrope intereséw polskich obywateli erez polskich
<ul> <li>Reprezentowanie i ochrona interesow polskich obywateli oraz polskich osób prawnych za granica</li> </ul>
<ul> <li>Reprezentowanie i ochrona interesów Rzeczypospolitei Polskiej za granica</li> </ul>
Restytucja dóbr kultury
Rewitalizacja
Rodzinne ogrody działkowe
<ul> <li>Rozpowszechnianie wiedzy o integracji europejskiej</li> </ul>
Rozwój i wykorzystanie energetyki prosumenckiej i rozproszonej
Rozwoj i wykorzystanie odnawialnych zrodeł energii     Dozwój przedciebiorozości
<ul> <li>Rozwój przedsiębiorczości na wsi</li> </ul>
Rozwój przedsiębiorczości na wsi     Rozwój społeczeństwa informacyjnego
<ul> <li>Rozwój systemu pieczy zastępczej nad dzieckiem</li> </ul>
Ruch drogowy, kolejowy oraz lotniczy
Ruch wodny w zakresie żeglugi śródlądowej
Rybactwo śródlądowe i rybołówstwo morskie
Rynki energii, surowców energetycznych i paliw
Rządowe programy w zakresie pomocy społecznej
Sądownictwo     Sądownictwo
Scalanie i wymiany gruntow     Sport
<ul> <li>Sprawy szkolnictwa wyższego</li> </ul>
Stan cywilny
Stosunki pracy i warunki pracy
Stosunki Rzeczypospolitej Polskiej z innymi państwami i organizacjami
międzynarodowymi
Stosunki z Kościołami
<ul> <li>system finansowania: a) samorządu terytorialnego, b) sfery budżetowej,</li> <li>c) bozpieczoństwa państwa</li> </ul>
cy bezpieczensiwa pansiwa • System zarzadzania emiciami
System zarządzana emisjami     Systemy i sieci teleinformatyczne
Świadczenia dla osób niepełnosprawnych
Świadczenia lecznicze
Telekomunikacja
Tłumacze przysięgli
Transformacja cyfrowej gospodarki
<ul> <li>I ranstormacja do gospodarki obiegu zamkniętego</li> </ul>

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE	
		<ul> <li>DEFINICIA I INFORMACIE DODATKOWE</li> <li>Transformacja ekologiczna</li> <li>Transportu morski i żegluga morska</li> <li>Ubezpieczenie społeczne rolników</li> <li>Udział Rzeczypospolitej Polskiej w wojskowych przedsięwzięciach organizacji międzynarodowych</li> <li>Udział w kształtowaniu polityki gospodarczej UE</li> <li>Udzielania pomocy materialnej</li> <li>Umowy offsetowe</li> <li>Usługi świadczone drogą elektroniczną</li> <li>Ustwanie skutków zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnem</li> <li>Utrzymanie śródlądowych dróg wodnych, z wyłączeniem śródlądowych dróg wodnych o szczególnym znaczeniu transportowym</li> <li>Utrzymanie śródlądowych wód powierzchniowych stanowiących własnoś Skarbu Państwa</li> <li>Uwagadnianie koncesji na wydobywanie</li> <li>Uzgadnianie koncesji na wydobywanie</li> <li>Uznawanie kwalifikacji w zawodach regulowanych</li> <li>Współpraca międzynarodowa dotycząca realizacji i ochrony praw rodziny dziecka</li> <li>Współpraca międzynarodowa na wodach granicznych oraz ujętych w systemie międzynarodowych dróg wodnych</li> <li>Współpraca w nadzorze nad wydobywaniem kopalin</li> <li>Współpraca z organizacjami międzynarodowymie kopalin</li> <li>Współpraca z organizacjami międzynarodowymie</li> <li>Wysłowanie kar oraz środków wychowawczych i środka poprawczego</li> <li>Wykonywanie kar oraz środków wycho</li></ul>	
Nazwa istotnej funkcjonalności	Tekst (255)	Należy podać nazwę głównych funkcjonalności systemu, funkcjonalności realizujących określone zagadnienia / kwestie biznesowe. Należy pominąć funkcjonalności techniczne, jak np. drukowanie dokumentów, uwierzytelnienie użytkowników, konfiguracja systemu.	

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE	
Opis istotnej funkcjonalności	Tekst (1024)	Należy podać opis głównych funkcjonalności systemu, funkcjonalności realizujących określone zagadnienia / kwestie biznesowe. Opisane funkcjonalności powinny definiować główne usługi informatyczne / główne zadania biznesowe realizowane przez system. Wymagany jest przynajmniej jeden poprawny zestaw (nazwa i opis funkcjonalności).	
Rejestry powiązane z Systemem		Pole wypełniane automatycznie na podstawie wartości wpisanej w polu "Nazwa systemu prowadzącego rejestr" w zakładce "Rejestry".	
Suma nakładów inwestycyjnych na wytworzenie i wdrożenie systemu	Liczba zmiennoprzecinko wa 9d2 nieujemna	Należy podać sumę kosztów netto poniesionych na budowę systemu do momentu jego produkcyjnego uruchomienia.	
Roczne koszty utrzymania Systemu w 2024 r.	Liczba zmiennoprzecinko wa 9d2 nieujemna	Należy podać roczne koszty netto ponoszone na utrzymanie i ewentualną rozbudowę uruchomionego systemu.	

\*Opcje wyboru z pola: "Dział administracji rządowej wspierany przez System" należy rozumieć jako dział administracji rządowej, z których każdy obejmuje:

Obszar administracji	Dział obejmuje sprawy	
administracja publiczna	administracji, zespolonej administracji rządowej w województwie, podziału administracyjnego państwa oraz nazw jednostek osadniczych i obiektów fizjograficznych, przeciwdziałania skutkom zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu i usuwaniu ich skutków, zbiórek publicznych, prowadzenia rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową	
budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo	architektury, budownictwa, nadzoru architektoniczno-budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, geodezji i kartografii, rewitalizacji budownictwa, wspierania mieszkalnictwa, gospodarki nieruchomościami, infrastruktury komunalnej, rodzinnych ogrodów działkowych	
budżet	opracowywania, wykonywania, kontroli realizacji i przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu państwa, systemu finansowania: samorządu terytorialnego, sfery budżetowej, bezpieczeństwa państwa, wynikające z zarządzania długiem publicznym	
członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej	udziału organów administracji rządowej w pracach organów UE, działalności informacyjnej i edukacyjnej służącej rozpowszechnianiu wiedzy o integracji europejskiej i zasadach funkcjonowania UE oraz polityce Rady Ministrów w tej dziedzinie, zgodności polskiego systemu prawa z prawem UE oraz ochrony interesów RP w postępowaniach przed organami sądowymi UE i EFTA, przygotowania organów administracji rządowej do wykonywania zadań wynikających z członkostwa RP w UE zatrudnienia obywateli polskich w instytucjach i agendach UE	
energia	energii, surowców energetycznych i paliw	
finanse publiczne	realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa	
gospodarka	gospodarki, w tym jej konkurencyjności, współpracy gospodarczej z zagranicą, oceny zgodności, miar i probiernictwa, własności przemysłowej, innowacyjności, działalności gospodarczej, promocji gospodarki polskiej oraz współpracy z organizacjami samorządu gospodarczego	
gospodarka morska	transportu morskiego i żeglugi morskiej, obszarów morskich, portów i przystani morskich, przemysłu stoczniowego, ochrony środowiska morskiego, dotyczące gospodarowania mieniem przedsiębiorstw państwowych i spółek z udziałem Skarbu Państwa funkcjonujących w tym obszarze	
gospodarka wodna	kształtowania, ochrony i racjonalnego wykorzystywania zasobów wodnych, utrzymania śródlądowych wód powierzchniowych, stanowiących własność Skarbu Państwa wraz z infrastrukturą techniczną związaną z tymi wodami, obejmującą budowle oraz urządzenia wodne, utrzymania śródlądowych dróg wodnych, ochrony przeciwpowodziowej, funkcjonowania państwowej służby hydrologiczno- meteorologicznej i państwowej służby hydrogeologicznej, współpracy międzynarodowej na wodach granicznych	
gospodarka złożami kopalin	prowadzenia racjonalnej gospodarki złożami kopalin, w obszarze objętym ich wydobyciem, uzgadniania koncesji na wydobywanie, w zakresie kopalin objętych własnością górniczą Skarbu Państwa, współpracy w nadzorze nad wydobywaniem kopalin, kwalifikacji w zakresie górnictwa	
instytucje finansowe	funkcjonowania rynku finansowego	
informatyzacja	Informatyzacji administracji publicznej oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne, systemów i sieci teleinformatycznych administracji publicznej, wspierania inwestycji w dziedzinie informatyzacji, realizacji zobowiązań międzynarodowych RP w dziedzinie informatyzacji i telekomunikacji, udziału w kształtowaniu polityki UE w zakresie informatyzacji, rozwoju społeczeństwa informacyjnego i przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu, rozwoju usług świadczonych drogą elektroniczną, kształtowania polityki państwa w zakresie ochrony danych osobowych, telekomunikacji, bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, rejestrów państwowych	
kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	rozwoju i opieki nad materialnym i niematerialnym dziedzictwem narodowym oraz sprawy działalności kulturalnei	

Obszar administracji	Dział obejmuje sprawy		
kultura fizyczna	sportu, wychowania fizycznego, rehabilitacji ruchowej		
łączność	poczty		
nauka	nauki, w tym badań naukowych i prac rozwojowych		
obrona narodowa	w czasie pokoju: obrony Państwa oraz Sił Zbrojnych RP, udziału RP w wojskowych przedsięwzięciach organizacji międzynarodowych oraz w zakresie wywiązywania się z zobowiązań militarnych, wynikających z umów miedzynarodowych, umów offsetowych.		
oświata i wychowanie	kształcenia, nauczania, wychowania, kultury fizycznej dzieci i młodzieży, organizacji dziecięcych i młodzieżowych, udzielania pomocy materialnej dzieciom i młodzieży, międzynarodowej współpracy dzieci i młodzieży		
praca	zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, stosunków pracy i warunków pracy, wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, zbiorowych stosunków pracy i sporów zbiorowych, związków zawodowych i organizacji pracodawców		
rodzina	uwarunkowań demograficznych w kraju, opieki nad dzieckiem do lat 3, ochrony i wspierania rodziny z dziećmi na utrzymaniu, rozwoju systemu pieczy zastępczej nad dzieckiem, koordynowania i organizowania współpracy organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i instytucji w zakresie realizacji praw rodziny i dziecka, współpracy międzynarodowej dotyczącej realizacji i ochrony praw rodziny i dziecka		
rolnictwo	produkcji roślinnej i ochrony roślin uprawnych, nasiennictwa, produkcji zwierzęcej i hodowli zwierząt, ochrony zdrowia zwierząt, weterynaryjnej ochrony zdrowia publicznego oraz ochrony zwierząt, nadzoru nad zdrowotną jakością środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego w miejscach ich pozyskiwania, wytwarzania, przetwarzania i składowania, nadzoru nad obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi i wyrobami medycznymi stosowanymi w weterynarii, nadzoru nad zdrowotną jakością pasz oraz sprawy organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do użytku paszowego i pasz genetycznie zmodyfikowanych, izb rolniczych, związków zawodowych rolników i organizacji społeczno-zawodowych rolników		
rozwój regionalny	programowania i koordynacji polityki rozwoju, programowania i realizacji polityki regionalnej, planowania i zagospodarowania przestrzennego na poziomie krajowym i regionalnym, polityki miejskiej, opracowywania dokumentów programowych z zakresu społeczno-gospodarczego, regionalnego i przestrzennego rozwoju kraju, wykonywania zadań państwa członkowskiego określonych w przepisach UE dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, opracowywania analiz i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego, regionalnego i przestrzennego, opiniowania zgodności rządowych strategii i programów rozwoju, zarządzania programami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, zawierania, kontrolowania realizacji i rozliczania kontraktów wojewódzkich, współpracy z JST oraz organizacjami je zrzeszającymi, koordynacji opracowywania przez samorządy województw RPO, zawierania, monitorowania i oceny przebiegu regionalnych porozumień programowych		
rozwój wsi	kształtowania ustroju rolnego państwa, ochrony gruntów przeznaczonych na cele rolne, scalania i wymiany gruntów, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz podziału i rozgraniczenia nieruchomości na obszarze wsi, infrastruktury wsi, rozwoju przedsiębiorczości, ubezpieczenia społecznego rolników		
rybołówstwo	rybactwa śródlądowego i rybołówstwa morskiego, racjonalnego gospodarowania żywymi zasobami morza, gospodarki rybnej i organizacji rynku rybnego, organizacji producentów rybnych, związków organizacji producentów rybnych i organizacji międzybranżowych		
rynki rolne	przetwórstwa i przechowalnictwa rolno-spożywczego, jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz mechanizmów regulacji rynków rolnych		
sprawiedliwość	sądownictwa, prokuratury, notariatu, adwokatury i radców prawnych, wykonywania kar oraz środków wychowawczych i środka poprawczego orzeczonego przez sądy oraz sprawy pomocy postpenitencjarnej, tłumaczy przysięgłych, nieodpłatnej pomocy prawnej		
sprawy wewnętrzne	ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony granicy, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, nadzoru nad ratownictwem górskim i wodnym, obywatelstwa, ewidencji ludności, dowodów osobistych i paszportów, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk		
sprawy zagraniczne	stosunków RP z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi, reprezentowania i ochrony interesów RP za granicą, koordynacji polityki zagranicznej RP, reprezentowania i ochrony interesów polskich obywateli oraz polskich osób prawnych za granicą, a także współpracy z Polakami zamieszkałymi za granicą, współpracy rozwojowej, kształtowania międzynarodowego wizerunku RP, dyplomacji publicznej i kulturalnej		
Skarb Państwa	dotyczące gospodarowania mieniem Skarbu Państwa		
szkolnictwo wyższe	szkolnictwa wyższego, w tym sprawy nadzoru nad szkołami wyższymi oraz sprawy finansowania nauki w szkołach wyższych		
środowisko	ochrony i kształtowania środowiska oraz racjonalnego wykorzystywania jego zasobów, ochrony przyrody, geologii, gospodarki zasobami naturalnymi, kontroli przestrzegania wymagań ochrony środowiska i badania stanu środowiska, leśnictwa, ochrony lasów i gruntów leśnych, łowiectwa, mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych		
transport	funkcjonowania oraz rozwoju infrastruktury transportu		

Obszar administracji	Dział obejmuje sprawy		
turystyka	zagospodarowania turystycznego kraju oraz mechanizmów regulacji rynku turystycznego		
wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne	Stosunków Państwa z Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, związane z zachowaniem i rozwojem tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych, integracją obywatelską i społeczną osób, zachowaniem i rozwojem języka regionalnego		
zabezpieczenie społeczne	ubezpieczeń społecznych i zaopatrzenia społecznego, funduszy emerytalnych, pomocy społecznej i świadczeń dla osób i gospodarstw domowych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i społecznej, przeciwdziałania patologiom, rządowych programów w zakresie pomocy społecznej, świadczeń socjalnych, zatrudnienia, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, kombatantów i osób represjonowanych, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, działalności pożytku publicznego, koordynowania i organizowania współpracy organów administracji publicznej, podmiotów działających w sferze pożytku publicznego		
zdrowie	ochrony zdrowia i zasad organizacji opieki zdrowotnej, nadzoru nad produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi do diagnostyki in vitro, wyposażeniem wyrobów medycznych, w tym do diagnostyki in vitro, aktywnymi wyrobami medycznymi do implantacji i produktami biobójczymi oraz nad kosmetykami w zakresie bezpieczeństwa i zdrowia ludzi, organizacji i nadzoru nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, zawodów medycznych, w genetycznie zmodyfikowanych w zakresie wydawania decyzji zezwalających na wprowadzanie do obrotu nowej żywności oraz w zakresie wydawania zezwoleń na wprowadzanie do obrotu produktów leczniczych, lecznictwa uzdrowiskowego, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń leczniczych		
żegluga śródlądowa	funkcjonowania, rozwoju śródlądowych dróg wodnych, ruchu wodnego, przewozu osób i rzeczy środkami w zakresie żeglugi śródlądowej, budowy oraz modernizacji śródlądowych dróg wodnych, współpracy międzynarodowej na wodach granicznych oraz ujętych w systemie międzynarodowych dróg wodnych		

#### 2.1.2 Otwartość danych

Formularz służy do wprowadzenia informacji o użytkownikach systemu oraz dokonania charakterystyki informacji gromadzonych i przetwarzanych w systemie.

Każdy System może mieć tylko jeden zbiór danych dotyczący "Otwartości danych".

Strukturę formularza przedstawiono na rysunku 27.

Użytkownicy	
* Rodzaje użytkowników korzystających z systemu 😧	* Suma zarejestrowanych aktywnych użytkowników 🚱
🗌 użytkownicy wewnętrzni (danej instytucji)	
użytkownicy innych instytucji publicznych	
obywatele (osoby fizyczne)	
podmioty zewnętrzne (osoby prawne)	
Charakterystyka informacji przetwarzanych w sys	temie
* System zbiera dane osobowe 🕄	○ Tak ○ Nie
* System zbiera informacje wrażliwe 🕄	◯ Tak ◯ Nie
* System zbiera dane objęte tajemnicą prawnie chronioną lub prawami osób trzecich 🥹	○ Tak ○ Nie
* System zbiera dane dynamiczne 🕄	○ Tak ○ Nie
* System zbiera dane badawcze 🕄	○ Tak ○ Nie
* System zbiera dane o wysokiej wartości 🕄	○ Tak ○ Nie
* Liczba rekordów 🕄	szt.
* Roczny przyrost liczby rekordów 🕄	szt.

Udostępnianie danych publicznych		
* Liczba wniosków o dostęp do informacji publicznej 🕑		szt.
* Liczba wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego •		szt.
* Dane publiczne systemu mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym 😏	◯ Tak ◯ Nie	
Dane publiczne systemu mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym - Opis 📀		
Udostępnione dane obywatelom i podmiotom prywatnym - adres www 😯		
* Dane publiczne Systemu mogą być udostępniane automatycznie ?	⊖ Tak ⊖ Nie	
Dane publiczne Systemu mogą być udostępniane automatycznie - Opis 😚		
Udostępnianie danych automatycznie - adres www 😯		
* Dane z Systemu są udostępniane na portalu dane.gov.pl 🕄	◯ Tak ◯ Nie	
* Dane z Systemu są udostępniane na BIP 😯	◯ Tak ◯ Nie	
<ul> <li>System zbiera kategorie danych, które nie mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym Q</li> </ul>	◯ Tak ◯ Nie	
Kategorie danych, które nie mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym �		:=

Charakterystyka informacji gromadzonych w systemie

* Częstotliwość aktualizacji danych 😧	·	
* Retencja danych 🛿	⊖ Tak ⊖ Nie	
Zasady retencji danych 😡		
		li.
* Wprowadzenie danych do systemu 😡		
* Istnieje opis techniczny bazy danych systemu 9	○ Tak ○ Nie	
* Kontrola jakości danych 🕄	⊖ Tak ⊖ Nie	
Mechanizmy kontroli jakości danych 😡		
	,	li.
* Dostęp do danych 🥹	1	
API - informacje i dokumentacja interfejsu 🛿		I
API - dostęp do dokumentacji interfejsu - adres		
www Q		
* Eksport danych z Systemu 🕄		
Eksport danych z systemu - adres www 😡		
* Udostępnianie danych w celu ponownego wykorzystywania 🕄	⊖ Tak ⊖ Nie	
Warunki ponownego wykorzystywania danych lub licencje 🕄		I
* Opłaty za udostępnianie danych 😡	○ Tak ○ Nie	
Warunki i sposób naliczania opłat 😯		
		ti.

Rysunek 27. Ekran formularza "Otwartość danych"

# Tabela 4. Zakres formularza "Otwartość danych"

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
Użytkownicy	•	
Rodzaje użytkowników korzystających z systemu	Tekst (41)	<ul> <li>Należy wybrać wszystkie rodzaje (kategorie) użytkowników korzystających z systemu.</li> <li>Dozwolony wybór kilku z wartości:</li> <li>użytkownicy wewnętrzni (danej instytucji),</li> <li>użytkownicy innych instytucji publicznych,</li> <li>obywatele (osoby fizyczne),</li> <li>podmioty zewnętrzne (osoby prawne).</li> </ul>
użytkownicy wewnętrzni (danej instytucji) – suma zarejestrowanych aktywnych użytkowników	Liczba całkowita nieujemna	Należy podać średnią liczbę użytkowników aktywnych w okresie ostatnich trzech miesięcy, tylko jeśli w polu "Rodzaje użytkowników korzystających z systemu wybrano wartość "użytkownicy wewnętrzni (danej instytucji)". Jeśli dokładne określenie nie jest możliwe należy podać wielkość przybliżoną. Wartość nie może być większa niż 99999999.
użytkownicy innych instytucji publicznych — suma zarejestrowanych aktywnych użytkowników	Liczba całkowita nieujemna	Należy podać średnią liczbę użytkowników aktywnych w okresie ostatnich trzech miesięcy, tylko jeśli w polu "Rodzaje użytkowników korzystających z systemu wybrano wartość "użytkownicy innych instytucji publicznych". Jeśli dokładne określenie nie jest możliwe należy podać wielkość przybliżoną. Wartość nie może być większa niż 99999999.
obywatele (osoby fizyczne) — suma zarejestrowanych aktywnych użytkowników	Liczba całkowita nieujemna	Należy podać średnią liczbę użytkowników aktywnych w okresie ostatnich trzech miesięcy, tylko jeśli w polu "Rodzaje użytkowników korzystających z systemu wybrano wartość "obywatele (osoby fizyczne)". Jeśli dokładne określenie nie jest możliwe należy podać wielkość przybliżoną. Wartość nie może być większa niż 99999999.
podmioty zewnętrzne (osoby prawne) – suma zarejestrowanych aktywnych użytkowników	Liczba całkowita nieujemna	Należy podać średnią liczbę użytkowników aktywnych w okresie ostatnich trzech miesięcy, tylko jeśli w polu "Rodzaje użytkowników korzystających z systemu wybrano wartość "podmioty zewnętrzne (osoby prawne)". Jeśli dokładne określenie nie jest możliwe należy podać wielkość przybliżoną. Wartość nie może być większa niż 99999999.
Suma zarejestrowanych aktywnych użytkowników	Nieujemna liczba całkowita (8)	Proszę podać średnią liczbę użytkowników aktywnych (minimum zalogowanych) w okresie ostatnich 3 miesięcy. W przypadku braku możliwości określenia liczby użytkowników należy podać rząd wielkości. Uwaga: Wartość pola nie może przekroczyć 40 mln.
Charakterystyka informacji przetwar	zanych w systemie	
System zbiera dane osobowe	Tekst (3)	Należy wybrać jedną z dwóch wartości: <ul> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> </ul> Należy wybrać "Tak", jeśli system przetwarza dane osobowe.
System zbiera informacje wrażliwe	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy wybrać "Tak", jeśli system przetwarza informacje wrażliwe w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych</li> </ul>
System zbiera dane objęte tajemnicą prawnie chronioną lub prawami osób trzecich	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy wskazać, czy na poziomie systemu gromadzone są dane objęte np. tajemnicą handlową, przedsiębiorstwa, tajemnicą statystyczną lub chronione prawami autorskimi.</li> </ul>
System zbiera dane dynamiczne	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy wskazać, czy system zbiera informacje sektora publicznego utrwalone w postaci elektronicznej podlegające częstym aktualizacjom lub aktualizacjom w czasie rzeczywistym, w tym ze względu na ich zmienność lub szybką dezaktualizację, w szczególności dane wygenerowane przez czujniki, np. dane środowiskowe, dane o ruchu, dane satelitarne, dane meteorologiczne.</li> </ul>
POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
--	-------------------------------	---
System zbiera dane badawcze	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy wskazać, czy system zbiera informacje sektora publicznego utrwalone w postaci elektronicznej, inne niż publikacje naukowe, które zostały wytworzone lub zgromadzone w ramach działalności naukowej i są wykorzystywane jako dowody w procesie badawczym lub służą do weryfikacji poprawności ustaleń i wyników badań, np. dane statystyczne, wyniki eksperymentów, wyniki ankiet.</li> </ul>
System zbiera dane o wysokiej wartości	Tekst (3)	Należy wskazać, czy system zbiera informacje sektora publicznego, których ponowne wykorzystanie wiąże się z istotnymi korzyściami dla społeczeństwa, środowiska i gospodarki, w szczególności ze względu na ich przydatność do tworzenia usług, generowania miejsc pracy i innych zastosowań o wartości dodanej, np. dane geoprzestrzenne, dane o mobilności, dane o przedsiębiorstwach i ich własności.
Liczba rekordów	Liczba całkowita nieujemna	Należy podać ogólną liczbę rekordów, jaką przechowuje system rocznie. W przypadku problemów z określeniem dokładnej liczby rekordów należy podać wartość przybliżoną. Wartość nie może być większa niż 9999999999999999.
Roczny przyrost liczby rekordów	Liczba całkowita nieujemna	Liczba nowo wygenerowanych w danym roku rekordów (różnica liczby rekordów w danym roku minus liczba rekordów na koniec roku poprzedniego). W przypadku problemów z określeniem dokładnej liczby rekordów należy podać wartość przybliżoną. Wartość nie może być większa niż 99999999999999999.
Udostępnianie danych publicznych		
Liczba wniosków o dostęp do informacji publicznej	Liczba całkowita nieujemna	Należy podać liczbę wniosków o dostęp do informacji publicznej z systemu za okres ostatniego roku kalendarzowego. Wartość nie może być większa niż 99999.
Liczba wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego	Liczba całkowita nieujemna	Należy podać liczbę wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego z systemu za okres ostatniego roku kalendarzowego.
Dane publiczne systemu mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak" jeśli obywatele, organizacje pozarządowe lub biznes maja dostęp do danych systemu.</li> </ul>
Dane publiczne Systemu mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym – Opis	Tekst(500)	Pole aktywne w przypadku wybrania opcji "Tak" w polu "Dane publiczne systemu mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym". Jeśli dane publiczne przetwarzane w systemie mogą być udostępnione obywatelom, organizacjom pozarządowym czy biznesowi, to należy wskazać zakres tych danych, bez danych osobowych.
Udostępnione dane obywatelom i podmiotom prywatnym – adres www	Tekst(100)	Pole aktywne w przypadku wybrania opcji "Tak" w polu "Dane publiczne systemu mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym". Należy wpisać adres strony lub nazwę systemu, za pomocą którego dane są udostępniane.
Dane publiczne Systemu mogą być udostępniane automatycznie	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak" jeśli dane publiczne systemu mogą być udostępniane automatycznie.</li> </ul>
Dane publiczne Systemu mogą być udostępniane automatycznie — Opis	Tekst(500)	Pole aktywne w przypadku wybrania opcji "Tak" w polu "Dane publiczne Systemu mogą być udostępniane automatycznie". Jeśli dane publiczne przetwarzane w systemie mogą być udostępniane automatycznie np. poprzez API, to należy wskazać zakres tych danych, z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych.
Udostępnianie danych automatycznie – adres www	Tekst(100)	Pole aktywne w przypadku wybrania opcji "Tak" w polu "Dane publiczne Systemu mogą być udostępniane automatycznie". Należy wpisać adres www źródła, np. końcówkę API, które służy udostępnianiu danych.

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
Dane z Systemu są udostępniane na portalu dane.gov.pl	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak" jeśli dane z systemu są udostępniane na portalu dane.gov.pl.</li> </ul>
Dane z Systemu są udostępniane na BIP	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak" jeśli dane z systemu są udostępniane na BIP.</li> </ul>
System zbiera kategorie danych, które nie mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrac jedną z dwoch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak" jeśli dane, które przechowuje system są danymi chronionymi i nie mogą być w otwarty sposób udostępniane, np. numery PESEL.</li> </ul>
Kategorie danych, które nie mogą być udostępnione obywatelom i podmiotom prywatnym	Tekst (500)	<ul> <li>Należy wskazać do jakiej kategorii danych należą dane, które nie mogą zostać udostępniane w sposób otwarty. Możliwe jest wybranie jednej lub kilku odpowiedzi:</li> <li>dane chronione ze względu na poufność informacji handlowych, w tym tajemnicę handlową, zawodową i tajemnicę przedsiębiorstwa,</li> <li>dane chronione ze względu na poufność informacji statystycznych,</li> <li>dane chronione ze względu na ochronę praw własności intelektualnej osób trzecich,</li> <li>dane chronione ze względu na ochronę danych osobowych w zakresie.</li> <li>W przypadku gdy na liście nie ma stosowanej opcji wprowadzania danych, istnieje możliwość wpisania (lub dopisania do już wybranych) nazwy innego obiektu i dodanie go poprzez wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>
Charakterystyka informacji gromadz	onych w systemie	
Częstotliwość aktualizacji danych	Tekst (23)	<ul> <li>Należy podać, jak często dane w systemie są uzupełnianie lub modyfikowane. Dozwolona jedna z wartości:</li> <li>na bieżąco,</li> <li>co tydzień,</li> <li>co miesiąc,</li> <li>co kwartał,</li> <li>co pół roku,</li> <li>co rok,</li> <li>rzadziej niż rza na rok</li> </ul>
Retencja danych	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak" w przypadku przechowywania w systemie danych archiwalnych.</li> </ul>
Zasady retencji danych	Tekst (1024)	Należy opisać, jakie są zasady przechowywania danych archiwalnych (np. czy są przechowywane okresowo, jak długo), jak również wskazać, jaki zakres czasowy obejmują przechowywane obecnie w systemie dane (w latach, tylko jeśli w polu "Retencja danych" zaznaczono "Tak".
Wprowadzenie danych do systemu	Tekst (35)	<ul> <li>Należy wybrać z listy rozwijanej źródło danych wprowadzanych do systemu. Możliwe jest wybranie jednej lub kilku odpowiedzi:</li> <li>gestora danych,</li> <li>import z zewnętrznych źródeł danych,</li> <li>sprawozdania /formularze,</li> <li>system internetowy,</li> <li>urzędy podległe</li> <li>W przypadku gdy na liście nie ma stosowanej opcji wprowadzania danych, istnieje możliwość wpisania (lub dopisania do już wybranych) nazwy innego obiektu i dodanie go poprzez wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
Istnieje opis techniczny bazy danych systemu	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak", jeśli istnieje opis techniczny bazy danych systemu.</li> </ul>
Kontrola jakości danych	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak" w przypadku istnienia mechanizmów kontroli jakości danych (norm, standardów lub narzędzi, w tym wewnętrznych, wypracowanych przez gestora danych).</li> </ul>
Mechanizmy kontroli jakości danych	Tekst (500)	Należy krótko opisać stosowane mechanizmy kontroli jakości danych, jeśli w polu "Kontrola jakości danych" zaznaczono "Tak".
Dostęp do danych	Tekst (19)	<ul> <li>Należy podać sposoby, za pomocą których można uzyskać dostęp do danych zgromadzonych w systemie. Dozwolony wybór kilku z wartości:</li> <li>API - REST,</li> <li>API - inny system,</li> <li>usługi sieciowe - SOA,</li> <li>usługi sieciowe - inne,</li> <li>wms/wfs,</li> <li>zapytania przez gui,</li> <li>brak.</li> <li>W przypadku gdy na liście nie ma stosowanego sposobu dostępu do danych, istnieje możliwość wpisania (lub dopisania do już wybranych) nazwy innego obiektu i dodanie go poprzez wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnia, a wniezno wartości można usuwać</li> </ul>
API - informacje i dokumentacja interfejsu	Tekst (41)	<ul> <li>Pole aktywne w przypadku zaznaczenia "API – REST" lub "API – inny system" w polu "Dostęp do danych".</li> <li>Jeśli system jest wyposażony w API, należy wskazać na liście źródła informacji i pomocy w zakresie korzystania z interfejsu. Dozwolony wybór kilku z wartości: <ul> <li>istnieją dobre praktyki wykorzystania API,</li> <li>istnieją przykłady wykorzystania API,</li> <li>istnieje dokumentacja API.</li> </ul> </li> <li>W przypadku gdy na liście nie ma stosowanego sposobu dostępu do danych, istnieje możliwość wpisania (lub dopisania do już wybranych) nazwy innego obiektu i dodanie go poprzez wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>
API — dostęp do dokumentacji interfejsu - adres www	Tekst (100)	Pole aktywne w przypadku zaznaczenia "API – REST" lub "API – inny system" w polu "Dostęp do danych". Należy wpisać adres www, pod którym udostępniono dokumentację interfejsu API.
Eksport danych z Systemu	Tekst (100)	<ul> <li>Należy podać możliwe formaty wyeksportowania danych z Systemu.</li> <li>Dozwolony wybór kilku z wartości:</li> <li>csv,</li> <li>Json,</li> <li>xls,</li> <li>xml.</li> <li>W przypadku gdy na liście nie ma sposobu eksportu danych, istnieje możliwość wpisania (lub dopisania do już wybranych) nazwy innego obiektu i dodanie go poprzez wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>
Eksport danych z systemu – adres www	Tekst (100)	Należy wpisać adres www, pod którym można eksportować dane z systemu.
Udostępnianie danych w celu ponownego wykorzystywania	Tekst (3)	<ul> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy zaznaczyć "Tak", jeśli system udostępnia dane w celu ich ponownego wykorzystywania zgodnie z Ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.</li> </ul>

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJA I INFORMACJE DODATKOWE
Warunki ponownego wykorzystywania danych lub licencje	Tekst (100)	<ul> <li>Należy wybrać z listy warunek ponownego wykorzystywania danych lub licencję. Dozwolony wybór kilku z wartości:</li> <li>ten zbiór danych może być ponownie wykorzystywany bez ograniczeń lub licencja CCO 1.0,</li> <li>odbiorca powinien poinformować o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji od podmiotu zobowiązanego lub licencja CC BY 4.0,</li> <li>odbiorca powinien poinformować o przetworzeniu informacji, gdy ją jakkolwiek modyfikuje lub licencja CC BY 4.0,</li> <li>określony jest zakres odpowiedzialności dostawcy za przekazywane informacje lub licencja CC BY 4.0,</li> <li>określone są warunki wykorzystywania informacji sektora publicznego spełniających cechy utworu lub stanowiących bazę danych (art. 13 ust. 2 ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego) lub licencja: CCO 1.0, CC BY 4.0, CC BY-SA 4.0, CC BY-NC 4.0, CC BY-NC-SA 4.0, CC BY-NC-ND 4.0.</li> <li>W przypadku gdy na liście nie ma warunków ponownego wykorzystywania danych, istnieje możliwość wpisania (lub dopisania do już wybranych) nazwy innego obiektu i dodanie go poprzez wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>
Opłaty za udostępnianie danych	Tekst (3)	Należy wybrać jedną z dwóch wartości: • Tak, • Nie. Należy zaznaczyć "Tak", jeśli w jakichkolwiek przypadkach pobierane są opłaty za udostępnianie danych z systemu.
Warunki i sposób naliczania opłat	Tekst (500)	Pole aktywne w przypadku zaznaczenia Tak w polu "Opłaty za udostępnianie danych". Jeśli za udostępnianie danych z systemu pobierane są opłaty, należy podać, jakich przypadków to dotyczy oraz jakie są warunki i sposoby naliczania opłat.
Uwagi	Tekst (1024)	Użytkownik ma możliwość wpisania komentarza do wprowadzonych danych.

# 2.1.3 Właściciel systemu

Do zdefiniowania właściciela biznesowego, a także podmiotu prowadzącego służy formularz "Właściciel systemu".

Każdy System może mieć tylko jeden zbiór Właścicieli systemu.

Formularz "Właściciel systemu" przedstawiono na rysunku 28.

Właściciel biznesowy		
* Nazwa podmiotu 🕄	٩	
Komórka organizacyjna 🕄		
* Imię i nazwisko osoby kontaktowej 🕄		
* Numer telefonu 😯		
* Adres e-mail 😯	@	
* Podmiot prowadzący system 🕄	○ Tak ○ Nie	
Podmiot prowadzący/administrujący		
* Typ relacji kontraktowej 9	· ·	
* Nazwa podmiotu 🕄	٩	
Komórka organizacyjna 🕄		
* Imię i nazwisko osoby kontaktowej 🕄		
* Numer telefonu 🕄		
* Adres e-mail 🕄	@	

Rysunek 28. Ekran formularza "Właściciel systemu"

Jeśli w bloku "Właściciel biznesowy" użytkownik zaznaczy opcję "Tak" dla pola "Podmiot prowadzący system", to pola w bloku "Podmiot prowadzący/administrujący" zostają zablokowane i niemożliwe jest ich uzupełnienie. Natomiast po wybraniu "Nie", pola są odblokowane i należy je samodzielnie uzupełnić.

Tabela 5. Zakres i	nformacvinv	formularza	Właściciel systemu	

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
Właściciel biznesowy		
Nazwa podmiotu	Tekst (255)	Nazwa właściciela biznesowego systemu tj. instytucji będącej właścicielem systemu.
Komórka organizacyjna	Tekst (255)	Należy podać nazwę działu/departamentu Instytucji będącej właścicielem biznesowym systemu. Nie należy podawać skrótów działów/departamentów czy stron internetowych.
lmię i nazwisko osoby kontaktowej	Tekst (100)	Należy wpisać imię i nazwisko pracownika Właściciela biznesowego do kontaktów w sprawach związanych z systemem.
Numer telefonu	Tekst (32)	Numer telefonu komórkowego musi zaczynać od numeru kierunkowego kraju (np. +48 dla Polski) i później 9-cyfrowy ciąg cyfr rozdzielony myślnikami po każdych trzech cyfrach np. +48 500-000-000. Numer telefonu stacjonarnego musi zaczynać od numeru kierunkowego dla danego województwa i później 7-cyfrowy ciąg cyfr rozdzielony myślnikami po trzech, dwóch i dwóch cyfrach np. 22 800-00-00.
Adres e-mail	Tekst (50)	Należy wpisać e-mail osoby do kontaktów. Wartość musi mieć format poprawnego adresu e-mail.
Podmiot prowadzący system	Tekst (3)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>Tak,</li> <li>Nie.</li> <li>Należy wskazać, czy podmiot prowadzi system i jednocześnie nim administruje.</li> <li>W przypadku gdy "Właściciel biznesowy jest jednocześnie "Podmiotem prowadzącym/administrującym" należy wybrać <i>Tak</i>.</li> </ul>
<ol> <li>Uwaga:</li> <li>Jeśli w polu Podmiot pro będzie identyczna z wartu</li> <li>Poszczególne pola tego b nieokreślony (z wyjątkier</li> </ol>	wadzący system wybrano Ta ością poszczególnych pól z b loku i będą wymagane, jeśli n pól: Komórka organizacyjna	<b>ik</b> , to wszystkie pola w tym bloku będą nieaktywne, a <i>przyjęta w nich wartość</i> loku <u>Właściciel biznesowy.</u> w polu <b>Podmiot prowadzący system</b> wybrano <b>Nie</b> albo stan pola jest a, Kod pocztowy oraz Ulica).
Typ relacji kontraktowej	Tekst (12)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z wartości:</li> <li>Instytucja podległa/nadzorowana,</li> <li>Partnerstwo publiczno-prywatne,</li> <li>Partnerstwo publiczno-publiczne,</li> <li>Outsourcing.</li> </ul>
Nazwa podmiotu	Tekst (255)	Należy wpisać nazwę podmiotu prowadzącego bądź administrującego System. Dodatkowe dane, takie jak komórka organizacyjna (np. Wydział / Dział) oraz dane osoby kontaktowej (administrującej systemem) należy wpisać w kolejnych polach formularza.
Komórka organizacyjna	Tekst (255)	Należy podać nazwę działu/departamentu Instytucji będącej podmiotem prowadzącym bądź administrującym.
lmię i nazwisko osoby kontaktowej	Tekst (100)	Należy wpisać imię i nazwisko pracownika podmiotu prowadzącego bądź administrującego do kontaktów w sprawach związanych z systemem.
Numer telefonu	Tekst (20)	Numer telefonu komórkowego musi zaczynać od numeru kierunkowego kraju (np. +48 dla Polski) i później 9-cyfrowy ciąg cyfr rozdzielony myślnikami po każdych trzech cyfrach np. +48 500-000-000. Numer telefonu stacjonarnego musi zaczynać od numeru kierunkowego dla danego województwa i później 7-cyfrowy ciąg cyfr rozdzielony myślnikami po trzech, dwóch i dwóch cyfrach np. 22 800-00-00.
Adres e-mail	Tekst (50)	Należy wpisać e-mail osoby kontaktowej. Wartość musi mieć format poprawnego adresu e-mail.

## 2.1.4 Interoperacyjność

Formularz "Interoperacyjność" (rysunek 29 i 30) służy do wprowadzania zbiorów danych dotyczących współpracy (sposobu komunikacji) systemu użytkownika z innymi systemami, zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi.

Każdy System może mieć wiele zbiorów "Interoperacyjność".

Informacje ogólne 🗸 Otwartość danych 🗸 Właściciel systemu 🖌 Interoperacyjne	ść 2
▼ Filtrowanie     Liczba obiektów: 2     10 ∨	+ Dodaj
Nazwa systemu - źródło danych	↑ Data modyfikacji ↓↑ Data utworzenia ↓↑ Operacje
Aplikacja wspierająca prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów	2020-07-15 10:01 2020-07-15 10:01
SIP Libra-2.5	2020-07-15 10:02 2020-07-15 10:02

Rysunek 29. Ekran formularza "Interoperacyjność" – lista pozycji

Interoperacyjność 😧		
* Nazwa 😌		
* Obiekt danych 😔	٩	
Opis przesłanych danych 😔	li.	
		+ Dodaj
* Nazwa systemu - źródło danych 🥹	٩	
* Odbiorcy korzystający z danych 🕄		
* Status przepływu danych	· ·	
Informacje dodatkowe 😔		

Rysunek 30. Ekran formularza "Interoperacyjność"

Tabela 6. Zakres informacyjny formularza "Interoperacyjność"

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
Nazwa	Tekst (50)	Należy podać nazwę interoperacyjności, która musi być unikalna w obrębie Systemu.
Obiekt danych	Tekst (200)	Należy wybrać z autopodpowiedzi lub wpisać ręcznie nazwę obiektu danych, który jest pobierany z innego systemu.
Opis przesłanych danych	Tekst (1024)	Należy wprowadzić informacje o zakresie danych pobieranych z innego systemu. Np. dla obiektu Pojazd system może pobierać tylko informację o jego numerze rejestracyjnym, VIN oraz danych właściciela.
Nazwa systemu – źródło danych	Tekst (1024)	Należy wprowadzić nazwę systemu, z którego opisywany system pobiera dane. Domyślna podpowiedź nazwy podmiotów z SIST.

POLE	TYP DANYCH	DEFINICIE I INFORMACJE DODATKOWE			
Odbiorcy korzystający z danych	Tekst (1024)	<ul> <li>Należy wskazać typ odbiorców, którzy korzystają z danych pobranych ze wskazanego systemu. Możliwy wybór kilku z wartości:</li> <li>Przedsiębiorcy,</li> <li>Obywatele,</li> <li>Urzędy Wojewódzkie,</li> <li>Istnieje możliwość wprowadzenia własnej nazwy grupy odbiorców. Wartość należy wprowadzić poprzez wpisanie nazwy i wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>			
Status przepływu danych	Tekst (14)	Możliwy wybór jednej z wartości: • planowana • użytkowana • modyfikowana • do wycofania			
Informacje dodatkowe Tekst (1024)		Należy wskazać, jakie działania umożliwia współpraca pomiędzy systemami lub jakie informacje zapewnia odbiorcom korzystającym z systemu.			

## 2.1.5 Import

Dane do sekcji **Systemy** mogą zostać zaimportowane w formie pliku z rozszerzeniem *.xlsx,* przy czym możliwe jest tylko uzupełnienie lub zmiana istniejących danych, nie ma zaś możliwości dodania nowych Systemów.

Import nie może zostać wykonany, jeżeli nastąpiły zmiany w rekordach. W celu dokonania importu należy najpierw wyeksportować dane, uzupełnić je, a następnie zaimportować przygotowany plik. Kolejność arkuszy w pliku musi być zgodna z kolejnością formularzy i bloków w sekcji **Systemy**, a dane do każdego pola muszą być wpisane w oddzielnych komórkach zgodnie z regułami walidacyjnymi poszczególnych formularzy.

W przypadku wystąpienia błędów w pliku zostaną zaimportowane jedynie wiersze, do których system nie ma zastrzeżeń, dla pozostałych pojawi się z informacja z rodzajem błędu.

## 2.1.6 Eksport

Dane z sekcji **Systemy** mogą zostać zapisane w formacie pliku z rozszerzeniem *.xlsx*, który zawiera informacje o rekordach znajdujących się w bazie. Każdy arkusz pliku zawiera dane z poszczególnych formularzy lub bloków formularzy.

# 2.2 Rejestry

Formularz **Rejestry**<sup>5</sup> służy do wprowadzenia zbioru danych w zakresie informacji na temat rejestru, jego opisu (w tym m.in. celu utworzenia, podstawy prawnej, sposobie prowadzenia), a także głównych obiektów danych.

Zalogowany użytkownik, zgodnie z uprawnieniami, po wybraniu zakładki "Rejestry" będzie widział zestawienie tabelaryczne (rysunek 31) zawierające informacje ogólne o liczbie wprowadzonych rejestrów, jak również dane podstawowe o danym rejestrze: nazwa pełna i skrócona rejestru, status rejestru, informacja o istnieniu podstawy

prawnej rejestru, daty modyfikacji i utworzenia rejestru. Użytkownik może dodać nowy Rejestr (przycisk + Dodaj

), przejrzeć lub zmodyfikować wprowadzone dane do dodanych wcześniej obiektów (przycisk <sup>(1)</sup>), odrzucić Rejestr (przycisk <sup>(1)</sup>), a także usunąć Rejestr (przycisk <sup>(1)</sup>).

Uwaga! Administrator ma dostęp do wszystkich dodanych rejestrów swojej instytucji, natomiast Użytkownik tylko do tych, które sam wprowadził.

Filtrowanie       Liczba obiektów: 3       10       ~							🕇 Dodaj
Identyfikator rejestru 1	Nazwa rejestru	Nazwa skrócona 🕼	Status rejestru.↓↑	Istnieje podstawa prawna <b></b> ↓↑	Data modyfikacji.↓↑	Data utworzenia.∥↑	Operacje
R00001	Aktualne wykazy podmiotów	AWP		$\odot$	2020-09-09 13:00	2020-09-09 13:00	1
R00013	Rejestr z ARIS-a NOWY	AWP		$\odot$	2020-09-09 13:00	2020-09-09 13:00	× ×
R00002	Własna nazwa rejestru			0	2020-09-09 13:02	2020-09-09 13:02	

Rysunek 31. Ekran "Lista rejestrów"

### Dodawanie rejestru

Użytkownik może dodać nowy Rejestr poprzez przycisk **\***<sup>Dodaj</sup>. Otworzy się wówczas formularz z danymi o rejestrze, po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk <sup>Zapisz</sup>. Jeżeli dane zostały wypełnione poprawnie, system przenosi użytkownika na listę rejestrów, gdzie widnieje nowo dodany Rejestr. W przypadku gdy którekolwiek z pól nie zostało wypełnione, bądź zostało wypełnione błędnie, pola te zostaną podświetlone na czerwono i opatrzone stosownym komunikatem – aby dodać Rejestr należy poprawić dane. Pola dotyczące głównych obiektów danych można dodawać wielokrotnie.



Rysunek 32. Ekran widoku formularza Rejestry – wyświetlenie komunikatu po próbie zapisania formularza zawierającego błędy

## Edytowanie rejestru

Użytkownik może przejrzeć lub zmodyfikować wprowadzone dane do dodanych wcześniej obiektów za pomocą

przycisku w kolumnie "Operacje". W przypadku edytowania Rejestru przez Administratora ma on dostęp do wszystkich formularzy w tej sekcji. Natomiast Użytkownik w przypadku edytowania Rejestru ma dostęp tylko do tych formularzy, do których ma nadane uprawnienia. W przypadku próby wybrania formularza, do którego użytkownik nie ma uprawnień, kursor zamieni się w znak zakazu, a nad nazwą pojawi się *tooltip* ("dymek") z komunikatem "Nie masz uprawnień do przeglądania tej strony" oraz znak **S**.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> **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), to 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 księgowe.

#### Usuwanie i przywracanie rejestru

Tylko administratorzy instytucji mogą usuwać Rejestry. W tym celu użytkownik powinien kliknąć w przycisk w kolumnie "Operacje" obok wybranego Rejestru na liście. Pojawi się wówczas komunikat z prośbą o podanie powodu usunięcia (rysunek 33) – podanie wyjaśnienia jest konieczne dla zatwierdzenia usunięcia Rejestru. W przypadku poprawnego usunięcia pojawi się komunikat "Rejestr <nazwa> usunięto poprawnie" (rysunek 34).

Podaj przyczynę usunięcia obiektu			×
* Wyjaśnienia			11:
	Musi zawierać co najmniej 10 znaków.		
		Anuluj	ź

Rysunek 33. Komunikat o podanie powodu usunięcia Rejestru

Rejestr Testowy u	Rejestr Testowy usunięto poprawnie.						
▼ Filtrowanie Licz	ba obiektów: 4 10	~					+ Dodaj
Identyfikator rejestru Iî	Nazwa rejestru 🎝	Nazwa skrócona ↓↑	Status rejestru ↓↑	Istnieje podstawa prawna lî	Data modyfikacji ↓↑	Data utworzenia	Operacje
R00001	Aktualne wykazy podmiotów	AWP		$\odot$	2020-09-09 13:00	2020-09-09 13:00	
R00013	Rejestr z ARIS-a !NOWY!	AWP		$\odot$	2020-09-09 13:00	2020-09-09 13:00	× ×
R00004	Testowy USUNIĘTY		wdrażany	0	2023-10-30 11:17	2023-10-30 11:12	C
R00002	Własna nazwa rejestru			0	2020-09-09 13:02	2020-09-09 13:02	

Rysunek 34. Komunikat potwierdzający usunięcie Rejestru

Usunięty Rejestr jest oznaczony na liście etykietą USUNIĘTY w kolumnie "Nazwa rejestru" – przeglądanie i edytowanie danych usuniętego Rejestru jest niemożliwe. Istnieje jednak opcja przywracania Rejestru, którą

wykonywać może zarówno administrator, jak i użytkownik – służy do tego przycisk <sup>C</sup> w kolumnie "Operacje". Po jego naciśnięciu pojawia się komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji (rysunek 35). W przypadku poprawnego przywrócenia pojawi się komunikat "Rejestr <nazwa> przywrócono poprawnie" (rysunek 36).

Przywracanie obiektu		×
Czy na pewno chcesz przywrócić ten obiekt?		
	Nie	Tak

Rysunek 35. Komunikat o potwierdzenie przywrócenia systemu

📀 Rejestr Testowy p	Rejestr Testowy przywrócono poprawnie.						
<b>T</b> Filtrowanie	ba obiektów: <b>4</b> 10	~					🕇 Dodaj
Identyfikator rejestru ↓↑	Nazwa rejestru 🎝	Nazwa skrócona 🎝	Status rejestru ↓↑	Istnieje podstawa prawna It	Data modyfikacji ↓↑	Data utworzenia ↓↑	Operacje
R00001	Aktualne wykazy podmiotów	AWP		0	2020-09-09 13:00	2020-09-09 13:00	
R00013	Rejestr z ARIS-a	AWP		$\odot$	2020-09-09 13:00	2020-09-09 13:00	× ×
R00004	Testowy		wdrażany	0	2023-10-30 11:20	2023-10-30 11:12	
R00002	Własna nazwa rejestru			0	2020-09-09 13:02	2020-09-09 13:02	

Rysunek 36. Komunikat potwierdzający przywrócenie rejestru

## Odrzucanie rejestru

Na liście rejestrów mogą również pojawić się, na wniosek Kancelarii Premiera Rady Ministrów, zaimportowane z zewnętrznego źródła przez Zespół SIST, nowe rejestry dla danego podmiotu. Wtedy na liście rejestrów są one oznaczone przez przycisk **INOWY!**.

ldentyfikator rejestru ↓↑	Nazwa rejestru 👫	Nazwa skrócona It	Status rejestru ↓↑	Istnieje podstawa prawna 🎝	Data modyfikacji ↓†	Data utworzenia ↓↑	Operacje
R00001	Aktualne wykazy podmiotów	AWP		$\odot$	2020-09-09 13:00	2020-09-09 13:00	
R00013	Rejestr z ARIS-a	AWP		$\odot$	2020-09-09 13:00	2020-09-09 13:00	× ×
R00004	Testowy		wdrażany	0	2023-10-30 11:20	2023-10-30 11:12	
R00002	Własna nazwa rejestru			0	2020-09-09 13:02	2020-09-09 13:02	× 💼

Rysunek 37. Ekran widoku listy Rejestry z zaimportowanym przez Zespół SIST nowym rejestrem

Jeżeli użytkownik stwierdzi, że zaimportowany z zewnętrznego źródła rejestr nie należy do jego podmiotu, wtedy może go odrzucić, ale jest zobligowany do podania powodu tej operacji.

Wyjaśnij powód o	drzucenia	×
* Wyjaśnienia	Musi zawierać co najmniej 10 znaków.	li
	Anuluj Zatwierdź	

Rysunek 38. Ekran odrzucania zaimportowanego przez Zespół SIST nowego rejestru

Informacje o rejestrze 0			
ldentyfikator 😌			
* Nazwa rejestru 🕄		٩	
Nazwa skrócona 😏			
* Status rejestru 9			
Opis rejestru 😽		A	
* Organ prowadzący rejestr 🕄		≣	
Charakterystyka zasobu 💡			
* Istnieje podstawa prawna działania rejestru 9	∩ Tak ∩ Nie	A	
* Akty prawa powiązane z rejestrem 📀		<b>=</b>	
Akty prawa powiązane z rejestrem - inne 🕄		<b>=</b>	
* Zakrae nrowadzania rajaetzu S			
^ Międzynarodowość 😌			
Międzynarodowość - komentarz 🥹		A	
* Zasięg wykorzystania rejestru 🕄			
* Czy rejestr jest częścią większego rejestru? 9	⊖ Tak ⊖ Nie		
Nazwa rejestru, którego opisywany rejestr jest częścią			
* Czv wpis do rejestru niesie za soba konsekwencie	∩ Tak ∩ Nie		
prawne? 📀			
Sposób prowadzenia rejestru 9			
* Czy rejestr prowadzony jest w systemie teleinformatycznym? 😯	⊖ Tak ⊖ Nie		
Nazwa systemu prowadzącego		~	
rejestr 😲			
* Sposób prowadzenia rejestru 🕄			
* Referencyjność 🕄		~	
* Zakres danych referencyjnych 🕄			
		11.	
* Rodzaj rejestru 🕄		~	
Główne obiekty danych w rejestrze	9		
* Nazwa obiektu danych (encji) 😯		Q	â
* Nazwa skrócona obiektu danych (encji) 😯			
* Opis obiektu danych (encji) 🕄			
		h.	
			+ Dodaj

Rysunek 39. Ekran formularza "Rejestry"

Tabela 7. Zakres informacyjny †	formularza o	dodania	nowego	rejestru
---------------------------------	--------------	---------	--------	----------

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
Informacje o rejestrze		
Identyfikator		Pole wypełniane automatycznie. Identyfikator ma unikalną nazwę tworzoną według wzoru RXXXXX, gdzie XXXXX to cyfry, zaczynając od 00001.
Nazwa rejestru	Tekst (255)	Należy podać nazwę rejestru zgodną z nazwą w przepisach prawa.

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
Nazwa skrócona	Tekst (250)	Nazwa zwyczajowa stosowana w dokumentacji projektowej rejestru (jeśli nie ma, podać taką samą nazwę jak w polu Nazwa rejestru).
Status rejestru	Tekst (41)	<ul> <li>Należy podać etap cyklu życia rejestru.</li> <li>Dozwolony jest wybór jednej z wartości:</li> <li>planowany - Rejestr przewidziany do zaprojektowania, wytworzenia i wdrożenia; pojawia się od momentu rozpoczęcia pracy nad dokumentacją projektową,</li> <li>wdrażany - Rejestr w trakcie realizacji, jeszcze nieudostępniony,</li> <li>eksploatowany - Rejestr uruchomiony, wdrożony do eksploatacji i realizujący usługi publiczne,</li> <li>do wycofania - Rejestr zaplanowany jest do wycofania - zaplanowano wymianę systemu na inny, który zapewni realizację usług realizowanych przez wymieniany system, albo system utracił umocowanie prawne i nie jest planowane jego zastąpienie przez inny system,</li> <li>archiwalny - Rejestr nie realizuje już usług;</li> <li>wycofany - Rejestr nie jest już wykorzystywany przez użytkowników.</li> </ul>
Opis rejestru	Tekst (1024)	Należy podać takie dane jak m.in.: cel utworzenia rejestru, ogólny zakres informacyjny rejestru, udostępnione e-usługi, uproszczone procedury, wprowadzone innowacje.

		Dozwolony wybór kilku możliwości z:
Organ prowadzący rejestr	Tekst (255)	Dozwolony wybór kilku możliwości z: Dyrektor Urzędu Morskiego Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA Generalny Dyrektor Oróg Krajowych i Autostrad Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska Główny Geodęta Kraju Główny Geodęta Kraju Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych Główny Inspektor Nadzoru Budowianego Główny Inspektor Nadzoru Budowianego Główny Inspektor Chrony Kodini Nasennictwa Główny Inspektor Chrony Kodowiska Główny Inspektor Chrony Kodowiska Główny Inspektor Transportu Drogowego Główny Inspektor Transportu Drogowego Główny Inspektor Transportu Drogowego Główny Inspektor Wewnętrznego Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej Komendant Główny Państwowej Minister Cyfryzacji Minister Gułkazji i Nauki Minister Gułkazji i Nauki Minister Gułkazji i Nauki Minister Funduszy i Polityki Regionalnej Minister Rodziny i Polityki Regionalnej Minister Rodziny i Polityki Społecznej Minister Spraw Uzemicznych i Administracji Minister Spraw Uzemicznych i Administracji Minister Spraw Uzemicznych i Administracji Minister Spraw Uzemicznych i Administracji Minister Spraw Uzemicznych i Administracji Prezes Kasy Rolniczego Utepejiczenia Społecznego Prezes Uzędu Komunikacji Elektronicznej Prezes Urzędu Kasy Kasy Kategiczych Prezes Urzędu Kasy Kasy Kategiczych Prezes Urzędu Kasy Kasy Kasy Kasy Kasy Kasy Prezes
		- Szer centramego biara Antykorapcyjnego

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
		<ul> <li>Szef Krajowej Administracji Skarbowej</li> <li>Szef Obrony Cywilnej Kraju</li> <li>Szef Służby Cywilnej</li> <li>Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego</li> <li>Szef Służby Wywiadu Wojskowego</li> <li>Szef Stabu Generalnego Wojska Polskiego</li> <li>Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców</li> <li>Szef Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych. Istnieje możliwość wprowadzenia własnej nazwy. Wartość należy</li> <li>wprowadzić poprzez wpisanie nazwy i wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>
Charakterystyka zasobu	Tekst (500)	Należy podać dodatkowe informacje o rejestrze, celu jego utworzenia, zadaniach publicznych, do realizacji których służy, ogólny zakres danych gromadzonych w rejestrze i udostępnianych z rejestru, informacje o źródłach danych, wprowadzaniu danych, uprawnieniach do danych, przekazywaniu danych, inne ważne informacje o rejestrze.
lstnieje podstawa prawna działania rejestru	Tekst (3)	Należy wybrać jedną z dwóch wartości: • Tak, • Nie. Należy wskazać czy funkcjonowanie rejestru jest określone w przepisach prawnych.
Akty prawa powiązane z rejestrem	Tekst (1024)	Pole aktywne i wymagane w przypadku zaznaczenia <b>Tak</b> w polu "Istnieje podstawa prawna działania rejestru". Należy wskazać z autopodpowiedzi wszystkie akty prawne, które się odnoszą do danego rejestru. Jeżeli nazwa aktu prawnego nie wyświetla się w autopodpowiedzi, należy zaznaczyć pole Inny, a następnie podać nazwę w polu " Powiązane akty prawne - inne".
Akty prawa powiązane z rejestrem - inne	Tekst (1024)	<ul> <li>Pole aktywne i wymagane w przypadku zaznaczenia pola "Inny".</li> <li>Należy podać nazwę aktu prawnego wg wzoru:</li> <li>Ustawa z dnia [] o []</li> <li>Rozporządzenie [Ministra []/Rady Ministrów/Prezesa Rady Ministrów] z dnia [] o []</li> <li>Wartość należy wprowadzić poprzez wpisanie nazwy i wciśnięcie klawisza &gt;Enter&lt;. Tekst (100). Czynność można powtórzyć wielokrotnie, a wpisane wartości można usuwać.</li> </ul>
Zakres prowadzenia rejestru	Tekst (35)	Dozwolony wybór jednej z wartości: • krajowy • lokalny (gminny, powiatowy) • inny (no miedzynarodowy, unijny)
Międzynarodowość	Tekst (16)	Międzynarodowość to kryterium klasyfikacji wskazujące, czy dane pochodzące z zasobu informacyjnego są wykorzystywane tylko w Polsce, czy są przekazywane do systemów innych krajów / instytucji międzynarodowych (należy pamiętać, że zasób o zasięgu wykorzystania sektorowym albo nawet wewnętrznym może być międzynarodowy). Należy wybrać jedną z dwóch wartości:
Międzynarodowość – komentarz	Tekst (500)	<ul> <li>Imięuzynarodowy</li> <li>Dane wykorzystywane tylko w kraju</li> <li>Dodatkowe informacje dotyczące międzynarodowego wykorzystywania danych z rejestru, przekazywania ich do systemów innych krajów / instytucji międzynarodowych, w szczególności centralnych rejestrów unijnych (jakich i w jakim celu).</li> </ul>
Zasięg wykorzystania rejestru	Tekst (100)	<ul> <li>Zasięg wykorzystania to klasyfikacja pod względem zasięgu korzystania z danych gromadzonych w zasobie przez inne rejestry, systemy informacyjne oraz użytkowników. Określa, czy zasób informacyjny zawiera dane wykorzystywane we wszystkich obszarach (sektorach) działalności państwa czy jest zasobem dziedzinowym, zawierającym dane interesujące tylko jeden sektor działalności państwa lub tylko jedną instytucję.</li> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:         <ul> <li>ogólnokrajowy</li> <li>ponadsektorowy (wykorzystywany przez instytucje w ramach innych obszarów / sektorów administracji)</li> <li>sektorowy (wykorzystywany przez inne instytucje w ramach danego obszaru / sektora administracji)</li> <li>wewnętrzny (wykorzystywany tylko w instytucji</li> </ul> </li> </ul>

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
Czy rejestr jest częścią większego rejestru?	Tekst (3)	Należy wybrać jedną z dwóch wartości: • Tak, • Nie. Należy zaznaczyć TAK, jeśli rejestr opisywany jest częścią większego rejestru.
Nazwa rejestru, którego opisywany rejestr jest częścią	Tekst (255)	Należy podać nazwę Rejestru, którego częścią jest opisywany Rejestr.
Czy wpis do rejestru niesie za sobą konsekwencje prawne?	Tekst (3)	Należy wybrać jedną z dwóch wartości: • Tak, • Nie. Należy zaznaczyć TAK, jeśli wpis do rejestru niesie za sobą konsekwencje prawne.
Sposób prowadzenia rejestru	Γ	
Czy rejestr prowadzony jest w systemie teleinformatycznym?	Tekst (3)	Należy wybrać jedną z dwóch wartości: • Tak, • Nie. Należy zaznaczyć TAK, jeśli rejestr prowadzony jest w systemie teleinformatycznym.
Nazwa systemu prowadzącego rejestr.	Tekst (255)	Wymagane, jeśli w polu <b>Czy rejestr prowadzony jest w systemie</b> teleinformatycznym? zaznaczono <i>Tak.</i> Nieaktywne, jeśli dla pola <b>Czy rejestr prowadzony jest w systemie</b> teleinformatycznym? zaznaczono <i>Nie.</i> Należy wskazać nazwę systemu prowadzącego rejestr spośród systemów, które są zdefiniowane w zakładce "Systemy". Lista systemów jest pobiera automatycznie z pola "Nazwa Systemu" z zakładki "Systemy"
Sposób prowadzenia rejestru	Tekst (1024)	Wymagane, jeśli w polu <b>Czy rejestr prowadzony jest w systemie</b> teleinformatycznym? zaznaczono <i>Nie.</i> Nieaktywne, jeśli dla pola <b>Czy rejestr prowadzony jest w systemie</b> teleinformatycznym? zaznaczono <i>Tak.</i> Należy wprowadzić informacje na temat sposobu prowadzenia rejestru (np. forma papierowa, plik xls/xlsx udostępniony na stronie, wykaz zamieszczony na BIP).
Referencyjność	Tekst (42)	<ul> <li>Należy wybrać jedną z dwóch wartości:</li> <li>referencyjny dla danych podstawowych</li> <li>referencyjny dla danych nie podstawowych</li> <li>nie</li> </ul>
Zakres danych referencyjnych	Tekst (1024)	Należy podać szczegółowo zakres danych, dla których rejestr jest referencyjny. Należy wskazać obiekty danych i ich atrybuty oraz zakres populacji obiektu danych lub inne uwarunkowania (np. rejestr PESEL jest referencyjny dla podstawowych danych Osoby fizycznej (tu należy wskazać atrybuty), ale tylko dla osób zamieszkałych w Polsce.
Rodzaj rejestru	Tekst (19)	Należy wybrać jedną z dwóch wartości: • pierwotny • wtórny pochodny • wtórny wzbogacony • inny.
Główne obiekty danych w rejestra	ze	
Nazwa obiektu danych (encji)	Tekst (200)	Należy podać tylko najważniejsze obiekty danych. Istnieje możliwość wskazania kilku wartości.
Nazwa skrócona obiektu danych (encji)	Tekst (50)	Należy podać skróconą lub potoczną nazwę obiektu danych.
Opis obiektu danych (encji)	Tekst (1024)	Należy wskazać krótką charakterystykę obiektów danych, w tym m.in. ich własności (atrybuty) i sposoby powiązania poszczególnych encji.

## 2.2.1 Import

Dane do sekcji **Rejestry** mogą zostać zaimportowane w formie pliku z rozszerzeniem *.xlsx*, przy czym możliwe jest tylko uzupełnienie lub zmiana istniejących danych, nie ma zaś możliwości dodania nowych Rejestrów.

Import nie może zostać wykonany, jeżeli nastąpiły zmiany w rekordach. W celu dokonania importu należy najpierw wyeksportować dane, uzupełnić je, a następnie zaimportować przygotowany plik. Kolejność arkuszy w pliku musi być zgodna z kolejnością formularzy i bloków w sekcji **Rejestry**, a dane do każdego pola muszą być wpisane w oddzielnych komórkach zgodnie z regułami walidacyjnymi poszczególnych formularzy.

W przypadku wystąpienia błędów w pliku zostaną zaimportowane jedynie wiersze, do których system nie ma zastrzeżeń, dla pozostałych pojawi się z informacja z rodzajem błędu.

## 2.2.2 Eksport

Dane z sekcji **Rejestry** mogą zostać zapisane w formacie pliku z rozszerzeniem *.xlsx,* który zawiera informacje o rekordach znajdujących się w bazie. Każdy arkusz pliku zawiera dane z poszczególnych formularzy lub bloków formularzy.

# 3 Poprawność danych

Administrator oraz VIP mają możliwość sprawdzenia, czy dane zostały poprawnie wprowadzone do poszczególnych formularzy, przy czym Administrator ma możliwość korygowania/uzupełniania danych w swojej instytucji i instytucjach podrzędnych, natomiast VIP tylko podglądu danych dla wszystkich albo wybranych instytucji (opcja sprawdzenia poprawności danych jest dla VIP-a dostępna tylko w przypadku wyboru konkretnej instytucji).

W celu dokonania weryfikacji poprawności wprowadzonych do systemu danych, należy przejść do zakładki "Poprawność". Jeśli poprawność nie była nigdy sprawdzana strona zwróci w tabeli brak wyników oraz brak daty ostatniego sprawdzenia poprawności danych (rysunek 40a), jeśli zaś była sprawdzana, na ekranie widnieje komunikat z datą ostatniego sprawdzenia poprawności danych (RRRR-MM-DD hh:mm) oraz lista obiektów z błędem (rysunek 40b).

	Data ostatniego sprawdzenia poprawności danych: brak danych								
	Filtrowanie         Liczba obiektów: •		C Sprawdź poprawność	Pobierz					
	Typ formularza Na	azwa obiektu nad	rzędnego	Nazwa obiektu	z błędem	Odnośnik			
2)	Brak wyników.								
a)									
	Data ostatniego sprawdzenia poprawności danych: 2023-10-30 11:31								
	<b>Filtrowanie</b> Liczba obiektów: 4	10 ~				🗘 Sprawdź poprawność	Optimize		
	Typ formularza		Nazwa obiektu nadrzędnego		Nazwa obiektu z błęde	m	Odnośnik		
	System - Informacje ogólne		S/R-18		Informacje ogólne		8		
	System - Informacje ogólne		S/R-17		Informacje ogólne		8		
	System - Informacje ogólne		S/R-16		Informacje ogólne		8		
h)	System - Informacje ogólne		S/R-15		Informacje ogólne		8		

Rysunek 40. Ekran "Poprawność danych" a) przy braku sprawdzenia poprawności danych, b) po przeprowadzeniu sprawdzenia poprawności danych

Aby przeprowadzić sprawdzenie poprawności danych po raz pierwszy lub każdy kolejny, należy kliknąć przycisk Sprawdź poprawność. Na ekranie pojawi się komunikat informujący o konieczności odświeżenia strony.

**1** Trwa weryfikacja danych. Odśwież stronę.

Stronę należy odświeżyć korzystając z przycisku "F5" na klawiaturze lub za pomocą przycisku odświeżania w przeglądarce internetowej <sup>C</sup>. Spowoduje to aktualizację listy obiektów zawierających błędy.

×

Użytkownik może również pobrać – w formacie XLSX – wygenerowane zestawienie przez kliknięcie na przycisk O Poblerz W zależności od ustawień przeglądarki pobieranie pliku rozpocznie się automatycznie lub przeglądarka poprosi o wybór miejsca zapisu pliku.

Użytkownik ma możliwość przejścia do formularzy zawierających błędy. W tym celu należy kliknąć na przycisk odnośnika , znajdujący się obok wybranego formularza – formularz otwiera się w nowej karcie przeglądarki. Nad formularzem znajduje się komunikat informujący o istnieniu błędów, natomiast błędnie wypełnione pola

zaznaczone są kolorem czerwonym. Administrator instytucji/podmiotu ma możliwość podglądu, edytowania i korekty formularzy zawierających błędy, zaś VIP jedynie do ich poglądu.

Formularz zawiera błędy.			
a obowiązkowe			
formacje o Systemie 🔞			
Identyfikator 🕑	S00003		
* Nazwa Systemu 🕄	S/R-3		
Skrócona nazwa Systemu 🕄			
* Status Systemu 😯	eksploatowany	~	
Planowany następca Systemu 🕢		lie	
* Data wdrożenia 😯	2017-03-15	â	
Data wymiany 😏		<b>m</b>	
-			
bis Systemu 🚱			
* Opis Systemu 🕄	Cel utworzenia Systemu. Cel jest bardzo odległy.	11.	
* Istnieje podstawa prawna działania systemu 😯	🔾 Tak 💿 Nie		
cty prawa powiązane z Systemem 9			
	lnny		
xty prawa powiązane z Systemem - inne ♀			
* Dział administracji rządowej wspierany przez System 😧	× administracja publiczna × członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europ		
* Zakres spraw administracji			
ządowej wspierany przez System 3	To pole jest wymagane.		
* Nazwa istotnej funkcjonalności ?	Funkcjonalność		ĺ
* Opis istotnej funkcjonalności 😯	Funkcjonalność ta nic nie robi. Ma za zadanie		
	przetestowanie innej funkcjonalności.	fi.	
		E	- Do
ejestry powiązane z Systemem 😯			
Koszty		li.	
* Suma nakładów inwestycyjnych		PLN	
na wytworzenie i wdrożenie systemu 😯	To pole jest wymagane.		
* Roczne koszty utrzymania Systemu wraz z amortyzacją 🕄	To pole jest wymagane.	PLN	

Rysunek 41. Ekran "Poprawność danych" – edycja przykładowego formularza zawierającego błędy

# 4 Akceptacja danych

Administrator danej instytucji (po sprawdzeniu poprawności) ma możliwość zaakceptowania wprowadzonych do formularzy – objętych bieżącą inwentaryzacją – danych. Akceptacja danych jest bardzo ważną częścią systemu, ponieważ jest potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji, oznacza, że dane są aktualne, kompletne i nie wymagają dodatkowej modyfikacji i uzupełnienia.

Po kliknięciu na zakładkę "Akceptacja danych" na ekranie pojawi się formularz umożliwiający przeprowadzenie czynności związanych z akceptacją danych (rysunek 42).

A UWAGA: Akceptacja wybranego zakresu danych spowoduje ich zablokowanie.	×
Akceptacja danych	
Systemy Zaakceptuj	
Rejestry Zaakceptuj	

Rysunek 42. Ekran formularza "Akceptacja danych"

Akceptacja danych odbywa się poprzez kliknięcie na przycisk się wówczas okno z koniecznością potwierdzenia akceptacji danych dla wybranej zakładki: <Nazwa zakładki> – akceptacja (rysunek 43).

Systemy - akceptacja	×
Czy na pewno chcesz zaakceptować dane? Po akceptacji dane zostaną zablokowane, a wycofa wyłącznie za zgodą kontrolera.	anie akceptacji będzie możliwe
	Anuluj Zaakceptuj

Rysunek 43. Komunikat potwierdzenia akceptacji w formularzu "Akceptacja danych"

🛕 UWAGA: Akc	eptacja wybranego zakri	esu danych spowoduje ic	h zablokowanie.				
Akceptacja dany	ych						
	Systemy	✓ Zaakceptowane	Ovycofaj akceptację				
	Rejestry	✓ Zaakceptuj					
Edycja formu by dokonać zmia	larzy oraz import nie s any, skorzystaj ze stro	są dostępne, ponieważ ony Akceptacja danych	ż dane zostały zaak 1.	ceptowane.			
Filtrowanie	Liczba obiektów: 2	10 🗸					
entyfikator stemu ↓1	Nazwa Systemu	ţţ	Status Systemu lî	Data wdrożenia systemu ↓↑	Data modyfikacji <b>↓</b> î	Data utworzenia <b>↓</b> ↑	Operacje
1893	Publikator Elektronic Prawnych	znych Aktów	eksploatowany	2023-11-06	2023-11-27 13:43	2023-11-20 13:15	۲
1890	System Zarządzania Danych Geodezyjne Uzbrojenia Terenu	a Krajową Bazą oj Ewidencji Sieci	eksploatowany	2023-11-06	2023-11-20 13:16	2023-11 20 13:12	۲
Edycja form	ularzy oraz import nie	są dostępne, poniewa	ż dane zostały zaał	ceptowane.	/		
Aby dokonać zm	ilany, skorzystaj ze str	ony Akceptacja danyc	h.				
Informacje ogóln	ie ✔ Otwartość d	anych 🗙 🛛 Właścici	iel systemu 🗙	Interoperacyjność	D		
	e						
<sup>v</sup> ola obowiązkow							
Pola obowiązkow Informacje o S	ystemie 😧						
Pola obowiązkow Informacje o S	iystemie 😧	S01893					
Pola obowiązkow Informacje o S * Na	iystemie 😧 Identyfikator 9 Izwa Systemu 9	S01893 Publikator Elektronio	cznych Aktów Praw	nych			
Pola obowiązkow Informacje o S * Na Skrócona na	iystemie 😧 Identyfikator 2 Izwa Systemu 2 Izwa Systemu 2	S01893 Publikator Elektronio	cznych Aktów Praw	nych			
<sup>p</sup> ola obowiązkow Informacje o S * Na Skrócona na * St	iystemie 🕢 Identyfikator 9 Izwa Systemu 9 Izwa Systemu 9 atus Systemu 9	S01893 Publikator Elektronic eksploatowany	cznych Aktów Praw	nych			
Pola obowiązkow Informacje o S * Na Skrócona na * St Planowany po	Bystemie 🕢 Identyfikator 🤄 Izwa Systemu 🤄 Izwa Systemu 🤄 atus Systemu 🤄	S01893 Publikator Elektronic eksploatowany	cznych Aktów Praw	nych v			

Rysunek 44. Proces akceptacji i blokowania danych

Administrator może złożyć wniosek o wycofanie akceptacji poprzez naciśnięcie przycisku <sup>C Wycołu akceptacy</sup>. Pojawi się wówczas komunikat z prośbą o podanie powodu wycofania akceptacji dla konkretnej zakładki (rysunek 46) – podanie wyjaśnienia jest konieczne dla przedstawiciela Ministerstwa Cyfryzacji, który będzie rozpatrywał wniosek.

Systemy - wycofa	ıj akceptację	×
Czy na pewno chcesz * Wyjaśnienia	z złożyć wniosek o wycofanie akceptacji danych?	11.
	Anuluj Wycofaj akcepta	cję

Rysunek 45. Komunikat o podanie wyjaśnienia wniosku o wycofanie akceptacji

Po uzasadnieniu wniosku i naciśnięciu przycisku wodewode Administrator zostaje przekierowany do zakładki "Wycofanie akceptacji – wnioski" oraz pojawia się informacja "Wniosek o wycofanie akceptacji został dodany" (rysunek 46).

Whiosek o wycofanie akceptacji został dodany.								
<b>Filtrowanie</b> Liczba obiektów:	▼ Filtrowanie     Liczba oblektów: ①     10 ~							
Data utworzenia wniosku 1	Autor wniosku	Typ danych	Status wniosku 1	Data rozpatrzenia wniosku 11	Operacje			
2025-06-04 13:39	Jan Kowalski	Systemy	Oczekujący		۲			

Rysunek 46. Komunikat potwierdzający złożenie wniosku o wycofanie akceptacji

Po złożeniu wniosku o wycofanie akceptacji danych po najechaniu na przycisk wycotytwowe pojawi się na jego tle ikonka S. Do czasu rozpatrzenia wniosku przez przedstawiciela Ministerstwa Cyfryzacji dane w zakładce mają status zaakceptowany i są zablokowane do edycji.

🛕 UWAGA: Akceptacja	wybranego za	kresu danych spowodu	je ich zablokowanie.		×
Akceptacja danych					
	Systemy	✓ Zaakceptuj			
	Rejestry	<ul> <li>Zaakceptowane</li> </ul>	C Wycofaj akceptację		

Rysunek 47. Komunikat potwierdzający złożenie wniosku o wycofanie akceptacji

Jeśli do systemu SIST zostały wprowadzone błędne dane, ich akceptacja nie będzie możliwa – po naciśnięciu na przycisk w oknie komunikatu pojawi się informacja "Brak możliwości akceptacji. Dane zawierają błędy" (rysunek 48).

Twoje dane zawierają błędy. Popraw je przed akceptacją danych.				
🛕 UWAGA: Akceptacja wybranego zakresu danych spowoduje ich zabiokowanie. 🕺				
Akceptacja danych				
Systemy	✓ Zaakceptuj Brak możliwości akceptacji. Dane zawierają błędy.			
Rejestry	✓ Zaakceptuj			

Rysunek 48. Komunikat wskazujący na przyczynę braku możliwości akceptacji danych

Naciśnięcie na hiperlink "błędy" przenosi użytkownika do zakładki "Poprawność", gdzie ma on możliwość poprawienia występujących w formularzach błędów (proces poprawy błędnych danych został opisany w rozdziale 3 Poprawność danych. Jeżeli wszystkie formularze z błędami dla danej zakładki zostały skorygowane, w zakładce "Akceptacja danych" będzie istniała możliwość zaakceptowania danych.

×

#### Twoje dane zawierają błędy. Popraw je przed akceptacją danych.

Po kliknięciu na ikonę **3**, umieszczoną przy nazwie danego formularza, na ekranie pojawi się *Tooltip* ("dymek") zawierający informację "Bieżąca inwentaryzacja nie obejmuje danych z tego zakresu, dlatego ich akceptacja została zablokowana.". Natomiast, w tym wypadku, po zamiast przycisku będzie wyświetlany tekst "Niezaakceptowane".

Formularz tylko do	odczytu.	
Akceptacja danych		
	Systemy   Niezaakceptowane	
	Rejestry   Niezaakceptowane	
	Systemy	×
	Bieżąca inwentaryzacja nie obejmuje danych z tego zakr akceptacja została zablokowana.	resu, dlatego ich
		Zamknij

Użytkownik VIP ma możliwość sprawdzenia, wybierając opcję "WSZYSTKIE" w polu "Instytucja", w jakich formularzach dane zostały już zaakceptowane (rysunek 49).

Filtrowanie     Liczba obiektów:     10     ~		
Podmiot administracji publicznej	Systemy	Rejestry
Ministerstwo Cyfryzacji	8	$\odot$

Rysunek 49. Ekran "Akceptacja danych" dla użytkownika VIP – opcja "WSZYSTKIE"

Natomiast wybierając konkretną instytucję, VIP zobaczy formularz "Akceptacji danych", w którym będzie wyświetlana informacja czy dana zakładka została zaakceptowana lub nie jest zaakceptowana.

Formularz tylko do odczytu.		
Akceptacja danych		
Systemy	Niezaakceptowane	
Rejestry	✓ Zaakceptowane	

Rysunek 50. Ekran "Akceptacja danych" dla użytkownika VIP – wybrana instytucja

# 5 Profil użytkownika

Zalogowany użytkownik, klikając na nazwę użytkownika znajdującą się na belce górnego menu obok przycisku "Wyloguj", może wyświetlić swój profil oraz dokonać jego modyfikacji, zmieniając dane: imię, nazwisko, adres email, nr telefonu (rysunek 51).

SST <sup>.</sup> Da	ne Statystyki Pomoc Kontakt	1	TST-1 Wyloguj
Użytkownik TS	ST-1		
* Pola obowiązkowe		Data utworzenia konta	2017-02-21 08:26
* Imię	Jan	Data ostatniego poprawnego logowania	2023-10-19 12:09
* Nazwisko	Kowalski	Data ostatniego niepoprawnego logowania	
* Adres e-mail	TST-1@itl.waw.pl @	Zmiana hasła	
Numer telefonu	+48 (22) 101 01 01		
Numer faksu	+48 (22) 101 01 01		
	Aktualizuj		

Rysunek 51. Ekran profilu użytkownika

Po zmodyfikowaniu danych należy kliknąć przycisk Aktualizuj, wtedy na ekranie pojawi się komunikat, że dane zostały zaktualizowane.

Dane zostały zaktu	alizowane.		
Podczas edycji swojego profil przycisk <sup>Zmiana hasła</sup> i wypełn zaakceptować wprowadzone z	u użytkownik ma równ ić wymagane pola w miany przyciskiem <sup>Zmier</sup>	ież możliwość zmiany l v formularzu "Zmiana 1	hasła – w tym celu należy klikną hasła" (rysunek 52), następni
<b>SST</b> Dane Statystyk	Pomoc Kontakt		L TST-1 Wyloguj
Zmiana hasła			
* Pola obowiązkowe			
* Stare hasło			
* Nowe hasło Wymagane mia znaków, musi zawierać co najmniej jedną malą literę, jedną wielką literę oraz jedną cyfrę lub znak specjalny -ri@#5%/%* +=@∭\_*,/⇔?.			
* Nowe hasło (powtórz)			
	Zmień Anuluj		

Rysunek 52. Ekran zmiany hasła użytkownika

# 5.1 Użytkownicy

Zakładka "Użytkownicy" jest dostępna **tylko** dla administratora podmiotu.

Rola:	Administrator 🗸	Instytucja:	Ministerstwo Cyfryzacji	•	Formularze	Użytkownicy	Organizacja	Poprawność

Po wybraniu przez Administratora zakładki "Użytkownicy" na ekranie pojawi się "Lista użytkowników" (rysunek 53).

<b>T</b> Filtrowanie	Liczba obiektó	w: <b>2</b> 10 ~				10
Login 🗍	Imię J†	Nazwisko 1	E-mail 11	Nr telefonu	Data ostatniego logowania	Operacje
TST-1	Jan	Kowalski	TST-1@itl.waw.pl	+48 (22) 101 01 01	2023-10-19 12:09	
TST-2	Anna	Nowak	TST-2@itl.waw.pl	+48 (22) 202 02 02		1 🔒 🕑

Rysunek 53. Ekran dla "Listy obiektów" (Użytkowników)

Z tej pozycji Administrator może:

- zaprosić użytkownika do swojej instytucji,
- zmienić hasło wybranemu Użytkownikowi,
- nadać uprawnienia lub zmienić już nadane,
- odłączyć Użytkownika.

#### Dodawanie użytkowników

Dodawanie użytkowników polega zarówno na tworzeniu nowych kont dla użytkowników, jak również przypisywaniu (nadawanie uprawnień) instytucji użytkownikom, którzy mają już aktywne konto w systemie SIST. Administrator rozpoczynając procedurę ma prawo nie wiedzieć, czy dodawany przez niego użytkownik już posiada konto w SIST, czy nie.

Użytkownik identyfikowany jest w systemie poprzez adres e-mail. System automatycznie wykrywa użytkownika, który ma już założone konto i umożliwia administratorowi dołączenie użytkownika do swojej instytucji bez zakładania nowego konta. Użytkownik, który zostaje dołączony do instytucji (zarówno poprzez dodanie nowego konta, jak i dołączenie użytkownika do instytucji), musi potwierdzić tę operację poprzez kliknięcie w link aktywacyjny wysłany na podany przez administratora adres e-mail.

W celu dodania użytkownika do instytucji administrator powinien kliknąć przycisk <sup>10</sup> i na stronie "Zaproszenie" wpisać adres e-mail osoby, którą chce zaprosić do współpracy.

Zaproszenie					
E-mail	Wyślij				
Wysłane					
<b>Filtrowanie</b> Liczba ob	iektów: 0				
Odbiorca	Data wysłania	Wykorzystano	Aktywne	Termin ważności	Operacje
Brak zaproszeń.					

Po kliknięciu przycisku "Wyślij" na ekranie pojawi się komunikat "Wysłano zaproszenie" oraz lista dostępnych wysłanych *zaproszeń* z informacją, czy dany użytkownik wykorzystał link aktywacyjny (odpowiedni symbol w kolumnie "Wykorzystano" – " $\star$ ", jeśli użytkownik nie zaakceptował jeszcze zaproszenia, lub " $\checkmark$ ", jeśli zaakceptował).

Na liście widoczne są również dostępne operacje *i m*, za pomocą których Administrator może odwołać zaproszenie (w przypadku gdy nie zostało jeszcze zaakceptowane przez użytkownika) lub usunąć wybrany obiekt/zaproszenie z listy (rysunek 54).

Wysłano zaproszenie.					
Zaproszenie					
E-mail Wyślij					
Wysłane					
Filtrowanie     Liczba obiektów:					
Odbiorca	Data wysłania	Wykorzystano	Aktywne	Termin ważności	Operacje
m.olender@il-pib.pl	2023-11-30 14:04	×	*	2023-12-01 14:04	0

Rysunek 54. Ekran dla listy wysłanych zaproszeń

Wysłanie zaproszenia spowoduje także, że na liście użytkowników na przycisku "Zaproszenie użytkownika" pojawi się liczba wskazująca, ile jest wysłanych i niezaakceptowanych zaproszeń.

Następnie Użytkownik, do którego zostało wysłane zaproszenie, otrzyma wiadomość na swoją skrzynkę e-mail, że został zaproszony do Instytucji XYZ i link na stronę "Akceptacja zaproszenia".

Szanowny Użytkowniku,	
zostałeś zaproszony do Instytucji Departame	nt Cyberbezpieczeństwa.
W celu akceptacji zaproszenia przejdź na stro	nę: Akceptacja zaproszenia
Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. P W razie problemów można się z nami skontaktować pisz	rosimy na nią nie odpowiadać. rąc na adres <mark>sist-pomoc@sist ill waw pl</mark> .
Institut kaszności	Kancelaria Prezesa

Użytkownik po kliknięciu na link zostanie przekierowany do formularza na stronie "Akceptacja zaproszenia", w celu utworzenia nowego konta Użytkownika w danej Instytucji.

SSS Statystyki Pomoc Kontakt		(2) Zaloguj
Akceptacja zaproszenia Nie posiadasz jeszcze konta w a <u>Użytkownika</u> w Instytucji Depar	aplikacji SIST. Proszę wypełnić poniższe dane w celu utworzenia nowego konta tament Cyberbezpieczeństwa:	
* Nazwa użytkownika * Hasio Wymagane min. 5 znaków, musi zawierać co najmnej: jedną małą ikerę, jedną wieką kierę oraz jedną cyrię kub znak specjałnyv@#5%*6*0_+-= ODC**/c>? * Potwierdzenie hasła		
* Imię		
* Nazwisko		
Numer telefonu		
Numer faksu		
Utwórz		

Rysunek 55. Ekran widoku "Akceptacja zaproszenia"

Po prawidłowym wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu na przycisk użytkownik zostanie przeniesiony na stronę główną systemu, z której może zalogować się do systemu.

Po zalogowaniu Użytkownik ma możliwość korzystania z systemu w zakresie przydzielonych mu przez Administratora uprawnień.

Z kolei Administrator, po przyjęciu przez Użytkownika wysłanego zaproszenia (dokonania akceptacji i wypełnieniu stosownego formularza), po przejściu do zakładki "Użytkownicy" zobaczy na liście zaproszonego

użytkownika, a na przycisku LOD liczbę "0, czyli informację, że nie ma wysłanych zaproszeń oczekujących na akceptację.

Rola: Administ	rator 👻	Instytucja: Depar	tame	ent Cyberbezpieczeństwa *	P	formularze Użytkownicy	Organizacja	Poprawność			Zapraszanie użytkowników
<b>Fitrowanie</b>	Liczba	obiektów: 2		×							10
Login	11	Imię	11	Nazwisko	11	E-mail	41	Nr telefonu	Data ostatniego logowania	11	Operacje
TST-1		Jan		Kowalski		TST-1@itl.waw.pl		+48 (22) 101 01 01	2023-11-30 14:18		
TST-2		Anna		Nowak		TST-2@itl.waw.pl		+48 (22) 202 02 02			🕗 🔒 🕑

Rysunek 56. Ekran listy Użytkowników

W przypadku jeśli Administrator chciałby wysłać zaproszenie do użytkownika, który jest już członkiem jego Instytucji, na ekranie pojawi się komunikat informujący o tym fakcie, a na liście wysłanych zaproszeń w kolumnie "Wykorzystano" – symbol " $\checkmark$ ".

Na: Administrator v Instytucja: Departament Cyberbezpieczeństwa v Formularze Użytkownicy Organizacja Poprawność					
9 Nie można wysiać zaproszenia do użytkownika, który jest już czionkiem instytucji.					
Zaproszenie					
E-mail Wyślij					
Wysłane					
Y Fitrowane Liczba oblektów:					
Odbiorca	Data wysłania	Wykorzystano	Aktywne	Termin ważności	Operacje

Z poniższego widoku ekranu Administrator może "odczytać" informacje o statusie wysłanych zaproszeń: na różowo jest podświetlone nieprzyjęte jeszcze zaproszenie, na zielono – przyjęte i odpowiednie ww. symbole w kolumnie "Wykorzystane".

Zaproszenie Użytkownika, który jest już w systemie (ale nie jest członkiem danej Instytucji), polega na tym, że Administrator po wpisaniu adresu e-mail i wysłaniu zaproszenia, otrzyma informację, że zaproszenie zostało wysłane, a wybrany Użytkownik otrzyma wiadomość z informacją o zaproszeniu od Instytucji z linkiem do strony akceptacji.

Po kliknięciu na link "Akceptacja zaproszenia" na ekranie pojawi się informacja, że zostało ono przyjęte, a zaproszona osoba ma dostęp do Instytucji jako Użytkownik.

Od tego momentu może on użyć swojego loginu i hasła w celu dostępu do danych Instytucji zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

W przypadku gdy Administrator zdecyduje odwołać wysłane zaproszenie i kliknie na przycisk ana liście wysłanych zaproszeń, Użytkownik w momencie akceptacji (jeśli nie dokonał tego wcześniej) otrzyma informację, że "Podane zaproszenie wygasło".

Jeśli zaś Administrator zechce odwołać zaproszenie, a zostało ono już zaakceptowane, musi odłączyć danego Użytkownika poprzez kliknięcie przycisku <sup>e</sup> na liście użytkowników.

## Zmiana roli i hasła użytkownikowi

Dzięki przyciskowi <sup>2</sup> w kolumnie "Operacje" na liście użytkowników, może zmienić rolę lub hasło. Za pomocą przycisku "Użytkownik" i "Administrator" Administrator instytucji może zmieniać role wybranemu użytkownikowi (rysunek 57).

Użytkown	ik TST-2	
Zmiana roli	Zmiana hasła	
		<ul> <li>* Rola          <ul> <li>● Użytkownik ○ Administrator</li> </ul> </li> <li>Zmień Anuluj</li> </ul>

Rysunek 57. Ekran "Zarządzanie Użytkownikiem XYZ" – zmiana roli

Jeśli Administrator chce zmienić hasło użytkownikowi, wybiera zakładkę "Zmiana hasła" oraz wpisuje wymagane dane do formularza, który pojawił się na ekranie (rysunek 58), a następnie poprzez kliknięcie na przycisk zapisuje nowe hasło w systemie. Może też anulować wprowadzone dane i zrezygnować ze zmiany.

Użytkown	ik TST-2			
Zmiana roli	Zmiana hasła			
		* Nowe hasło Wymagane min. 8 znaków, musi zawierać co najmniej: jedną małą literę, usz jedną cyfie jud znak specjalny -4@#\$%^&^(_+=0) UCT/~? * Nowe hasło (powtórz)	Anuluj	

Rysunek 58. Ekran "Zarządzanie Użytkownikiem XYZ" – zmiana hasła

#### Nadawanie uprawnień

Administrator podmiotu ma możliwość nadania użytkownikowi z rolą Użytkownik uprawnień zarówno do poszczególnych sekcji, jak i formularzy.

Aby nadać uprawnienia zaproszonemu Użytkownikowi (bądź zmienić już nadane istniejącemu) Administrator

poprzez kliknięcie na przycisk na liście użytkowników, otwiera formularz uprawnień dla "Użytkownik XYZ" (rysunek 59) i zaznacza checkbox "Dodawanie" przy sekcji Systemy. Domyślnie, jeśli użytkownik ma możliwość dodawania nowego obiektu, może również zaznaczyć wszystkie formularze dla sekcji Systemy, chyba że Administrator od razu "zablokuje" wybrane formularze w sekcji Systemy.

W przypadku nadawania uprawnień do Rejestrów Administrator zaznacza, bądź nie, checkboxy "Dostęp".

Użytkowni	ik TST-2					Zapisz
Formularz	Dodawanie	Dostępne reko	ordy			
Systemy		Systemy				
Formularz	Dostęp		Informacje ogólne	Otwartość danych	Właściciel systemu	Interoperacyjność
Rejestry		S/R-15				
		S/R-16				
		S/R-17				
		S/R-18				

Rysunek 59. Widok ekranu formularza dla Administratora po nadaniu uprawnień użytkownikowi dla zakładki Systemy

Po nadaniu uprawnień Użytkownikowi Administrator powinien zapisać wprowadzone zmiany klikając na przycisk "Zapisz". Wtedy na ekranie pojawi się komunikat "Konfiguracja została zapisana" oraz pewnego rodzaju podsumowanie nadanych użytkownikowi uprawnień (rysunek 60).

Konfiguracja zostala zapisana.									
Użytkowni	k <b>TST-2</b>					Zapisz			
Formularz	Formularz Dodawanie Dostępne rekordy								
Systemy		Systemy							
Formularz	Dosten								
	Toorth		Informacje ogólne	Otwartość danych	Właściciel systemu	Interoperacyjność			
Rejestry		S/R-15							
		S/R-16							
		S/R-17							
		S/R-18							

Rysunek 60. Wygląd ekranu formularza dla Administratora po zapisaniu wprowadzonych uprawnień

Użytkownik z nadanymi uprawnieniami po zalogowaniu, wybraniu swojej roli w systemie i kliknięciu zakładki "Dane" może rozpocząć wprowadzanie danych w formularzach lub dodawać obiekty zgodnie z dyspozycją Administratora – na stronach sekcji czy konkretnych formularzy. Jednocześnie nazwy dostępnych sekcji i formularzy będą podświetlone na niebiesko. Domyślnie obiekty dodane przez użytkownika nie są widoczne na liście przez innych Użytkowników. Widzi je tylko autor obiektu oraz Administrator.

Rola: Użytkownik - Instytucja:	Departament Budżetu 🔹	Formularze						
Systemy 🔨								
i≣ Systemy - lista	Y Filtrowanie LICZba ob	iektów: 1 10 ~					+ Dodaj	
🚊 Import	Identyfikator Systemu 🗍	Nazwa Systemu 🗍	Status Systemu 🗍	Data wdrożenia systemu 🗍	Data modyfikacji 🗍	Data utworzenia 👫	Operacje	
Eksport	S00020	Tesotwy System	wdrażany		2023-11-23 14:21 2023-11-23 14:21			

Rysunek 61. Ekran strony "Formularze" dla użytkownika po dodaniu uprawnień do sekcji Systemy

## Usuwanie/odłączanie użytkownika

W przypadku kiedy zostanie zakończona współpraca z danym Użytkownikiem, Administrator może go odłączyć

od swojej instytucji, klikając przycisk <sup>C</sup> na liście użytkowników. Wtedy na ekranie pojawi się okienko z pytaniem: "*Czy chcesz odłączyć użytkownika XYZ?*" oraz "*Uwaga!* Odłączenie użytkownika spowoduje utratę dostępu do danych Instytucji, z której zostaje wykluczony. Użytkownik ten nie będzie również dalej widoczny na liście użytkowników Instytucji." W tym momencie Administrator może zrezygnować z zamiaru odłączenia Użytkownika – klikając przycisk "Nie", bądź poprzez kliknięcie przycisku "Tak" potwierdzić podjętą decyzję.

Jwaga!					
Odłączenie użytk	ownika spowoduje u	tratę dostępu o	do danych Insty	/tucji, z której z	ostaje
vykluczony. Uzyt nstytucji.	KOWNIK tên niê bêdzi	e rowniez dale	j widoczny na i	liscie uzytkown	IKOW
- , ,					

Po kliknięciu na przycisk Tak pojawi się informacja, że Użytkownik XYZ został odłączony od bieżącej Instytucji.

Użytkownik TST-2 został odłączony od bleżącej Instytucji.

Odłączenie Użytkownika nie oznacza jednak usunięcia jego konta – będzie on nadal mógł zalogować się do systemu, gdyż może mieć uprawnienia do więcej niż innej instytucji.

Odłączenie użytkownika (lub administratora) od podmiotu oznacza utracenie przez niego uprawnień dla pomiotu, którego administrator dokonał usunięcia.

Użytkownik, który utracił uprawnienia do wszystkich instytucji, nadal może zalogować się do systemu, jednak nie będzie mógł wybrać żadnej instytucji, co oznacza brak dostępu do jakichkolwiek danych.

Administrator instytucji może również zmienić rolę drugiemu administratorowi lub Użytkownikowi: z Użytkownika na Administratora lub odwrotnie. Procedura przeprowadzenia tej czynności została przedstawiona na rysunku 62.

	SST	Dane Statystyk	i Pomoc Kontakt				TST-2	Wyloguj
Rola: Administrat	tor - Instytu	cja: Departament Budżet	u • Formularze Uż	tytk	ownicy Organizacja Popraw	mość		
Filtrowanie	Filtrowanie       Liczba obiektówz 3       10       ~							
Login 11	Imię 11	Nazwisko 🎝	E-mail	t	Nr telefonu	Data ostatniego logowania	ţţ.	Operacje
TST-1	Jan	Kowalski	TST-1@itl.waw.pl		+48 (22) 101 01 01	2023-11-30 15:14		2 🔒 🖸
TST-2	Anna	Nowak	TST-2@itl.waw.pl		+48 (22) 202 02 02	2023-11-30 15:21		
TST-3	Janusz	Kwiatkowski	TST-3@itl.waw.pl		+48 (22) 303 03 03 03			× C
Rola: Administrat	tor - Instytu	cja: Departament Budžet	tu * Formularze Uż	żytk	ownicy Organizacja Poprav	vność		
Life dia anna il	TOT 4							
UZYTKOWNIK	(151-1							
Zmiana roli	Zmiana hasła							
			* Rola	0	Administrator			
			Zmień Anuluj					
Rola: Administrat	tor - Instytu	cja: Departament Budżet	u * Formularze Uży	ytko	ownicy Organizacja Popraw	ność		
Użytkownik	TST-1							
Zmiana roli	Zmiana hasła							
			* Rola O Użytkownik	•	Administrator			
			Zmień Anuluj					
Rola: Administra	tor - Instytu	cja: Departament Budže	tu 🔻 Formularze Uź	żytk	kownicy Organizacja Popra	vność		
🕑 Rola została z	mieniona.							
<b>T</b> Filtrowanie	Liczba obiektów	N: 3 10 ~						10
Login 11	lmię ↓†	Nazwisko 11	E-mail	lt.	Nr telefonu	Data ostatniego logowania	11	Operacje
TST-1	Jan	Kowalski	TST-1@itl.waw.pl		+48 (22) 101 01 01	2023-11-30 15:14	(	
TST-2	Anna	Nowak	TST-2@itl.waw.pl		+48 (22) 202 02 02	2023-11-30 15:21		
TST-3	Janusz	Kwiatkowski	TST-3@itl.waw.pl		+48 (22) 303 03 03			× 0

Rysunek 62. Zmiana roli użytkownika na administratora

# 5.2 Organizacja

Administrator Instytucji ma możliwość dodawania instytucji podrzędnych. Hierarchia instytucji jest trzypoziomowa, tzn. dodatkowo mogą być utworzone dwa poziomy instytucji podrzędnych.

Administrator instytucji nadrzędnej podczas tworzenia instytucji podrzędnej może:

- ustanowić siebie jako administratora tej instytucji,
- wyznaczyć dla niej nowego/innego administratora lub
- ustanowić siebie jako administratora tej instytucji i jednocześnie wyznaczyć nowego/innego administratora.

Administrator tworzy instytucję podrzędną klikając na zakładkę "Organizacja", po czym uzupełnia przynajmniej wymagane pola w formularzu "Tworzenie instytucji podrzędnej".

Rola: Administrator V Instytucja: Ministerstwo Cyfryzacji	• Formularze	Użytkownicy	Organizacja	Poprawność		
Podmioty podrzędne						
Departament Cyberbezpieczeństwa						
Zmień dane instytucji						
Tworzenie instytucji podrzędnej						
* Nazwa instytucji						
Adres e-mail administratora						@
	Chcę być administra	atorem w tej instytuc	ji			
REGON						
* Miejscowość						Q
Kod pocztowy						
Ulica						٩
* Numer budynku						
* Adres e-mail						@
Adres WWW						
Zanisz Anului						

Rysunek 63. Ekran strony "Tworzenie instytucji podrzędnej"

Administrator danej instytucji, tworząc instytucję podrzędną, dla której chce przypisać sobie rolę administratora, musi zaznaczyć opcję "Chcę być administratorem w tej instytucji", a następnie uzupełnić obowiązkowe pola i zapisać wprowadzone dane.

Po kliknięciu na przycisk <sup>Zapisz</sup> na ekranie pojawi się komunikat o utworzeniu nowej instytucji, a użytkownik będzie mógł wybrać z listy nowoutworzoną instytucję podrzędną jako jej Administrator.

W przypadku gdy Administrator instytucji nadrzędnej nie chce być administratorem nowoutworzonej instytucji podrzędnej i nie wybierze opcji ustawienia siebie jako jej administratora, musi wpisać adres e-mail nowego administratora. W tej sytuacji zostanie nadana mu automatycznie rola VIP w instytucji podrzędnej.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pół i zapisaniu formularza na ekranie pojawi się komunikat o utworzeniu nowej instytucji i wysłaniu zaproszenia:

Ubertano neek ndyhage	
Wystance approxime	

W tym wypadku wyznaczony administrator instytucji podrzędnej otrzyma zaproszenie z linkiem "Akceptacja zaproszenia", który jest ważny jest przez 24 godziny lub do momentu jego użycia. Po kliknięciu na wskazany link, zostanie przekierowany na stronę "Akceptacja zaproszenia" w celu utworzenia swojego konta w instytucji podrzędnej. Po przeprowadzeniu procesu rejestracji (analogicznie, jak w przypadku "zapraszania użytkownika") pojawi się informacja o utworzeniu konta i użytkownik będzie mógł zalogować się jako Administrator instytucji podrzędnej.

Jeśli Administrator instytucji nadrzędnej nie uzupełni adresu e-mail administratora ani nie zaznaczy, że sam chce być administratorem i spróbuje zapisać formularz, pojawi się komunikat "Musisz wybrać przynajmniej jednego administratora jeśli sam nie chcesz nim być."

Tworzenie instytucji podrzędnej	
* Nazwa instytucji	To pole jest wymagane.
Adres e-mail administratora	Musisz wybrać przynajmniej jednego administratora jeśli sam nie chcesz nim być.
	Chcę być administratorem w tej instytucji

Administrator instytucji podrzędnej może utworzyć podległą jej organizację. Procedura tworzenia takiej instytucji jest analogiczna do wcześniej opisanej.

Struktura hierarchiczna instytucji wprowadzonych do systemu będzie widoczna dla użytkownika VIP.

Rola: WP V Instytucja:														
Manua instituti	Links CDD	Lizzba Fostomów/Baiastrów	Licoba E70					Links FW		Liczba licencji/subskrypcji				
wazwa mstynech	DCDB CPD	cictor systemowindeshow	0.000 620	LICZDA ZASODOW IUGZKICH	Chmura	Microsoft	Oracle	HP	IBM	Adobe	Autodesk			
📾 Ministerstwo Cyfryzacji	1		4 1		4 8	0	8		.0		8			
Set.														
iii it22														
iii Departament Cyberbezpieczeństwa														
📾 Ministerstwo Finansów														
Urząd Skarbowy	0		2 1		2 0	0	0	0	0	0	0			

## Tabela 8. Zakres informacyjny formularza "Tworzenie instytucji podrzędnej"

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
Nazwa instytucji	Tekst (255)	Należy wpisać nazwę instytucji podrzędnej. Pole jest wymagane.
Adres email administratora	Tekst (50)	Należy wpisać email Administratora w instytucji podrzędnej. Wymagane, jeśli <i>Checkbox</i> <b>Chcę być administratorem w tej</b> instytucji jest odznaczony. Wartość musi mieć format poprawnego adresu e-mail.
Chcę być administratorem w tej instytucji	Checkbox	Wyjściowo checkbox jest odznaczony.
REGON	Tekst (14)	Numer REGON (Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej) pole aktywne dla podmiotów mających siedzibę na terytorium RP.
Miejscowość	Tekst (100)	Należy wpisać nazwę konkretnej miejscowości, w której instytucja podrzędna ma swoją siedzibę. Pole jest wymagane. Pole korzysta z listy autopodpowiedzi w formacie: miejscowość (typ miejscowości), województwo, powiat, gmina. Wybór ograniczony do miejscowości zgromadzonych w bazie TERYT aplikacji SIST.
Kod pocztowy	Tekst (6)	Należy wpisać kod według formatu: <i>dd-ddd</i> , gdzie <i>d</i> to cyfra z przedziału 0-9.
Ulica	Tekst (100)	Możliwe jest podanie nazwy własnej ulicy nieznajdującej się w bazie TERYT aplikacji.
Numer budynku	Tekst (50)	Numer budynku dla miejscowości z ulicami. Pole jest wymagane. Pole wymagane, jeżeli w polu <b>Siedziba wykonawcy/podwykonawcy</b> wybrano opcję <b>Rzeczpospolita Polska</b> .

POLE	TYP DANYCH	DEFINICJE I INFORMACJE DODATKOWE
Adres e-mail	Tekst (50)	Należy wpisać email instytucji podrzędnej. Wartość musi mieć format poprawnego adresu e-mail. Pole jest wymagane.
Adres WWW	Tekst (100)	Należy podać adres strony internetowej instytucji podrzędnej.

# 6 Eksport danych

Administrator oraz VIP mają możliwość wyeksportowania danych przechowywanych w systemie SIST w postaci tabelarycznej, przy czym Administrator – tylko swojej Instytucji, natomiast VIP ma możliwość wyboru opcji "WSZYSTKIE" lub konkretnej Instytucji. Opcja ta dostępna jest za pomocą sekcji "Eksport danych". Użytkownik może zapisać raport w pliku w formacie XLSX, który zawiera zbiór arkuszy odpowiadających zakresem informacyjnym poszczególnym formularzom. W przypadku niektórych (długich) formularzy, arkusze odpowiadają ich blokom. W zależności od ustawień przeglądarki pobieranie pliku rozpocznie się automatycznie lub przeglądarka poprosi o wybór miejsca zapisu pliku.

Systemy 🗸
Rejestry ❤
🕑 Akceptacja danych
🛱 Wycofanie akceptacji - wnioski
Eksport danych

Rysunek 64. Sekcja "Eksport danych" dla użytkowników Administrator i VIP

Przy drukowaniu poszczególnych arkuszy na każdej stronie widnieją informacje z nazwą raportu oraz datą i godziną jego wygenerowania, zaś w stopce loga partnerów.

Drukuj										
Kopie 1	Report z systemu SST z dnia 2023-11-09 11:22:48									
Drukarka <sup>©</sup>	Podmiot administracji publicznej	id entyfikator	Nazwa Systemu	Skrócon a nazwa Systemu	Status Systemu	Planowany następca Systemu	Data wdrożenia	Data wymiany	Opis Systemu	
HPEF092E (HP Deskjet 3520 Gotowość	Ministerstwo Cyfryzacji	500015	S/R-15		eksploato wany		2017-03-15		Cel utworzenia Systemu. Cel jest bardzo odległy.	
<u>Właściwości drukarki</u>	Ministerstwo Cyfryzacji	500016	5/R-16		eksploato wany	Nazwa rozbudowywanego Systemu	2017-03-15		Cel utworzenia Systemu. Cel jest bardzo odległy.	
Drukuj aktywne arkusze Drukowanie tylko aktywnyc	Ministerstwo Cyfryzacji	500017	S/R+17		eksplo ato wany		2017-03-15		Cel utworzenia Systemu. Cel jest bardzo odległy.	
Strony: do	Ministerstwo Cyfryzacji	500018	S/R-18		eksploatowany	Nazwa rozbudowywanego Systemu	2017-03-15		Cel utworzenia Systemu. Cel jest bardzo odległy.	
Crientacja pozioma  Letter 21,59 cm x 27,94 cm  Marginesy wąskie Lewyr 0,64 cm Prawyr 0,6  Skalowanie niestandardowe Ustawienia strony										
	E indertwende				(1) (1)					1/3
	< 1 z3 ▶									

Rysunek 65. Ekran podglądu drukowania wybranego arkusza eksportu danych z systemu SIST

# 7 Wizualizacja

Użytkownik VIP ma możliwość wizualizacji danych wprowadzonych do systemu dzięki zakładce "Wizualizacja". W zależności od uprawnień, VIP może zobrazować wszystkie wprowadzone dane w systemie lub ograniczone do konkretnej instytucji (VIP lokalny). Uprawnienia dla VIPów określane są przez gestora SIST. Rysunki w tym rozdziale dotyczą użytkownika VIP lokalny.



Rysunek 66. Ekran dla zakładki "Wizualizacja" – podsumowanie

Poniżej przedstawiono przykładowe ekrany dla poszczególnych grup formularzy:

- Użytkownicy,
- Systemy,
- Rejestry.



Rysunek 67. Ekran dla zakładki "Wizualizacja" – Użytkownicy











Rysunek 69. Ekran dla zakładki "Wizualizacja" – Rejestry

Po kliknięciu na ikonę ≡ (menu kontekstowe) przy konkretnych wizualizacjach, użytkownik ma możliwość wydrukowania obiektu graficznego i/lub pobrania go do pliku w określonym formacie: PNG, JPEG, PDF oraz SVG, a także otwarcia w trybie pełnoekranowym.


## Spis Rysunków

Rysunek 1. Ekran strony głównej SIST	8
Rysunek 2. Ekran filtrowania i sortowania ogłoszeń i komunikatów	9
Rysunek 3. Ekran logowania do systemu	10
Rysunek 4. Ekran rejestracji	11
Rysunek 5. Ekran strony głównej dla użytkownika zarejestrowanego/zalogowanego	12
Rysunek 6. Ekran resetowania hasła	13
Rysunek 7. Wygląd ekranu dla zakładki "Ustanowienie nowego hasła"	13
Rysunek 8. Wygląd ekranu dla zakładki "Pomoc"	14
Rysunek 9. Wygląd ekranu zakładki "Kontakt" dla użytkownika niezalogowanego	15
Rysunek 10. Wygląd ekranu zakładki "Kontakt" dla użytkownika zalogowanego	15
Rysunek 11. Ekran dostępu do formularzy dla a) Administratora b) VIPa	17
Rysunek 12. Okno filtrowania obiektów	18
Rysunek 13. Przykładowe filtrowanie obiektów w zakładce "Systemy" – filtr "Status Systemu: eksploatowa	any"
	18
Rysunek 14. Przykładowe sortowanie obiektów w zakładce Systemy – sortowanie w kolejności rosnącej we	diug
Kolumny "Data utworzenia" Rozwa dl. 45. Elwan wide hu lista Custanu dla Administratora	19
Rysunek 15. Ekran widoku listy Systemy dia Administratora	21
Rysunek 16. Ekran widoku listy Systemy dla uzytkownika VIP	21
Rysunek 17. Ekran widoku formularza informacji ogolnych – wyswietienie komunikatu: a) po prawidłow wyrachieniu fermularza w celu dodanie newego chieltu b) ne próbie zanisanie fermularza zawiercieczce b	wym
wypernieniu formularza w celu dodania nowego obiektu b) po proble zapisania formularza zawierającego bi	1ęuy 21
Pusunak 18. Ekran widaku zakładki Systemy dla Administratora i Hżytkownika (z uprawnieniami dostenu	ZI
formularzy Informacie ogólne" i Otwartość danych"	2 UU 22
Rysunek 19. Komunikat o nodanje novodu usunjecia systemu	22
Rysunek 20. Komunikat o podanie powoda usunjecie Systemu.	22
Rysunek 20. Komunikat informujacy o konjeczności przepiecja rejestru powiazanego z systemem pr	23 rzed
usunieciem systemu	23
Rysunek 22. Komunikat o notwierdzenie przywrócenia systemu	23
Rysunek 23. Komunikat potwierdzający przywrócenie Systemu	24
Rysunek 24. Ekran widoku listy Systemy z zaimportowanym przez Zespół SIST nowym systemem	24
Rysunek 25. Komunikat o powodzie odrzucenia zaimportowanego przez Zespół SIST nowego systemu	24
y Rysunek 26. Ekran formularza "Informacie ogólne"	25
, Rysunek 27. Ekran formularza "Otwartość danych"	35
Rysunek 28. Ekran formularza "Właściciel systemu"	40
Rysunek 29. Ekran formularza "Interoperacyjność" – lista pozycji	42
Rysunek 30. Ekran formularza "Interoperacyjność"	42
Rysunek 31. Ekran "Lista rejestrów"	44
Rysunek 32. Ekran widoku formularza Rejestry – wyświetlenie komunikatu po próbie zapisania formul	arza
zawierającego błędy	44
Rysunek 33. Komunikat o podanie powodu usunięcia Rejestru	45
Rysunek 34. Komunikat potwierdzający usunięcie Rejestru	45
Rysunek 35. Komunikat o potwierdzenie przywrócenia systemu	45
Rysunek 36. Komunikat potwierdzający przywrócenie rejestru	46
Rysunek 37. Ekran widoku listy Rejestry z zaimportowanym przez Zespół SIST nowym rejestrem	46
Rysunek 38. Ekran odrzucania zaimportowanego przez Zespół SIST nowego rejestru	46
Rysunek 39. Ekran formularza "Rejestry"	47
Rysunek 40. Ekran "Poprawność danych" a) przy braku sprawdzenia poprawności danych, b) po przeprowadz	eniu
sprawdzenia poprawności danych	53
Rysunek 41. Ekran "Poprawność danych" – edycja przykładowego formularza zawierającego błędy	54
Rysunek 42. Ekran formularza "Akceptacja danych"	55
Rysunek 43. Komunikat potwierdzenia akceptacji w formularzu "Akceptacja danych"	55
Rysunek 44. Proces akceptacji i blokowania danych	56
Rysunek 45. Komunikat o podanie wyjasnienia wniosku o wycofanie akceptacji	57
Kysunek 46. Komunikat potwierdzający złożenie wniosku o wycofanie akceptacji	57
kysunek 47. komunikat potwierozający złożenie wniosku o wycotanie akceptacji Rugunaly 49. Komunikat wakazwia zwana przywana praku wystiku stal przystali dowych	5/
Rysunek 48. Romunikat wskazujący na przyczynę praku moziiwości akceptacji danych	5/
rysunek 49. ektan - Akceptacja uanych i ula uzytkownika VIP – Opcja "WSZYSTKIE	วช

Rysunek 50. Ekran "Akceptacja danych" dla użytkownika VIP – wybrana instytucja	58
Rysunek 51. Ekran profilu użytkownika	59
Rysunek 52. Ekran zmiany hasła użytkownika	59
Rysunek 53. Ekran dla "Listy obiektów" (Użytkowników)	60
Rysunek 54. Ekran dla listy wysłanych zaproszeń	61
Rysunek 54. Ekran widoku "Akceptacja zaproszenia"	61
Rysunek 56. Ekran listy Użytkowników	62
Rysunek 57. Ekran "Zarządzanie Użytkownikiem XYZ" – zmiana roli	63
Rysunek 58. Ekran "Zarządzanie Użytkownikiem XYZ" – zmiana hasła	63
Rysunek 59. Widok ekranu formularza dla Administratora po nadaniu uprawnień użytkownikowi dla zak	ładki
Systemy	63
Rysunek 60. Wygląd ekranu formularza dla Administratora po zapisaniu wprowadzonych uprawnień	64
Rysunek 60. Ekran strony "Formularze" dla użytkownika po dodaniu uprawnień do sekcji Systemy	64
Rysunek 62. Zmiana roli użytkownika na administratora	65
Rysunek 63. Ekran strony "Tworzenie instytucji podrzędnej"	66
Rysunek 64. Sekcja "Eksport danych" dla użytkowników Administrator i VIP	69
Rysunek 65. Ekran podglądu drukowania wybranego arkusza eksportu danych z systemu SIST	69
Rysunek 66. Ekran dla zakładki "Wizualizacja" – podsumowanie	70
Rysunek 67. Ekran dla zakładki "Wizualizacja" – Użytkownicy	70
Rysunek 68. Ekran dla zakładki "Wizualizacja" – Systemy	71
Rysunek 69. Ekran dla zakładki "Wizualizacja" – Rejestry	72

## Spis Tabel

Tabela 1. Zakres informacyjny rejestracji i aktywacji nowego konta	12
Tabela 2. Zakres wprowadzanych danych w zakładce "Kontakt"	15
Tabela 3. Zakres wprowadzanych danych do formularza "Informacje ogólne"	25
Tabela 4. Zakres formularza "Otwartość danych"	36
Tabela 5. Zakres informacyjny formularza Właściciel systemu	41
Tabela 6. Zakres informacyjny formularza "Interoperacyjność"	42
Tabela 7. Zakres informacyjny formularza dodania nowego rejestru	47
Tabela 8. Zakres informacyjny formularza "Tworzenie instytucji podrzędnej"	67