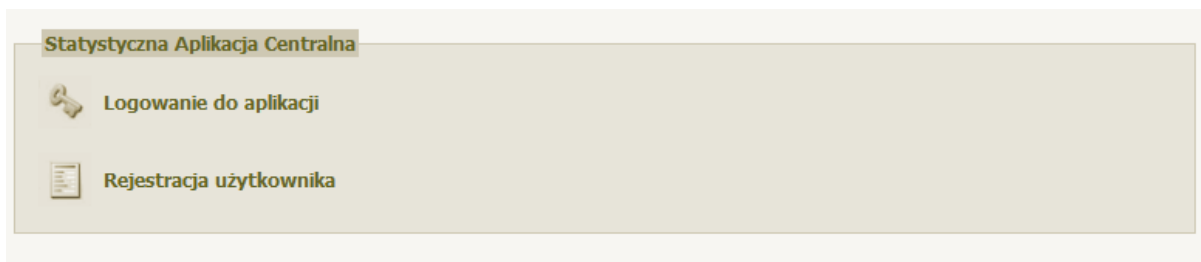


INSTRUKCJA REJESTROWANIA W STATYSTYCZNEJ APLIKACJI CENTRALNEJ UŻYTKOWNIKÓW, SKŁADAJĄCYCH SPRAWOZDANIA RZECZOWO-FINANSOWE Z WYKONANIA ZADAŃ Z ZAKRESU WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ

W ramach Statystycznej Aplikacji Centralnej, udostępniony został mechanizm pozwalający na zarejestrowanie nowych użytkowników z urzędów gminy, powiatów oraz z urzędów marszałkowskich, na podstawie wypełnionego formularza rejestracyjnego.

Aby rozpocząć rejestrację użytkownika, ze strony <http://www.mpips.gov.pl/> przechodzimy do działu „Systemy IT” (lewy dolny róg), a następnie wskazujemy aplikację SAC, przeznaczoną dla obszaru „Wsparcie Rodziny i System Pieczy Zastępczej”. Po przejściu do aplikacji SAC klikamy na link **Rejestracja użytkownika**



lub link **Jeśli nie masz jeszcze konta, kliknij ten tekst w celu rejestracji**, znajdujący się w oknie logowania do aplikacji.

W obu przypadkach otworzy się okno "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola, oznaczone gwiazdką.

W sekcji „Dane użytkownika” wskazujemy jednostkę, do której przypisany zostanie użytkownik.

W polu **E-mail** podajemy adres mailowy użytkownika, na który zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku, a także informacja o rozpatrzeniu wniosku przez administratora wojewódzkiego.

W polach **Login** i **Hasło** definiujemy login i hasło, jakimi chcemy posługiwać się podczas przesyłania sprawozdań. Ponieważ login musi być unikalny w ramach wszystkich użytkowników SAC, więc może

się okazać, że otrzymamy komunikat informujący, że taki login jest już wykorzystany i trzeba będzie wpisać inną nazwę.


Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

W sekcji „Dane jednostki” uzupełniamy informacje o jednostce.

Dane jednostki

Nr jednostki: 

Typ: *

Miasto/Gmina: *

Sprawozdaje do: *

Nazwa: *

REGON: *

Data rozpoczęcia działalności: * Data zakończenia działalności:

Miejscowość: *

Ulica:


Nr domu: * Nr lokalu:

Kod pocztowy: * Poczta: *

Telefon jednostki: * Fax:

E-mail jednostki: *

Jeżeli znamy jej numer, to po jego wprowadzeniu, pozostałe dane jednostki zostaną automatycznie uzupełnione. Jeżeli nie znamy numeru jednostki, to należy wskazać jednostkę, korzystając z przycisku

 , znajdującego się obok pola **Nr jednostki**.

W oknie „Lista województw” wybieramy województwo, na terenie, którego działa jednostka.

Lista województw RJU0011

Wskaż województwo, na terenie którego działa jednostka Dalej ▶

1 - 16 / 16 ⏪ ⏩ ↺ ⏴ ⏵ 💡 🖨️ Pomoc ?

	Nazwa
<input type="radio"/>	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
<input type="radio"/>	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE
<input type="radio"/>	WOJ. LUBELSKIE
<input type="radio"/>	WOJ. LUBUSKIE
<input type="radio"/>	WOJ. ŁÓDZKIE
<input checked="" type="radio"/>	WOJ. MAŁOPOLSKIE
<input type="radio"/>	WOJ. MAZOWIECKIE
<input type="radio"/>	WOJ. OPOLSKIE

Po wybraniu przycisku **Dalej** otworzy się okno "Lista powiatów", w którym wskazujemy powiat, na terenie którego działa jednostka.

Lista powiatów RJU0012

◀ Wstecz Wskaż powiat, na terenie którego działa jednostka Dalej ▶

1 - 20 / 22 ⏪ ⏩ ↺ ⏴ ⏵ 💡 🖨️ Pomoc ?

	Nazwa
<input checked="" type="radio"/>	Powiat bocheński
<input type="radio"/>	Powiat brzeski
<input type="radio"/>	Powiat chrzanowski
<input type="radio"/>	Powiat dąbrowski
<input type="radio"/>	Powiat gorlicki
<input type="radio"/>	Powiat krakowski

Za pomocą przycisku **Dalej** przechodzimy do okna "Lista miast/gmin", w którym wskazujemy miasto/gminę, na terenie której działa jednostka.

Lista miast/gmin RJU0013

◀ Wstecz Wskaż miasto/gminę, na terenie której działa jednostka Dalej ▶

1 - 9 / 9 ⏪ ⏩ ↺ ⏴ ⏵ 💡 🖨️ Pomoc ?

	Nazwa	Typ gminy
<input checked="" type="radio"/>	Bochnia	miejska
<input type="radio"/>	Bochnia	wiejska
<input type="radio"/>	Drwinia	wiejska
<input type="radio"/>	Lipnica Murowana	wiejska
<input type="radio"/>	Łapanów	wiejska
<input type="radio"/>	Nowy Wiśnicz	miejsko-wiejska
<input type="radio"/>	Rzezawa	wiejska
<input type="radio"/>	Trzciana	wiejska
<input type="radio"/>	Żegocina	wiejska

Po wybraniu przycisku **Dalej** otworzy się okno "Lista typów jednostek", w którym wskazujemy, jakiego typu jest jednostka.

Symbol typu jednostki	Pełna nazwa
<input type="radio"/> UMW	Urząd marszałkowski
<input type="radio"/> SP	Starostwo powiatowe
<input type="radio"/> UMP	Urząd miasta na prawach powiatu
<input checked="" type="radio"/> UG	Urząd gminy

Ponieważ rejestrujemy użytkownika jednostki typu samorząd terytorialny wybieramy jedną z opcji: **UMW** – Urząd marszałkowski, **SP** – Starostwo powiatowe, **UMP** – Urząd miasta na prawach powiatu lub **UG** – Urząd gminy i przechodzimy **Dalej**.

Jeśli jednostka będzie zarejestrowana, w systemie pojawi się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy własną jednostkę.

Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
UM Bochnia						

Po wskazaniu jednostki wybieramy przycisk **Dalej** i powracamy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym pola w sekcji **Dane jednostki** zostaną automatycznie uzupełnione przez system danymi wskazanej jednostki.

Uwaga! Brakujące dane jednostki będzie można uzupełnić po uzyskaniu dostępu do aplikacji – akceptacji wniosku rejestracyjnego przez administratora.

W polu **Przepisz tekst z obrazka** wprowadzamy tekst widoczny na obrazku obok.

Przepisz tekst z obrazka: * 

* - pola obowiązkowe

Po uzupełnieniu wszystkich danych, dotyczących użytkownika, wybieramy przycisk **Zarejestruj**.

Otworzy się okno z podglądem wniosku o rejestrację użytkownika, który możemy wydrukować.

Informacja o złożeniu wniosku wraz z jego wydrukiem, zostanie również wysłana na adres e-mail wskazany w sekcji „Dane użytkownika”.

Po otrzymaniu informacji od administratora o zaakceptowaniu wniosku będziemy mogli zalogować się do aplikacji SAC i wypełnić lub wczytać sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a następnie przekazać wypełnione lub wczytane sprawozdanie do jednostki nadrzędnej.

Szczegółowy opis wypełniania, wczytywania oraz przekazywania sprawozdań znajduje się w [Podręczniku użytkownika aplikacji SAC](#) (dostępnym po zalogowaniu się do aplikacji i wybraniu ikony



) w rozdziałach:

[Sprawozdania resortowe>Obsługa sprawozdań>Wypełnianie sprawozdania](#)

[Sprawozdania resortowe>Obsługa sprawozdań>Wczytanie sprawozdania](#)

[Sprawozdania resortowe>Obsługa sprawozdań>Przekazywanie sprawozdania](#)