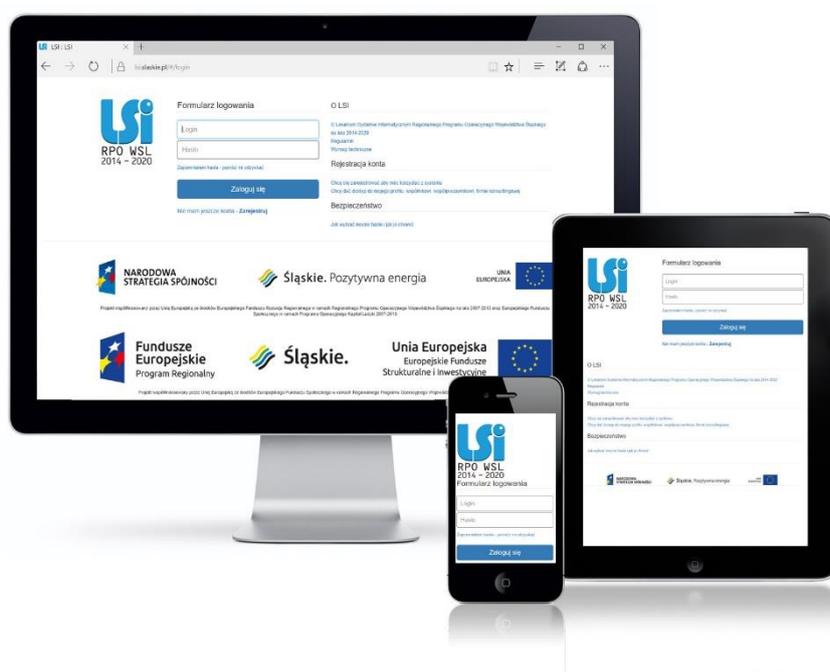




Zasady zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020



KATOWICE, CZERWIEC 2020

WERSJA 4.0

Dokument wewnętrzny, opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego:
Departament Rozwoju Regionalnego,
Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
Departament Cyfryzacji i Informatyki
oraz jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego:
Śląskie Centrum Przedsiębiorczości,
Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

Spis treści

1. Cel i zakres zasad.....	5
2. Słowniczek pojęć oraz dokumenty powiązane.....	5
3. Ogólna charakterystyka LSI 2014.....	15
4. Administrowanie użytkownikami.....	19
4.1. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.....	32
4.1.1. Złożenie wniosku o nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.....	32
4.1.2. Weryfikacja wniosku o nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL oraz instruktaż.....	33
4.1.3. Nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.....	33
4.1.4. Zmiana uprawnień użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.....	33
4.1.5. Wycofanie uprawnień.....	34
4.1.6. Blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.....	34
4.2. Zarządzanie dostępem beneficjentów i wnioskodawców do konta LSI 2014.....	35
4.3. Zarządzanie kontami członków KOP.....	35
4.3.1. Wnioskowanie o utworzenie konta dla członka KOP.....	35
4.3.2. Weryfikacja wniosku o utworzenie konta dla członka KOP.....	36
4.3.3. Założenie konta członka KOP.....	36
4.3.4. Nadawanie uprawnień dla członka KOP.....	36
5. Modyfikowanie danych w LSI 2014.....	37
6. Zmiany w zakresie danych słownikowych.....	37
7. Szkolenia użytkowników.....	38
8. Wsparcie techniczne i obsługa zgłoszeń błędów systemie LSI 2014.....	38
8.1. Zgłoszenie błędu przez użytkowników (operatorów) IZ/IP RPO WSL.....	38
8.2. Zgłoszenie beneficjenta / wnioskodawcy oraz Członka KOP.....	39
8.3. Pytania i sugestie beneficjenta/ wnioskodawcy oraz Członka KOP dotyczące sposobu działania systemu.....	39
8.4. Obsługa zgłoszenia przez GAM.....	39
9. Obsługa Kontroli Zmian w LSI 2014.....	40
9.1. Określanie zmian w formie zakresu funkcjonalnego i нефункционального związanego z rozbudową LSI 2014.....	40
9.2. Sposób komunikacji z CI-PRS i śledzenie zmian.....	41
9.3. Zasady odbioru i testowania zmian oraz określenie odpowiedzialności personelu w zakresie podejmowanych decyzji i wymagań w zakresie realizacji przeglądu technicznego po zmianach w platformie produkcyjnej.....	41

9.4. Metodyka SCRUM w procesie rozwoju LSI 2014	42
9.5 Dane osobowe i prywatność	44
9.6. Zmiany sposobu postępowania – odstępstwo	44
9.7 Załączniki	46
<i>Załącznik 1. Wzór wniosku o utworzenie / zmianę profilu grupowego</i>	<i>46</i>
<i>Załącznik 2. Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014</i>	<i>48</i>
<i>Załącznik 3. Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014.....</i>	<i>50</i>
<i>Załącznik 4. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.....</i>	<i>51</i>
<i>Załącznik 5. Wzór wniosku o zmianę właściciela profilu w LSI 2014</i>	<i>52</i>
<i>Załącznik 6. Wzór wniosku o założenie konta / zablokowanie konta dla Członka KOP</i>	<i>53</i>
<i>Załącznik 7. Wzór Formularza Wniosku o modyfikację danych w LSI 2014</i>	<i>54</i>
<i>Załącznik 8. Harmonogram szkoleń użytkowników LSI 2014</i>	<i>55</i>
<i>Załącznik 9. Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów Zasad zarządzania LSI2014 w ramach RPO WSL2014-2020.....</i>	<i>57</i>
<i>Załącznik 10. Wzór rejestru odstępstw od zapisów Zasad zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	<i>58</i>

1. Cel i zakres zasad.

Niniejszy dokument reguluje kwestie organizacyjne i zasady współpracy osób i instytucji użytkujących, administrujących i nadzorujących LSI 2014.

2. Słowniczek pojęć oraz dokumenty powiązane.

Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

Skrót	Opis skrótu
Adres email systemu:	lsi@slaskie.pl – służy do zgłaszania problemów technicznych związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem Systemu
Awaria techniczna	Za awarię techniczną uznaje się sytuację, w której System nie pozwala użytkownikom Systemu korzystać z podstawowych funkcji, a w szczególności: nie pozwala się zalogować przy użyciu prawidłowych danych, utworzyć/edytować wniosek o dofinansowanie/płatność, wygenerować poprawnie wypełniony wniosek, a zaistnienie takiej sytuacji zostaje potwierdzone przez Operatora Systemu
Dane osobowe	Dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), zwanego dalej „RODO”
Administrator	Osoba fizyczna, której założono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, pełniąca funkcję Globalnego Administratora Merytorycznego lub Administratora Merytorycznego Instytucji
ADO	Administrator Danych Osobowych - rolę Administratora Danych Osobowych dla danych osobowych gromadzonych w Lokalnym Systemie Informatycznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Śląskiego

Skrót	Opis skrótu
AMI	Administrator Merytoryczny Instytucji - osoba fizyczna, której założono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, posiadająca ograniczony, w stosunku do Globalnego Administratora Merytorycznego zakres uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Funkcję Administratora Merytorycznego Instytucji pełnią powołani przez osobę uprawnioną pracownicy: Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach
Beneficjent	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
Bug-tracker	Program służący do rejestrowania i zarządzania informacjami o błędach napotkanych w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
CI	Departament Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

Skrót	Opis skrótu
CI-PRS	Referat projektowania i rozwoju systemów informatycznych Departamentu Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego zajmujący się obsługą, zmianami i rozbudową Lokalnego Systemu Informatycznego WSL 2014-2020, w którym umiejscowiona jest rola Globalnego Administratora Merytorycznego.
CST	Centralny System Teleinformatyczny - centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
Członek KOP	Osoba fizyczna, której założono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, wchodząca w skład Komisji Oceny Projektów, która ma możliwość podglądu/oceny wniosków o dofinansowanie w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Konta typu Członek KOP może posiadać zarówno pracownik instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WSL jak również ekspert zewnętrzny.
eORG	System wspomagający procesy związane z zarządzaniem bezpieczeństwem informacji, zintegrowanym systemem zarządzania, realizacją obowiązków administratora danych osobowych, analizą ryzyka oraz ewidencją sprzętu i oprogramowania Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego
Formularz rejestracyjny	Należy przez to rozumieć formularz służący do rejestracji Konta w Systemie przez użytkownika pełniącego rolę Wnioskodawcy/Beneficjenta
Formularz zmiany hasła	Należy przez to rozumieć formularz służący do zmiany Hasła w Systemie
FN	Departament Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

Skrót	Opis skrótu
FR	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
FS	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
GAM	Globalny Administrator Merytoryczny - osoba fizyczna, której założono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, posiadająca pełne uprawnienia do Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Funkcję Globalnego Administratora Merytorycznego pełnią pracownicy powołani przez Dyrektora Departamentu Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Rola ta jest tożsama z rolą Administratora Systemu Informatycznego wynikającą z dokumentacji bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Rolę GAM pełni w każdym momencie co najmniej dwóch pracowników
GAM/AMI	Na potrzeby niniejszego dokumentu, za GAM/AMI uznaje się: Departament Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
Hasło	Oznacza ciąg znaków wybranych przez użytkownika w celu zabezpieczenia dostępu do Konta w Systemie. Hasło powinno spełniać warunki określone w niniejszym Regulaminie, a także w Formularzu rejestracyjnym, Formularzu odzyskiwania hasła i Formularzu zmiany hasła (w przypadku zmiany Hasła), w szczególności w zakresie rodzaju znaków, które mogą być w nim użyte

Skrót	Opis skrótu
Incydent	Należy przez to rozumieć pojedyncze zdarzenie lub serię niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji lub zmniejszeniem poziomu usług systemowych, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działania Systemu i zagrażają bezpieczeństwu informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych w Systemie
Institucja	Na potrzeby niniejszego dokumentu, za Instytucje uznaje się: Departament Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
IOD	Inspektor Ochrony Danych Osobowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs

Skrót	Opis skrótu
IP RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Śląskie Centrum Przedsiębiorczości i Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach)
IP RPO WSL - ŚCP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
IP RPO WSL - WUP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 - Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Śląskiego)
Konto	Zespół cech identyfikujących Użytkownika, z których wynika możliwość dostępu do Usług po zalogowaniu (podaniu Loginu i Hasła dostępu), za którego pośrednictwem Użytkownik korzysta z Systemu
KOP	Komisja Oceny Projektów
Login	Należy przez to rozumieć indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika, wybraną na etapie rejestracji w Systemie
LSI 2014 / System	Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, dostępny pod adresami:

Skrót	Opis skrótu
	https://lsi.slaskie.pl (wersja produkcyjna) i https://lsi-szkol.slaskie.pl (wersja szkoleniowa)
MantisBT	System rejestrowania zmian, rozbudowy i modyfikacji oraz śledzenia błędów (bug tracker) wykorzystywany do komunikacji z CI-PRS oraz komunikacji pomiędzy instytucjami zaangażowanymi w prace związane z Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
Operator (użytkownik)	Osoba fizyczna (pracownik instytucji zaangażowanej w obsługę projektów), której założono konto w LSI 2014 do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zgodnie z systemem nadawania uprawnień
Operator Systemu	Departament Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46 40-037 Katowice
OR	Departament Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
OR-ZBI	Referat ds. Zarządzania Systemem Bezpieczeństwa Informacji Departament Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
Profil	Zbiór danych identyfikujących podmiot, w szczególności: numer REGON, numer NIP, nazwa podmiotu.
Podatność	Należy przez to rozumieć lukę (słabość) aktywu lub grupy aktywów, która może być wykorzystana przez co najmniej jedno zagrożenie, rozumiane jako potencjalna przyczyna niepożądanego incydentu, który może wywołać szkodę w Systemie
Projekt	Przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia lub objęte współfinansowaniem UE (EFS, EFRR) w ramach RPO WSL 2014-2020

Skrót	Opis skrótu
Regulamin	Regulamin użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
Regulamin naboru	Regulamin określający szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie dla konkretnego naboru, dostępny na stronie rpo.slaskie.pl
REGON	Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej utworzony na podstawie art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2019)10187 w dniu 25 marca 2019 r.
RR	Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
SOD/SEKAP	System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej - platforma umożliwiająca świadczenie usług administracji publicznej dla mieszkańców i przedsiębiorców drogą elektroniczną, prowadzona przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego
ŚCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.
UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Użytkownik	Osoba pełnoletnia mająca dostęp do Systemu, za pomocą zarejestrowanego konta, wyznaczona przez Właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją RPO WSL 2014-2020 lub osoba której założono konto w Systemie na potrzeby pełnienia roli Operatora lub Członka KOP
Użytkownik z uprawnieniami właściciela profilu	Specjalny rodzaj użytkownika, który założył profil oraz zarządza dostępem pozostałych użytkowników do profilu

Skrót	Opis skrótu
Właściciel profilu w sensie prawnym	Podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie w punkcie „A.1. Dane wnioskodawcy” jeżeli złożono przynajmniej jeden wniosek o dofinansowanie w innym przypadku podmiot, którego dane widnieją w profilu
Wnioskodawca	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 lub osoba upoważniona do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z ubieganiem się o dofinansowanie w celu realizacji projektu
WND	Wniosek o dofinansowanie projektu
WNP	Wniosek o płatność
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
Wymagania funkcjonalne	Wymagania opisujące funkcje (czynności, operacje, usługi) wykonywane przez system
Wymagania niefunkcjonalne	Wymagania opisujące warunki/ograniczenia, przy zachowaniu których system powinien realizować swe funkcje (np. przenaszalność, odporność na awarie, bezpieczeństwo, zastosowane technologie)
Wykonawca	Podmiot wykonujący zadania na Asystę techniczną i utrzymanie Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Obecnie rola pełniona przez Wykonawcę wewnętrznego tj. CI-PRS

Skrót	Opis skrótu
Zasady Bezpieczeństwa LSI 2014	Procedury i zagadnienia związane z bezpieczeństwem opisane w „Regulaminie użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014)”
Zdarzenie związane z bezpieczeństwem informacji	Stwierdzone wystąpienie stanu systemu, usługi, sieci, który wskazuje na możliwe naruszenie bezpieczeństwa informacji lub błąd zabezpieczenia, lub nieznaną dotychczas sytuację, która może być związana z bezpieczeństwem informacji

3. Ogólna charakterystyka LSI 2014.

Główne cele LSI 2014 to:

- wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
- zapewnienie narzędzia informatycznego dla wnioskodawców/ beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
- zmniejszenie obciążeń administracyjnych beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
- usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
- wspomaganie wybranych procesów.
- Zapewnienie przetwarzania danych osobowych gromadzonych w systemie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

W interfejsie LSI 2014, zakres prezentowanych danych jest dostosowany do typu zalogowanego użytkownika oraz przypisanych mu uprawnień. Część funkcji systemu jest wspólna, część jest dostępna wyłącznie dla danego typu użytkownika.

Występują następujące typy użytkowników systemu:

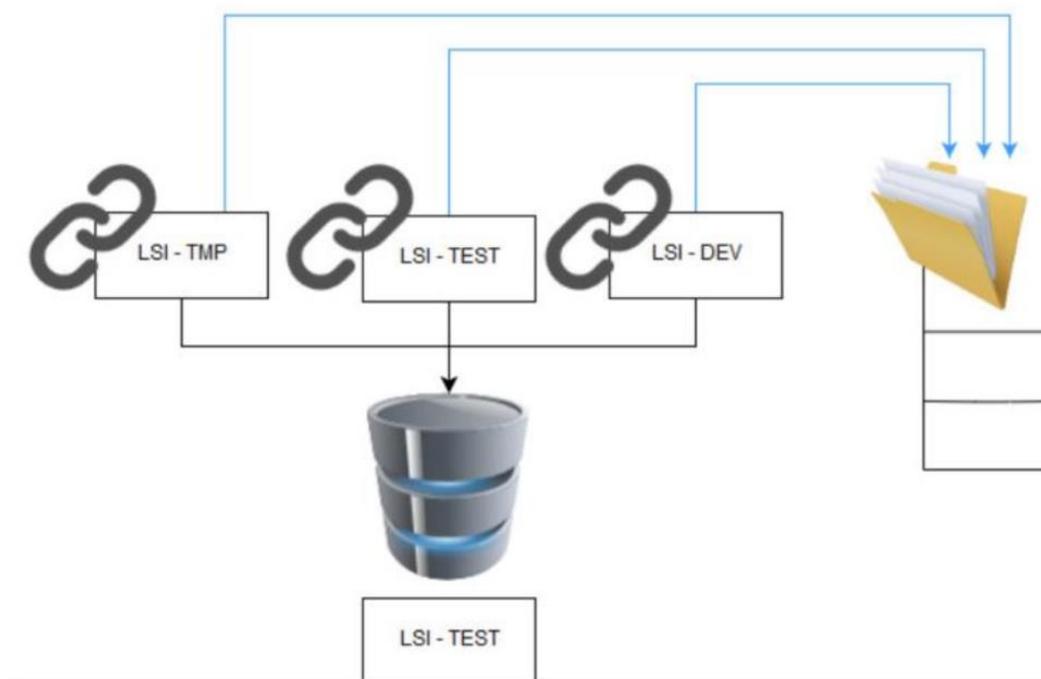
- Globalni Administratorzy Merytoryczni;
- Operatorzy Instytucji w tym Administratorzy Merytoryczni Instytucji (zakres uprawnień określony w profilu grupowym operatora) posiadający dostęp do danych własnej instytucji;
- Operatorzy Globalni (zakres uprawnień określony w profilu grupowym operatora) posiadający dostęp do danych całego RPO;
- Członkowie KOP,
- Wnioskodawcy / Beneficjenci.

Strukturę użytkowników wskazano na schemacie nr 1.

Użytkownicy mogą mieć dostęp do środowisk:

- produkcyjnego <https://lsi.slaskie.pl>
- szkoleniowego <https://lsi-szkol.slaskie.pl>
- oraz do środowisk związanych z rozwojem aplikacji:
- testowego <https://lsi-test.slaskie.pl>
- tymczasowego <https://lsi-tmp.slaskie.pl>
- developerskiego <https://lsi-dev.slaskie.pl>
- lokalnego **lsi-test.local** (z wykorzystaniem repozytoriów GIT).

Środowiska związane z rozwojem aplikacji, służące do testów połączone są z jedną bazą danych.



Z niniejszym dokumentem powiązane są:

Regulamin użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Regulamin użytkownika LSI 2014)	Za przyjęcie i aktualizację odpowiada RR.
Instrukcja: Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych	Za przyjęcie i aktualizację dokumentów odpowiada GAM.
Instrukcja: Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić	
Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców i Beneficjentów RPO WSL 2014-2020	
Dokumentacja techniczna systemu	

Dodatkowo szczegółowe instrukcje poszczególnych modułów systemu (WND, WNP, baza personelu, zamówienia, itp.) są opracowywane przez poszczególne Instytucje. Dokumentacja ta obejmuje:

- **Instrukcje dla Beneficjentów** - upubliczniane są na stronie internetowej <https://rpo.slaskie.pl> w sekcji **Zapoznaj się z prawem i dokumentami**, w ramach kategorii **Lokalny System Informatyczny** oraz sekcji https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014 a także na stronach IOK
- **Filmy szkoleniowe** - zamieszczane są na kanale pod adresem: https://www.youtube.com/playlist?list=PLTaQ1CkCoFWfNU1pQtiBEB0qneU6ZTq&disable_polymer=true.

Instrukcje dla Operatorów - opracowywane przez IOK w zależności od potrzeb i dystrybuowane wewnętrznie (w przypadku FS dostępne w ramach dedykowanej platformy pod adresem <http://dokumentacjaifs.slaskie.pl/>).

Za administrowanie LSI 2014 odpowiada GAM. Administrowanie systemem polega na analizie technicznych aspektów działania systemu, poziomu bezpieczeństwa, administrowanie użytkownikami.

Za nadzór nad merytoryczną częścią działania systemu odpowiada AMI (poprawność działania formularzy, identyfikacja błędów działania systemu, itp.). Za jakość danych odpowiadają komórki merytoryczne korzystające z modułów, w których obsługiwane są ich procesy.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy GAM oraz AMI prezentuje poniższa tabela.

Obszar	Zadania GAM	Zadania AMI
Zarządzanie użytkownikami	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie uprawnieniami 	Koordynowanie w swojej instytucji procesu: <ul style="list-style-type: none"> • wnioskowania o utworzenie/ zmianę profilu grupowego • zakładania/ blokowania kont w ramach LSI 2014 dla Członków KOP • wnioskowania o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownika
Szkolenia i przekazywanie wiedzy	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenia AMI/ kluczowych użytkowników • Szkolenia FN, OR (operatorzy) 	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenia grupowe Operatorów • Instruktaż dla nowych Operatorów • Weryfikacja odbycia szkolenia z zakresu KOP w IOK przez nowych członków KOP • Szkolenia/ warsztaty dla Beneficjentów

		<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie instrukcji i filmów szkoleniowych
Zarządzanie systemem i rozwój systemu	<ul style="list-style-type: none"> Zarządzanie w zakresie bezpieczeństwa, Opracowywanie propozycji AMI pod kątem technicznym, Zarządzanie w zakresie wydajności oraz ciągłości działania, Działania naprawcze w bazie danych LSI 2014 powstałe w wyniku ewentualnych awarii, 	<ul style="list-style-type: none"> Przekazywanie propozycji zmian do systemu poprzez MantisBT, Zgłaszanie wykrytych błędów aplikacji poprzez MantisBT z pełną analizą oraz odtworzeniem błędu na wersji testowej, Zarządzanie zgłoszeniem w MantisBT po jego przekazaniu CI-PRS do czasu wdrożenia rozwiązania na produkcję.
Zarządzanie Słownikami	<ul style="list-style-type: none"> Administracja słownikami horyzontalnymi, programowymi, nadzór nad danymi słowników programowych, programowymi, tj. budowa i modyfikacja słowników programowych, Administracja strukturą PO 	<ul style="list-style-type: none"> Przekazywanie do GAM zgłoszonych propozycji zmian inicjowanych przez referaty merytoryczne w zakresie danych słownikowych
Obsługa błędów zgłaszanych z zewnątrz	<ul style="list-style-type: none"> Wsparcie PIFE w przypadku problemów technicznych w zakresie dostępu do systemu, Analiza i opracowywanie rozwiązań błędów o znacznym stopniu skomplikowania, oddziałujących na dużą część systemu i negatywnie wpływających na jakość danych Pierwsza linia wsparcia dla AMI 	<ul style="list-style-type: none"> Pierwsza linia wsparcia dla użytkowników własnej instytucji. Pierwsza linia wsparcia dla Wnioskodawców / Beneficjentów własnej instytucji. Pierwsza linia wsparcia dla Członków KOP własnej instytucji.
Generowanie raportów/mailingu	<ul style="list-style-type: none"> Wsparcie dla AMI w zakresie przygotowywania raportów / mailingu 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowywanie raportów, wzorów dokumentów i mailingu wg potrzeb Instytucji.
Modyfikacja danych	<ul style="list-style-type: none"> Realizacja wniosków o modyfikację danych w LSI 2014 	<ul style="list-style-type: none"> Weryfikacja i realizacja Wniosków o modyfikację danych w LSI 2014 w zakresie posiadanych uprawnień
Audyty danych	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowywanie zestawu danych będących podstawą przeprowadzania Audytów Spójności danych (LSI 2014 vs SL2014) 	<ul style="list-style-type: none"> Przeprowadzenie Audytów Spójności Danych (LSI 2014 vs SL2014) oraz Audytów Jakości danych (SL2014)

4. Administrowanie użytkownikami.

Za administrowanie użytkownikami odpowiadają GAM. Dyrektor CI powołuje GAM.

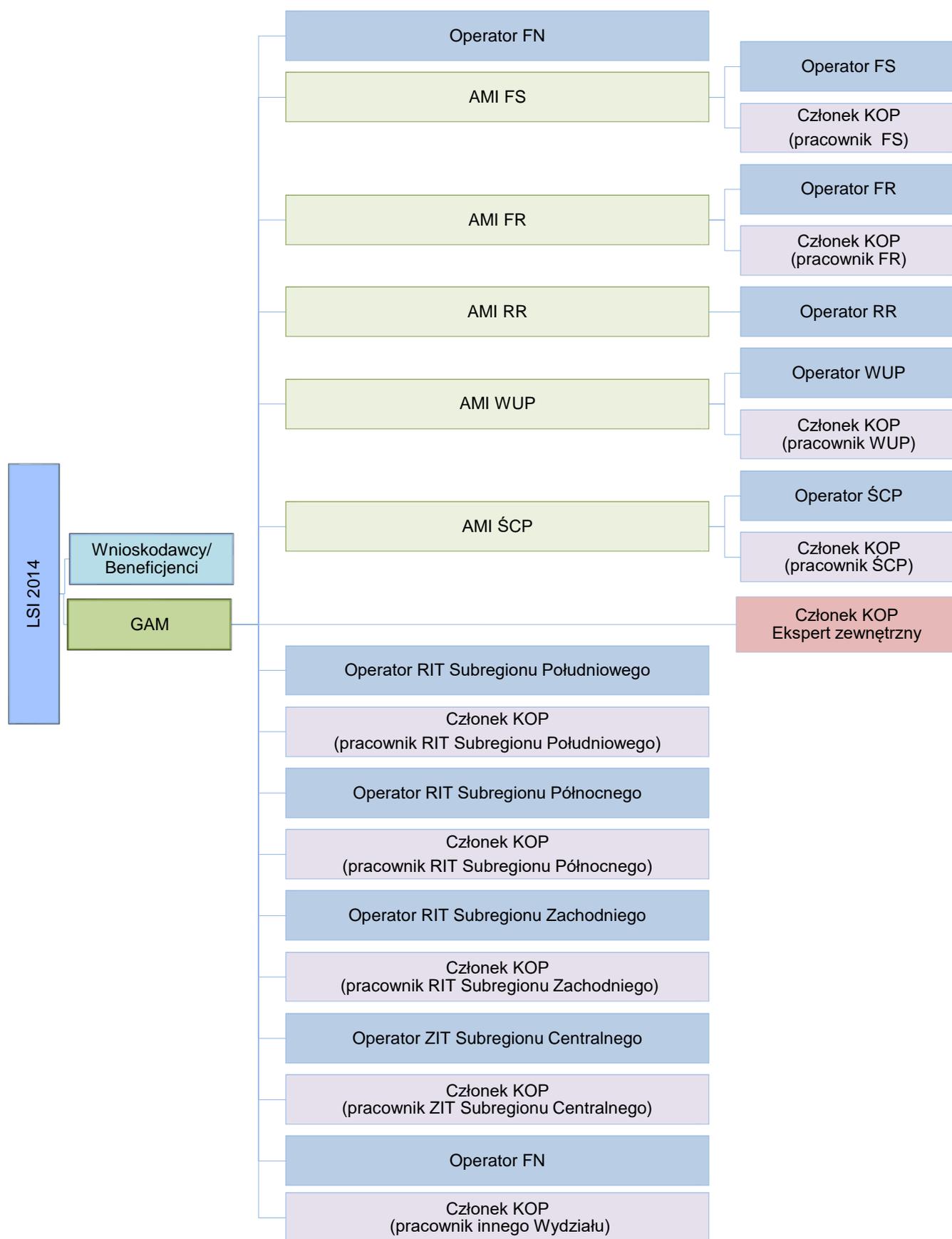
Administrowanie użytkownikami polega na zarządzaniu uprawnieniami użytkowników w tym w szczególności:

- tworzenie / zmiany profili grupowych;
- nadawanie uprawnień administratorom, operatorom i członkom KOP na wniosek Instytucji;
- aktualizacja uprawnień administratorów, operatorów i członków KOP na wniosek Instytucji;
- wycofywanie i odbieranie użytkownikom dostępu do LSI 2014.

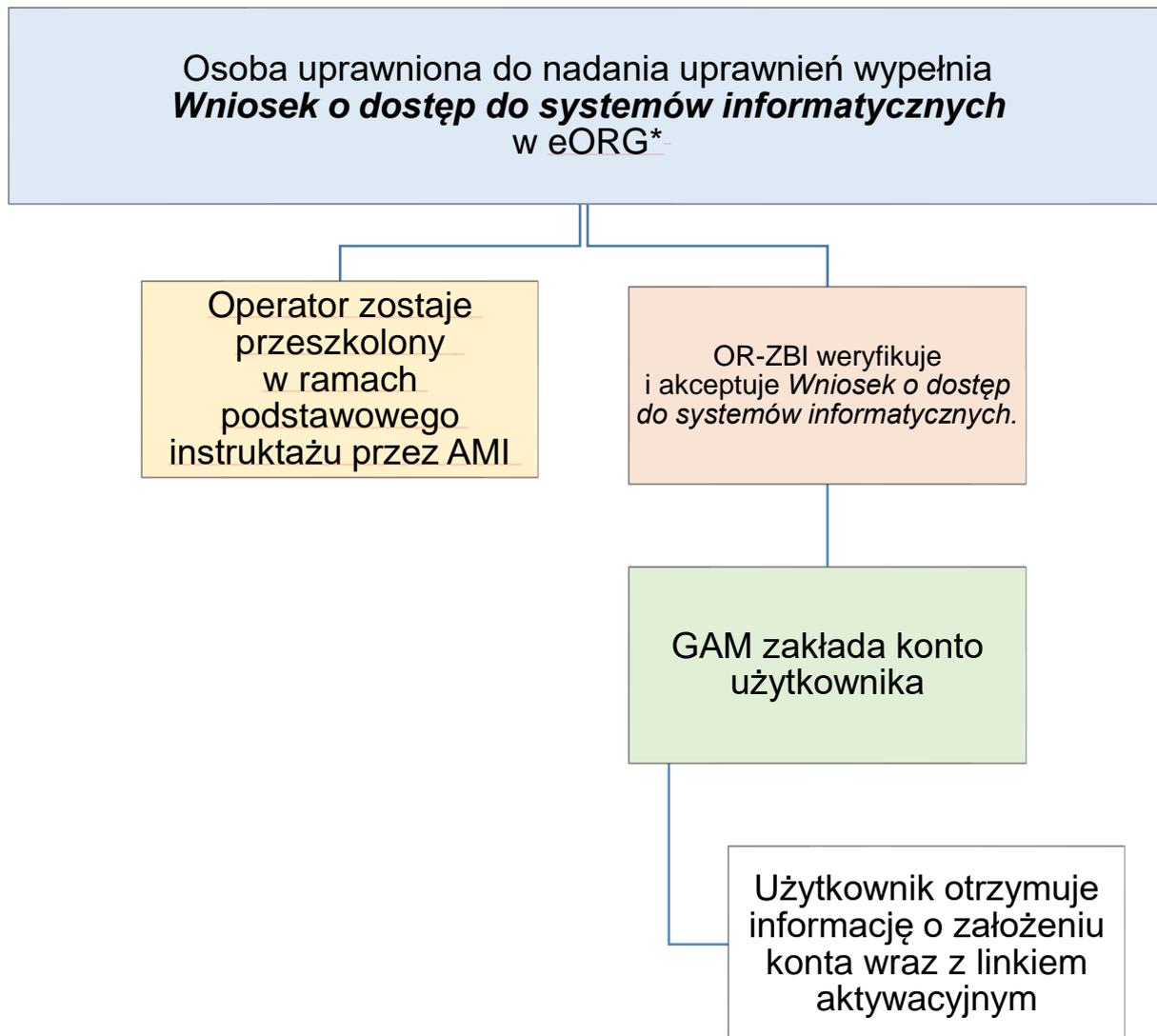
Proces nadawania i zmiany uprawnień wskazano na schematach: od 2 do 12.

Dla ułatwienia zarządzania uprawnieniami użytkowników wprowadzony jest mechanizm grupowania uprawnień poprzez tworzenie profili grupowych. Proces tworzenia i modyfikowania profili grupowych wskazano na schematach: od 6 do 7. Grupa może zawierać dowolną ilość uprawnień systemowych i odzwierciedla potrzeby, jakie mają użytkownicy na określonych stanowiskach pracy. Grupy uprawnień tworzy GAM, na wniosek AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień. *Wzór wniosku o utworzenie / zmianę grupy uprawnień* stanowi załącznik nr 1. Wypełniony wniosek należy przekazać do GAM na adres lsi@slaskie.pl z adresu AMI lub w SOD/SEKAP. W przypadku Instytucji, które nie mają dostępu do SOD/SEKAP, w których jednocześnie nie występuje stanowisko AMI, wniosek jest wysyłany na adres lsi@slaskie.pl z adresu osoby uprawnionej do nadawania uprawnień. W przypadku wniosku o zmianę grupy uprawnień, należy wskazać na czym polegają zmiany. Informacja ta może zostać przekazana w sposób graficzny bezpośrednio na wniosku lub opisowy, w treści maila/dokumentu w SOD/SEKAP zawierającego wniosek.

Schemat 1. Struktura użytkowników LSI 2014.

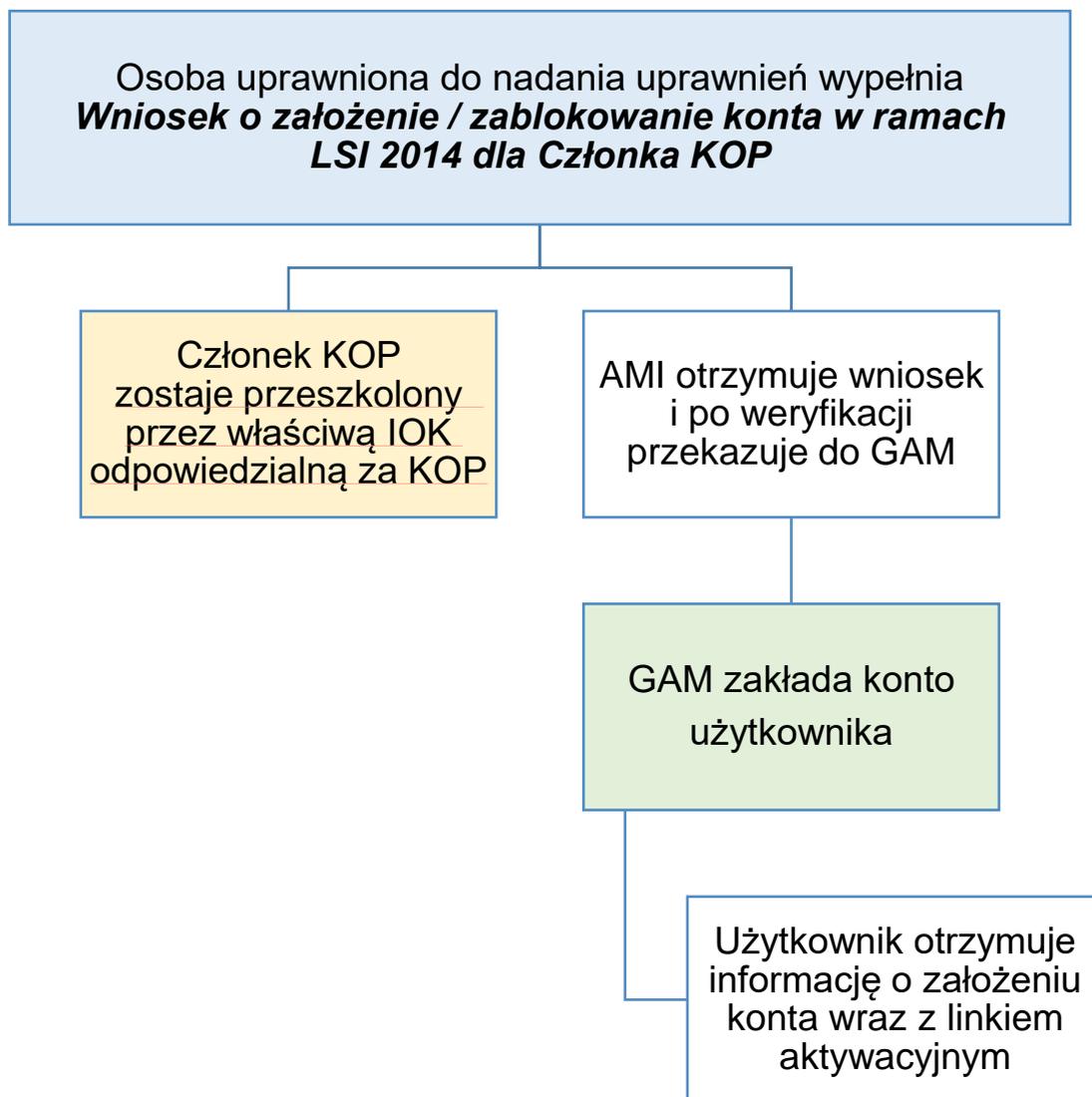


Schemat 2 Procedura nadawania/zmiany uprawnień dla Operatorów będących pracownikami Departamentów UM WSL, w których występuje stanowisko AMI (z wykorzystaniem systemu eORG)

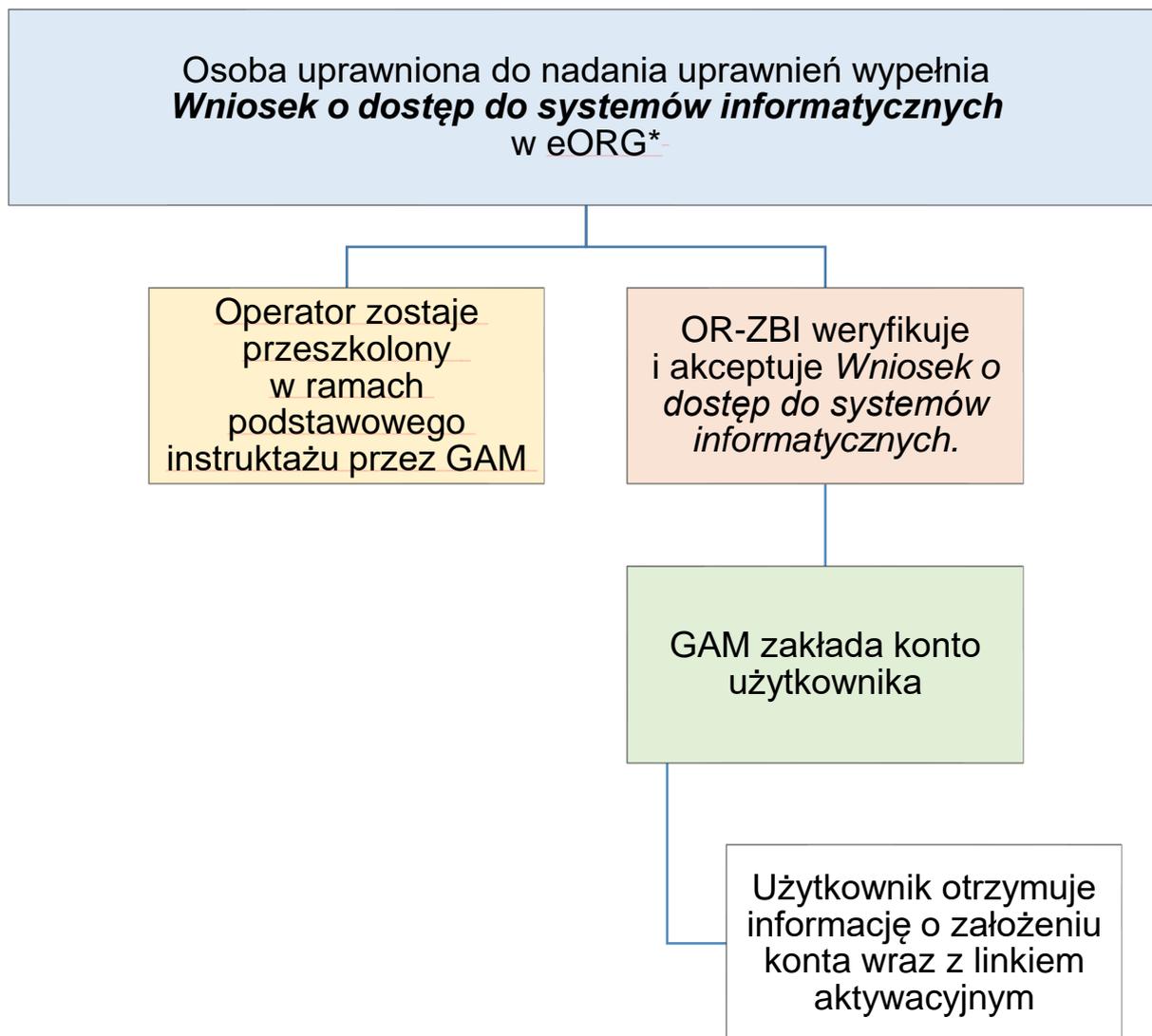


* dla nowych pracowników na podstawie informacji o zatrudnieniu z systemu kadrowego dla pozostałych na podstawie informacji z komórki merytorycznej przekazanej za pośrednictwem AMI

Schemat 3 Procedura nadawania uprawnień dla członków KOP w instytucjach, w których występuje stanowisko AMI (poza systemem eORG)

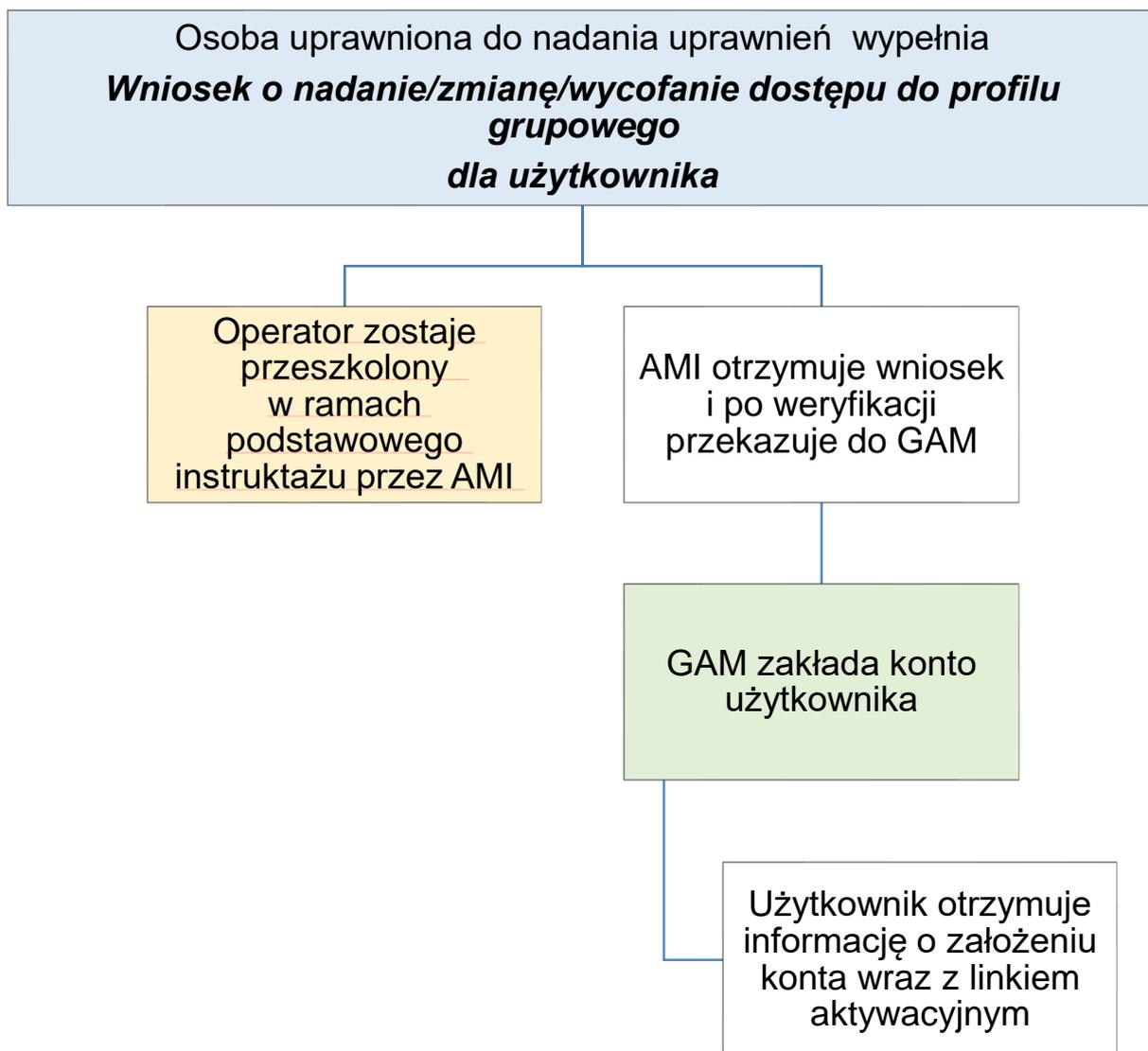


Schemat 4 Procedura nadawania/ zmiany uprawnień dla Operatorów będących pracownikami Departamentów UM WSL, w których instytucji nie występuje stanowisko AMI (z wykorzystaniem systemu eORG)

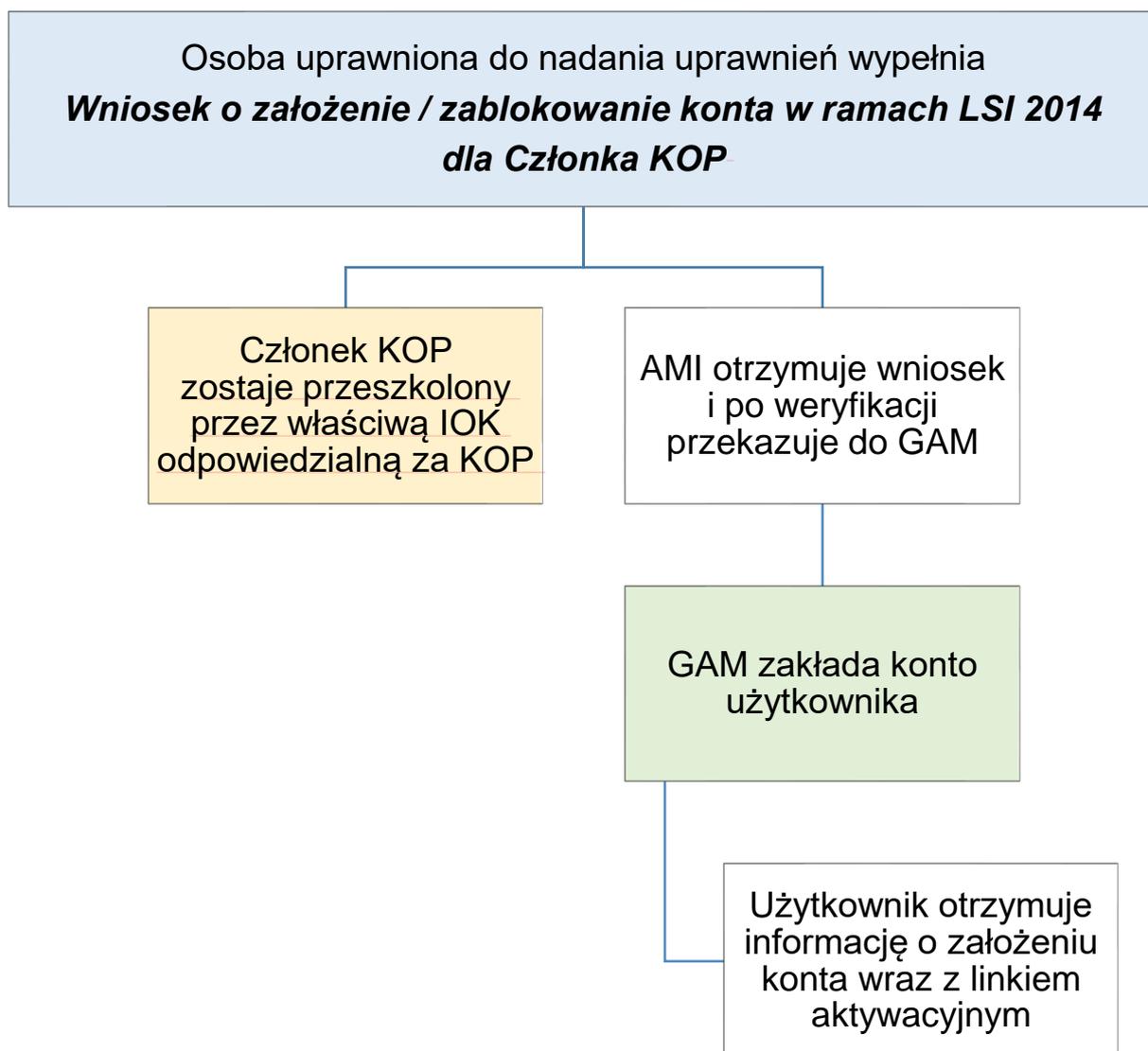


* na podstawie informacji otrzymanej od komórki powołującej w skład KOP przekazanej za pośrednictwem AMI

Schemat 5 Procedura nadawania uprawnień dla Operatorów będących pracownikami IP RPO WSL, w których występuje stanowisko AMI (poza systemem eORG)

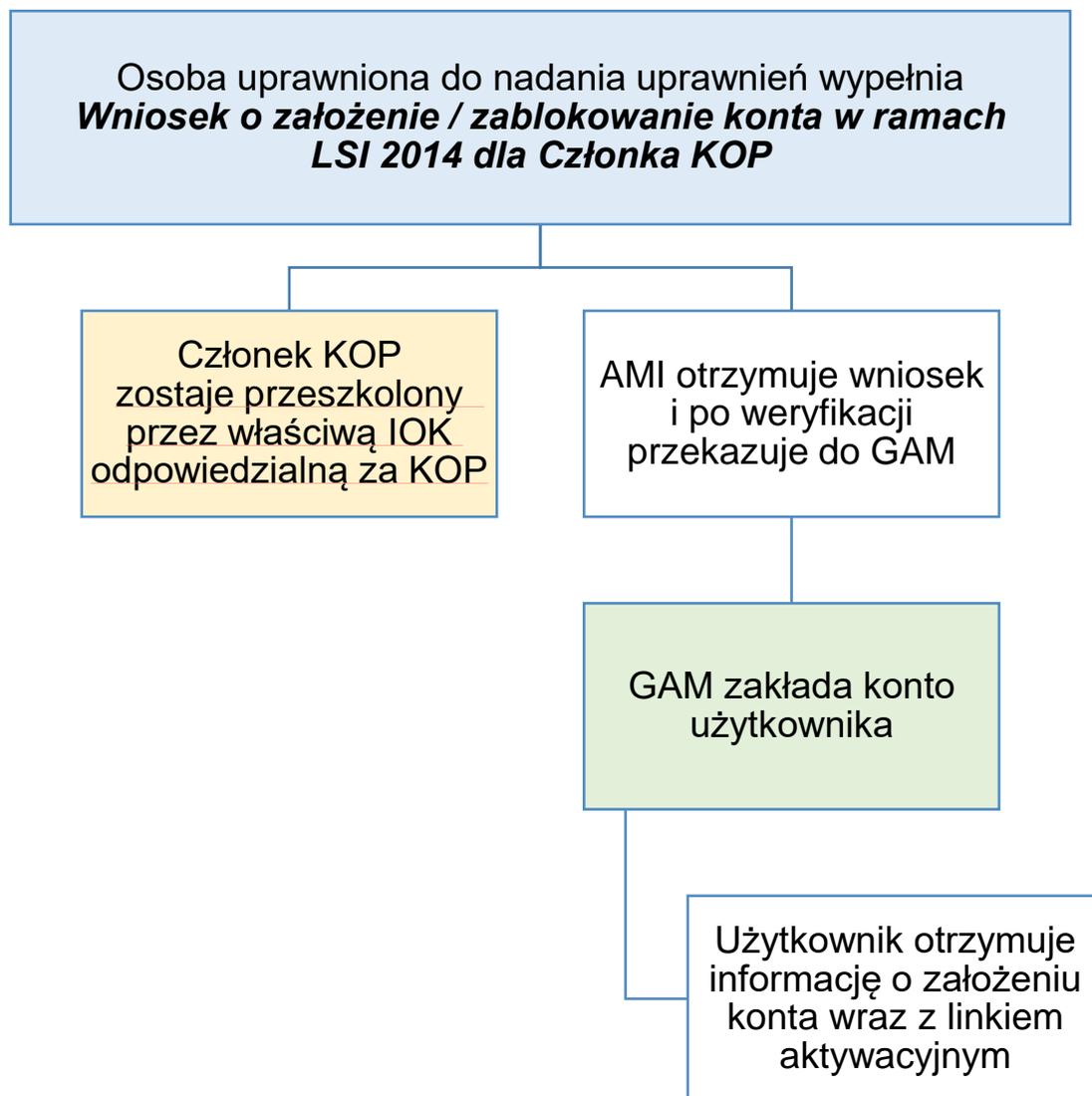


Schemat 6 Procedura nadawania uprawnień dla członków KOP będących pracownikami IP RPO WSL, w których występuje stanowisko AMI (poza systemem eORG)¹

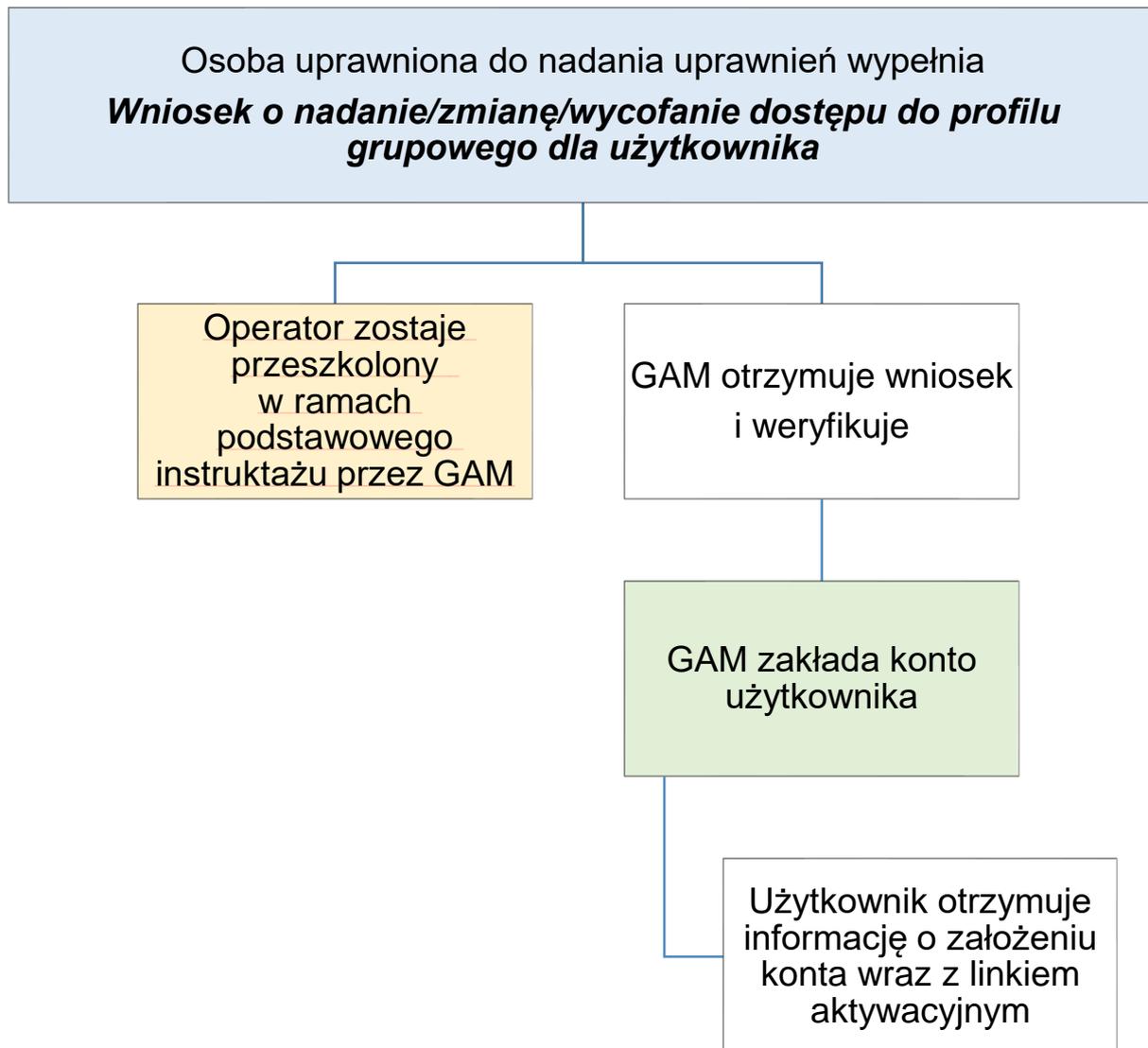


¹ W przypadku ŚCP procedura wykorzystywana w przypadku członków KOP będących pracownikami IP RPO WSL, którzy nie posiadają uprawnień podglądu WND

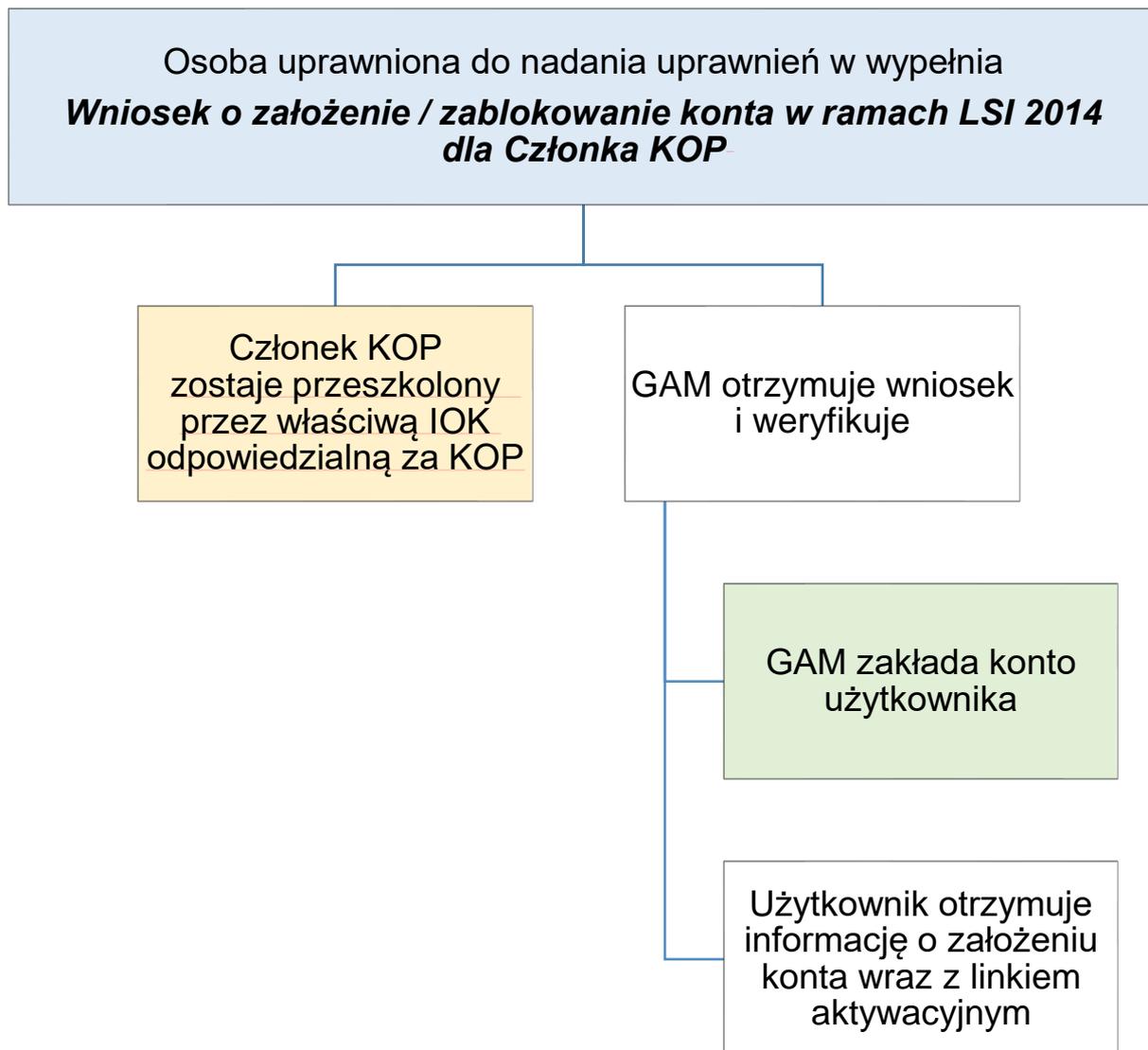
Schemat 7 Procedura nadawania uprawnień dla członków KOP ekspertów zewnętrznych powoływanych przez IP RPO WSL, w których występuje stanowisko AMI (poza systemem eORG)



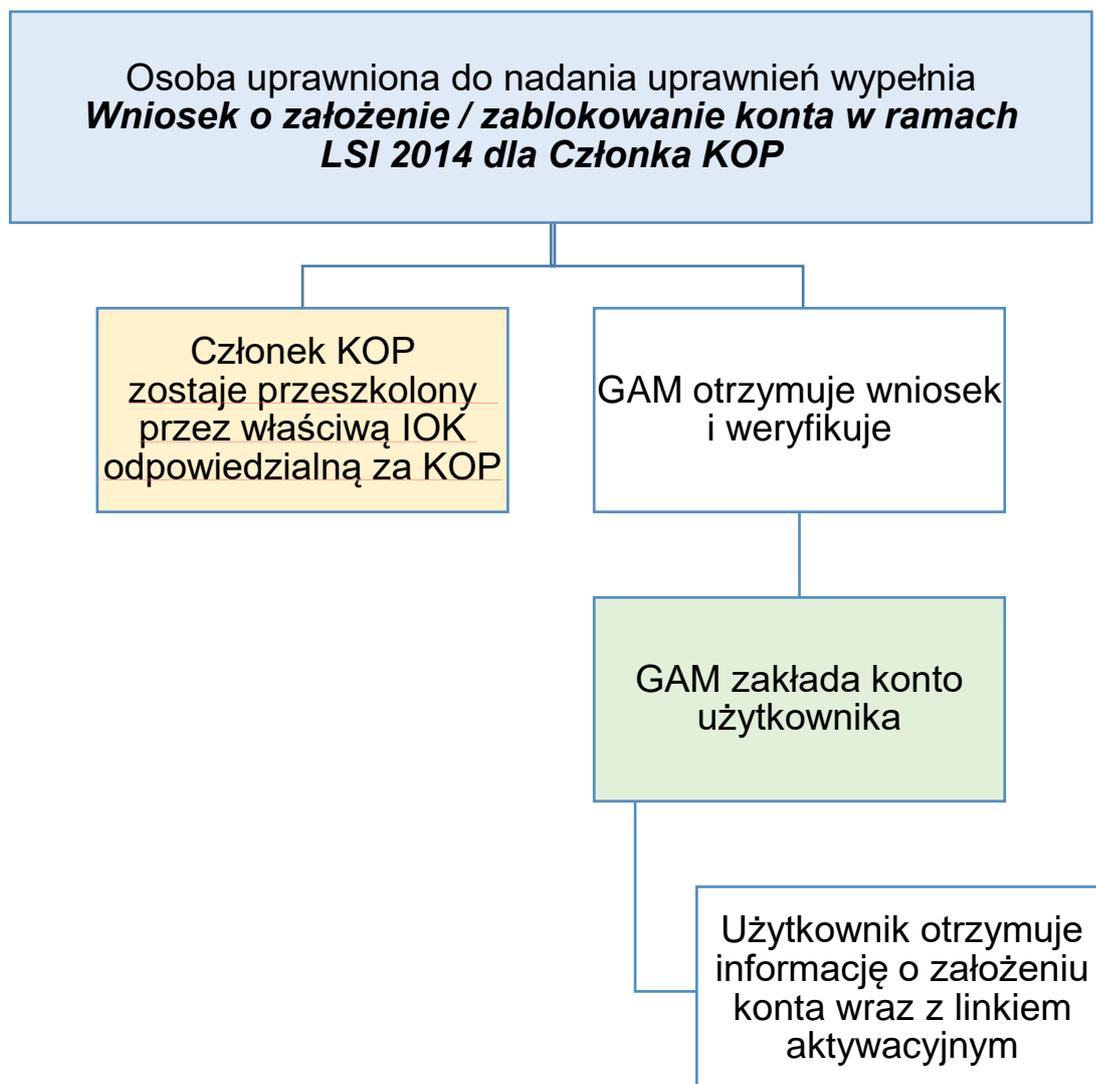
Schemat 8 Procedura nadawania uprawnień dla Operatorów będących pracownikami IP ZIT/RIT RPO WSL, w których nie występuje stanowisko AMI (poza systemem eORG)



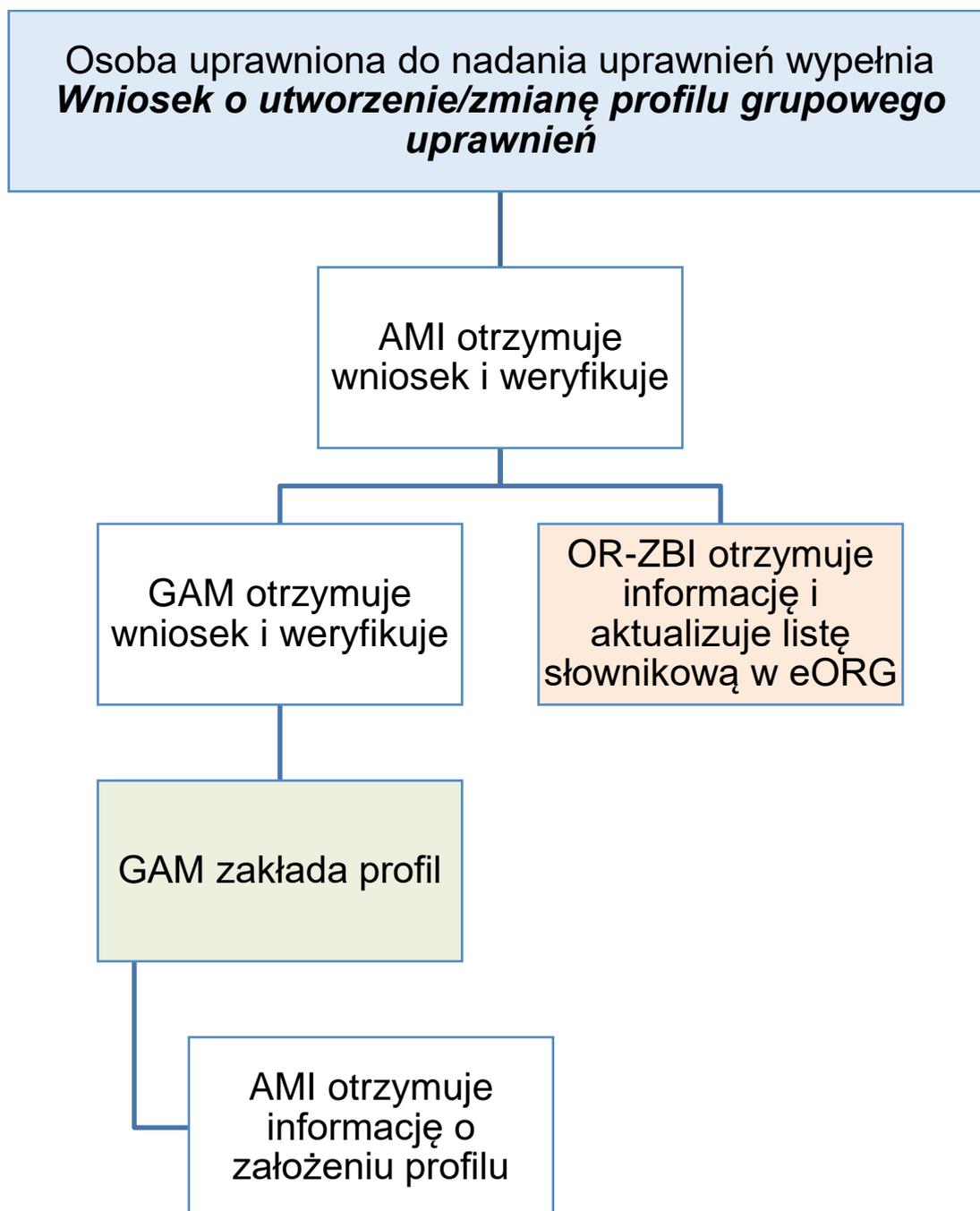
Schemat 9 Procedura nadawania uprawnień dla członków KOP będących pracownikami IP ZIT/RIT RPO WSL, w których nie występuje stanowisko AMI (poza systemem eORG)



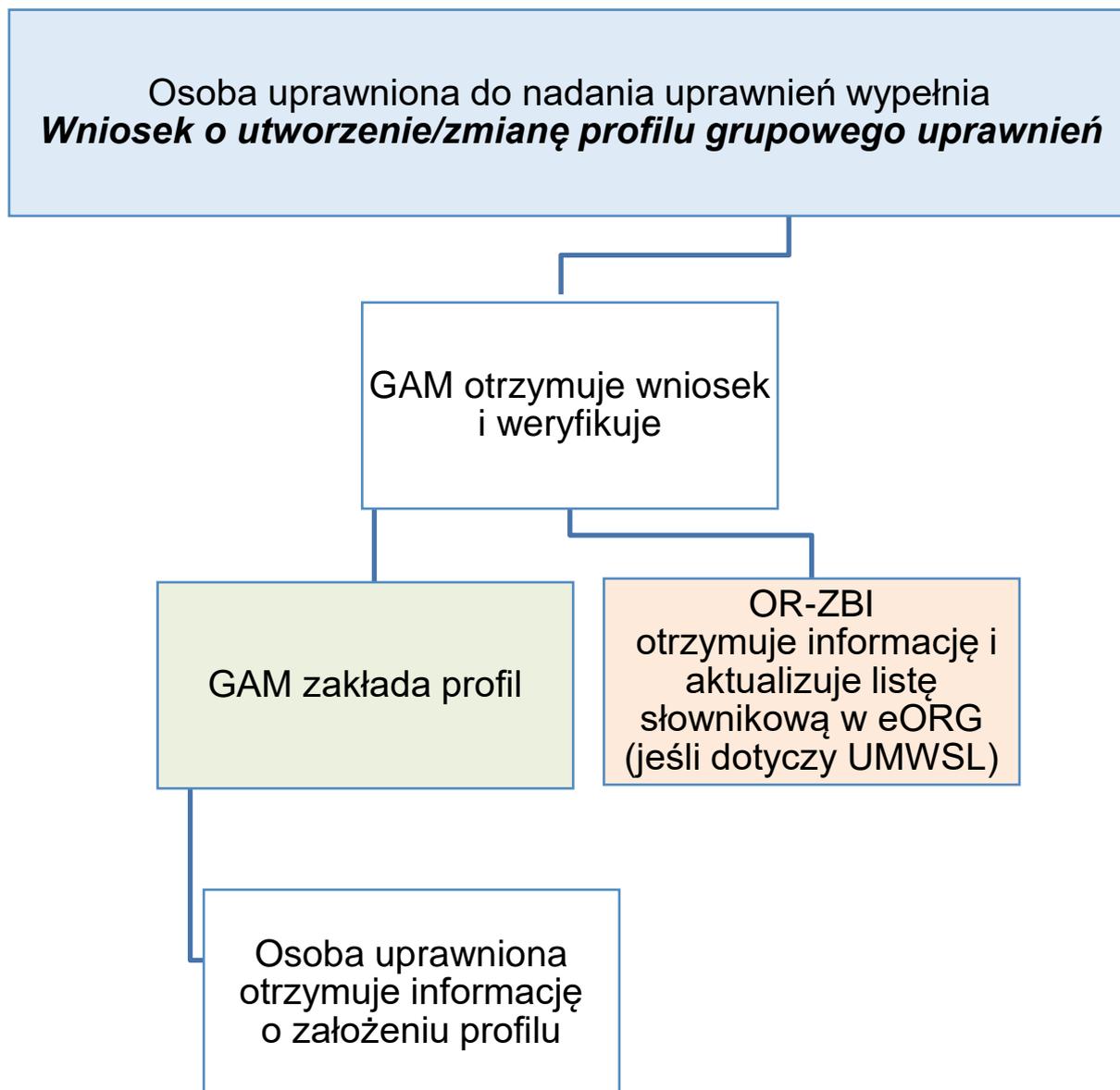
Schemat 10 Procedura nadawania uprawnień dla członków KOP ekspertów zewnętrznych powoływanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL, w których nie występuje stanowisko AMI (poza systemem eORG)



Schemat 11 Procedura utworzenia grupy uprawnień dla instytucji, w których występuje stanowisko AMI.



Schemat 12 Procedura utworzenia grupy uprawnień dla instytucji, w których nie występuje stanowisko AMI.



4.1. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.

Odpowiedzialnym za zarządzanie uprawnieniami w LSI 2014 jest GAM. Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014 stanowi załącznik nr 2. Dla GAM formularz powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014 jest jednocześnie wnioskiem o nadanie uprawnień w LSI 2014. Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014 stanowi załącznik nr 3. Dla GAM formularz odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014 jest jednocześnie wnioskiem o wycofanie uprawnień w LSI 2014. W przypadku użytkowników UM WSL / IZ RPO WSL obowiązują także zapisy Procedury Zarządzania Dostępem.

W przypadku instytucji zewnętrznych mogą obowiązywać dodatkowo procedury wewnętrzne tych instytucji wynikające z ich dokumentacji dot. bezpieczeństwa informacji.

4.1.1. Złożenie wniosku o nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.

Uprawnienia dla użytkowników IZ/IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL nadaje GAM, na wniosek AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień. Wzór wniosku o nadanie uprawnień stanowi załącznik nr 4. Wypełniony wniosek należy przekazać do GAM na adres lsi@slaskie.pl z adresu AMI lub w SOD/SEKAP. W przypadku instytucji, które nie mają dostępu do SOD/SEKAP, w których jednocześnie nie występuje stanowisko AMI, wniosek jest wysyłany na adres lsi@slaskie.pl z adresu osoby uprawnionej do nadawania uprawnień.

Dostęp dla pracownika IZ RPO WSL wymaga złożenia za pomocą systemu eORG *wniosku o dostęp do systemów informatycznych*, zawierającego informację o poziomie uprawnień (profilu grupowym operatora wraz z informacją czy dostęp dotyczy całego RPO WSL 2014-2020). W takim przypadku nie obowiązuje wniosek stanowiący załącznik nr 4.

Dostęp do danych całego RPO WSL 2014-2020 otrzymać mogą jedynie użytkownicy, dla których jest on niezbędny i uzasadniony, odpowiednio przeszkoleni. Użytkownik musi być świadomy, iż wolno mu wykonywać w LSI 2014 wyłącznie czynności zgodne z zakresem obowiązków, w ramach instytucji której jest pracownikiem.

Osoba uprawniona do nadawania uprawnień przed wnioskowaniem o ich nadanie upewnia się czy wnioskujący posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Jeżeli nie posiada lub wymaga ono aktualizacji - równoległe wnioskuje o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych lub jego aktualizację. Użytkownik może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie ustalonym przez ADO lub procesora² w upoważnieniu i tylko w celu wykonywania

² ADO powierzył IP RPO WSL przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 28 ust 3 Rozporządzenia 2016/679 (w ramach Porozumień w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020)

nałożonych na niego obowiązków. Upoważnienie powinno być aktualne i zgodne z zakresem obowiązków i uprawnień w LSI 2014. Użytkownik, który przetwarza dane osobowe ma obowiązek zachować je w tajemnicy, jak i informacje o sposobach ich zabezpieczenia. Rolę Administratora Danych Osobowych dla danych osobowych gromadzonych w LSI 2014 do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Śląskiego.

Dostęp do danych osobowych w poszczególnych modułach LSI 2014 następuje zgodnie z Rejestrem czynności przetwarzania administratora danych.

4.1.2. Weryfikacja wniosku o nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL oraz instruktaż.

AMI (GAM dla FN, CI, RIT Subregionu Południowego, RIT Subregionu Północnego, RIT Subregionu Zachodniego, ZIT Subregionu Centralnego) dokonuje weryfikacji formalnej *Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014)* dla użytkownika systemu. Następnie przeprowadza krótkie podstawowe szkolenie (instruktaż) dot. logowania do systemu i *Zasad bezpieczeństwa dla LSI 2014*.

4.1.3. Nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.

GAM po otrzymaniu wniosku (oraz w przypadku użytkownika UM WSL po otrzymaniu od OR-ZBI informacji o zatwierdzeniu wniosku o dostęp do LSI 2014 dla użytkownika systemu) nadaje uprawnienia w systemie zgodnie z przekazaniem wnioskiem, powiadamia mailowo użytkownika o nadaniu uprawnień oraz przekazuje wszelkie niezbędne dane do logowania, przy czym hasło do logowania nie jest przekazywane użytkownikowi, a jedynie indywidualny link pozwalający na samodzielne nadanie hasła przez użytkownika. Ponadto GAM przekazuje do AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień informację o realizacji wniosku (nie dotyczy wniosków realizowanych za pośrednictwem eORG).

4.1.4. Zmiana uprawnień użytkownika IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.

Sposób procedowania o zmianę uprawnień dla użytkownika jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień.

W przypadku użytkownika UM WSL *Wniosek o dostęp do systemów informatycznych w eORG* może być pominięty, jeśli dla użytkownika nie zmienia się poziom uprawnień zdefiniowany w eORG). Brak konieczności przeprowadzenia szkolenia, chyba że GAM zdecyduje inaczej. W przypadku rozszerzania uprawnień użytkownika, które skutkuje koniecznością aktualizacji upoważnienia w zakresie przetwarzania danych osobowych, należy dokonać aktualizacji upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z procedurą. W przypadku zmiany

uprawnień dla użytkownika modyfikacja poprzedzona jest technicznie odebraniem dotychczasowych uprawnień przez GAM. W przygotowanym wniosku należy wskazać ostateczne uprawnienia jakie powinien posiadać pracownik, jednocześnie należy pamiętać o wskazaniu loginu przypisanego użytkownikowi. Zmiana uprawnień nie powoduje zmiany danych niezbędnych do logowania, w związku z czym GAM nie powiadamia mailowo użytkownika, ale informuje AMI / osobę uprawnioną do nadawania uprawnień o zrealizowaniu wniosku o zmianę uprawnień (nie dotyczy wniosków realizowanych za pośrednictwem eORG).

IP/IP ZIT/RIT RPO WSL niezwłocznie składają wniosek o zmianę uprawnień w przypadku zmiany w zatrudnieniu użytkownika w danej instytucji skutkującej zmianą poziomu uprawnień.

4.1.5. Wycofanie uprawnień.

Sposób procedowania o wycofanie uprawnień dla użytkownika jest analogiczny jak w przypadku zmiany uprawnień.

Dla użytkownika UM WSL:

- 1) w przypadku ustania zatrudnienia GAM odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI;
- 2) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do LSI 2014 blokowany jest przez GAM, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI. Odblokowanie następuje na wniosek nowej komórki organizacyjnej. Departament, który nadaje uprawnienia może je również odebrać przed przejściem pracownika za pomocą wniosku sporządzanego w eORG;
- 3) w przypadku przejścia pomiędzy Referatami (w ramach Departamentu), poziom dostępu zmieniany jest na podstawie wniosku wynikającego z Procedury Zarządzania Dostępem sporządzanego w eORG, zawierającego informację o nowym poziomie uprawnień (profilu grupowym operatora wraz z informacją czy dostęp dotyczy całego RPO WSL).

Dla użytkownika IP/IP ZIT/RIT RPO WSL:

- 1) w przypadku zakończenia zatrudnienia użytkownika w danej instytucji niezwłocznie składany jest wniosek o wycofanie uprawnień..

4.1.6 Blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.

Blokowanie uprawnień może zostać zainicjowane (w dowolnej formie) na wniosek:

- OR-ZBI
- IOD,
- AMI,
- GAM,
- przełożonego pracownika.

W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa przez użytkownika lub ujawnienia nieautoryzowanego dostępu do LSI 2014, GAM bezzwłocznie blokuje dostęp do zagrożonego

konta użytkownika, o czym informuje zarówno AMI, użytkownika, jak i jego bezpośredniego przełożonego w przypadku użytkownika IZ/IP/IP ZIT/RIT RPO WSL. Fakt wystąpienia i przyczyny takiego działania zostają przez GAM odpowiednio udokumentowane. Wszelkie zdarzenia związane z bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w LSI 2014 należy zgłaszać GAM. GAM przekazuje zgłoszenie OR-ZBI.

4.2. Zarządzanie dostępem beneficjentów i wnioskodawców do konta LSI 2014.

Beneficjenci i wnioskodawcy zakładają konta samodzielnie zgodnie z *Instrukcją użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WSL 2014-2020* oraz Regulaminem użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. W przypadku utracenia dostępu do profilu (brak dostępu do powiązanego konta e-mail, brak dostępu do loginu właściciela profilu) przez beneficjenta lub wnioskodawcę, na pisemny wniosek właściciela profilu GAM przydzieli uprawnienia właściciela profilu innemu wskazanemu użytkownikowi. Wzór wniosku o zmianę właściciela profilu stanowi załącznik nr 5.

4.3. Zarządzanie kontami członków KOP.

Za zarządzanie kontami członków KOP w systemie odpowiada GAM, za wyjątkiem nadawania uprawnień do poszczególnych KOP, za które odpowiada operator pełniący funkcję sekretarza konkretnego KOP.

4.3.1. Wnioskowanie o utworzenie konta dla członka KOP.

Konta dla członków KOP tworzone są przez GAM, na wniosek osoby uprawnionej do nadawania uprawnień przekazany przez AMI (dotyczy instytucji, w których występuje stanowisko AMI). Wzór wniosku o utworzenie konta dla członka KOP stanowi załącznik nr 6. Wypełniony wniosek należy przekazać do GAM na adres lsi@slaskie.pl z adresu AMI lub w SOD/SEKAP. W przypadku instytucji, które nie mają dostępu do SOD/SEKAP, w których jednocześnie nie występuje stanowisko AMI, wniosek jest wysyłany na adres lsi@slaskie.pl z adresu osoby uprawnionej do nadawania uprawnień. Osoba wnioskująca o założenie konta, zobowiązana jest zweryfikować czy konto dla danego członka KOP nie zostało wcześniej utworzone przez inną komórkę lub instytucję.

W przypadku nadawania uprawnień dla członków KOP będących pracownikami danej IOK procedura odbywa się poza systemem eORG. GAM nadaje uprawnienia użytkownikowi typu członek KOP na podstawie wniosku o utworzenie konta dla członka KOP (załącznik nr 6). Wniosek podpisywany jest przez Dyrektora/kierownika/Naczelnika/Zastępcę Dyrektora/Naczelnika Departamentu/Wydziału powołującego Komisję Oceny Projektów w danej IOK. Podpisany wniosek przekazywany jest do GAM za pośrednictwem SOD/SEKAP lub wysyłany na adres lsi@slaskie.pl.

W przypadku ŚCP jeżeli członek KOP będący pracownikiem instytucji ma uprawnienia do przeglądania WND, pracuje na swoim aktualnym koncie.

Analogiczna procedura ma zastosowanie

jeżeli oceny dokonują pracownicy innego Departamentu UM WSL, niż ten, w którym odbywa się KOP.

W przypadku ekspertów zewnętrznych procedura odbywa się również poza systemem eORG.

W momencie powołania ekspertów do Komisji Oceny Projektów osoba wnioskująca o założenie konta przesyła do GAM informację o odbytym szkoleniu, a następnie GAM wysyła maile z linkami aktywacyjnymi, wraz z przekazaniem niezbędnych danych do logowania. Konta członków KOP pozostają aktywne do czasu ich wykreślenia z *Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*. Ponadto dla członków KOP, którzy posiadają już inne konto w systemie konieczne jest wykorzystanie odrębnego adresu e-mail dla konta poczty elektronicznej, celem powiązania go z kontem członka KOP, aby nie wystąpił konflikt adresów mailowych z innym kontem.

4.3.2. Weryfikacja wniosku o utworzenie konta dla członka KOP.

AMI dokonuje weryfikacji formalnej wniosku oraz upewnia się że użytkownik otrzymał materiały szkoleniowe/ został przeszkolony przez komórkę wnioskującą o utworzenie konta.

4.3.3. Założenie konta członka KOP.

W momencie otrzymania od AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień mailowo lub w SOD/SEKAP informacji o odbytym szkoleniu przez wnioskowanego GAM zakłada konto Członka KOP. Wzór wniosku o założenie konta stanowi załącznik nr 6. Wypełniony wniosek należy przekazać do GAM na adres lsi@slaskie.pl z adresu AMI lub w SOD/SEKAP. W przypadku instytucji, które nie mają dostępu do SOD/SEKAP, w których jednocześnie nie występuje stanowisko AMI, wniosek jest wysyłany na adres lsi@slaskie.pl z adresu osoby uprawnionej do nadawania uprawnień. GAM przekazuje do AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień informację o założonym koncie dla wnioskowanego Członka KOP.

GAM wysyła maila z linkiem aktywacyjnym do użytkownika powiadamiającego o założeniu konta wraz z przekazaniem mu niezbędnych danych do logowania oraz przekazuje do AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień informację o nadanym dostępie do systemu dla wnioskowanego Członka KOP.

4.3.4. Nadawanie uprawnień dla członka KOP.

Utworzenie konta dla członka KOP, nie świadczy o nadaniu jakichkolwiek uprawnień do wniosków oraz dokumentów. Użytkownik otrzymuje jedynie dostęp do panelu Członka KOP. Zakres wniosków oraz dokumentów udostępniany jest Członkowi KOP przez operatora posiadającego uprawnienia sekretarza danego KOP.

5. Modyfikowanie danych w LSI 2014.

Użytkownik zgłasza konieczność zmodyfikowania danych w LSI 2014, poprzez wypełniony wniosek o modyfikację danych (wzór wniosku o modyfikację danych stanowi załącznik nr 7), który przekazuje do bezpośredniego przełożonego lub osoby posiadającej stosowne upoważnienie, w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie następuje poprzez własnoręczny podpis bezpośredniego przełożonego lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie do podpisywania wniosków o modyfikację danych. Zatwierdzony wniosek użytkownik przekazuje do AMI (dla Instytucji, w której nie występuje funkcja AMI, rolę AMI pełni GAM) na jego adres e-mail lub w SOD/SEKAP. AMI (dla Instytucji, w której nie występuje funkcja AMI - GAM) weryfikuje prawidłowość wniosku, pod kątem formalnym oraz technicznej możliwości realizacji wskazanej we wniosku modyfikacji, na poziomie Instytucji.

Wniosek nieprawidłowy (niepodpisany lub podpisany przez osobę nieuprawnioną lub zawierający modyfikację możliwą do realizacji na poziomie Instytucji) AMI (dla Instytucji, w której nie występuje funkcja AMI - GAM) odsyła do nadawcy, z adnotacją zawierającą przyczynę odmowy realizacji wniosku.

Wniosek prawidłowy w zakresie dostępnych uprawnień realizuje AMI (dla Instytucji, w której nie występuje funkcja AMI – GAM realizuje wniosek, a następnie przesyła do nadawcy potwierdzenie realizacji wniosku) lub w przypadku braku możliwości samodzielnej realizacji przesyła do GAM na adres lsi@slaskie.pl z adresu AMI lub w SOD/SEKAP. GAM weryfikuje prawidłowość otrzymanego od AMI wniosku, pod kątem formalnym oraz technicznej możliwości realizacji na poziomie Instytucji.

Wniosek nieprawidłowy (niepodpisany lub podpisany przez osobę nieuprawnioną lub zawierający modyfikację możliwą do realizacji na poziomie Instytucji) GAM odsyła do AMI, z adnotacją zawierającą przyczynę odmowy realizacji wniosku. Następnie AMI odsyła wniosek do nadawcy, z adnotacją zawierającą przyczynę odmowy realizacji wniosku.

Wniosek prawidłowy realizuje GAM, a następnie przesyła do AMI potwierdzenie realizacji wniosku. AMI przesyła do nadawcy potwierdzenie realizacji wniosku.

W przypadku modyfikacji, które są wykonywane na poziomie AMI możliwe jest podjęcie przez instytucję decyzji o realizacji wniosków o modyfikację danych wypełnionych elektronicznie i przekazanych do AMI za pośrednictwem skrzynki elektronicznej bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej o modyfikację lub osoby posiadającej do tego stosowne upoważnienie z pominięciem etapu składania własnoręcznego podpisu.

6. Zmiany w zakresie danych słownikowych.

Zmiany w zakresie danych słownikowych zgłaszane są przez AMI do GAM za pośrednictwem dedykowanego pliku Excel utworzonego oraz aktualizowanego, adekwatnie do potrzeb przez GAM. W przypadku konieczności dokonania zmian w zakresie danych słownikowych AMI

otrzymują od GAM aktualny plik z danymi słownikowymi, w którym nanoszone są zmiany, zgodnie z zamieszczoną w pliku instrukcją. Na podstawie otrzymanego pliku z nieniesionymi zmianami GAM w ciągu trzech dni roboczych aktualizuje bazę szkoleniową LSI 2014, po czym informuje AMI o możliwości weryfikacji poprawności dokonanych zmian. Po otrzymaniu informacji o poprawności dokonanych zmian, GAM aktualizuje również bazę produkcyjną LSI 2014. Aktualizacja bazy produkcyjnej realizowana jest w oparciu o zawartość słowników bazy szkoleniowej i odbywa się bez zbędnej zwłoki

7. Szkolenia użytkowników.

Szkolenia użytkowników LSI 2014 podzielone są ze względu na typ użytkownika:

- Administratorów,
- Operatorów (pracowników Instytucji),
- Członków KOP,
- Wnioskodawców / Beneficjentów.

Szkolenia dla operatorów przeprowadza AMI. Szkolenia dla członków KOP prowadzone są przez wyznaczonych pracowników merytorycznych zaangażowanych w prace KOP. Odbycie szkolenia potwierdzone jest w formie oświadczenia/listy obecności ze szkolenia lub w przypadku szkoleń prowadzonych zdalnie poprzez dokumentację potwierdzającą przekazanie materiałów szkoleniowych (np. mail z linkiem do filmu szkoleniowego dla eksperta zewnętrznego).

Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych rodzajów szkoleń zawiera załącznik nr 8.

8. Wsparcie techniczne i obsługa zgłoszeń błędów systemie LSI 2014.

Procedura ma na celu doprecyzowanie procesów, kluczowych ról, związanych ze wsparciem technicznym systemu LSI 2014 oraz problemami związanymi z jego użytkowaniem.

W każdym przypadku, jeśli występuje podejrzenie, iż zgłoszenie jest zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem informacji, AMI/GAM/operatorzy stosują się do obowiązującej w UM WSL procedury postępowania ze zdarzeniami bezpieczeństwa informacji oraz współpracują z OR-ZBI i IOD.

8.1. Zgłoszenie błędu przez użytkowników (operatorów) IZ/IP RPO WSL.

Bezpośrednim wsparciem użytkownika IZ/IP RPO WSL w zakresie LSI 2014 jest AMI (dla pracowników FN, , OR (operator), IP ZIT/RIT RPO WSL rolę AMI pełni GAM).

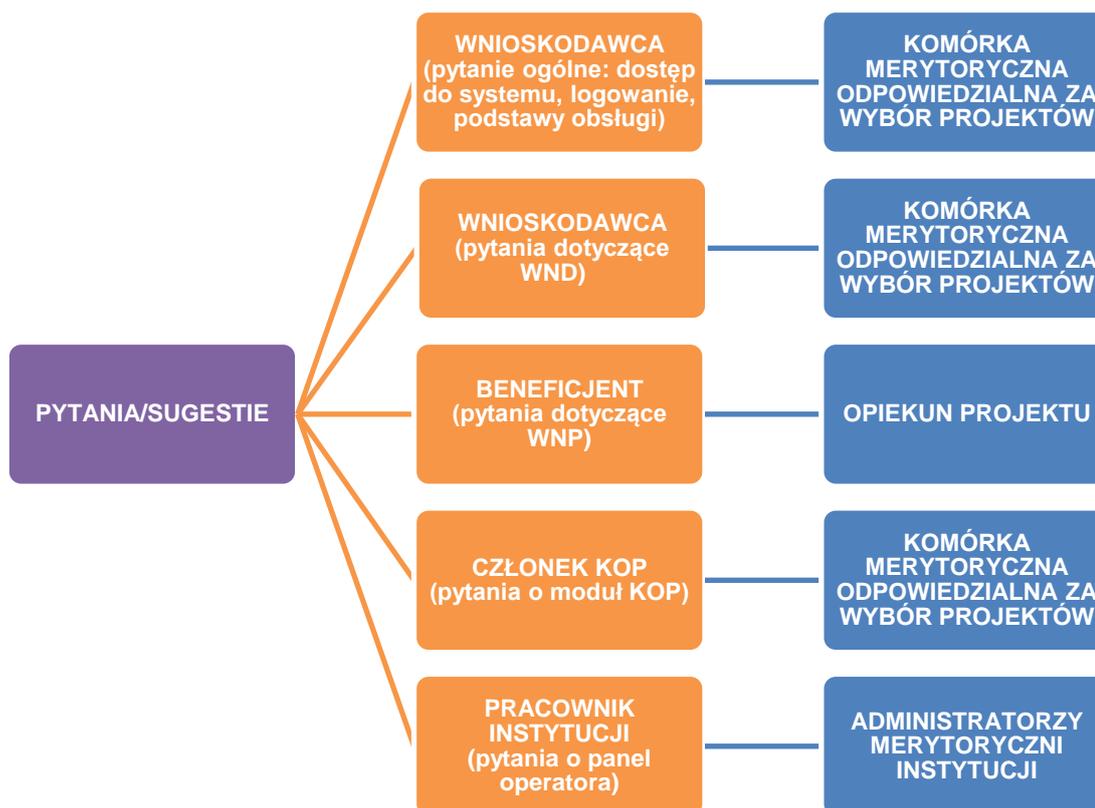
Użytkownicy zgłaszają problemy do AMI, który analizuje zgłoszenie, a w przypadku potwierdzenia błędu technicznego rejestruje zgłoszenie w MantisBT. Zakres danych zawartych w zgłoszeniu jest adekwatny do zgłaszanego problemu. Za kompletne uznaje się zgłoszenie umożliwiające dalszą analizę problemu, a w uzasadnionych przypadkach – umożliwiające odtworzenie błędu na środowisku testowym.

8.2. Zgłoszenie beneficjenta / wnioskodawcy oraz Członka KOP.

Problemy techniczne związane z użytkowaniem LSI 2014 zgłaszane przez użytkowników zewnętrznych powinny być zgłoszone do AMI. AMI w przypadku stwierdzenia błędu technicznego rejestruje zgłoszenie w MantisBT. Zakres danych zawartych w zgłoszeniu jest adekwatny do zgłaszanego problemu. Za kompletne uznaje się zgłoszenie umożliwiające dalszą analizę problemu, a w uzasadnionych przypadkach - umożliwiające odtworzeniem błędu na środowisku testowym. LSI 2014 umożliwia rejestrację błędów bezpośrednio przez Beneficjenta. Zgłoszenie takie rejestrowane jest w statusie „Weryfikowane przez Operatora”.

8.3. Pytania i sugestie beneficjenta/ wnioskodawcy oraz Członka KOP dotyczące sposobu działania systemu.

Pytania i sugestie dotyczące systemu powinny być kierowane bezpośrednio do odpowiedniej komórki zgodnie z poniższym schematem.



8.4. Obsługa zgłoszenia przez GAM.

GAM analizują i jeśli istnieje taka możliwość rozwiązują zarejestrowany problem.

9. Obsługa Kontroli Zmian w LSI 2014.

Zmiany w LSI 2014 mogą dotyczyć wymagań funkcjonalnych i wymagań нефункциональных. W zakresie wymagań funkcjonalnych mogą dotyczyć:

- nowej funkcjonalności (feature);
- drobnej zmiany (hotfix);
- naprawy błędu (bugfix);
- naprawy błędu zgłoszonego przez Beneficjenta.

9.1. Określanie zmian w formie zakresu funkcjonalnego i нефункционального związanego z rozbudową LSI 2014.

Wymagania нефункциональные są zbierane i określane poprzez GAM / komórkę zajmującą się zapewnieniem ciągłości działania LSI 2014. Określanie zakresu funkcjonalnego odbywa wieloetapowo, a w proces zaangażowanych jest wiele instytucji. Etapy prac nad zakresem funkcjonalnym obejmują:

- Pozyskiwanie przez AMI / GAM wymagań od interesariuszy tj. pracowników poszczególnych Instytucji/ komórek organizacyjnych na podstawie burzy mózgów, analizy dokumentów, obserwacji i konsultacji.
- Negocjowanie wymagań w celu określenia wspólnego i uzgodnionego porozumienia AMI / GAM odnośnie wymagań dla tworzonej funkcjonalności/ modułu oraz takiego samego zrozumienia wymagań dla rozbudowy LSI 2014. Negocjowanie obejmuje korespondencję elektroniczną, kontakt telefoniczny oraz spotkania robocze obejmujące obsługę konfliktów, w tym ich rozwiązywanie poprzez metody takie jak: zgoda, kompromis, uchylanie, analiza faktów lub plusów i minusów rozwiązań.
- Opracowywanie dokumentacji wymagań w języku naturalnym wraz z określeniem sedna wymagania, wskazania modułu, określenia głównych cech i warunków logicznych przykładowo przy użyciu słów: „powinien”, „będzie”, „musi”, w tym przydzielanie im atrybutów takich jak: identyfikator, nazwa, moduł, opis, priorytet, właściciel, instytucje zaangażowane, czas realizacji.
- Przekazanie udokumentowanych wymagań do GAM / komórki **zajmującej się zapewnieniem ciągłości działania LSI 2014** za pomocą platformy MantisBT.

Pozostałe zmiany mogą pojawić się w trakcie implementacji, testów lub użytkowania na platformie produkcyjnej. Zainicjować zmianę może każdy AMI / GAM, a jeśli wymaga ona uzgodnienia to ścieżka uzgodnień jest taka jak przy tworzeniu założeń funkcjonalnych oraz określaniu ich atrybutów (patrz pkt. 8.1.). Zgłoszona zmiana podlega analizie przez GAM / komórkę zajmującą się zapewnieniem ciągłości działania LSI 2014 z punktu widzenia identyfikacji potencjalnych skutków lub analizy co musi być zmodyfikowane, aby dokonać zmiany oraz oceny zagrożeń związanych ze zmianami. Po analizie zmiana rejestrowana jest w MantisBT.

9.2. Sposób komunikacji z CI-PRS i śledzenie zmian.

W przypadku prac nad rozbudową LSI 2014 przewidziany jest znaczny udział AMI w bieżącym, operacyjnym działaniu podejmowanym na potrzeby realizacji zgłoszeń. Podstawową formą komunikacji w zakresie jaki ma wpływ na zmiany w systemie jest MantisBT. MantisBT służy do ewidencjonowania wszelkich zmian wynikających z realizacji zgłoszeń oraz usuwanych defektów zgłoszonych w trakcie trwania asysty.

Zgłoszenia zmian rejestrowane są w MantisBT przez GAM / AMI. Ostatecznie zgłoszenie przekazywane jest do Wykonawcy. AM I/ GAM/ Operatorzy mają możliwość zamieszczania komentarzy oraz plików dotyczących poszczególnych zgłoszeń. Śledzenie dokonanych zmian odbywa się poprzez zmianę statusów na odpowiadające poszczególnym etapom.

W trakcie realizacji zgłoszenia przez CI-PRS autor/lider zgłoszenia (z instytucji wiodącej) odpowiada za ciągłość współpracy nad danym zgłoszeniem. Udziela odpowiedzi, zgłasza uwagi, monitoruje postęp prac. W razie wątpliwości lub w zakresie aspektów technicznych zwraca się o pomoc do CI-PRS.

Dopuszczalne są również inne formy komunikacji takie jak e-maile, komunikacja słowna/ telefoniczna służące przygotowaniu, omówieniu lub doprecyzowaniu ustaleń. Ostateczne uzgodnienia zamieszczane są w MantisBT.

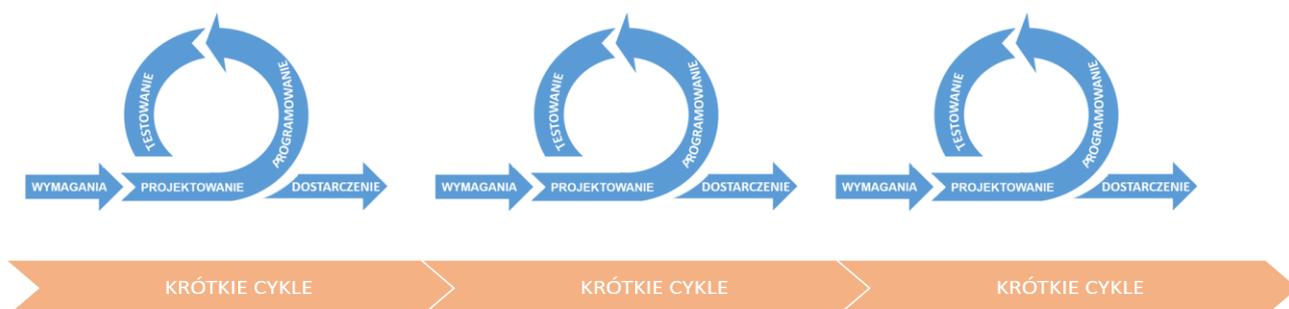
9.3. Zasady odbioru i testowania zmian oraz określenie odpowiedzialności personelu w zakresie podejmowanych decyzji i wymagań w zakresie realizacji przeglądu technicznego po zmianach w platformie produkcyjnej.

Po przekazaniu przez CI-PRS -zgłoszenia do testów, tj. nadaniu mu odpowiedniego statusu w MantisBT instytucje, których zgłoszenie dotyczy merytorycznie weryfikują wprowadzone zmiany i przeprowadzają testy akceptacyjne przy zaangażowaniu wyznaczonych w swoich Instytucjach użytkowników. W przypadku braku zastrzeżeń AMI zamieszczają stosowne komentarze, bądź dokonują zmiany określonych statusów. Jeżeli zachodzi potrzeba doprecyzowania treści zgłoszenia lub uzgodnienia uwag mogą odbywać się spotkania lub mailowe i telefoniczne uzgodnienia których wynik odnotowany zostaje w MantisBT w formie komentarzy. Nadzór nad każdym ze zgłoszeń sprawuje Instytucja wskazana jako wiodąca dla danego zgłoszenia, co wynika z danych wprowadzonych do MantisBT. Po przeniesieniu zmiany na platformę produkcyjną - CI-PRS wskazuje w MantisBT, w której wersji wprowadzono zmianę. Po dokonaniu przeniesienia, wszystkie elementy możliwe do zweryfikowania analizowane są pod kątem merytorycznym w zakresie wprowadzonych zmian w każdej instytucji, której zmiana dotyczy.

Przykładowy obieg statusów na platformie MantisBT uwzględnia infografika zamieszczona w kolejnym rozdziale.

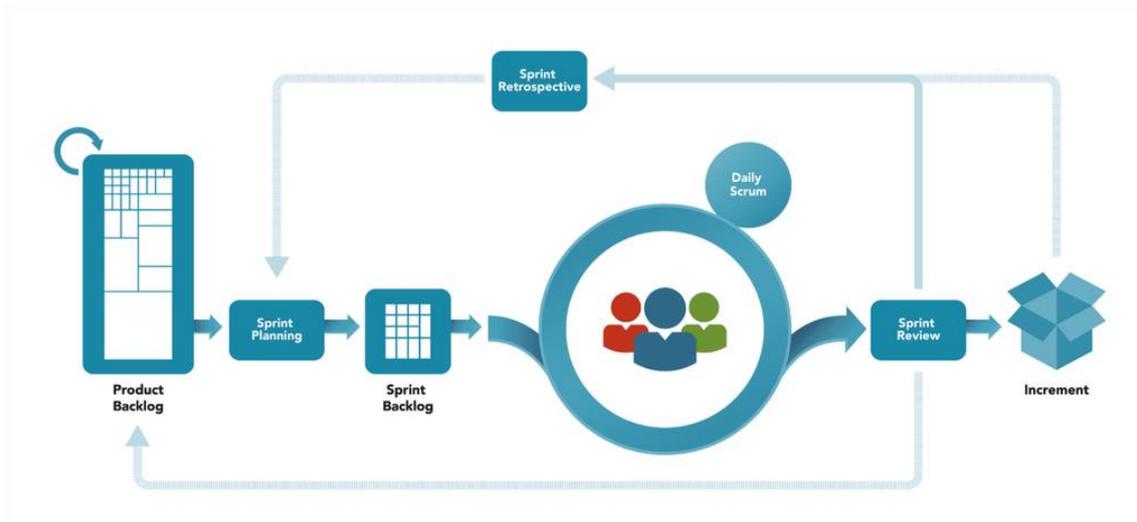
9.4. Metodyka SCRUM w procesie rozwoju LSI 2014

W ramach prac nad rozwojem LSI 2014 wdrożono metodykę SCRUM nastawioną na szybkie wytwarzanie oprogramowania w krótkich cyklach.

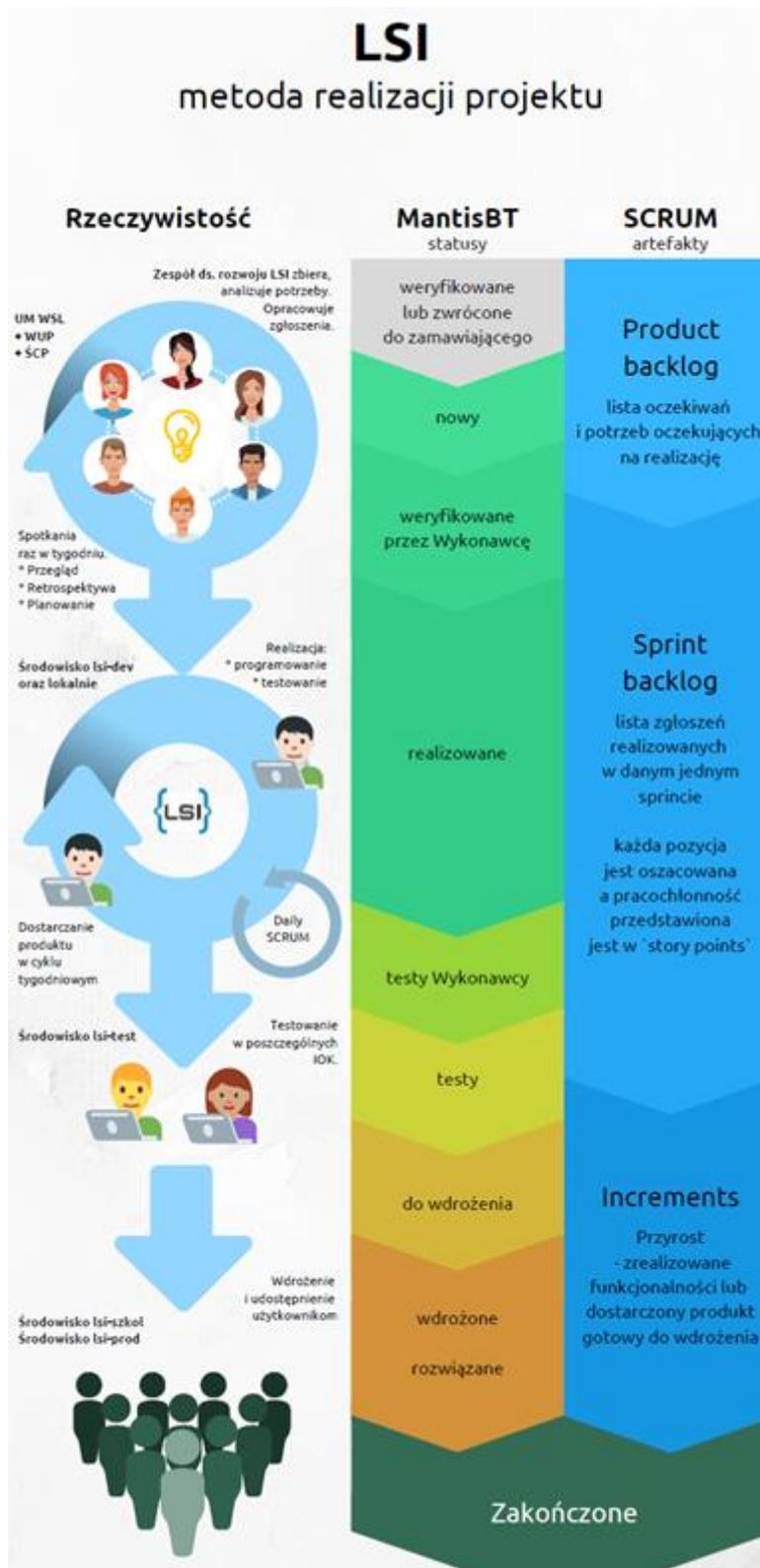


IOK na bieżąco w systemie MantisBT jako właściciele produktu tworzą listę potrzeb, która w całości nazywana jest Product Backlogiem. Z tego całościowego Product Backlogu, na cotygodniowych spotkaniach IOK dokonują opracowania tygodniowego planu pracy tzw. Spintu i decydują na temat zgłoszeń, które włączane są do grupy zadań do zrealizowania w danym tygodniu co nazywane jest Sprint Backlogiem. W trakcie tego tygodnia odbywają się prace związane z programowaniem i testowaniem, tak aby po tygodniu na następnym spotkaniu dokonać przeglądu poprzedniego sprintu. Na spotkaniu prezentowane są nowe rozwiązania oraz omawiane sprawy z nimi związane. Jednocześnie odbywa się planowanie Sprintu na kolejny tydzień.

Przykładowy przebieg Sprintu.



Przykładowy schemat łączący faktyczny przepływ pracy, obieg statusów na platformie MantisBT oraz artefakty SCRUM wskazuje poniższa infografika.



9.5 Dane osobowe i prywatność

1. LSI 2014 rozwijany jest z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów dot. ochrony danych osobowych.
2. Wszystkie osoby zaangażowane w rozwój systemu oraz operatorzy będący pracownikami administratora danych przestrzegają zapisów obowiązującej w UMWSL Polityki Ochrony Danych Osobowych.
3. Pozostałe osoby wykonują wyłącznie polecenia administratora danych, w ramach przyznanych upoważnień i uprawnień, zgodnie z Regulaminem użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

9.6. Zmiany sposobu postępowania – odstępstwo

Odstępstwo od procedur określonych w niniejszym dokumencie może być dokonywane w uzasadnionych przypadkach i ma na celu ułatwienie szybkiego reagowania na zaistniałą wyjątkową sytuację.

RR/FS/FR/CI/IP RPO WSL-WUP/IP RPO WSL-ŚCP (dalej: GAM/AMI), w przypadku konieczności wprowadzenia odstępstwa od sposobu postępowania opisanego w niniejszym dokumencie, sporządza informację (w formie e-mail) stwierdzającą zaistnienie potrzeby odstąpienia od zapisów Zasad zarządzania LSI 2014, zawierającą opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.

Konsultacja odstępstwa od zapisów odbywa się drogą mailową, za pomocą dedykowanych maili przypisanych GAM/AMI:

- Departament Cyfryzacji i Informatyki (GAM): lsi@slaskie.pl
- Departament Rozwoju Regionalnego (AMI RR): lsirr@slaskie.pl
- Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (AMI FR): lsifr@slaskie.pl
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (AMI FS): lsifs@slaskie.pl
- IP RPO WSL – ŚCP (AMI ŚCP): ami.rpsl@scp-slask.pl
- IP RPO WSL – WUP (AMI WUP): ami.rpsl@wup-katowice.pl

Informacja w sprawie propozycji odstępstwa, zaakceptowana przez Dyrektora/Z-ce Dyrektora GAM/AMI, wysyłana jest z dedykowanego adresu e-mail GAM/AMI wnioskującego o wprowadzenie odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania LSI2014 w ramach RPO WSL 2014-2020, dw. Dyrektora/Z-cy Dyrektora.

W temacie wiadomości należy wskazać, że jest to: **PROPOZYCJA ODSTĘPSTWA OD ZAPISÓW ZASAD ZARZĄDZANIA LSI 2014.**

Wyrażenie zgody bądź odmowa wyrażenia zgody na otrzymaną propozycję odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania LSI 2014, po wcześniejszej konsultacji z Dyrektorem/z-cą Dyrektora, GAM/AMI przesyła w formie e-mail z polecenia Dyrektora/Z-cy Dyrektora na adres e-mail, z którego informacja została przysłana (dw. tego Dyrektora/Z-cy Dyrektora).

W przypadku gdy konsultowana zmiana dotyczy tylko jednego GAM/AMI, pozostałe GAM/AMI przekazują informację z adnotacją "nie dotyczy". Będzie to równoznaczne z brakiem odmowy wyrażenia zgody na otrzymaną propozycję odstąpienia i uznane jako zgoda wszystkich.

Po uzyskaniu zgody wszystkich GAM/AMI (i tylko wtedy), GAM/AMI wnioskujący o wprowadzenie odstąpienia od Zasad zarządzania LSI 2014 sporządza notatkę służbową (wzór notatki stanowi załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu) dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora, stwierdzającą zaistnienie potrzeby odstąpienia od zapisów Zasad Zarządzania LSI 2014, zawierającą powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Notatka jest akceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora poprzez dyspozycję w SOD/SEKAP. W przypadku IP RPO WSL – WUP i IP RPO WSL – ŚCP notatka jest podpisywana podpisem elektronicznym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora jednostki. GAM/AMI inicjujący odstąpienie, niezwłocznie przesyła zatwierdzoną notatkę do pozostałych GAM/AMI na dedykowane adresy mailowe, wraz z informacją o zmienionych zapisach. Odstąpienie uznaje się za obowiązujące z chwilą przekazania notatki do GAM/AMI i zostanie wprowadzone przy najbliższej aktualizacji dokumentu. Istnieje także możliwość dokonania odstąpienia o charakterze jednorazowym co należy wskazać w notatce służbowej dot. odstąpienia).

Zatwierdzona notatka przekazywana jest poprzez SOD/SEKAP do RR w celu zarejestrowania w Rejestrze odstępnstw od Zasad zarządzania LSI2014 (wzór rejestru odstępnstw od Zasad zarządzania LSI2014 stanowi załącznik nr 10 do niniejszego) dokumentu, prowadzonym w formie elektronicznej przez RR-RPRO.

9.7 Załączniki

Załącznik 1. Wzór wniosku o utworzenie / zmianę profilu grupowego

Wniosek o utworzenie/zmianę/usunięcie profilu grupowego uprawnień dla użytkowników IZ/IP/IP ZIT/RIT RPO WSL LSI 2014

☒ W pkt. 1 i 2 w odpowiedniej komórce należy wstawić X.

1. Zakres wniosku:	
Utworzenie profilu grupowego	
Zmiana profilu grupowego	
Usunięcie profilu grupowego	

2. Określenie Bazy jakiej dotyczy wniosek:	
Wniosek dotyczy Bazy Produkcyjnej (https://lsi.slaskie.pl)	
Wniosek dotyczy Bazy Szkoleniowej (https://lsi-szkol.slaskie.pl)	

☒ W pkt. 3 należy wskazać nazwę profilu składającą się maksymalnie z 30 znaków – nazwa powinna wskazywać jakiej instytucji i komórki dotyczy.

3. Nazwa profilu grupowego:

☒ W pkt. 4 należy wskazać instytucję, symbol Departamentu/Wydziału oraz pełną nazwę referatu/zespołu

4. Informacja dotycząca instytucji wnioskującej:	
Instytucja	
Departament/Wydział	

☒ W pkt. 5 należy wskazać poziom uprawnień w ramach profilu grupowego (O – odczyt; Z – zarządzanie).

5. Uprawnienia do funkcji systemu w ramach profilu grupowego:		
Nazwa funkcji systemu	O	Z
Nabory		
Słowniki		
Profile beneficjentów		
Repozytorium dokumentów		
Pomoc kontekstowa		
Rejestr zamówień		
Projekty		
WND		
Rejestr protestów		
UDA		
Generator harmonogramów składania WNP		
WNP		
Personel projektu		
Uczestnicy projektu		
Przepływy Finansowe		
Rejestr kontroli		
Moduł KOP		

Instrumenty finansowe		
Tryb roboczy - załączniki		
Rejestr autokontroli		
Ankiety Trwałości		
Postępowania Administracyjne		
Eksport do SL2014		
Harmonogramy form wsparcia		
Przełączanie się na konto Beneficjenta		
Nabory - zarządzanie publikacją i edycją		
Tworzenie wzorów dokumentów		
Zarządzanie algorytmami prób losowych		
Usuwanie własnych zdarzeń w projekcie		
Zarządzanie zdarzeniami w projekcie		
Drukowanie dokumentów		
Administrator mailingu		
Generowanie raportów		
Administrator raportów		
Przyjmowanie WND bez zgodnego crc		
Przyjmowanie WNP bez zgodnego crc		
Przyjmowanie UDA bez zgodnego crc		
Przyjmowanie KOM bez zgodnego crc		
Przyjmowanie harmonogramu bez zgodnego crc		
Przyjmowanie ANT bez zgodnego crc		
Tryb korygowania - WND przyjęcie		
Tryb korygowania - WND ocena formalna		
Tryb korygowania - WND ocena merytoryczna		
Tryb korygowania - WND wybrane do dofinansowania		
Tryb korygowania - WNP przyjęcie		
Tryb korygowania - WNP ocena formalna		
Tryb korygowania - WNP tryb roboczy		
Tryb korygowania - WNP zatwierdzenie		
Tryb korygowania – WNP korekta zatwierdzenia		
Tryb korygowania - HARM weryfikacja		
Wycofanie ostatniej operacji związanej z WND		
Wycofanie ostatniej operacji związanej z UDA		
Wycofanie ostatniej operacji związanej z HARM		
Wycofanie ostatniej operacji związanej z KOM		
Wycofanie ostatniej operacji związanej z WNP		
Przejęcie WND z edycji u beneficjenta		
Przejęcie WNP z edycji u Beneficjenta		
Zgłaszanie zmian i problemów		
Samodzielne podpięcie/odpięcie się do/od profilu		
Administrator zdarzeń		
Administrator raportów beneficjentów		
Dostęp do opcji dot. trwałości		
Korygowanie WND przez Operatora		
Korygowanie WND przez Operatora - Moduł UDA		

Zatwierdził	
-------------	--

* W przypadku rozbudowy Systemu o nowe elementy, wzór wniosku może być w trybie roboczym rozbudowany o nowe elementy.

Załącznik 2. Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego LSI
2014

Powołanie do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w LSI 2014

Ja, niżej podpisany (a):

.....
imię*

.....
nazwisko*

.....
funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia

.....
Nazwa instytucji (skrót)*

upoważniam osobę:

.....
imię*

.....
nazwisko*

.....
login*

do pełnienia funkcji :

Globalnego Administratora Merytorycznego CI (GAM) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - FS (AMI FS) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - FR (AMI FR) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - RR (AMI RR) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - WUP (AMI WUP) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - ŚCP (AMI ŚCP) **

w ramach RPO WSL 2014-2020 i zobowiązuje ją do wypełniania zadań wymienionych w *Zasadach zarządzania LSI 2014* oraz stosowania procedur określonych w niniejszych zasadach.

Adres e-mail***:

.....
.....
Podpis, data

Oświadczenie Administratora Merytorycznego

Ja, niżej podpisany (a):

.....
imię*

nazwisko*

login*

przyjmuję funkcję:

Globalnego Administratora Merytorycznego CI (GAM) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - FS (AMI FS) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - FR (AMI FR) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - RR (AMI RR) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - WUP (AMI WUP) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - ŚCP (AMI ŚCP) **

w ramach RPO WSL 2014-2020 i zobowiązuję się do wypełniania zadań wymienionych *Zasadach Zarządzania LSI 2014* oraz stosowania procedur określonych w niniejszych zasadach.

.....
Podpis, data

* wypełniać czytelnie, drukowanymi literami

** niepotrzebne skreślić

*** Administratorzy Merytoryczni danej instytucji powinni posiadać jedną wspólną skrzynkę e-mail, służącą do komunikacji.

Odwołanie z pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w LSI 2014

Ja, niżej podpisany (a):

.....
imię*

.....
nazwisko*

.....
funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia

.....
nazwa instytucji (skrót)*

odwołuję osobę:

.....
imię*

.....
nazwisko*

.....
login*

z pełnienia funkcji

Globalnego Administratora Merytorycznego CI (GAM) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - FS (AMI FS) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - FR (AMI FR) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - RR (AMI RR) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - WUP (AMI WUP) **

Administratora Merytorycznego Instytucji - ŚCP (AMI ŚCP) **

w ramach RPO WSL 2014-2020.

.....
Podpis, data

*wypełniać czytelnie, drukowanymi literami

** niepotrzebne skreślić

Załącznik 4. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika
IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

**Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do profilu grupowego dla
użytkownika**

☒ W pkt. 1 i 2 w odpowiedniej komórce należy wstawić X.

1. Zakres wniosku:

Wniosek o nadanie dostępu do profilu grupowego	
Wniosek o zmianę profilu grupowego	
Wniosek o wycofanie dostępu do profilu grupowego	

2. Określenie Bazy jakiej dotyczy wniosek:

Wniosek dotyczy Bazy Szkoleniowej (https://lsi-szkol.slaskie.pl)	
Wniosek dotyczy Bazy Produkcyjnej (https://lsi.slaskie.pl)	

3. Nazwa profilu grupowego, którego dotyczy wniosek:

--

☒ W pkt. 4 należy wskazać instytucję, symbol Departament/Wydziału oraz pełną nazwę referatu/zespołu

4. Informacja dotycząca instytucji wnioskującej

Instytucja	
Departament/Wydział/Komórka/Zespół	

5. Typ konta

operator instytucji	
operator globalny z dostępem do danych całego RPO*	

* wyłącznie w uzasadnionych przypadkach

6. Informacja dotycząca użytkownika

Login	
Login SL2014	
Imię	
Nazwisko	
Adres poczty elektronicznej	
Czy użytkownik został przeszkolony (T/N)?	

Zatwierdził	
-------------	--

Wniosek o zmianę właściciela profilu w LSI 2014

.....
miejsowość, data

Zgłoszenie zmiany właściciela profilu w LSI 2014

Proszę o zmianę właściciela profilu o nazwie:

.....
numerze REGON

.....
na użytkownika o loginie:

.....
zarejestrowanego na adres e-mail:

.....
Z powyższego konta złożono następujące WND/WNP:

1)

.....
2)

.....
(wpisać numery wniosków i sumy kontrolne w celu weryfikacji)

Nr telefonu do kontaktu:

.....

"Jednocześnie zobowiązuję się do poniesienia wszelkiej odpowiedzialności względem osób trzecich na wypadek wniesienia przez nich roszczeń spowodowanych zmianą właściciela profilu w LSI 2014. Jednocześnie zobowiązuję się zwolnić Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego z odpowiedzialności względem osób trzecich w przypadku skierowania przez te osoby jakichkolwiek roszczeń do Urzędu Marszałkowego Województwa Śląskiego w związku ze zmianą właściciela profilu w LSI 2014."

.....
podpis osoby upoważnionej
do podpisania w/w wniosków

Załącznik 6. Wzór wniosku o założenie konta / zablokowanie konta dla Członka KOP

Wniosek o założenie / zablokowanie konta w ramach LSI 2014 dla Członka KOP

W pkt. 1,2 i 3 w odpowiedniej komórce należy wstawić X.

1.Zakres wniosku:	
Wniosek o założenie konta	
Wniosek o zablokowanie konta	

2. Typ użytkownika:	
Użytkownik – członek KOP	

3.Informacja dotycząca użytkownika	
Login użytkownika ³	
Imię użytkownika	
Nazwisko użytkownika	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu	

Zatwierdził	
-------------	--

³ Dla nowego użytkownika pole należy pozostawić niewypełnione. Dla zmiany uprawnień lub ich przywrócenia w polu *Użytkownik* należy podać login użytkownika, dla którego zmieniane są uprawnienia.

Wniosek o modyfikację danych w LSI 2014

✎ W pkt. 1, 2 w odpowiedniej komórce należy wstawić X.

1. Identyfikator modyfikowanej pozycji	2. Menu / formatka w której znajduje się modyfikowana pozycja

3. Brzmienie pozycji przed zmianą	4. Oczekiwane brzmienie pozycji po zmianie

5. Login użytkownika który wprowadził pozycję:	6. Powód modyfikacji pozycji:

7. Informacja dotycząca wnioskującego o modyfikację danych	
Imię	
Nazwisko	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu	
Czy użytkownik jest pracownikiem IZ / IP PRO WSL (T/N)?	

Zatwierdził	
-------------	--

Załącznik 8. Harmonogram szkoleń użytkowników LSI 2014

Lp.	Rodzaj szkolenia	Termin szkolenia	Osoba szkoląca
1	Szkolenia dla AMI oraz kluczowych użytkowników systemu w zakresie diagnostyki podstawowych błędów i pracy z narzędziami bazodanowymi umożliwiającymi sprawne poruszanie się po strukturze bazy danych.	Na bieżąco adekwatnie do potrzeb.	GAM
2	Szkolenia dla AMI dotyczące elementów związanych z administrowaniem systemem.	Na bieżąco adekwatnie do potrzeb.	GAM
3	Instruktaż podstawowy pracy w systemie oraz Zasady bezpieczeństwa LSI 2014 dla: 1. Nowego użytkownika IZ/IP RPO WSL; 2. Użytkownika (nie będącego Administratorem) powracającego po długotrwałej nieobecności, w związku z którą odebrano uprawnienia oraz dostęp do systemu.	Na bieżąco adekwatnie do potrzeb*.	AMI***
4	Szkolenia dla użytkowników IZ/IP RPO WSL dotyczące obsługi nowych modułów, nowych funkcjonalności systemu.	Na bieżąco adekwatnie do potrzeb**.	AMI***
5	Szkolenia dla beneficjentów i wnioskodawców dotyczące zakładania kont i podstaw pracy z systemem oraz poszczególnych formularzy systemu.	Szkolenia będą organizowane zgodnie z harmonogramem naborów - mają charakter regularny i odpowiadający zapotrzebowaniu.	Pracownicy merytoryczni poszczególnych instytucji/ AMI

6	Warsztaty dla Beneficjentów i wnioskodawców dotyczące poszczególnych formularzy systemu.	Szkolenia będą organizowane zgodnie z informacjami zawartymi na stronie rpo.slaskie.pl, mają charakter regularny i odpowiadający zapotrzebowaniu.	Pracownicy merytoryczni poszczególnych instytucji/ AMI
7	Szkolenia dodatkowe w zakresie dokumentacji bezpieczeństwa i procedur obowiązujących w ramach danej instytucji oraz szkolenia doskonalące umiejętności pracy w systemie.	Uczestnictwo w szkoleniach w zakresie polityki bezpieczeństwa odbywa się zgodnie z planem szkoleń IOD. Inne szkolenia doskonalące organizowane są doraźnie w miarę zgłaszanych potrzeb	AMI/ IOD
8	Szkolenia dla członków KOP dotyczące podstaw pracy z systemem oraz Zasad Bezpieczeństwa LSI 2014.	Materiały szkoleniowe dla członków KOP przekazywane będą zdalnie w formie elektronicznej, przed utworzeniem konta dla członka KOP	Pracownicy merytoryczni zaangażowani w prace KOP

* Instruktaż przeprowadzany będzie przed pierwszym zalogowaniem się / uzyskaniem dostępu do systemu. Odbycie szkolenia potwierdzone jest w formie oświadczenia / listy obecności ze szkolenia;

** Szkolenie dla użytkowników IZ/IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL przeprowadzane będzie adekwatnie do nadanych uprawnień;

*** Dla instytucji gdzie nie występuje AMI rolę AMI pełni GAM

Załącznik 9. Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów Zasad zarządzania LSI2014 w ramach RPO WSL2014-2020

Departament /Instytucja

..... **XX-XXX Katowice/Chorzów, ul., tel.: 32/, e-mail: ...@**

Katowice/Chorzów, roku
XX-XXX.XXXXXX.20XX

Notatka służbowa

dla:

dotyczy: odstąpienia od zapisów Zasad zarządzania LSI2014 w ramach RPO WSL 2014-2020

[opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie od zapisów Zasad zarządzania LSI 2014 jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania, informacja na temat tego, czy odstąpienie ma charakter jednorazowy, czy zmiana powinna być wprowadzona przy najbliższej aktualizacji Zasad zarządzania LSI 2014.]

.....
(podpis GAM/AMI)

.....
(decyzja Dyrektora/Z-cy Dyrektora)

Załącznik 10. Wzór rejestru odstępstw od zapisów Zasad zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020

Rejestr odstępstw od zapisów Zasad zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Data rejestracji	Zgłaszający	Data notatki ws. zatwierdzenia odstępstwa	Data obowiązywania odstępstwa	Powód odstępstwa i proponowany sposób postępowania
1					
2					
3					