Spis treści

[***9. Procesy systemów informatycznych*** 2](#_Toc457381850)

[**9.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST** 2](#_Toc457381851)

[***9.1.1.* Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST** 2](#_Toc457381852)

[**9.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST** 2](#_Toc457381853)

[**9.1.3 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST** 3](#_Toc457381854)

[**9.1.4 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL w CST** 4](#_Toc457381855)

[**9.1.5Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IZ RPO WSL** 4](#_Toc457381856)

[**9.1.6** **Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IP RPO WSL** 5](#_Toc457381857)

[**9.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI 2014** 5](#_Toc457381858)

[**9.2.1 Instrukcja nadawania/modyfikacji/wycofania uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL LSI 2014** 5](#_Toc457381859)

[**9.2.2 Instrukcja nadawania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień użytkownikowi IP RPO WSL - LSI 2014** 6](#_Toc457381860)

[**9.2.3 Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa** 7](#_Toc457381861)

[**9.2.4 Instrukcja postępowania w przypadku awarii krytycznej LSI 2014 w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów** 8](#_Toc457381862)

***9. Procesy systemów informatycznych***

**9.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST**

***9.1.1.* Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1.1** | **Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacja** | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1 | Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IZ RPO WSL | Przesłanie do pracownika wyznaczonego w danym wydziale za obsługę procesu nadawania/zmiany uprawnień maila z informacją dot. osób dla których uprawnienia mają być nadane/zmienione wraz z ich zakresem. | Niezwłocznie | e-mail | FS, FR, RR |
| 2 | Pracownik wyznaczony w danym wydziale za obsługę procesu nadawania/modyfikacji uprawnień | Przygotowanie wniosku/wniosków, w przypadku osób dla których nadawane są uprawnienia przeprowadzenie szkolenia, przekazanie wniosku/wniosków do osoby uprawnionej do nadawania/zmiany uprawnień. | Niezwłocznie | e-mail | FS, FR, RR |
| 3 | Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IZ RPO WSL | Przesłanie do Administratora Merytorycznego CST podpisanego przez osobę uprawnioną wniosku/wniosków dot. nadania /zmiany uprawnień. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FS, FR, RR |
| 4. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR | Weryfikacja wniosku/wniosków, w przypadku konieczności korekty zwrot do osoby uprawnionej do nadawania/zmiany uprawnień, która modyfikuje wniosek/wnioski zgodnie z zaleceniami i ponownie przesyła zgodnie z pkt 3.  W przypadku akceptacji wniosku/wniosków przekazanie wniosku/wniosków do Instytucji Koordynującej | 2 dni | e-mail | FS, FR, RR |
| 5. | Użytkownik systemu CST IZ RPO WSL | Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST IZ RPO WSL | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS, FR, RR |

**9.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1.2** | **Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IZ RPO WSL | Przesłanie do pracownika wyznaczonego w danym wydziale za obsługę procesu wycofywania uprawnień maila z informacją dot. osób dla których uprawnienia mają być wycofane. | Niezwłocznie | e-mail | FS, FR, RR |
| 2 | Pracownik wyznaczony w danym wydziale za obsługę procesu wycofania uprawnień | Przygotowanie wniosku/wniosków, przekazanie do osoby uprawnionej do wycofania uprawnień. | Niezwłocznie | e-mail | FS, FR, RR |
| 3 | Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IZ RPO WSL | Przesłanie do Administratora Merytorycznego CST podpisanego przez osobę uprawnioną wniosku/wniosków dot. wycofania uprawnień. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FS, FR, RR |
| 4. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Weryfikacja wniosku/wniosków, w przypadku konieczności korekty zwrot do osoby uprawnionej do nadawania/modyfikacji uprawnień, która modyfikuje wniosek/wnioski zgodnie z zaleceniami i ponownie przesyła zgodnie z pkt 3.  W przypadku akceptacji wniosku/wniosków przekazanie wniosku/wniosków do Instytucji Koordynującej | Niezwłocznie | e-mail | FS, FR, RR |
| 5. | Użytkownik systemu CST IZ RPO WSL | Wpływ pocztą elektroniczną wycofania uprawnień do systemu CST IZ RPO WSL | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS, FR, RR |

**9.1.3 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1.3** | **Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przekazanego przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL | Niezwłocznie | Nie dotyczy | WUP, ŚCP |
| 2. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Weryfikacja wniosku. Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej. Archiwizacja wniosku. | 2 dni | Nie dotyczy | RR |
| 3. | Użytkownik IP RPO WSL – CST IZ RPO WSL | Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST IZ RPO WSL | Niezwłocznie | Nie dotyczy | WUP, ŚCP |

**9.1.4 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL w CST**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1.4** | **Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL RPO WSL w CST** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Weryfikacja wniosku o wycofanie uprawnień przekazanego przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL | 2 dni | Nie dotyczy | IP RPO WSL-WUP  IP RPO WSL - ŚCP |
| 2. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej.  Archiwizacja wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | RR |
| 3. | Użytkownik IP RPO WSL - CST | Wpływ poczt elektroniczną uprawnień do systemu CST | Niezwłocznie | Nie dotyczy | WUP, ŚCP |

**9.1.5Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IZ RPO WSL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1.5** | **Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego IZ** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Dyrektor RR | Sporządzenie i zatwierdzenie upoważnienia / odwołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego | Niezwłocznie | Nie dotyczy | RR |
| 2. | Stanowisko ds. systemów informatycznych  RR-RSI | Odwzorowanie cyfrowe, przesłanie skanu wniosku pocztą elektroniczną do IK UP. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | RR |

* + 1. **Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IP RPO WSL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1.6** | **Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego** CST IP | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Weryfikacja upoważnienia / odwołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego | Niezwłocznie | Nie dotyczy | IP RPO WSL -WUP, IP RPO WSL -ŚCP |
| 2. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Przesłanie skanu wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej. Archiwizacja wniosku. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | RR |

**9.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI 2014**

**9.2.1 Instrukcja nadawania/modyfikacji/wycofania uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL LSI 2014**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.2.1** | **Instrukcja nadawania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień użytkownikowi IZ LSI 2014** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IZ RPO WSL | Sporządzenie „Wniosku  o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014) dla pracownika instytucji” oraz przekazanie do Administratora Merytorycznego Instytucji. W przypadku RR przekazanie wniosku bezpośrednio do Globalnego Administratora Merytorycznego | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS, FR, RR |
| 2. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR/ stanowisko ds. oceny projektów 1 FR/ Stanowisko ds. systemów informatycznych FS-NS | Weryfikacja wniosku, W przypadku wnioskowania o nadanie uprawnień przeszkolenie pracownika dla którego uprawnienia są wnioskowane. Przedłożenie wniosku osobie uprawnionej do nadawania uprawnień | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS, FR, RR |
| 3. | Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IZ RPO WSL | Akceptacja wniosku oraz przekazanie wersji elektronicznej do administratora merytorycznego instytucji. W przypadku RR przekazanie wniosku bezpośrednio do Globalnego Administratora Merytorycznego | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS, FR, RR |
| 4. | Stanowisko ds. oceny projektów 1 FR/ Stanowisko ds. systemów informatycznych FS-NS | Odwzorowanie cyfrowe wniosku oraz przekazanie wersji elektronicznej Globalnemu Administratorowi Merytorycznemu. Archiwizacja wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS, FR, |
| 5. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR | Nadanie loginu oraz poziomu uprawnień. Przesłanie pocztą elektroniczną do użytkownika oraz w przypadku FS oraz FR przesłanie Administratorowi Merytorycznemu inf. dot. nadania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień.  Archiwizacja wniosku w przypadku wniosku pracownika RR | 2 dni, w wypadku wniosku o wycofanie uprawnień - niezwłocznie | LSI 2014 | FS, FR, RR |
| 6. | Użytkownik systemu LSI 2014 IZ RPO WSL | Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu LSI 2014 | Niezwłocznie | nie dotyczy | FS, FR, RR |

**9.2.2 Instrukcja nadawania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień użytkownikowi IP RPO WSL - LSI 2014**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.2.2** | **Instrukcja nadawania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień użytkownikowi IP LSI 2014** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IP RPO WSL | Sporządzenie „Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014) dla pracownika instytucji” oraz przekazanie do Administratora Merytorycznego Instytucji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | IP RPO WSL |
| 2. | Administrator Merytoryczny Instytucji IP RPO WSL | Weryfikacja wniosku, W przypadku wnioskowania o nadanie uprawnień przeszkolenie pracownika dla którego uprawnienia są wnioskowane. Przedłożenie wniosku osobie uprawnionej do nadawania uprawnień | Niezwłocznie | Nie dotyczy | IP RPO WSL |
| 3. | Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IP RPO WSL | Akceptacja wniosku oraz przekazanie wersji elektronicznej do administratora merytorycznego instytucji | Niezwłocznie | Nie dotyczy | IP RPO WSL |
| 4. | Administrator Merytoryczny Instytucji IP RPO WSL | Odwzorowanie cyfrowe wniosku oraz przekazanie wersji elektronicznej Globalnemu Administratorowi Merytorycznemu. Archiwizacja wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | IP RPO WSL/RR, |
| 5. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR | Nadanie loginu oraz poziomu uprawnień. Przesłanie pocztą elektroniczną do użytkownika oraz Administratora Merytorycznego Instytucji inf. dot. nadania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień. | 2 dni, w wypadku wniosku o wycofanie uprawnień - niezwłocznie | LSI 2014 | IP RPO WSL/RR |
| 6. | Użytkownik systemu LSI 2014 IP RPO WSL | Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu LSI 2014 | Niezwłocznie | nie dotyczy | IP RPO WSL |

## 9.2.3 Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.2.3** | **Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| **1** | Użytkownik LSI IZ / IP RPO WSL lub inny użytkownik LSI, Pracownik AI, Globalny Administrator Merytoryczny | Przekazanie informacji o naruszeniu zasad bezpieczeństwa lub nieautoryzowanym dostępie do LSI 2014 na adres lsi@slaskie.pl lub ujawnienie zaistnienia takiej sytuacji przez GAM. | Niezwłocznie | Poczta elektroniczna,  LSI 2014 | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR- RSI, Kierownik RR-RSI |
| **2** | Kierownik RR-RSI | Przydzielenie otrzymanego zgłoszenie do realizacji do Stanowiska ds. systemów informatycznych RR-RSI. | Niezwłocznie | Poczta elektroniczna | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI |
| **3** | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Zablokowanie dostępu do zagrożonego profilu użytkownika oraz rejestracja zagrożenia w rejestrze stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszej instrukcji. | Niezwłocznie | LSI 2014 |  |
| **4** | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR- RSI | Przekazanie użytkownikowi LSI informacji o zablokowaniu dostępu do jego profilu  z przyczyn bezpieczeństwa, a w wypadku zablokowania dostępu do profilu użytkownika LSI IZ / IP RPO WSL przekazanie tej informacji również jego bezpośredniemu przełożonemu. | Niezwłocznie | Poczta elektroniczna | RR, FR, FS, WUP, ŚCP, inny użytkownik LSI |

## 9.2.4 Instrukcja postępowania w przypadku awarii krytycznej LSI 2014 w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.2.4** | **Instrukcja postępowania w przypadku awarii krytycznej LSI 2014 w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Użytkownik LSI 2014 | Zgłoszenie do RR-RSI informacji o awarii krytycznej[[1]](#footnote-1) (dalej awaria) LSI 2014 | Niezwłocznie od momentu stwierdzenia | e-mail [lsi@slaskie.pl](mailto:lsi@slaskie.pl) | Stanowisko ds. systemów informatycznych  RR-RSI |
| 2. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Weryfikacja zasadności zgłoszenia awarii. | Do 1 godziny od otrzymania zgłoszenia. | e-mail | IOK (FS, FR,  IP RPO WSL) |
| 3. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Przekazanie zgłoszenia Wykonawcy wraz z zapytaniem o przewidywany czas naprawy. | Do 1 godziny od potwierdzenia zasadności zgłoszenia. | Bug-trucker | Wykonawca systemu LSI 2014 |
| 4. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Przekazanie informacji o awarii LSI 2014 wraz z podaniem planowanego czasu naprawy. | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od Wykonawcy LSI 2014 | e-mail | IOK (FS, FR,  IP RPO WSL) |
| W przypadku planowanego czasu naprawy awarii krytycznej do 2 godzin – pkt 5.  W przypadku awarii o znacznym stopniu skomplikowania i planowanego czasu naprawy powyżej 2 godzin IOK jest zobowiązana każdorazowo podjąć indywidualne działanie. | | | | | |
| 5. | Wykonawca LSI 2014 | Przekazanie informacji dotyczącej usunięcia awarii LSI 2014. | Do 2 godzin jeżeli awaria nie jest o znacznym stopniu skomplikowania  (zgodnie z OPZ) | Bug-trucker | Stanowisko ds. systemów informatycznych  RR-RSI |
| 6. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Weryfikacja poprawności usunięcia awarii. | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od Wykonawcy LSI 2014 | e-mail |  |
| 7. | Stanowisko ds. systemów informatycznych RR-RSI | Przekazanie informacji dotyczącej naprawy LSI 2014 do IOK. | Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji usunięcia awarii. | e-mail | IOK (FS, FR,  IP RPO WSL) |
| 8. | IOK  (FS, FR, IP RPO WSL) | Przygotowanie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru. | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z RR-RSI | Wersja papierowe | Dyrektor / Z-ca Dyrektora IOK  (FS, FR, IP RPO WSL) |
| 9. | Dyrektor / Z-ca Dyrektora IOK  (FS, FR, IP RPO WSL) | Zatwierdzenie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru. | Wersja papierowe | IOK (FS, FR,  IP RPO WSL) |
| 10. | IOK  (FS, FR, IP RPO WSL) | Przekazanie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru w celu umieszczenia na stronie oraz na portalu. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści informacji | e-mail | RR-RKiP |
| 11. | Stanowisko ds. promocji RR-RKiP | Umieszczenie, na stronie oraz na portalu, informacji dotyczącej dysfunkcji systemu wraz z aktualnym terminem trwania naboru. | Niezwłocznie | Strona internetowa: [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl),  portal: www.fundusze europejskie.gov.pl | FS, FR,  IP RPO WSL |

1. Awaria krytyczna LSI 2014 – nieprawidłowości, potwierdzone przez RR-RSI,w działaniu po stronie systemu uniemożliwiające korzystanie użytkownikom z podstawowych usług w zakresie naborów. Podstawowe usługi w zakresie naborów: wypełnienie formularza elektronicznego, generowanie wniosku o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-1)