

Załącznik do uchwały
Zarządu Województwa Śląskiego
nr 625/181/V/2017 z dnia 28.03.2017 roku

**Zasady zarządzania LSI 2014 w ramach
RPO WSL 2014-2020.**

Katowice, marzec 2017

Dokument wewnętrzny, opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego:

Wydział Rozwoju Regionalnego,

Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego,

Wydział Organizacyjny,

oraz jednostki organizacyjne Urzędu Marszałkowego 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.....	10
4. Administrowanie użytkownikami.....	13
4.1. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników IZ/IP RPO WSL.....	22
4.1.1. Złożenie wniosku o nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/IP RPO WSL.....	22
4.1.2. Weryfikacja wniosku o nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/IP RPO WSL oraz instruktaż.	24
4.1.3. Nadanie uprawnień dla użytkownika IZ/IP RPO WSL.....	24
4.1.4. Zmiana uprawnień użytkownika IZ/IP RPO WSL.....	25
4.1.5. Wycofanie uprawnień.....	25
4.1.6. Blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.....	26
4.2. Zarządzanie dostępem beneficjentów i wnioskodawców do konta LSI 2014.....	26
4.3. Zarządzanie kontami członków KOP.....	26
4.3.1. Wnioskowanie o utworzenie konta dla członka KOP.....	26
4.3.2. Weryfikacja wniosku o utworzenie konta dla członka KOP.....	27
4.3.3. Założenie konta członka KOP.....	27
4.3.4. Nadawanie uprawnień dla członka KOP.....	28
5. Modyfikowanie danych w LSI 2014.....	28
6. Szkolenia użytkowników.....	28
7. Wsparcie techniczne i obsługa zgłoszeń błędów systemie LSI 2014.....	29
7.1. Zgłoszenie błędu przez użytkowników IZ/IP RPO WSL.....	29
7.2. Zgłoszenie beneficjenta / wnioskodawcy oraz Członka KOP.....	29
7.3. Pytania beneficjenta/ wnioskodawcy oraz Członka KOP dotyczące sposobu działania systemu.	29
7.4. Obsługa zgłoszenia przez GAM.....	30
Załącznik 1. Wzór wniosku o utworzenie/zmianę profilu grupowego.....	31
Załącznik 2. Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014.....	33
Załącznik 3. Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014.....	35
Załącznik 4. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika IZ/IP RPO WSL	36
Załącznik 5. Wzór wniosku o zmianę właściciela profilu w LSI 2014.....	38
Załącznik 6. Wzór wniosku o założenie konta / zablokowanie konta dla Członka KOP.....	39

Załącznik 7. <i>Wzór Formularza Wniosku o modyfikację danych w LSI 2014</i>	40
Załącznik 8. <i>Harmonogram szkoleń użytkowników LSI 2014</i>	41

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
ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
Administrator	Osoba fizyczna, której założono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym 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 do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Śląskiego.
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: Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
Beneficjent	Osoba fizyczna, która zarejestrowała konto w Lokalnym Systemie

Skrót	Opis skrótu
	Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, wyznaczona przez 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320) do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.
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.
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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z 2015 r. poz. 378, 1130, z 2016 r. poz. 2017 z późn. zm.)).
Członek KOP	Osoba fizyczna, której założono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym 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 do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
eABI	System wspomagający procesy związane z zarządzaniem bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.
FN	Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Skrót	Opis skrótu
FR	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
FS	Wydział 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 powołani przez Dyrektora pracownicy Wydziału Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Rola ta jest tożsama z rolą Administratora Systemu Informatycznego wynikającą z Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
Instytucja	Na potrzeby niniejszego dokumentu, za Instytucje uznaje się: Wydział Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Miasto Bielsko-Biała - reprezentujące Jednostki Samorządu Terytorialnego z obszaru subregionu południowego, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z Siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z Siedzibą w Rybniku i Miasto Częstochowa - reprezentujące Jednostki Samorządu Terytorialnego z obszaru subregionu północnego.
IP RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Śląskie Centrum

Skrót	Opis skrótu
	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 (Miasto Bielsko-Biała - reprezentujące Jednostki Samorządu Terytorialnego z obszaru subregionu południowego, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z Siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z Siedzibą w Rybniku i Miasto Częstochowa - reprezentujące Jednostki Samorządu Terytorialnego z obszaru subregionu północnego).
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Śląskiego).
Komputer	Maszyna elektroniczna przeznaczona do przetwarzania informacji, które da się zapisać w formie ciągu cyfr albo sygnału ciągłego posiadająca zdolność wykonywania wielokrotnie, automatycznie powtarzanych obliczeń, według algorytmicznego wzorca. Składa się przynajmniej z takich elementów jak: procesor, pamięć i urządzenie wejścia/wyjścia.
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – system scentralizowany udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości.
Operator	Osoba fizyczna (pracownik instytucji zaangażowanej w obsługę projektów), której założono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zgodnie z systemem nadawania uprawnień.
OR	Wydział Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Skrót	Opis skrótu
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 (Dz. U. z 2012 r., poz. 591, z późn. zm.) prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
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 fizyczna, która zarejestrowała konto w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 lub osoba fizyczna, której założono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Osoba fizyczna może być użytkownikiem Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, jeżeli: a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych lub; b) uzyska zgodę przedstawiciela ustawowego w przypadku, gdy posiada ograniczoną zdolność do czynności prawnych lub; c) jest reprezentowana przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego w przypadku, gdy nie posiada zdolności do czynności prawnych.
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

Skrót	Opis skrótu
	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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320) lub osoba upoważniona do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z ubieganiem się o dofinansowanie w celu realizacji projektu.
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
Wykonawca	Podmiot wykonujący zadania w ramach umowy na Asystę techniczną i utrzymanie Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
Zasady Bezpieczeństwa LSI	Procedury i zagadnienia opisane w § 5 „Regulaminu 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 polityki bezpieczeństwa informacji lub błąd zabezpieczenia, lub nieznaną dotychczas sytuację, która może być związana z bezpieczeństwem informacji.
Zespół	Zespół ds. wdrożenia Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, powołany Zarządzeniem nr 00095/2016 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 30 listopada 2016 roku.

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.

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;
- Administratorzy Merytoryczni Instytucji;
- wnioskodawcy / beneficjenci;
- operatorzy instytucji o pełnym dostępie do danych;
- operatorzy instytucji o niepełnym dostępie do danych;
- członkowie KOP.

Strukturę użytkowników wskazano na schemacie nr 1.

Użytkownicy mają dostęp do:

- Bazy Produkcyjnej <https://lsi.slaskie.pl>
- Bazy Szkoleniowej <https://lsi-szol.slaskie.pl>
- Bazy Testowej <https://lsi-test.slaskie.pl>

Z niniejszym dokumentem powiązane są:

1. Regulamin użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014);
2. Instrukcja: Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych;
3. Instrukcja: Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić;
4. Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców i Beneficjentów RPO WSL 2014-2020;
5. Instrukcja Operatora Lokalnego Systemu Informatycznego 2014;
6. Dokumentacja techniczna systemu.

Za przyjęcie i aktualizację „Regulaminu użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014)” odpowiada RR, za przyjęcie i aktualizację dokumentów wymienionych w pozycjach: od 2 do 6 odpowiada GAM.

Dodatkowo szczegółowe instrukcje poszczególnych modułów systemu (wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność, baza personelu, zamówienia, itp.) są opracowywane przez poszczególne Instytucje.

Za administrowanie LSI 2014 odpowiada GAM. Administrowanie systemem polega na analizie technicznych aspektów działania systemu, poziomu bezpieczeństwa, administrowanie użytkownikami, nadzorze nad hasłem do systemu. Każdorazowo po ustawieniu hasła w wersji produkcyjnej, szkoleniowej oraz testowej systemu GAM zobowiązany jest niezwłocznie zdeponować hasło w sejfie w Katowicach przy ulicy Plebiscytowej 36. Hasło powinno zostać złożone w sejfie w zabezpieczonej, podpisanej kopercie wraz z datą złożenia. Każdorazowo GAM weryfikuje nienaruszalność poprzednio zdeponowanego hasła. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie ujawnienia hasła niezwłocznie informuje swojego bezpośredniego przełożonego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji. W przeciwnym przypadku dokonuje jego zniszczenia.

Za nadzór nad merytoryczną częścią działania systemu odpowiada AMI (poprawność działania formularzy, identyfikacja błędów działania systemu, itp.).

Szczegółowy podział zadań pomiędzy GAM oraz AMI prezentuje poniższa tabela.

Obszar	Zadania GAM	Zadania AMI
Zarządzanie użytkownikami	- zarządzanie uprawnieniami - monitorowanie aktywności kont	wnioskowanie o nadanie / zmianę / wycofanie uprawnień
Szkolenia i przekazywanie wiedzy	- szkolenia AMI/kluczowych użytkowników - szkolenia FN, OR	- szkolenia członków KOP - szkolenia IP ZIT/RIT na potrzeby KOP - szkolenia pracowników IZ/IP
Zarządzanie systemem i rozwój systemu	- zarządzanie w zakresie bezpieczeństwa, - rozliczanie umowy z wykonawcą.	przekazywanie propozycji zmian do systemu.
Zarządzanie Słownikami	administracja słownikami horyzontalnymi,	przekazywanie do GAM zgłoszonych propozycji

	programowymi, nadzór nad danymi słowników programowych, programowymi, tj. budowa i modyfikacja słowników programowych, • administracja strukturą PO	zmian w zakresie danych słownikowych
Obsługa błędów zgłaszanych z zewnątrz	• wsparcie PIFE w przypadku problemów technicznych w zakresie dostępu do systemu, • pierwsza linia wsparcia dla AMI	• 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	• przygotowywanie raportów / mailingu zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym przez AMI.	• przygotowywanie raportów wg potrzeb Instytucji.

4. Administrowanie użytkownikami.

Za administrowanie użytkownikami odpowiadają GAM. Dyrektor OR powołuje GAM.

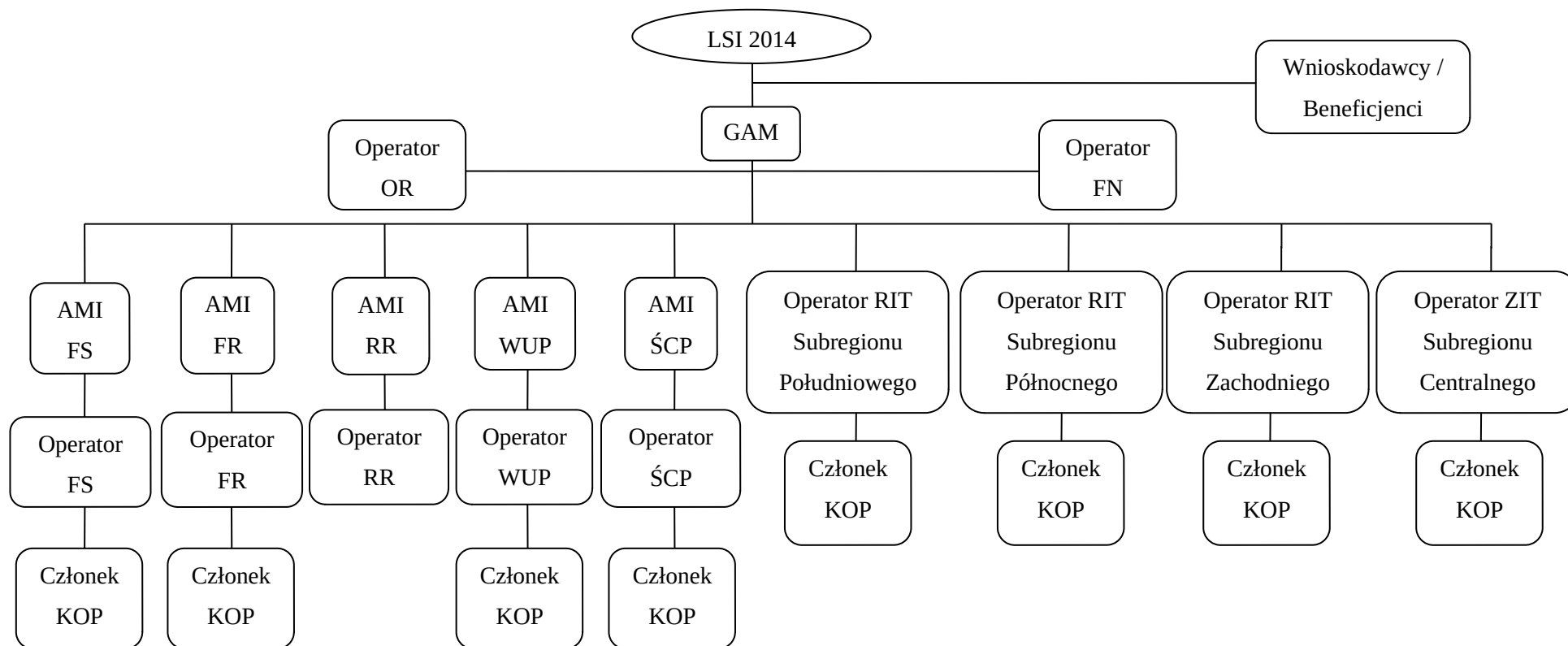
Administrowanie użytkownikami polega na zarządzaniu uprawnieniami użytkowników w tym w szczególności:

- 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.

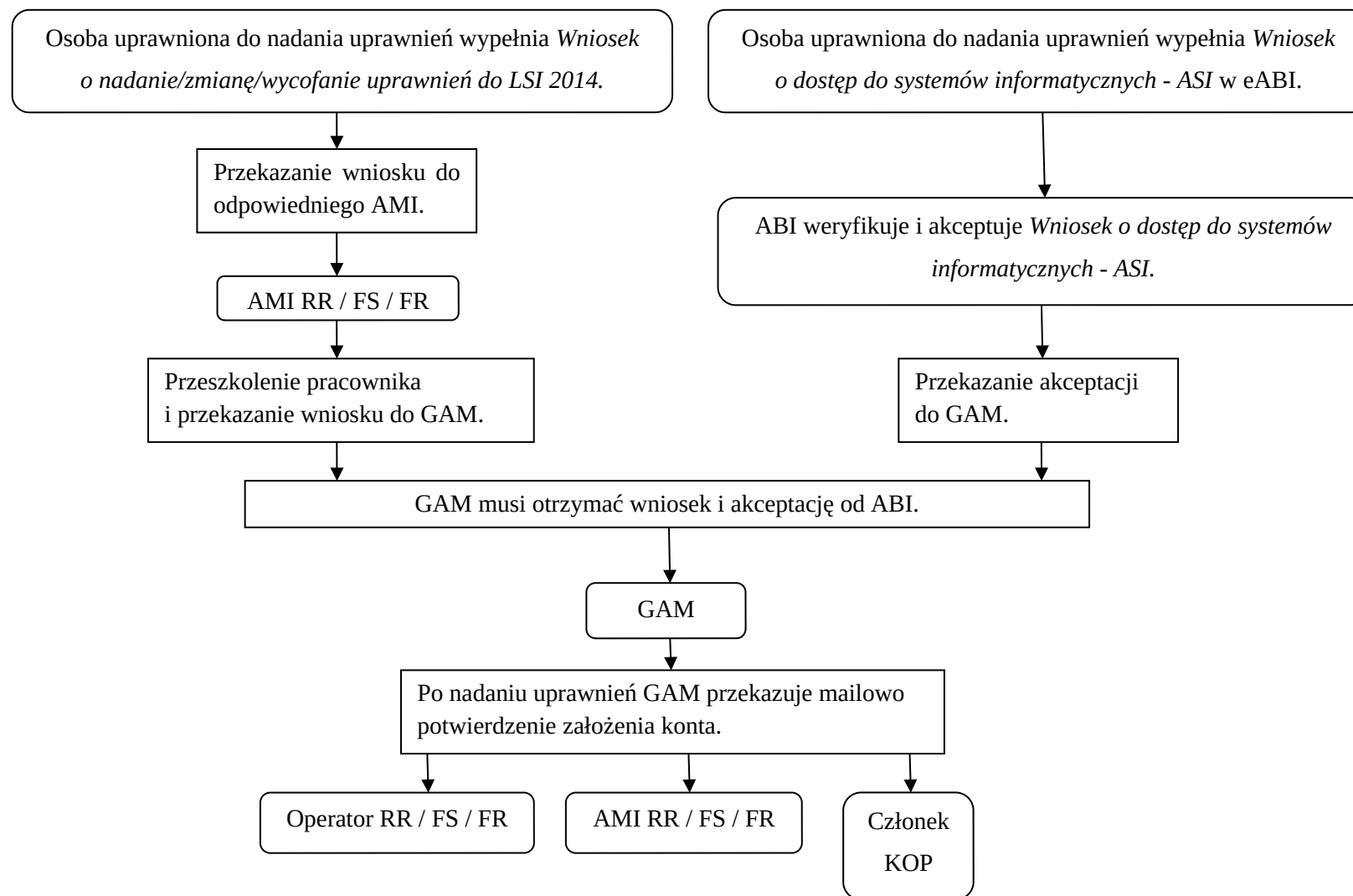
Proces nadawania i zmiany uprawnień wskazano na schematach: od 2 do 5.

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. W przypadku Instytucji, które nie mają dostępu do SOD, w których jednocześnie nie występuje stanowisko AMI, wniosek jest wysyłany na adres lsi@slaskie.pl z adresu osoby uprawnionej do nadawania uprawnień.

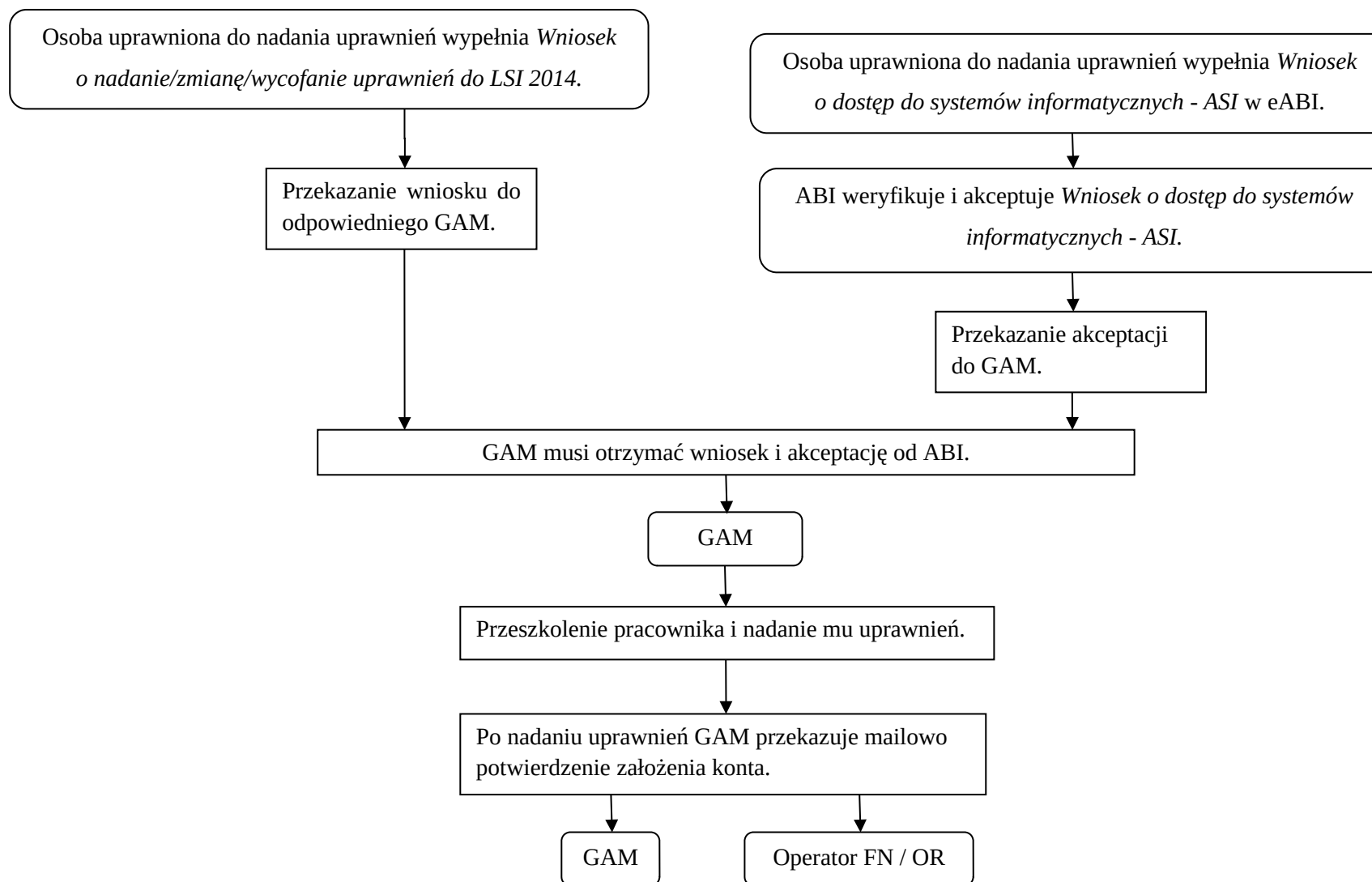
Schemat 1. Struktura użytkowników LSI 2014.



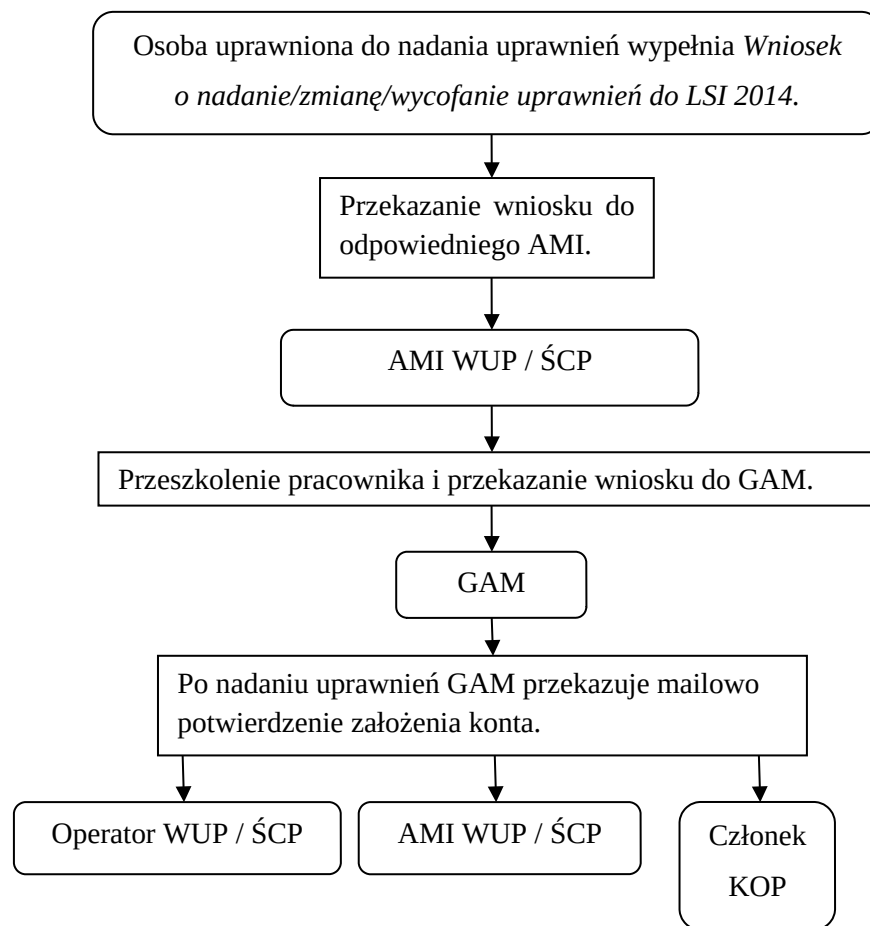
Schemat 2. Procedura nadawania uprawnień dla administratorów, operatorów i członków KOP LSI 2014, będących pracownikami UM WSL, w których instytucji występuje stanowisko AMI.



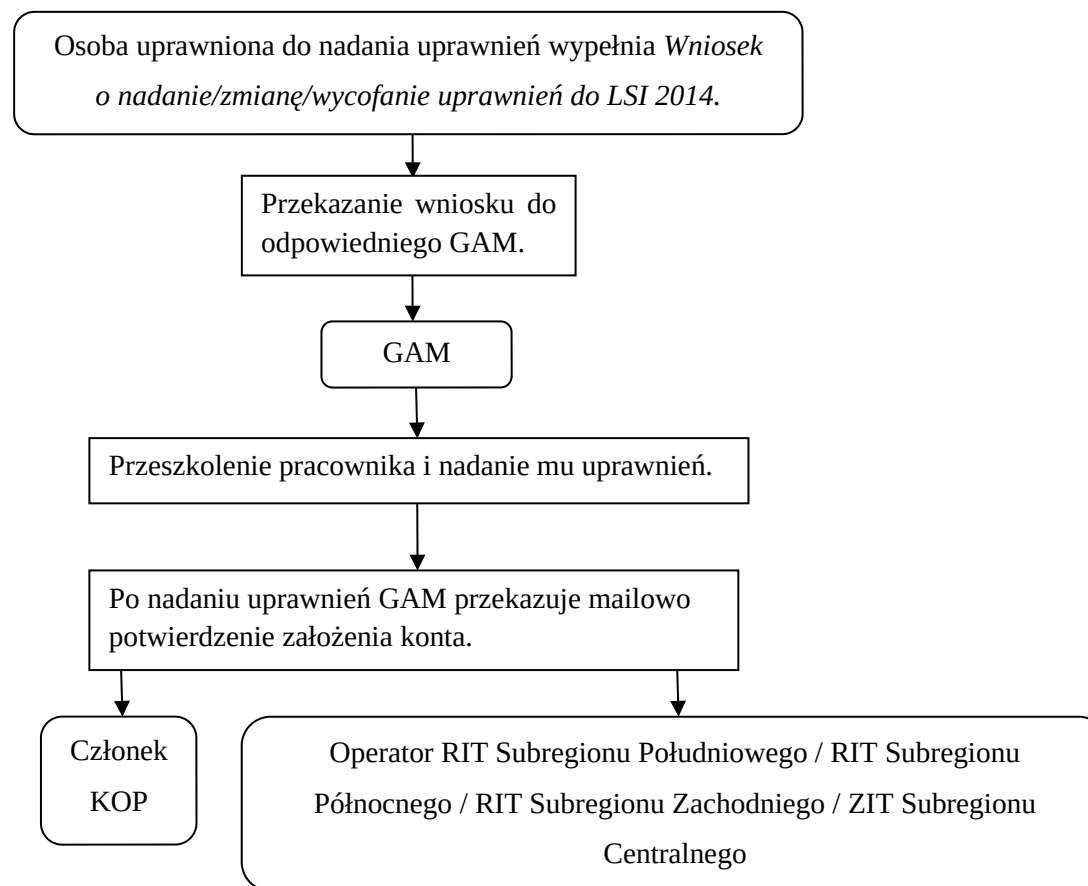
Schemat 3. Procedura nadawania uprawnień dla administratorów i operatorów LSI 2014, będących pracownikami UM WSL, w których instytucji nie występuje stanowisko AMI.



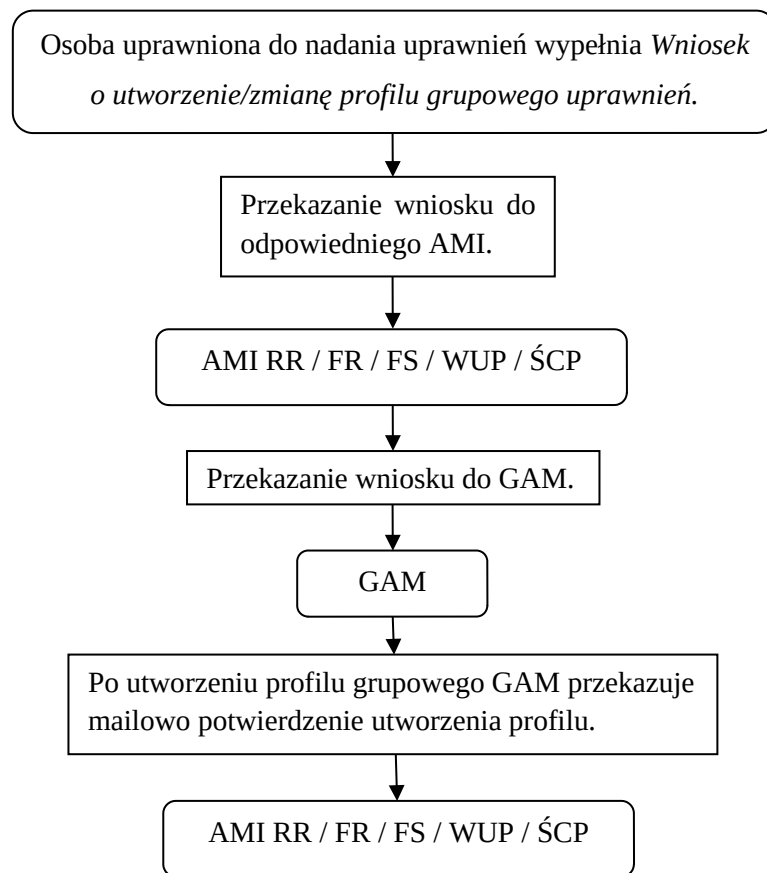
Schemat 4. Procedura nadawania uprawnień dla administratorów, operatorów i członków KOP LSI 2014, nie będących pracownikami UM WSL, w których instytucji występuje stanowisko AMI.



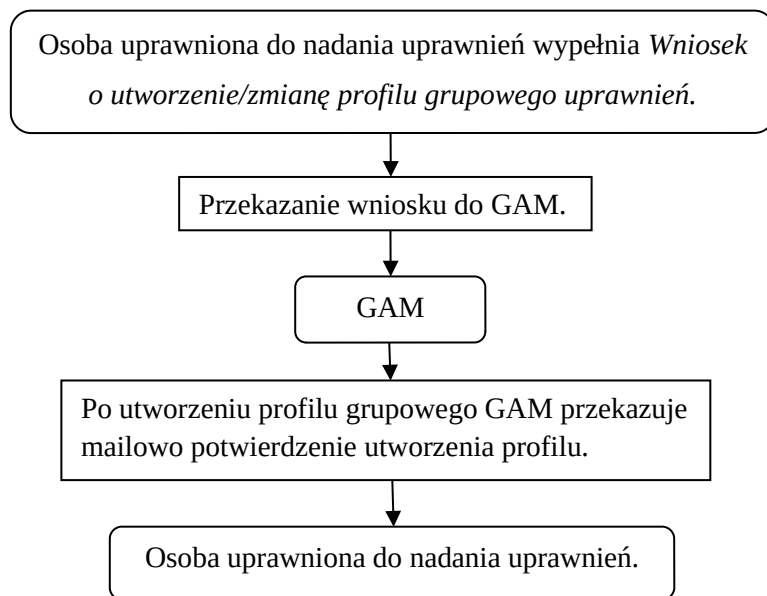
Schemat 5. Procedura nadawania uprawnień dla administratorów, operatorów i członków KOP LSI 2014, nie będących pracownikami UM WSL, w których instytucji nie występuje stanowisko AMI.



Schemat 6. Procedura utworzenia grupy uprawnień dla instytucji, w których występuje stanowisko AMI.



Schemat 7. Procedura utworzenia grupy uprawnień dla instytucji, w których nie występuje stanowisko AMI.



4.1. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników IZ/IP RPO WSL.

Odpowiedzialnym za zarządzanie uprawnieniami w LSI 2014 jest GAM.

Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014 stanowi załącznik nr 2.

Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego LSI 2014 stanowi załącznik nr 3.

W przypadku użytkowników UM WSL / IZ RPO WSL obowiązują także zapisy Polityki Bezpieczeństwa Informacji dot. 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 RPO WSL.

Uprawnienia dla użytkowników IZ/IP 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. W przypadku instytucji, które nie mają dostępu do SOD, 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 poprzedzony jest dodatkowo w eABI *wnioskiem o dostęp do systemów informatycznych*.

AMI / osoba uprawniona do nadawania uprawnień przed złożeniem wniosku upewnia się czy osoba posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Użytkownik może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie ustalonym przez ADO lub procesora¹ w upoważnieniu i tylko w celu wykonywania nałożonych na niego obowiązków. Upoważnienie powinno być aktualne i zgodne z zakresem obowiązków i uprawnień w LSI.

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 Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Śląskiego.

Dostęp do danych osobowych w poszczególnych modułach LSI 2014 określa poniższa tabela.

Nazwa modułu / sekcji systemu LSI2014	Zbiory danych osobowych (Nr zbioru / Nazwa zbioru w rejestrze ABI)	
Profile beneficjentów	23.	- (23) Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych.

¹ ADO powierzył IP RPO WSL przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 31 Ustawy o ochronie danych osobowych (w ramach Porozumień w sprawie Realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020)

Rejestr zamówień	142.	- (142) Dane personelu projektu, wykonawców oraz oferentów i członków komisji przetargowych zaangażowanych w projektach dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020.
Wnioski o dofinansowanie	23, 143.	- (23) Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - (143) Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Rejestr protestów	143.	- (143) Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Przełączanie się na konto beneficjenta	23, 140 ² , 142.	- (23) Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - (140) Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 (zawiera dane wrażliwe), - (142) Dane personelu projektu, wykonawców oraz oferentów i członków komisji przetargowych zaangażowanych w projektach dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020.
Umowy o dofinansowanie	23, 143.	- (23) Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - (143) Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Generator harmonogramów składania wniosków o płatności	23.	- (23) Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych.
Wnioski o płatność	23, 140 ³ , 142, 143.	- (23) Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - (140) Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 (zawiera dane wrażliwe), - (142) Dane personelu projektu, wykonawców oraz oferentów i członków komisji przetargowych zaangażowanych w projektach dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020, - (143) Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Rejestr kontroli	23, 140 ⁴ , 142,	- (23) Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów

² Nie dotyczy FR.

³ Nie dotyczy FR.

⁴ Nie dotyczy FR.

	143.	programów unijnych, - (140) Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 (zawiera dane wrażliwe), - (142) Dane personelu projektu, wykonawców oraz oferentów i członków komisji przetargowych zaangażowanych w projektach dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020, - (143) Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Moduł Zarządzania KOP	11, 143	- (11) Eksperti programów operacyjnych (zawiera dane wrażliwe), - (143) Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
PEFS	140 ⁵	- (140) Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 (zawiera dane wrażliwe).
Personel projektu	142	- (142) Dane personelu projektu, wykonawców oraz oferentów i członków komisji przetargowych zaangażowanych w projektach dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020.

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

AMI (GAM dla FN, OR, 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*.

Wniosek zawiera informację, że użytkownik zapoznał się z *Zasadami bezpieczeństwa dla LSI 2014* oraz *Regulaminem użytkownika LSI 2014*.

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

GAM po otrzymaniu wniosku (oraz w przypadku użytkownika UM WSL po otrzymaniu od ABI 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

⁵ Nie dotyczy FR.

link pozwalający na samodzielne nadanie hasła przez użytkownika. Ponadto GAM przekazuje do AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień informację o realizacji wniosku.

4.1.4. Zmiana uprawnień użytkownika IZ/IP 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 eABI może być pominięty, jeśli dla użytkownika nie zmienia się poziom uprawnień zdefiniowany w eABI).

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.

4.1.5. Wycofanie uprawnień.

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

W przypadku użytkownika UM WSL należy także sporządzić *Wniosek o dostęp do systemów informatycznych* w eABI.

W przypadku użytkownika UM WSL wycofanie uprawnień w związku z zakończeniem zatrudnienia odbywa się niezwłocznie po otrzymaniu informacji z eABI.

IP/Subregiony niezwłocznie składają wniosek o wycofanie uprawnień w przypadku zakończenia zatrudnienia użytkownika w danej instytucji.

4.1.6 Blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.

Blokowanie uprawnień może zostać zainicjowane na wniosek:

- ABI,
- AMI,
- GAM,
- przełożonego pracownika,

w dowolnej formie, pod warunkiem uzupełnienia wniosku w formie pisemnej w terminie do końca następnego dnia roboczego.

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 RPO WSL.

Wszelkie zdarzenia związane z bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w LSI 2014 należy zgłaszać GAM. GAM przekazuje zgłoszenie ABI.

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*.

W przypadku utracenia dostępu do profilu (brak dostępu do powiązanego konta email, 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, 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. W przypadku instytucji, które nie mają dostępu do SOD, 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 nowych użytkowników typu Członek KOP będących pracownikami UM WSL równoległe z *Wnioskiem o założenie konta w LSI 2014 dla Członka KOP*, obowiązuje stosowanie *Wniosku o dostęp do systemów informatycznych - ASI* w eABI.

Konta członków KOP zakładane są kandydatom na Ekspertów (znajdującym się w *Wykazie Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*) bez wysyłania linków aktywacyjnych do użytkowników.

W momencie powołania Ekspertów do Komisji Oceny Projektów osoba wnioskująca o założenie kont 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 będących pracownikami UM WSL konieczne jest utworzenie odrębnego aliasu dla konta poczty elektronicznej, celem powiązania go z kontem członka KOP.

4.3.2. Weryfikacja wniosku o utworzenie konta dla członka KOP.

AMI dokonuje weryfikacji formalnej wniosku i przekazuje użytkownikowi dostęp do dokumentów regulujących pracę w systemie.

4.3.3. Założenie konta członka KOP.

GAM zakłada konto Członka KOP bez wysyłania linków aktywacyjnych do użytkowników. 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. W przypadku instytucji, które nie mają dostępu do SOD, 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 w momencie otrzymania od AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień mailowo lub w SOD informacji o odbytym szkoleniu wnioskowanego wysyła maila z linkiem aktywacyjnym do użytkownika powiadamiając go 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.

GAM modyfikuje dane w LSI 2014 na zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego wniosek użytkownika. Wzór wniosku o modyfikację danych stanowi załącznik nr 7. Wypełniony wniosek należy przekazać do GAM na adres lsi@slaskie.pl z adresu AMI lub w SOD. W przypadku instytucji, które nie mają dostępu do SOD, w których jednocześnie nie występuje stanowisko AMI, wniosek jest wysyłany na adres lsi@slaskie.pl z adresu osoby uprawnionej do nadawania uprawnień.

GAM w przypadku, gdy modyfikacja jest możliwa dokonuje jej oraz przesyła potwierdzenie dokonania modyfikacji do AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień.. W przypadku braku możliwości dokonania modyfikacji również przesyła elektronicznie odpowiedź do AMI / osoby uprawnionej do nadawania uprawnień.

6. 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.

Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych rodzajów szkoleń zawiera załącznik nr 8.

7. 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.

7.1. Zgłoszenie błędu przez użytkowników IZ/IP RPO WSL.

Bezpośrednim wsparciem użytkownika IZ/IP RPO WSL w zakresie LSI 2014 jest AMI (dla Pracowników FN, OR, RIT Subregionu Południowego, RIT Subregionu Północnego, RIT Subregionu Zachodniego i ZIT Subregionu Centralnego rolę AMI pełni GAM).

Użytkownicy zgłaszają problemy do AMI. AMI analizuje zgłoszenia, a w przypadku potwierdzenia błędu przekazuje zgłoszenie do GAM. Minimalny zakres informacji, które powinno zawierać zgłoszenie to: tytuł opisujący skrótowo, czego dotyczy błąd, treść wiadomości zawierająca szczegółowy opis błędu, jednego czytelnego zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w LSI 2014 zawierającego pasek adresu przeglądarki i czas systemowy.

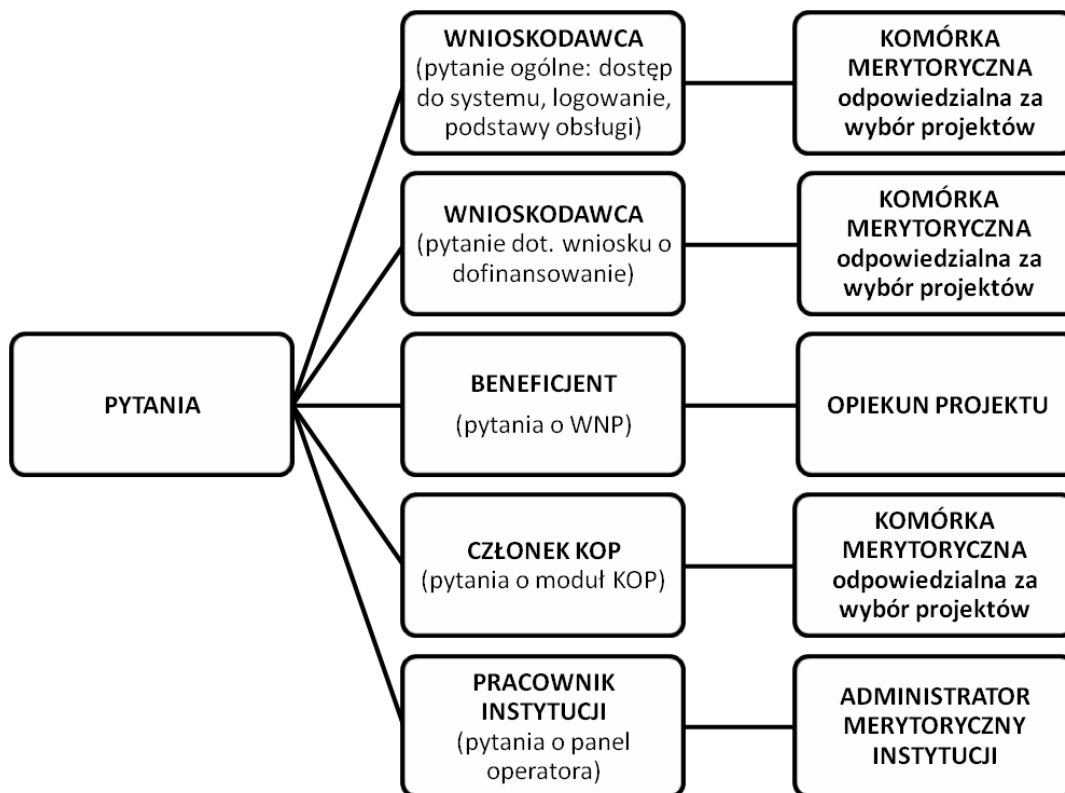
7.2. Zgłoszenie beneficjenta / wnioskodawcy oraz Członka KOP.

Problemy techniczne związane z użytkowaniem LSI 2014 zgłaszane przez użytkowników zewnętrznych powinny być dostarczone do AMI / GAM. W wypadku stwierdzenia błędu technicznego AMI przekazuje zgłoszenie do GAM.

Informacje obowiązkowe zawarte w zgłoszeniu to: imię, nazwisko, login, numer telefonu, tytuł opisujący skrótowo, czego dotyczy błąd, treść wiadomości zawierająca rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest także załączenie przynajmniej jednego zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w LSI 2014 zawierającego pasek adresu przeglądarki i czas systemowy.

7.3. Pytania beneficjenta/ wnioskodawcy oraz Członka KOP dotyczące sposobu działania systemu.

Pytania dotyczące systemu powinny być kierowane bezpośrednio do PIFE (na adres mailowy: punktinformacyjny@slaskie.pl), który w przypadku braku wiedzy pozwalającej na udzielenie odpowiedzi przekazuje pytanie do odpowiedniej komórki zgodnie z poniższym schematem.



7.4. Obsługa zgłoszenia przez GAM.

Wszelkie błędy, problemy, sugestie zgłaszane są Wykonawcy na zewnętrznej platformie zgłaszania błędów.

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

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

1. Zakres wniosku:	
Wniosek o utworzenie profilu grupowego	
Wniosek o zmianę 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 wydziału oraz pełną nazwę referatu.

4. Informacja dotycząca instytucji wnioskującej:	
Instytucja	
Wydział	

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

1. Uprawnienia do funkcji systemu w ramach profilu grupowego:		
Nazwa funkcji systemu	O	Z
Nabory		
Słowniki		
Profile beneficjentów		
Repozytorium dokumentów		
Pomoc kontekstowa		
Rejestr zamówień		
Projekty		
WNP		
WZP		
Rejestr protestów		
UDA		
Generator harmonogramów składania wniosków o płatności		
WNP		
Personel projektu		
Uczestnicy projektu		
Przepływy Finansowe		
Rejestr kontroli		
Moduł KOP		
Przełączanie się na konto Beneficjenta		
Nabory - zarządzanie publikacją i edycją		
Tworzenie wzorów dokumentów		
Drukowanie dokumentów		
Administrator mailingu		
Generowanie raportów		
Administrator raportów		
Wycofanie ostatniej operacji związanej z WND		
Wycofanie ostatniej operacji związanej z WNP		
Przejęcie wniosku z edycji u beneficjenta		
Zgłaszanie błędów		

* W

przypadku rozbudowy systemu o nowe elementy wzór wniosku może być w trybie roboczym rozbudowany o nowe elementy.

Powołanie do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego
w LSI 2014

Ja, niżej podpisany (a):

.....

imię*

nazwisko*

.....

funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia
upoważniam osobę:

.....

Nazwa instytucji (skrót)*

.....

imię*

.....

nazwisko*

.....

login*

do pełnienia funkcji :

Globalnego Administratora Merytorycznego OR (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 i zobowiązuje ją do wypełniania zadań wymienionych w *Zasadach zarządzania LSI 2014* oraz stosowania procedur określonych w niniejszych zasadach.

Adres skrzynki mailowej***:

.....

.....

Podpis, data

Oświadczenie Administratora Merytorycznego

Ja, niżej podpisany (a):

.....

imię*	nazwisko*	login*
-------	-----------	--------

przyjmuję funkcję:

Globalnego Administratora Merytorycznego OR (GAM) **

Administradora Merytorycznego Instytucji - FS (AMI FS) **

Administradora Merytorycznego Instytucji - FR (AMI FR) **

Administradora Merytorycznego Instytucji - RR (AMI RR) **

Administradora Merytorycznego Instytucji - WUP (AMI WUP) **

Administradora Merytorycznej Instytucji - ŚCP (AMI ŚCP) **

w ramach RPO WSL 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 mailową, 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 OR (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 w ramach RPO WSL.

.....

Podpis, data

**wypełniać czytelnie, drukowanymi literami*

*** niepotrzebne skreślić*

Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownika IZ/IP RPO

WSL LSI 2014

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 wydziału oraz pełną nazwę referatu

4. Informacja dotycząca instytucji wnioskującej	
Instytucja	
Wydział/Komórka/Zespół	

5. Typ użytkownika	
operatorzy instytucji o pełnym dostępie do danych	
operatorzy instytucji o niepełnym dostępie do danych	

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

miejsceowość, 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 wnioski o dofinansowanie/wnioski o płatność:

1).....

2).....

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

Nr telefonu do kontaktu:.....

"Jednocześnie zobowiązujemy 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 Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w związku ze zmianą właściciela profilu w LSI 2014."

.....

podpis osoby upoważnionej do podpisania

w/w wniosków

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 instytucji wnioskującej	
Instytucja ¹	
Wydział / komórka / zespół ²	

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

Zatwierdził	
-------------	--

¹ RR, FR, FS, WUP, ŚCP, RIT Subregionu Południowego, RIT Subregionu Północnego, RIT Subregionu Zachodniego, ZIT Subregionu Centralnego.

² Należy wskazać z listy słownikowej LSI 2014.

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 dotyczące obsługi nowych modułów, nowych funkcjonalności systemu.	7 dni kalendarzowych od momentu oddania do użytkowania nowych modułów (funkcjonalności) systemu.	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.	Cyklicznie raz w miesiącu (w razie zaistnienia uzasadnionej potrzeby doraźnie*).	AMI
4	Szkolenia dla użytkowników IZ/IP RPO WSL dotyczące obsługi nowych modułów, nowych funkcjonalności systemu.	Do 14 dni kalendarzowych od momentu przeszkolenia AMI przez GAM.**	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	Szkolenia dodatkowe w zakresie polityki 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 ABI. Inne szkolenia doskonalące organizowane są doraźnie w miarę zgłaszanych potrzeb	AMI / ABI
7	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 nadaniem uprawnień do systemu, odbycie szkolenia użytkownik potwierdza oświadczeniem na *Wniosku o nadanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* (LSI 2014);

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