

Zasady zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020

Katowice, Grudzień 2015

Opracowane przez:
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Wydział Rozwoju Regionalnego
Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści

1. Cel i zakres zasad.....	5
2. Słowniczek pojęć oraz dokumenty powiązane.....	5
2.1. Dokumenty powiązane z dokumentem Zasady zarządzania LSI 2014.....	6
3. Lokalny system informatyczny.....	6
3.1. Budowa interfejsu i powiązanie z innymi systemami.....	6
4. Administrowanie użytkownikami.....	7
4.1. Zarządzanie uprawnieniami pracowników.....	12
4.1.1. Złożenie wniosku o nadanie uprawnień dla pracownika.....	12
.....	12
4.1.2. Weryfikacja wniosku o nadanie uprawnień dla pracownika oraz instruktaż.....	12
4.1.3. Nadanie uprawnień dla pracownika.....	13
4.1.4. Zmiana uprawnień.....	13
4.1.5. Wycofanie uprawnień.....	13
4.2. Zarządzanie dostępem beneficjentów do konta LSI 2014.....	13
4.3. Zarządzanie uprawnieniami Członków KOP.....	13
4.3.1. Wnioskowanie o utworzenie konta dla Członka KOP.....	13
4.3.2. Weryfikacja wniosku o utworzenie konta dla Członka KOP.....	14
4.3.3. Założenie konta członka KOP.....	14
4.3.4. Nadawanie uprawnień dla Członka KOP.....	14
5. Przegląd aktywności Użytkowników Instytucji (operatorów).....	14
6. Zbiory danych osobowych dostępne w LSI 2014.....	15
7. Administrowanie pomocą kontekstową.....	15
8. Administrowanie słownikami systemowymi.....	16
9. Administrowanie Repozytorium Programu.....	17
9.1. Jednolite zasady tworzenia nazwy pliku dodawanego do Repozytorium.....	17
10. Modyfikowanie danych w LSI 2014.....	18
11. Procedura zgłaszania do GAM potrzeby wykonania raportu w LSI.....	18
12. Zasady Bezpieczeństwa dla LSI 2014.....	18
12.1. Dostęp do systemu.....	18
12.2. Zalecenia dotyczące zabezpieczenia komputerów Użytkowników.....	19
.....	19
12.3. Zalecenia dotyczące bezpieczeństwa haseł użytkowników.....	19
12.4. Zalecenia dotyczące pracy w przeglądarce internetowej.....	21

12.5. Zalecenia dotyczące rozpoczynania, zawieszania i kończenia pracy w systemie przez Użytkownika.....	21
12.5.1. Rozpoczęcie pracy Użytkownika - połączenie się z LSI 2014:.....	21
12.5.2. Rozpoczęcie pracy Użytkownika – logowanie do LSI 2014:.....	21
12.5.3. Zawieszenie pracy Użytkownika:.....	21
12.5.4. Zakończenie pracy Użytkownika:.....	21
12.6. Naruszenia bezpieczeństwa.....	21
13. Szkolenia użytkowników.....	22
13.1. Szkolenia dla Beneficjentów dotyczące zakładania kont i podstaw pracy z systemem.....	22
13.2. Szkolenia dla Beneficjentów dotyczące poszczególnych formularzy.....	22
13.3. Szkolenia dla Administratorów Merytorycznych Instytucji.....	22
13.4. Instruktaż podstawowy z pracy w systemie oraz Zasad bezpieczeństwa LSI dla nowego użytkownika instytucji.....	22
13.5. Szkolenia szczegółowe dotyczące modułów dla pracowników instytucji.....	22
13.6. Szkolenia dla członków KOP.....	22
13.7. Szkolenia dodatkowe.....	23
14. Wsparcie techniczne i obsługa zgłoszeń błędów systemie LSI 2014.....	23
14.1. Zgłoszenie błędu przez Użytkowników Instytucji.....	23
14.2. Zgłoszenie Beneficjenta/Wnioskodawcy oraz Członka KOP spoza Instytucji Zaangażowanych we wdrażanie RPO 2014-2020.....	23
14.3. Pytania Beneficjenta/Wnioskodawcy dotyczące sposobu działania systemu.....	23
14.4. Obsługa zgłoszenia przez Administratora Merytorycznego Instytucji:.....	23
14.5. Obsługa zgłoszenia przez Wykonawcę.....	23
15. Baza wiedzy.....	26
Załączniki :.....	26
Załącznik 1. Wzór wniosku o nadanie/ zmianę/modyfikację uprawnień dla Użytkownika Instytucji.....	27
Załącznik 2. Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego LSI.....	29
Załącznik 3. Wzór odwołania z funkcji Administratora Merytorycznego LSI.....	31
Załącznik 4. Wzór wniosku o założenie konta / usunięcie konta dla Członka KOP.....	32
Załącznik 5. Wzór Wniosku o zmianę właściciela profilu w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 RPO WSL 2014-2020.....	33
Załącznik 6. Wzór Formularza zgłoszenia błędu w LSI 2014.....	34
Załącznik 7. Wzór Formularza Wniosku o modyfikację danych z LSI 2014.....	35
Załącznik 8. Podział zadań pomiędzy AMI i GAM.....	36

1. Cel i zakres zasad

Niniejszy dokument reguluje kwestie organizacyjne i zasady współpracy związane z wielopoziomowym zarządzaniem LSI 2014, przez 3 Wydziały Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, tj. Wydział Rozwoju Regionalnego, Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dwie jednostki organizacyjne, tj. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach. Zakres dokumentu obejmuje kwestie związane z administrowaniem użytkownikami, słownikami, repozytorium programu, oraz ustanawia Zasady bezpieczeństwa LSI 2014 oraz politykę szkoleniową w zakresie LSI.

2. Słowniczek pojęć oraz dokumenty powiązane.

Użyte w wytycznych pojęcia oznaczają:

Skrót	Opis skrótu
ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informacji systemu LSI, którego rolę pełni ABI Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
GAM	Globalny Administrator Merytoryczny posiadający główne uprawnienia do systemu. Rolę Globalnego Administratora Merytorycznego pełnią powołani pracownicy Wydziału Rozwoju Regionalnego. Rola ta jest tożsama z rolą Administratora systemu Informatycznego wynikającą z Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
AMI	Administrator Merytoryczny Instytucji posiadający mniejszy zakres uprawnień. Funkcję administratora Merytorycznego pełnią osoby powołane przez Dyrektora Wydziału/Instytucji w FS, FR oraz WUP i ŚCP. . Dla Wydziału RR rolę Administratora Merytorycznego Instytucji pełni Globalny Administrator Merytoryczny.
AT	Administrator Techniczny LSI – komórka, która administruje serwerami aplikacyjnymi i bazodanowymi (Wydział AI UM) oraz urządzeniami sieciowymi należącymi do LSI. AT nie zarządza kontami Użytkowników.
Baza wiedzy LSI	Zebrane: - informacje typu „FAQ” - informacje opracowane na podstawie odpowiedzi na problemy zgłoszone poprzez Mantis, z których w razie problemów mogą korzystać osoby uprawnione.
FR	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
FS	Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego
Instytucja	Na potrzeby niniejszego dokumentu, za Instytucje uznaje się jednostkę organizacyjną/ Wydział zaangażowany w proces wdrażania RPO WSL, dla której dostęp do danych zgromadzonych w LSI jest niezbędny do realizacji zadań (odpowiednio: RR, FS, FR, WUP, ŚCP)
IZ	Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie danego programu operacyjnego oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu.
LSI	Lokalny System Informatyczny – system scentralizowany udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości gromadzący na poziomie

Skrót	Opis skrótu
	regionu dane niezbędne dla systemów zarządzania i kontroli dla RPO WSL 2014-2020.
Mantis	System informatyczny umożliwiający rejestrację zgłoszeń. Rozróżniamy dwa systemy Mantis Wewnętrzny do komunikacji AMI – GAM oraz zewnętrzny do komunikacji GAM - Wykonawca
CST	Centralny System Teleinformatyczny
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego
ŚCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
Użytkownik	osoba uprawniona do korzystania z systemu LSI 2014, także GAM, AMI.
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
Wykonawca	Jednostka, firma wykonująca system LSI 2014 zgodnie z zawartą umową.
Zasady Bezpieczeństwa LSI	Procedury i zagadnienia opisane w rozdziale 8 niniejszego dokumentu, wraz z załącznikami.

2.1. Dokumenty powiązane z dokumentem Zasady zarządzania LSI 2014.

Z niniejszym dokumentem powiązane są niżej wymienione instrukcje/regulaminy, które zatwierdzane są w ramach odrębnych procedur na bieżąco według potrzeb, oraz identyfikacji najczęściej powtarzających się błędów.

- 1) *Regulamin dla Beneficjenta*
- 2) *Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców i Beneficjentów RPO WSL 2014-2020*
- 3) *Instrukcja Operatora Lokalnego Systemu Informatycznego 2014*

3. Lokalny system informatyczny

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego przygotował Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI 2014).

Główne cele LSI 2014:

- a) wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
- b) zapewnienie narzędzia informatycznego dla wnioskodawców/beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
- c) zmniejszenie obciążeń administracyjnych beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
- d) usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
- e) wspomaganie wybranych procesów.

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 beneficjenci są zobowiązani przygotować wniosek aplikacyjny w LSI 2014.

LSI 2014 został uruchomiony dla obsługi RPO WSL 2014-2020 wdrażanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

3.1. Budowa interfejsu i powiązanie z innymi systemami.

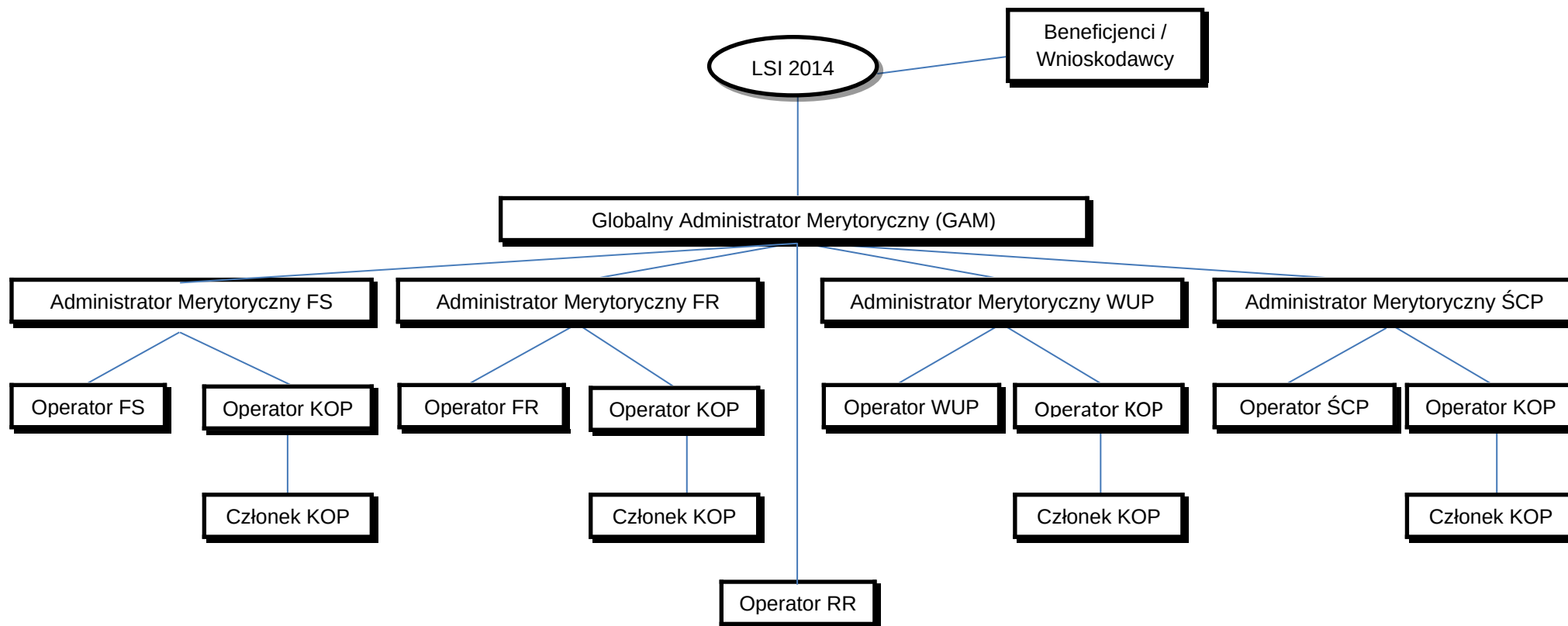
W interfejsie LSI, zakres prezentowanych danych jest dostosowany do typu zalogowanego użytkownika oraz przypisanych mu uprawnień. Część funkcji systemu jest wspólna, część jest dostępna wyłącznie dla danego rodzaju konta.

System LSI, posiada dostęp i komunikuje się z rejestrem REGON, tj. Krajowym rejestrem urzędowym podmiotów gospodarki narodowej. REGON został 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.). System zapewni też Komunikację z Centralnym Systemem Teleinformatycznym SL2014 przygotowywanym przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

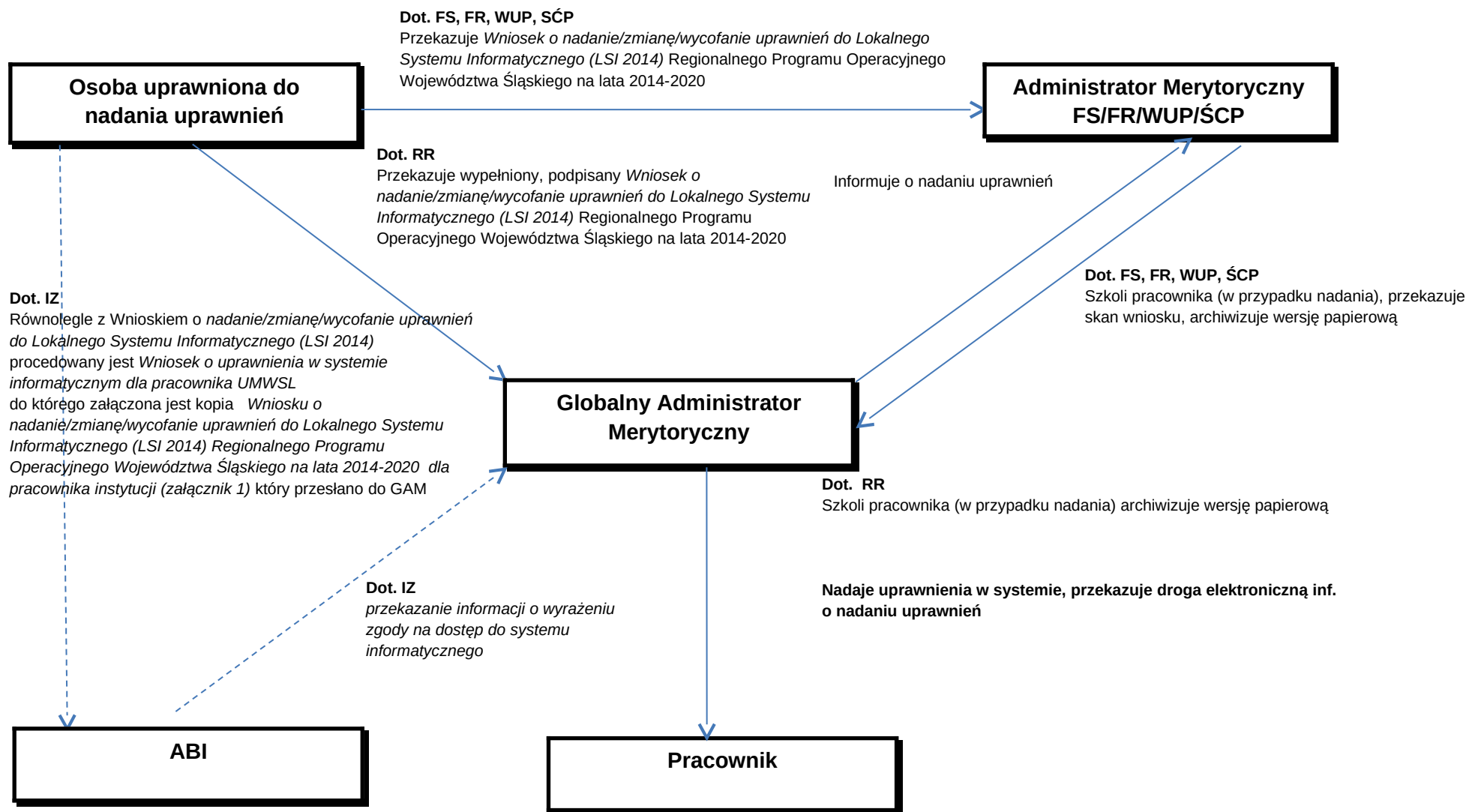
4. Administrowanie użytkownikami.

Głównym Użytkownikiem LSI 2014 jest UM WSL. UM WSL odpowiada za zarządzanie, nadawanie uprawnień wszystkim Administratorom i Użytkownikom ze strony Instytucji, zakładanie kont dla członków KOP oraz za współpracę z Instytucjami korzystającymi z LSI 2014. Użytkownikami systemu są Pracownicy/przedstawiciele wnioskodawców/beneficjentów RPO WSL 2014-2020 posługujący się kontami wnioskodawcy oraz pracownicy instytucji zaangażowanych w obsługę projektów i wdrażanie programu (w tym Administratorzy Merytoryczni, operatorzy) oraz Członkowie KOP.

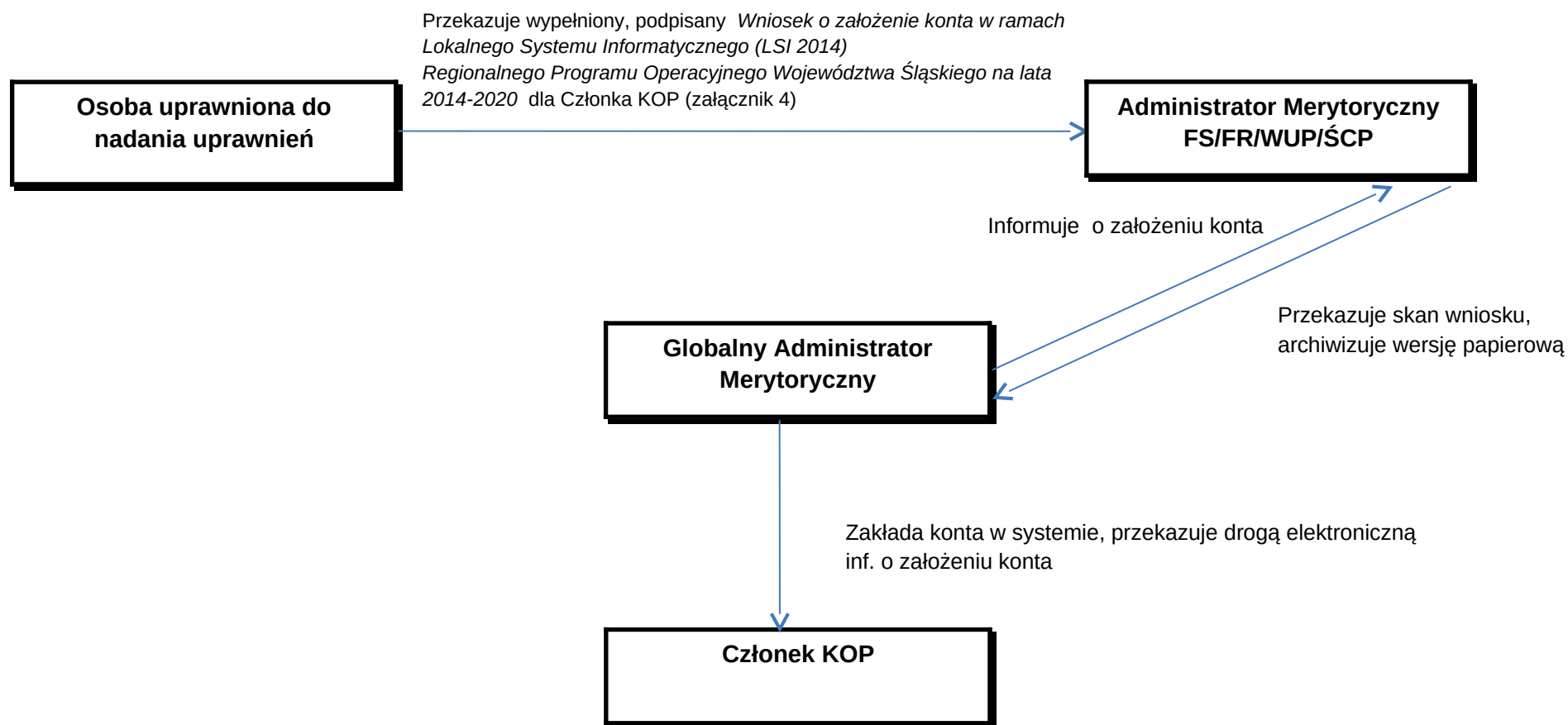
Schemat 1. Struktura Użytkowników Systemu LSI 2014



Schemat 2. Procedura nadawania uprawnień dla Użytkowników systemu LSI 2014 (operatorów)



Schemat 3. Tworzenie konta dla Członka KOP



4.1. Zarządzanie uprawnieniami pracowników

Odpowiedzialny za zarządzanie uprawnieniami w LSI 2014 jest Wydział RR pełniący rolę Globalnego Administratora Merytorycznego, posiadający odpowiednie uprawnienia w systemie.

4.1.1. Złożenie wniosku o nadanie uprawnień dla pracownika

Uprawnienia dla pracowników Instytucji nadaje *Globalny Administrator Merytoryczny (GAM)*, na wniosek osoby uprawnionej do nadawania uprawnień przekazany przez *Administratora Merytorycznego Instytucji*. Dla Wydziału RR rolę administratora merytorycznego instytucji pełni *Globalny Administrator Merytoryczny*. Zakres uprawnień należy określić na *Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014) dla pracownika instytucji* (Załącznik nr 1) oraz przekazać na adres mailowy *Administratora Merytorycznego Instytucji* tj. odpowiednio dla:

- FS lsifs@slaskie.pl
- FR lsifr@slaskie.pl
- WUP ami.rpsl@wup-katowice.pl
- ŚCP ami.rpsl@scp-slask.pl
- RR lsi@slaskie.pl

W przypadku nowych użytkowników będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, równoległe z *Wnioskiem o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014) dla pracownika instytucji*, osoba uprawniona przekazuje odpowiedniej komórce w ramach swojego Wydziału informację o konieczności przygotowania *Wniosku o uprawnienia w systemie informatycznym* (Załącznik nr 9 do *Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym UMWS*). We *Wniosku o uprawnienia w systemie informatycznym dla pracownika UMWSL* w pkt. III „SYSTEMY INFORMATYCZNE” należy wpisać „LSI 2014” w przypadku nadania uprawnień do wersji produkcyjnej oraz „LSI 2014 – szkol” dla uprawnień dla wersji szkoleniowej. W przypadku wnioskowania o nadanie uprawnień do wersji testowej nie ma konieczności wypełniania załącznika nr 9. *Wniosek o uprawnienia w systemie informatycznym dla pracownika UMWSL*.

IP powinna stosować własne procedury zgłaszania użytkownika do systemu informatycznego.

W przypadku użytkowników Instytucji Pośredniczących, poza wnioskiem o *nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014) dla pracownika instytucji*” kwestię dostępu do systemu regulują również zapisy porozumienia.

4.1.2. Weryfikacja wniosku o nadanie uprawnień dla pracownika oraz instruktaż

Administrator Merytoryczny Instytucji dokonuje weryfikacji formalnej wniosku i w przypadku prawidłowego wypełnienia przekazuje użytkownikowi dokumentację dotyczącą LSI 2014 oraz *Zasady Bezpieczeństwa dla LSI 2014*. Następnie przeprowadza krótkie podstawowe szkolenie (instruktaż) dot. logowania do systemu i *Zasad bezpieczeństwa dla LSI 2014*.

Wniosek jest drukowany przez *Administratora Merytorycznego Instytucji*, podpisywany jest przez osobę uprawnioną a następnie Użytkownik oświadcza własnoręcznym podpisem na wniosku, że odbył szkolenie oraz zapoznał się z otrzymanymi dokumentami dotyczącymi LSI 2014 i *Zasadami bezpieczeństwa dla LSI 2014*. Kompletny i poprawny wniosek, przekazywany jest przez *Administratora Merytorycznego Instytucji* do *Globalnego Administratora Merytorycznego* na adres lsi@slaskie.pl w formie skanu z odpowiednich adresów mailowych:

- FS lsifs@slaskie.pl
- FR lsifr@slaskie.pl
- WUP ami.rpsl@wup-katowice.pl
- ŚCP ami.rpsl@scp-slask.pl.

Wniosek papierowy jest archiwizowany przez *Administratora Merytorycznego Instytucji*, dokumentacja elektroniczna archiwizowana jest przez *Globalnego Administratora Merytorycznego*.

4.1.3. Nadanie uprawnień dla pracownika

Globalny Administrator Merytoryczny po otrzymaniu wniosku, (oraz w przypadku IZ po otrzymaniu od ABI zgody na dostęp do LSI 2014 dla użytkownika), nadaje uprawnienia w systemie zgodnie z przekazaniem wnioskiem, powiadamia mailowo użytkownika o nadaniu uprawnień oraz przekazuje wszelkie niezbędne dane do logowania. Ponadto *Globalny Administrator Merytoryczny* przekazuje do *Administradora Merytorycznego Instytucji* informację o nadanym dostępie do systemu dla wnioskowanego pracownika wraz z nadanym loginem.

4.1.4. Zmiana uprawnień

Sposób procedowania o zmianę uprawnień dla Użytkownika LSI jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień z pominięciem *Wniosku o uprawnienia w systemie informatycznym dla pracownika UMWSL oraz braku konieczności przeprowadzenia szkolenia co jest tożsame z brakiem złożenia przez pracownika własnoręcznego podpisu na wniosku.*

W przygotowanym wniosku należy wskazać ostateczne uprawnienia jakie powinien posiadać pracownik i należy pamiętać o wskazaniu loginu przypisanego użytkownikowi.

4.1.5. Wycofanie uprawnień

Wycofanie uprawnień dokonywane jest za pomocą tego samego formularza co nadanie i zmiana uprawnień. Zakres uprawnień pozostaje niewypełniony.

Dodatkowo, w przypadku użytkowników będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, równoległe z wnioskiem do *Globalnego Administratora Merytorycznego*, osoba uprawniona powinna przekazać odpowiedniej komórce w ramach Wydziału informację o konieczności przygotowania *Wniosku o uprawnienia w systemie informatycznym* (Załącznik nr 9). We *Wniosku o uprawnienia w systemie informatycznym dla pracownika UMWSL* w pkt. III „SYSTEMY INFORMATYCZNE” należy wpisać „LSI 2014” w przypadku wersji produkcyjnej oraz „LSI 2014 – szkol” dla wersji szkoleniowej oraz zaznaczyć Odebranie uprawnień. Sposób procedowania z obydwooma wnioskami jest analogiczny jak w przypadku zmiany uprawnień.

4.2. Zarządzanie dostępem beneficjentów do konta LSI 2014

Beneficjenci / Wnioskodawcy zakładają konta samodzielnie zgodnie z *Instrukcją obsługi użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców i Beneficjentów RPO WSL 2014-2020*. W przypadku utracenia dostępu do profilu (brak dostępu do maila, brak dostępu do loginu właściciela profilu) przez Beneficjenta / Wnioskodawcę, na pisemny wniosek (załącznik nr 6) właściciela profilu Administrator Globalny przydzieli uprawnienia właściciela profilu innemu użytkownikowi.

4.3. Zarządzanie uprawnieniami Członków KOP

Za zarządzanie kontami członków KOP w systemie odpowiada Globalny Administrator Merytoryczny, natomiast za nadawanie uprawnień dla poszczególnych użytkowników odpowiada operator będący sekretarzem konkretnego KOP.

4.3.1. Wnioskowanie o utworzenie konta dla Członka KOP

Konta dla członków KOP tworzone są przez Globalnego Administratora, na wniosek osoby uprawnionej do nadawania uprawnień przekazany przez *Administradora Merytorycznego*

„*Wniosek o założenie konta w Lokalnym Systemie Informatycznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014) dla Członka KOP*” (załącznik nr 4) należy przekazać mailowo *Administratorowi Merytorycznemu Instytucji* tj. odpowiednio dla:

- FS lsifs@slaskie.pl
- FR lsifr@slaskie.pl
- WUP ami.rpsl@wup-katowice.pl
- ŚCP ami.rpsl@scp-slask.pl.

Osoba wnioskująca o założenie konta, zobowiązana jest zweryfikować czy konto dla danego członka KOP nie zostało wcześniej utworzone przez inną komórkę lub instytucję oraz czy Członek KOP

posiada zawartą umowę cywilnoprawną, w treści której zobowiązano go do złożenia oświadczenia w zakresie stosowania Zasad bezpieczeństwa LSI 2014 oraz otrzymanych instrukcji dotyczących systemu LSI 2014.

4.3.2. Weryfikacja wniosku o utworzenie konta dla Członka KOP

Administrator Merytoryczny Instytucji dokonuje weryfikacji formalnej wniosku i przekazuje użytkownikowi dostęp do dokumentów regulujących pracę systemu.

4.3.3. Założenie konta członka KOP

Skan wniosku, przekazywany jest elektronicznie do *Globalnego Administratora Merytorycznego* na adres lsi@slaskie.pl z adresu Administratora Merytorycznego Instytucji. Globalny Administrator Merytoryczny zakłada konto Członka KOP w systemie zgodnie z przekazanym wnioskiem i powiadamia mailowo użytkownika o założeniu konta wraz z przekazaniem mu niezbędnych danych logowania oraz przekazuje do Administratora Merytorycznego informację o nadanym dostępie do systemu dla wnioskowanego Członka KOP wraz z nadanym loginem.

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 udostępnionych w panelu wniosków oraz dokumentów udostępniany jest Członkowi KOP przez operatora posiadającego uprawnienia sekretarza do danego KOP.

5. Przegląd aktywności Użytkowników Instytucji (operatorów)

GAM wykonuje raport przedstawiający stan aktywności użytkowników w poszczególnych instytucjach do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu którego dotyczy i przekazuje wyniki w formie elektronicznej ze stanem aktywności do AMI. W przypadku użytkowników, których konta nie były aktywne przez 2 miesiące, AMI wnioskuje o wycofanie uprawnień zgodnie z procedurą wycofania uprawnień.

6. Zbiory danych osobowych dostępne w LSI 2014

W przetwarzaniu danych osobowych w LSI 2014 mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych (na podstawie Upoważnienia do przetwarzania danych w zbiorach danych osobowych). Użytkownik może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie ustalonym przez ADO w upoważnieniu i tylko w celu wykonywania nałożonych na niego obowiązków.

Zakres upoważnień powinien każdorazowo uwzględniać poziomy uprawnień danej osoby LSI 2014. Dostęp do danych osobowych w poszczególnych modułach LSI 2014 określa tabela nr 1.

Tabela nr 1 Dostęp do danych osobowych w poszczególnych modułach LSI 2014

Nazwa modułu/sekcji systemu LSI2014	Zbiory danych osobowych (Nr zbioru / Nazwa zbioru w rejestrze ABI)	
Nabory	-	-
Słowniki	-	-
Profile beneficjentów	23.	- Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych.
Repozytorium dokumentów	-	-
Pomoc kontekstowa	-	-
Rejestr zamówień	142.	- Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 (zawiera dane wrażliwe), - 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.	- Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Rejestr protestów	143.	- Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Przełączanie się na konto beneficjenta	23, 140, 142.	- Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 (zawiera dane wrażliwe), - 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.	- Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Generator harmonogramów składania wniosków o płatności	23.	- Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych.
Wnioski o płatność	23, 140, 142, 143.	- Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 (zawiera dane wrażliwe), - Dane personelu projektu, wykonawców oraz oferentów i członków komisji przetargowych zaangażowanych w projektach dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020, - Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Rejestr kontroli	23, 140, 142, 143.	- Osoby reprezentujące wnioskodawców i beneficjentów programów unijnych, - Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 (zawiera dane wrażliwe), - Dane personelu projektu, wykonawców oraz oferentów i członków komisji przetargowych zaangażowanych w projektach dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020, - Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.
Moduł Zarządzania KOP	11, 143	- Eksperti programów operacyjnych (zawiera dane wrażliwe), - Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020.

7. Administrowanie pomocą kontekstową

Pomoc kontekstowa zarządzana jest przez operatorów instytucji posiadających odpowiednie uprawnienia do pomocy kontekstowej poszczególnych formularzy. Wnioskowanie o uprawnienia dla pracownika w zakresie administrowania pomocą kontekstową odbywa się za pośrednictwem wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014) dla pracownika instytucji (Załącznik nr 1). Edycja pomocy kontekstowej dokonywana jest indywidualnie dla każdego formularza przez pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia we współpracy z Administratorem Globalnym.

8. Administrowanie słownikami systemowymi

Słowniki zarządzane są w systemie przez *Globalnych Administratorów Merytorycznych (GAM)* w ścisłej współpracy z *Administratorami Merytorycznymi Instytucji (AMI)*. Zmiany w słownikach dokonuje GAM na podstawie zebranych danych. Zakres danych dot. danego wydziału/instytucji w szczególnych przypadkach po ustaleniach wewnętrznych pomiędzy wydziałami może być uzupełniany przez pracowników danego wydziału/instytucji posiadających stosowne uprawnienia. Część słowników zarządzana jest równolegle przez administratorów CST i aktualizowana w LSI 2014 automatycznie. Zmiany w tych słownikach są zgłaszane do MIR na wniosek GAM. Słowniki wynikające z SZOOP aktualizowane są na podstawie danych przekazanych przez referat merytoryczny WRR. Pozostałe słowniki aktualizowane są w oparciu o przekazany plik arkusz przekazany do GAM za pośrednictwem AMI. Podział Instytucji odpowiedzialnych za poszczególne słowniki określono w tabeli.

Szczegółowa lista zmian wartości słownikowych jest przekazywana w postaci uzupełnionego pliku arkusza kalkulacyjnego Excel do GAM zgodnie z instrukcją opracowaną przez WRR. Aktualny Rejestr Słowników jest dostępny w LSI 2014.

GAM niezwłocznie wprowadza zmiany do systemu. Wnioskujący weryfikuje poprawność dokonanych zmian i potwierdza zwrotnie lub zgłasza korektę.

Każdorazowo operator, który odpowiada za wprowadzenie naboru zobowiązany jest zweryfikować przed jego ogłoszeniem czy słowniki zostały zaktualizowane, oraz w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłosić niezgodności AMI.

Tabela 2 Spis właścicieli słowników:

Numer słownika	Nazwa słownika w LSI	Czy zarządzany przez administratorów CST i aktualizowane w LSI 2014 automatycznie (TAK/NIE)	Instytucja odpowiedzialna za słownik
1.1	Słownik SZOPy		WRR
1.2	Słownik komórek organizacyjnych		WRR
1.3	Słownik typów plików repozytorium beneficjenta		WRR
1.4	Słownik typów plików repozytorium programowego (dla naborów)		WRR
2.6.1	Słownik instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu		WRR
2.6.3.1	Słownik celów tematycznych (CT)		WRR
2.6.3.2	Słownik priorytetów inwestycyjnych (PI)		WRR
2.6.4	Słownik poziomów wdrażania (osie priorytetowe)		WRR
2.6.5	Słownik poziomów wdrażania (działania)		WRR
2.6.6	Słownik poziomów wdrażania (poddziałania)		WRR
2.6.7	Słownik poziomów wdrażania (typy projektów)		WRR
2.6.8.1	Słownik wskaźników produktu		WRR
2.6.8.2	Słownik wskaźników rezultatu		WRR
2.6.9	Słownik rodzajów pomocy publicznej		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
	Słownik jednostek podziału terytorialnego (NTS)		WRR
	Słownik miejscowości		WRR
	Słownik ulic		WRR
	Słownik typów beneficjentów (Forma prawna)		WRR
2.6.12	Słownik grup docelowych		WRR
	Słownik obszarów działalności gospodarczej - Rozp. 215/2014		WRR
2.6.14	Słownik trybów zamówień publicznych		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.15	Słownik załączników podstawowych		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.16	Słownik oświadczeń		Każda Instytucja/Wydział w swoim

			zakresie.
2.6.18	Słownik trybu wyboru projektów (Rodzaj projektu)		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.19.1	Słownik kategorii kosztów		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.19.2	Słownik kategorii kosztów limitowanych		WRR
	Słownik form własności		WRR
	Słownik Klas wg PKD		WRR
	Słownik typ obszaru realizacji - Rozp. 215/2014		WRR
2.6.24	Słownik zakresu interwencji (temat priorytetowy) - Rozp. 215/2014		WRR
	Słownik form finansowania - Rozp. 184/2014		WRR
2.6.26	Słownik strategii		WRR
2.6.27	Słownik grup projektów		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.28	Słownik kryteriów wyboru projektów na potrzeby naborów		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.29	Słownik części budżetowych		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
	Słownik wydatków rozliczanych ryczałtowo		WRR
2.6.31	Słownik uzasadnień - zasada konkurencyjności		WRR
2.6.32	Słownik uzasadnień - wyłączenia		WRR
	Słownik terytorialnych mechanizmów wdrażania		WRR
2.6.34	Słownik celów szczegółowych RPO WSL		WRR
2.6.35	Słownik dodatkowych efektów projektu		WRR
	Rodzaje pomocy EFS/podmiot udzielający pomocy		WRR
2.6.37	Jednostki miary		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
	Rodzaj ryczałtu FS		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.39	Słownik stawek jednostkowych FS		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.40	Temat uzupełniający (EFS)		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.41.1	Słownik kryteriów ogólnych na potrzeby KOM		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.41.2	Słownik elementów kryteriów ogólnych na potrzeby KOM		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
2.6.41.3	Słownik na potrzeby KOM - standard minimum		Każda Instytucja/Wydział w swoim zakresie.
	Słownik kryteriów formalnych na potrzeby KOP		WRR
	Słownik typów Beneficjenta wg RPO		WRR

9. Administrowanie Repozytorium Programu

Pliki do repozytorium programu mogą być dodawane przez wszystkich użytkowników, którzy otrzymają odpowiednie uprawnienia. Podczas dodawania plików konieczne jest ustalenie zasad pozwalających utrzymać porządek i przejrzystość dokumentów. Pliki powinny być zamieszczane w Repozytorium Programu według zasad w poniższej tabeli.

9.1. Jednolite zasady tworzenia nazwy pliku dodawanego do Repozytorium

Tabela 3 Zalecane nazwy plików stosowanych w repozytorium

Typ dokumentu	Budowa nazwy pliku w systemie	Instytucja Odpowiedzialna
Rozporządzenie UE	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR_Dz_Urz_UE_nr	WRR
Rozporządzenie Krajowe	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR_Dz_U_NR	WRR, oraz pozostałe instytucje w razie potrzeby
Strategie i dokumenty strategiczne	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR	WRR, oraz pozostałe instytucje w razie potrzeby
Ustawy	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR_Dz_U_NR	WRR, oraz pozostałe instytucje w razie potrzeby
Zarządzenia Ministrów	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR_Dz_U_NR	WRR, oraz pozostałe instytucje w razie potrzeby
Wytyczne horyzontalne	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR	WRR
Wytyczne programowe	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR	WRR
RPO	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	WRR

SZOOP	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	WRR
Załączniki do SZOOP	PełnaNazwa__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	WRR
Regulamin Konkursu	RegulaminKonkursu_SkrótInstytucji_numer_naboru__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Załączniki do Regulaminu Konkursu	RegulaminuKonkursu_SkrótInstytucji_Załącznik_Nr__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji oraz TAG Z NUMEREM NABORU	instytucje każda w swoim zakresie
Prezentacja	Prezentacja_PełnaNazwa_skrót_instytucji__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Wzór wniosku o dofinansowanie	WzórWND_skrót_instytucji__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Instrukcja wypełniania wniosku	InstrukcjaWypełnianiaWniosku_SkrótInstytucji__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Wzór umowy	PełnaNazwa_Skrót Instytucji__z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Załączniki do umowy	pełna nazwa, skrót instytucji __z_dn_DD_MM_RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Wzór karty oceny formalnej	pełna nazwa, skrót instytucji __z dn. DD.MM.RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Wzór karty oceny merytorycznej	PełnaNazwa_Skrót Instytucji__z dn. DD.MM.RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Taryfikator stawek	PełnaNazwa_Skrót Instytucji__z dn. DD.MM.RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie
Regulamin procedury odwoławczej	PełnaNazwa_Skrót Instytucji__z dn. DD.MM.RRRR_nr_wersji	WRR
Inne	PełnaNazwa_Skrót Instytucji__z dn. DD.MM.RRRR_nr_wersji	instytucje każda w swoim zakresie

10. Modyfikowanie danych w LSI 2014

Użytkownik systemu przekazuje za pośrednictwem AMI do GAM zaakceptowaną przez osobę upoważnioną notatkę w której wskazane zakres danych konieczny do modyfikacji. GAM w przypadku gdy modyfikacja jest możliwa dokonuje jej oraz przesyła potwierdzenie dokonania modyfikacji do AMI, W przypadku braku możliwości dokonania modyfikacji również przesyła elektronicznie odpowiedź do AMI.

11. Procedura zgłaszania do GAM potrzeby wykonania raportu w LSI

Po otrzymaniu zapotrzebowania na raport, przekazanego przez komórki merytoryczne, AMI przekazuje zgłoszenie do GAM, zawierające oczekiwany zakres danych oraz kontakt do użytkownika wnioskującego o raport. GAM realizuje zgłoszenie niezwłocznie po jego otrzymaniu. Przygotowany raport GAM zamieszcza w module raporty (lub do czasu jego uruchomienia przekazuje raport do użytkownika i do wiadomości odpowiedniego AMI).

12. Zasady Bezpieczeństwa dla LSI 2014

12.1. Dostęp do systemu

Dostęp do systemu LSI 2014, możliwy jest poprzez łącza internetowe, tak więc zalogowanie się do systemu i przetwarzanie informacji w systemie umożliwia każdy komputer:

- wyposażony w odpowiednią, aktualną wersję przeglądarki internetowej (z uwzględnieniem wymaganych ustawień). Informacje o wymaganych przeglądarkach, ich wersjach i ustawieniach dostępne są na stronach internetowych UM WSL.
- podłączony do Internetu.

Dostęp do systemu możliwy jest również dla typów urządzeń takich jak tablet i smartfon.

Komputery klienckie użytkowników powinny być chronione zgodnie z rozdziałem „Zalecenia dotyczące zabezpieczenia komputerów Użytkowników” a także politykami bezpieczeństwa wewnątrz instytucji, które użytkują system. Komunikacja z systemem odbywa się przy użyciu połączenia szyfrowanego (https), przy użyciu protokołu SSL.

Zobowiązuje się Użytkownika do sprawdzenia podczas logowania się do Systemu czy certyfikat usługi jest poprawny. W przypadku zgłoszenia przez przeglądarkę problemów z certyfikatem SSL Zabrania się użytkownikowi pracy w systemie.

W systemie są przetwarzane dane osobowe, których Administratorem województwo śląskie (Zarząd Województwa pełniący rolę Instytucji Zarządzającej). Zakres przetwarzanych w Systemie przez Użytkownika danych osobowych nie może być większy niż określony w porozumieniu lub umowie powierzenia/podpowiedzenia przetwarzania danych oraz większy niż wynikający z zakresu posiadanych upoważnień do ich przetwarzania przez użytkownika.

Zaleca się ostrożność podczas prób logowania. Maksymalna liczba kolejnych nieudanych prób wynosi 5, a następnie konto zostaje zablokowane na 15 minut. Po upływie w/w czasu konto automatycznie odblokowane.

Zaleca się kontrolowanie czasu pozostałego do wylogowania. Po 60 minutach bezczynności Użytkownik zostaje automatycznie wylogowany

12.2. Zalecenia dotyczące zabezpieczenia komputerów Użytkowników

- a) Na czas nieobecności, nawet chwilowej, stan komputera powinien uniemożliwiać pracę w LSI 2014,
- b) W żadnym momencie na komputerze nie powinien być uruchomiony żaden serwer, w szczególności nie powinno być serwera www oraz ftp (tftp),
- c) Na komputerach Użytkowników systemu należy zainstalować wyłącznie oprogramowanie potrzebne do pracy w Instytucji,
- d) Komputer powinien posiadać oprogramowanie antywirusowe, którego sygnatury wirusów powinny być aktualne,
- e) Zobowiązuje się użytkownika do stałego monitorowania komunikatów pochodzących z oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej i reagowania na nie.
- f) Zaleca się, posiadanie na komputerze zapory sieciowej (firewall) lub w przypadku posiadania zapory wbudowanej w system operacyjny komputera - włączenie jej.
- g) Oprogramowanie komputera powinno być regularnie aktualizowane w szczególności system operacyjny oraz przeglądarka internetowa,
- h) Komputer powinien być skonfigurowany zgodnie z lokalną polityką bezpieczeństwa dla komputera PC w Instytucji,
- i) Zaleca się komputery ustawić tak, aby ich ekrany nie były dostępne dla osób postronnych, szczególnie interesantów Instytucji. Komputery ustawić również w taki sposób, aby osoby postronne miały utrudniony dostęp do portów zewnętrznych: stacji dyskiek, portów USB i innych lub przynajmniej dostęp do portów zewnętrznych był pod kontrolą wizualną Użytkowników komputerów systemu.

12.3. Zalecenia dotyczące bezpieczeństwa haseł użytkowników

Wszyscy użytkownicy muszą stosować hasła zgodne z zasadami ustalonymi w niniejszym rozdziale.

- a) Użytkownicy LSI 2014, muszą zachowywać w tajemnicy informacje umożliwiające logowanie do systemu,
- b) Nadawane hasło do konta musi mieć parametry zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 39a UODO: hasło składa się co najmniej z 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
- c) Hasło nie powinno stanowić słowa słownikowego lub ciągu tych samych znaków,
- d) Hasło nie powinno zawierać całości lub części loginu,
- e) Użytkownicy są zobowiązani do okresowej zmiany haseł dostępu do systemu, nie rzadziej jednak niż raz na 30 dni,
- f) Cykl zmian nie powinien być krótszy niż 4 kolejne zmiany,
- g) Treść hasła nie powinna umożliwiać identyfikacji użytkownika systemu i musi być tajna dla innych użytkowników systemu,

- h) Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania odpowiednich instrukcji, wytycznych, zaleceń dotyczących pracy w LSI 2014, tak aby zapewnić poprawność informacji wprowadzanych do systemu,
- i) Użytkownicy są zobowiązani do informowania o wszelkich nieprawidłowościach, zauważonych błędach w działaniu LSI 2014.
- j) Hasła nie należy zapisywać a tym bardziej pozostawiać w miejscu w którym mogłyby zostać ujawnione,
- k) Hasła nie powinny być wpisywane w obecności osób trzecich, jeśli mogą one zauważyć treść wpisywanego hasła,
- l) Bez względu na okoliczności użytkownik nie może ujawniać swojego hasła do systemu, jakimkolwiek osobom.
- m) Jeśli istnieje podejrzenie, że hasło zostało ujawnione, należy je natychmiast zmienić,
- n) Użytkownik ponosi pełną i absolutną odpowiedzialność za użycie zasobów systemu przy wykorzystaniu posiadanego hasła.

12.4. Zalecenia dotyczące pracy w przeglądarce internetowej

- a) Praca w sieci Internet powinna przebiegać w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu systemu.
- b) Zaleca się zablokowanie możliwości zapamiętywania haseł
- c) Podczas pracy w systemie LSI 2014 użytkownicy nie powinni korzystać z innych stron WWW, wybierać łączy HTTP w dokumentach oraz poczcie elektronicznej, a przeglądarka powinna mieć włączoną obsługę protokołu OCSP (*Online Certificate Status Protocol*).
- d) Użytkownik podczas łączenia się przez przeglądarkę internetową z Systemem LSI 2014 powinien sprawdzić czy certyfikat usługi jest poprawny. Nie powinien kontynuować pracy w przypadku zgłoszenia przez przeglądarkę jakichkolwiek problemów z certyfikatem SSL.

12.5. Zalecenia dotyczące rozpoczynania, zawieszania i kończenia pracy w systemie przez Użytkownika

Pracę w systemie rozpoczyna, zawiesza i kończy Użytkownik zgodnie z przydzielonymi zadaniami i uprawnieniami. Procedura ma zastosowanie do czynności związanych z pracą Użytkownika w LSI 2014, czyli dotyczy rozpoczęcia, chwilowego zawieszenia i zakończenia pracy Użytkownika.

12.5.1. Rozpoczęcie pracy Użytkownika - połączenie się z LSI 2014:

- a) W celu połączenia się z systemem należy uruchomić przeglądarkę oraz wprowadzić adres:
 - Bazy Testowej <https://lsi-test.slaskie.pl>
 - Bazy Szkoleniowej <https://lsi-szkol.slaskie.pl>
 - Bazy Produkcyjnej <https://lsi.slaskie.pl>
- b) Połączenie do LSI 2014, odbywa się za pośrednictwem protokołu szyfrowania SSL, zapewniającego poufność i integralność danych.
- c) Po nawiązaniu połączenia Użytkownik otrzymuje w przeglądarce ekran logowania.

12.5.2. Rozpoczęcie pracy Użytkownika – logowanie do LSI 2014:

- a) Logowanie do systemu odbywa się poprzez wprowadzenie własnej i indywidualnej nazwy Użytkownika (loginu) i hasła. Po wpisaniu ww. danych - nazwy i hasła - należy wybrać przycisk „Zaloguj”.
- b) Po poprawnym zalogowaniu Użytkownik w przeglądarce otrzymuje ekran startowy systemu oraz w zależności od uprawnień, zostanie wyświetlone menu pozwalające na dostęp do określonych funkcji.
- c) Zabronione jest korzystanie z LSI 2014 na koncie innego Użytkownika lub udostępnianie swojego konta innemu Użytkownikowi.

12.5.3. Zawieszenie pracy Użytkownika:

Chwilowe zawieszenie pracy obowiązuje w przypadku, gdy Użytkownik opuszcza pomieszczenie, w którym znajduje się stacja robocza zalogowana do systemu LSI 2014.

- a) Jeśli Użytkownik zamierza opuścić pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zalogowany do systemu, to musi zablokować ekran stacji roboczej (włączyć wygaszacz ekranu zabezpieczony hasłem).
- b) Jeśli urządzenie/system nie pozwala na zabezpieczenie ekranu hasłem, to należy się bezwzględnie wylogować się z LSI 2014.

12.5.4. Zakończenie pracy Użytkownika:

- 1) Po zakończeniu pracy należy wylogować się z LSI 2014 przed zamknięciem przeglądarki i systemu. Nie należy kończyć pracy poprzez zamknięcie okna znakiem „X” stosowanym w oknach systemu Windows.
- 2) Odejście od systemu może nastąpić dopiero po upewnieniu się, że nastąpiło wylogowanie.

12.6. Naruszenia bezpieczeństwa

Wszelkie incydenty związane z naruszeniem „Zasad Bezpieczeństwa dla LSI 2014” należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz Administratorowi.

13. Szkolenia użytkowników

Szkolenia użytkowników LSI podzielone są ze względu na typ użytkownika oraz poziom zaawansowania szkolenia. W zależności od typu użytkownika, różny jest zakres tematyczny szkoleń.

13.1. Szkolenia dla Beneficjentów dotyczące zakładania kont i podstaw pracy z systemem

Zakres tematyczny szkolenia przygotowany jest w oparciu o informacje zawarte w aktualnej wersji *Instrukcji obsługi LSI 2014 dla beneficjenta* oraz informacje zawarte w rozdziale *Polityka Bezpieczeństwa dla LSI 2014* niniejszego dokumentu. Szkolenia prowadzone są przez pracowników poszczególnych instytucji.

13.2. Szkolenia dla Beneficjentów dotyczące poszczególnych formularzy

Zakres tematyczny szkoleń przygotowany jest w oparciu o informacje zawarte w najnowszej wersji szczegółowej instrukcji dotyczącej formularza jakiemu dedykowane jest szkolenie. Szkolenia zawierają obowiązkowo elementy dotyczące zakładania kont i podstaw pracy z systemem oraz podstawowych zasad bezpieczeństwa. Szkolenia prowadzone są przez Pracowników Merytorycznych poszczególnych instytucji z których pracą związany jest dany formularz, jako element spotkań informacyjnych lub w formie odrębnych warsztatów.

13.3. Szkolenia dla Administratorów Merytorycznych Instytucji

Szkolenia przeprowadzane są na bieżąco i dotyczą nowych modułów, zmian funkcjonalności oraz elementów związanych z administrowaniem systemem. Szkolenia prowadzone są przez Globalnych Administratorów Merytorycznych. Administratorzy Globalni świadczą bieżące wsparcie Administratorom Merytorycznym Instytucji.

13.4. Instruktaż podstawowy z pracy w systemie oraz Zasad bezpieczeństwa LSI dla nowego użytkownika instytucji

Instruktaż podstawowy obejmuje podstawowe informacje dotyczące podstaw pracy w systemie takie jak:

- Wersja systemu (produkcyjna, szkoleniowa, testowa)
- Logowanie / wylogowanie
- Zmiana hasła
- Odzyskiwanie hasła
- Podstawowe funkcjonalności (w zależności od modułu i zakres uprawnień m.in. przeglądanie wniosków, zarządzanie wnioskami, ocena)

oraz informacje zawarte w rozdziale *Zasady Bezpieczeństwa dla LSI 2014*. Instruktaż przeprowadzany jest przed przekazaniem Globalnemu Administratorowi Merytorycznemu wniosku o nadanie uprawnień. Odbycie instruktażu użytkownik potwierdza w formie oświadczenia stanowiącego część wniosku o nadanie uprawnień.

13.5. Szkolenia szczegółowe dotyczące modułów dla pracowników instytucji

W przypadku oddawania nowych modułów szkolenia przeprowadza Globalny Administrator Merytoryczny lub Wykonawca systemu. Dodatkowo, przez Globalnych Administratorów Merytorycznych organizowane są grupowe szkolenia dla Administratorów Merytorycznych Instytucji, oraz pracowników wyznaczonych do dalszego kaskadowego przeprowadzania szkoleń w ramach danej instytucji oraz szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów.

13.6. Szkolenia dla członków KOP

W przypadku oddawania nowych modułów szkolenia przeprowadza Wykonawca. Dodatkowo, przez Globalnych Administratorów Merytorycznych organizowane są grupowe szkolenia dla Administratorów Merytorycznych Instytucji, oraz pracowników wyznaczonych do dalszego kaskadowego przeprowadzania szkoleń w ramach danej instytucji. Szkolenia dla członków KOP prowadzone są przez wyznaczonych pracowników merytorycznych zaangażowanych w prace Komisji Oceny

Projektów. Szkolenia zawierają obowiązkowo elementy dotyczące zakładania kont i podstaw pracy z systemem oraz obowiązkowo informacje zawarte w rozdziale *Zasady Bezpieczeństwa dla LSI 2014* niniejszego dokumentu.

13.7. Szkolenia dodatkowe

Użytkownicy LSI 2014 zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach w zakresie polityki bezpieczeństwa i procedur obowiązujących w ramach ich instytucji oraz do uczestnictwa także w innych szkoleniach, które doskonaliły umiejętności pracy w systemie. Szkolenia będą organizowane w miarę zgłaszania zapotrzebowania.

14. 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. Za pośrednictwem wsparcia technicznego istnieje również możliwość zgłoszenia propozycji zmiany funkcjonalności aplikacji LSI 2014 lub zgłoszenie problemu nie będącego błędem aplikacji. Możliwe są zgłoszenia dokonywane przez cztery rodzaje użytkowników, Wnioskodawcy, Beneficjenta, Użytkownika Instytucji, oraz Członka KOP.

14.1. Zgłoszenie błędu przez Użytkowników Instytucji

Bezpośrednim wsparciem użytkownika Instytucji w zakresie LSI 2014 jest Administrator Merytoryczny Instytucji (dla Pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego rolę Administratora Merytorycznego Instytucji pełni Globalny Administrator Merytoryczny).

W przypadku stwierdzenia problemu Użytkownik Instytucji przegląda dokumentację LSI. Jeśli w dokumentach nie znajdzie rozwiązania problemu lub odpowiedzi, to zgłasza błąd na odpowiedni adres mailowy w formie wskazanej przez danego administratora merytorycznego:

- FS lsifs@slaskie.pl
- FR lsifr@slaskie.pl
- WUP ami.rpsl@wup-katowice.pl
- ŚCP ami.rpsl@scp-slask.pl
- RR lsi@slaskie.pl

14.2. Zgłoszenie Beneficjenta/Wnioskodawcy oraz Członka KOP spoza Instytucji

Zaangażowanych we wdrażanie RPO 2014-2020

Problemy techniczne związane z użytkowaniem systemu zgłaszane przez użytkowników zewnętrznych powinny być dostarczone do Globalnego Administratora Merytorycznego mailowo na adres lsi@slaskie.pl.

14.3. Pytania Beneficjenta/Wnioskodawcy 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 ze schematem nr 4.

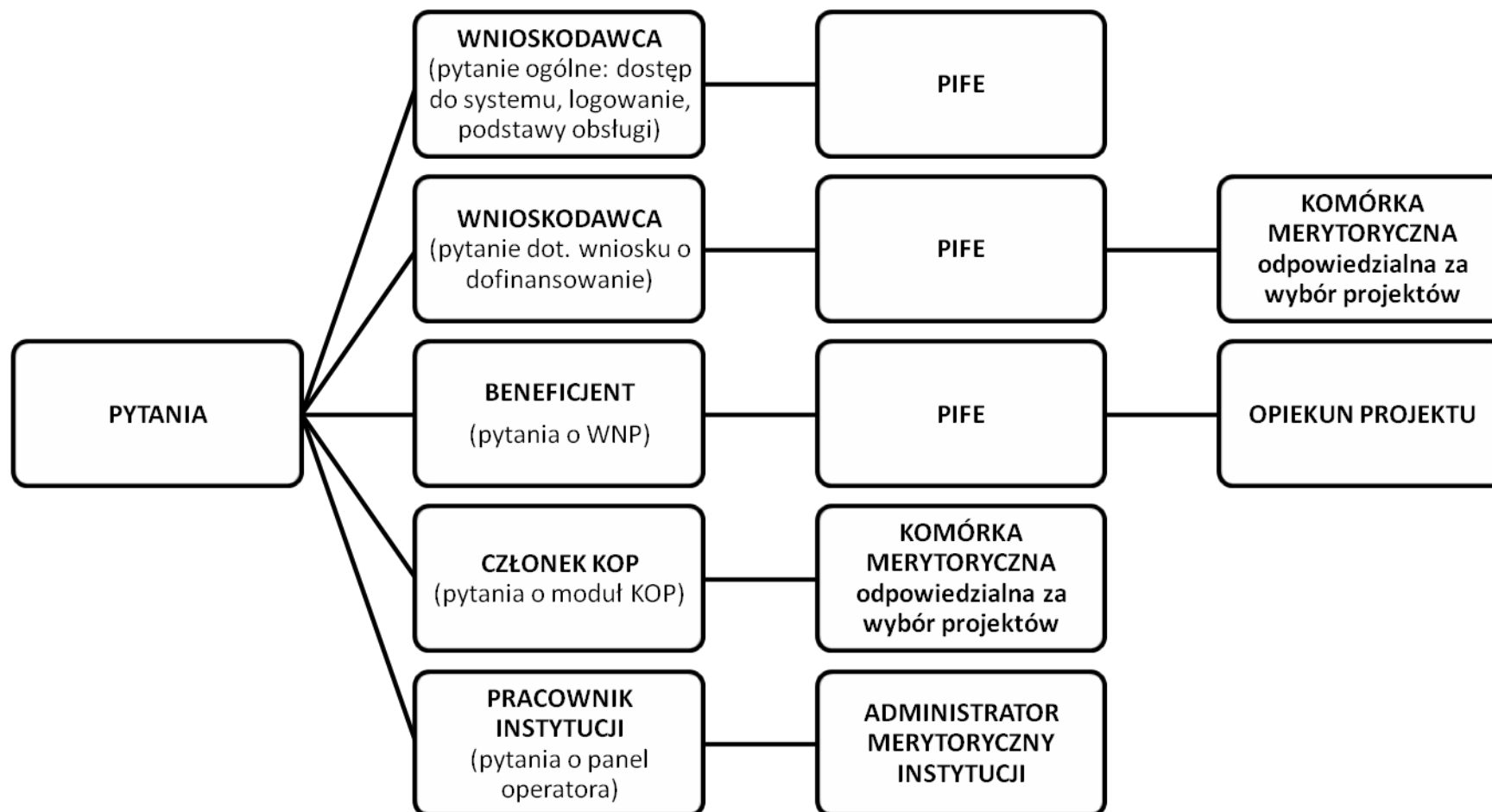
14.4. Obsługa zgłoszenia przez Administratora Merytorycznego Instytucji:

W przypadku braku możliwości rozwiązania problemu przez Administratora Merytorycznego Instytucji, AMI rejestruje zgłoszenie na wewnętrznej platformie zgłaszania błędów MANTIS, które jest realizowane przez Globalnego Administratora Merytorycznego.

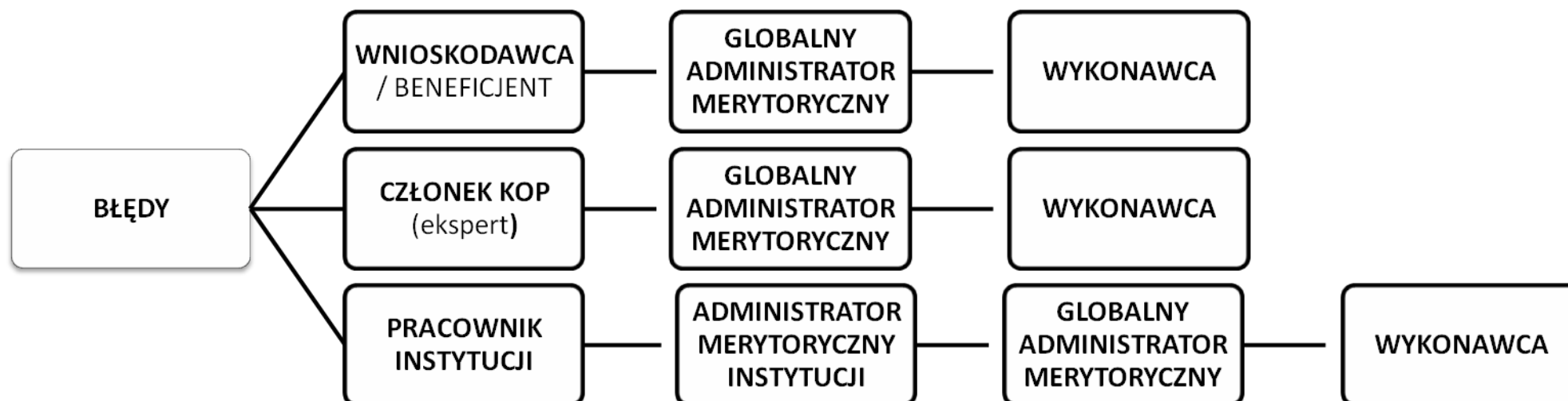
14.5. Obsługa zgłoszenia przez Wykonawcę

Wszelkie błędy, problemy, sugestie zgłaszane są Wykonawcy na zewnętrznej platformie zgłaszania błędów MANTIS do której dostęp posiadają wyłącznie Globalni Administratorzy Merytoryczni.

Schemat 4. Obsługa pytań



Schemat 5. Obsługa błędów



15. Baza wiedzy

Baza wiedzy po jej uruchomieniu będzie stanowiła podstawowy poziom wsparcia merytorycznego/obsługowego. Dostęp do niej będą mieli wszyscy Użytkownicy LSI 2014 z zastrzeżeniem dostępności dokumentów dla określonego typu użytkownika.

Każdy Użytkownik przed zgłoszeniem problemu/zmiany będzie musiał zapoznać się z informacjami zamieszczonymi w bazie wiedzy w zakresie z jakiego Użytkownik chce zgłosić problem/zmianę. Podobnie, każdy Administrator Merytoryczny Instytucji i pracownik opracowujący odpowiedź, powinien również, przed udzieleniem odpowiedzi, zapoznać się z informacjami zamieszczonymi w Bazie Wiedzy w zakresie z jakim Użytkownik zgłosił problem/zmianę.

Załączniki :

Załącznik 1. Wzór wniosku o nadanie/ zmianę/modyfikację uprawnień dla Użytkownika Instytucji

**Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014)
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
dla pracownika instytucji**

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

1. Zakres wniosku:	
Wniosek o nadanie uprawnień	
Wniosek o zmianę uprawnień	
Wniosek o wycofanie uprawnień	

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

3. Typ użytkownika:	
Operator	

4. Informacja dotycząca instytucji wnioskującej	
Instytucja ¹	
Wydział/Komórka/Zespół ²	

5. Informacja dotycząca użytkownika	
Login ³	
Imię	
Nazwisko	
Adres poczty elektronicznej	

Pkt. 6 Należy wypełnić wyłącznie w przypadku wniosku o nadanie uprawnień.

6. Oświadczenie użytkownika	
Ja, niżej podpisany (-a) oświadczam, że Imię Nazwisko zostałem (-am) przeszkolony (-a) w zakresie obsługi LSI 2014 oraz zapoznałem (-am) się i zobowiązuje się do stosowania Zasad Bezpieczeństwa LSI 2014	
Data złożenia oświadczenia	
Podpis użytkownika	

W pkt. 7 w odpowiedniej komórce należy wstawić X, w przypadku wycofania nie wypełniać.

¹ RR,FR,FS,WUP,ŚCP

² Należy wskazać z listy słownikowej LSI.

³ Wypełnić w przypadku zmiany/wycofania uprawnień

7. Uprawnienia do funkcji systemu.		
Nazwa funkcji systemu	O ⁴	Z ⁵
Nabory		
Słowniki		
Profile beneficjentów		
Repozytorium dokumentów		
Pomoc kontekstowa		
Rejestr zamówień		
Wnioski o dofinansowanie		
Rejestr protestów		
Przełączanie się na konto beneficjenta		
Umowy o dofinansowanie		
Generator harmonogramów składania wniosków o płatności		
Wnioski o płatność		
Rejestr kontroli		
Moduł Zarządzania KOP ⁶		

.....

Data i podpis osoby uprawnionej

⁴ Odczyt

⁵ Zarządzanie

⁶

Powołanie do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI 2014

Ja, niżej podpisany (a):

imię*

nazwisko*

..... upoważniam osobę:

funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia

Nazwa instytucji (skrót)*

.....

imię*

nazwisko*

login*

do pełnienia funkcji :

- Globalnego Administratora Merytorycznego RR (GAM) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - FS (AMI FS) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - FR (AMI FR) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - WUP (AMI WUP) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - ŚCP (AMI ŚCP) **

w ramach RPO WSL, która zobowiązuje się do wypełniania zadań wymienionych w *Zasadach Zarządzania LSI* 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 RR (GAM) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - FS (AMI FS) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - FR (AMI FR) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - WUP (AMI WUP) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - ŚCP (AMI ŚCP) **

w ramach RPO WSL i zobowiązuje się do wypełniania zadań wymienionych *Zasadach Zarządzania LSI* 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 Lokalnym Systemie Informatycznym LSI 2014

Ja, niżej podpisany (a):

imię*

nazwisko*

..... odwołuję osobę:

funkcja osoby uprawnionej do wydania upoważnienia

nazwa instytucji (skrót)*

.....

imię*

nazwisko*

login*

- Globalnego Administratora Merytorycznego RR (GAM) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - FS (AMI FS) **
- Administratora Merytorycznego Instytucji - FR (AMI FR) **
- 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 założenie konta w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014)
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
dla Członka KOP**

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

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

2. Określenie Bazy jakiej dotyczy wniosek⁷:	
Wniosek dotyczy Bazy Testowej (https://.lsi-test.slaskie.pl)	
Wniosek dotyczy Bazy Szkoleniowej (https://.lsi-szol.slaskie.pl)	
Wniosek dotyczy Bazy Produkcyjnej (https://.lsi.slaskie.pl)	

3. Typ użytkownika:	
Użytkownik – członek KOP	

4. Informacja dotycząca instytucji wnioskującej	
Instytucja ⁸	
Wydział/Komórka/Zespół ⁹	

5. Informacja dotycząca użytkownika	
Login użytkownika ¹⁰	
Imię użytkownika	
Nazwisko użytkownika	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu	

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

⁷ Możliwe jest wybranie tylko jednej odpowiedzi. W przypadku wnioskowania o dostęp dla kilku baz, należy złożyć odrębne wnioski.

⁸ RR,FR,FS,WUP,ŚCP

⁹ Należy wskazać z listy słownikowej LSI.

¹⁰ 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.

miejsowość, data

Zgłoszenie zmiany właściciela profilu w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 RPO WSL 2014-2020

Proszę o zmianę właściciela profilu o nazwie:, numerze regon na użytkownika o loginie:,zarejestrowanego na adres e-mail:.....

Powodem prośby jest (podać).

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:.....

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

**Formularz zgłoszenia błędu/zmiany funkcjonalności Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014)
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

1. Adres e-mail (wymagane)				
2. Nazwa podmiotu (wymagane) *			3. Telefon (wymagane)	
4. Nazwa i wersja przeglądarki internetowej (wymagane)			5. System operacyjny (wymagane)	
6. Nr konkursu / naboru *			7. Nr projektu (wymagane tylko w przypadku Beneficjentów którzy podpisali już umowę o dofinansowanie) *	
8. Miejsce występowania błędu (wymagane)				
9. Data występowania błędu (wymagane)				
10. Opis błędu/ Proponowanej zmiany funkcjonalności (wymagane)				
11. Typ zgłoszenia (wymagane)				
Błąd Aplikacji			Pytanie	
			Propozycja zmiany	
12. Temat zgłoszenia (wymagane)				
Zakładanie konta/ profilu				
Logowanie				
Wniosek o dofinansowanie EFS				
Wniosek o dofinansowanie EFRR				
Wniosek o dofinansowanie ŚCP				
Wniosek o dofinansowanie PUP				
inne				
Nabory				
Słowniki				
Profile beneficjentów				
Repozytorium dokumentów				
Pomoc kontekstowa				
Rejestr zamówień				
Wnioski o dofinansowanie				
Rejestr protestów				
Przełączanie się na konto beneficjenta				
Umowy o dofinansowanie				
Generator harmonogramów składania wniosków o płatności				
Wnioski o płatność				
Rejestr kontroli				
Moduł Zarządzania KOP				
13. Dołącz zrzut ekranu				
<dodaj plik, dozwolony format .jpg>				

* Pole nie jest wymagane w przypadku błędów jakie występują po stronie operatora.

Wniosek o modyfikację danych w LSI 2014

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

1. Zakres wniosku:	
Wniosek o modyfikację danych	X

2. Określenie Bazy jakiej dotyczy wniosek ¹¹ :	
Wniosek dotyczy do Bazy Testowej (https://lsi-test.slaskie.pl)	
Wniosek dotyczy do Bazy Szkoleniowej (https://lsi-szkol.slaskie.pl)	
Wniosek dotyczy do Bazy Produkcyjnej (https://lsi.slaskie.pl)	

3. Identyfikator modyfikowanej pozycji	4. Menu/formatka w której znajduje się modyfikowana pozycja

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

7. Informacja dotycząca wnioskującego o modyfikację danych	
Imię	
Nazwisko	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu	

8. Oświadczenie użytkownika wnioskującego o modyfikację danych	
Ja, niżej podpisany (-a) oświadczam, że	
Imię	Nazwisko
jestem pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w LSI.	
Data złożenia oświadczenia	
Podpis użytkownika	

Załącznik 8. Podział zadań pomiędzy AMI i GAM

Obszar	Zadania GAMI	Zadania AMI
Dokumentacja Systemu	- Aktualizacja Zasad zarządzania LSI, - Opracowanie i umieszczenie w Bazie Wiedzy Instrukcji użytkownika systemu dla Beneficjenta / Wnioskodawcy i Operatorów, - Opiniowanie instrukcji dotyczących poszczególnych formularzy specyficznych dla instytucji.	- Zgłaszanie propozycji zmian i opiniowanie Zasad zarządzania LSI, - Zgłaszanie propozycji zmian i opiniowanie Instrukcji użytkownika systemu dla Beneficjenta / Wnioskodawcy i Operatorów, - Konsultowanie i umieszczanie w bazie wiedzy instrukcji dotyczących poszczególnych formularzy specyficznych dla instytucji,
Zarządzanie użytkownikami	- Aktualizacja wzorów wniosku o nadanie i zmianę uprawnień, - Wnioskowanie o nadanie / zmianę / wycofanie uprawnień dla pracowników własnej instytucji (Wydziału), - Ocena poprawności wniosków o nadanie zmianę uprawnień, - Monitorowanie aktywności kont, - Nadawanie / zmiana / wycofanie uprawnień, - Weryfikacji konfiguracji kont użytkowników, - Tworzenie kopii bezpieczeństwa uprawnień, - Koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami w ramach całego systemu.	- Zgłaszanie aktualizacji / opiniowanie wzoru wniosku o nadanie / zmianę uprawnień, - Określanie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu dla pracowników własnej instytucji (Wydziału), - Wnioskowanie o nadanie / zmianę / wycofanie uprawnień dla pracowników własnej instytucji (Wydziału), - Ocena poprawności wniosków o nadanie zmianę uprawnień dla pracowników własnej instytucji (Wydziału), - Monitorowanie aktywności kont użytkowników w ramach własnej instytucji (Wydziału), - Koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami w ramach własnej instytucji.
Szkolenia i przekazywanie wiedzy	- Przekazywanie wiedzy nt. obsługi systemu i bezpieczeństwa użytkownikom nad którymi pełnią bezpośredni nadzór oraz AMI, - Organizowanie szkoleń / spotkań z wykonawcą w zakresie nowych funkcjonalności, - Organizowanie szkoleń dla AMI każdorazowo po oddaniu lub przed oddaniem modułu do testów, - Wsparcie podczas AMI w zakresie szkoleń dla użytkowników, - Opracowanie zakresu szkoleń i materiałów szkoleniowych.	- Przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi systemu użytkownikom własnej instytucji w tym użytkownikom wspierającym bezpośrednio beneficjentów, - Uczestnictwo w szkoleniach / spotkaniach z wykonawcą i GAM w zakresie nowych funkcjonalności, - Organizowanie szkoleń dla użytkowników własnej instytucji (Wydziału), - Zgłaszanie propozycji / opiniowanie zakresu szkoleń i materiałów szkoleniowych.
Zarządzanie systemem i rozwój systemu	- Bieżąca współpraca z AMI w sprawach związanych z wykorzystaniem i rozwojem systemu, - Koordynowanie rozwoju systemu i kontakt bezpośredni z wykonawcą.	- Bieżąca współpraca z GAM w sprawach związanych z wykorzystaniem systemu, - Przekazywanie zgłoszonych propozycji zmian do systemu.
Zarządzanie Słownikami	- Administracja słownikami horyzontalnymi, m.in. poprzez współpracę z AMI przy budowie i modyfikacji słowników horyzontalnych, - Nadzór nad danymi słowników programowych, - Administracja słownikami programowymi, tj. budowa i modyfikacja słowników programowych, - Administracja strukturą PO, - Współpraca z AMI przy budowie i modyfikacji struktury PO, - Wprowadzanie danych oraz nadzór nad strukturą PO.	- Przekazywanie do GAM zgłoszonych propozycji zmian w zakresie danych słownikowych, za które odpowiada AM IZ, - Zgłaszanie do GAMI propozycji zmian w zakresie danych słowników horyzontalnych, za które odpowiada AMZ, - Przekazywanie do GAMI wniosków o poprawę błędnych danych (w tym. np. słowników).

Obsługa błędów	- Wsparcie PIFE w przypadku problemów technicznych w zakresie dostępu do systemu, - Druga linia wsparcia dla AMI, - Pierwsza linia wsparcia dla Wnioskodawców / Beneficjentów własnej instytucji (Wydziału)	- Pierwsza linia wsparcia dla pracowników własnej instytucji (Wydziału)
Generowanie raportów	- Przygotowywanie raportów zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym przez AMI.	- Przekazywanie do GAM zgłoszenia potrzeby opracowania raportu, wraz ze wskazaniem zakresu danych.