



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO  
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013**

**Wytyczne w zakresie użytkowania  
Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)  
oraz  
Systemu Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Opolskiego na lata 2007-2013**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego  
Uchwałą nr 3714/2009 z dnia 11 sierpnia 2009 r. z późn. zm.*

**Opole, kwiecień 2013 r.**

*Opracowanie:*

*Departament Koordynacji Programów Operacyjnych we współpracy z Biurem Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki*

## Spis treści

<i>Wstęp</i>	5
<b>Rozdział 1. Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)</b>	6
1.1. Cele systemu	6
1.2. Charakterystyka systemu	7
1.3. Nadawanie uprawnień	7
1.4. Wprowadzanie danych	9
1.5. Administrowanie systemem	10
<b>Rozdział 2. System Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013)</b>	12
2.1. Cele systemu	12
2.2. Budowa systemu	12
2.3. Zadania Administratorów systemu	13
2.4. Współpraca z Koordynatorami systemu w ramach IP II stopnia.	15
2.5. Procedura nadawania/zmiany/odebrania uprawnień użytkownikom systemu	15
2.6. Procedura zgłaszania zmian w systemie	16
2.6.1. Procedura zgłaszania zmian w słownikach systemowych	16
2.6.2. Procedura zgłaszania zmian w systemie	17
2.6.3. Procedura aktualizacji instrukcji przeznaczonych dla użytkowników systemu SEZaM RPO WO 2007-2013	17
2.7. Procedura zgłaszania błędów w funkcjonowaniu systemu	18
2.7.1. Procedura postępowania w przypadku popełnienia błędu w systemie przez użytkownika.	20
2.8. Obowiązki użytkownika systemu	21
2.9. Obowiązki IP II stopnia w zakresie obsługi systemu	21
2.10. Baza Danych Projektów	22
<b>Rozdział 3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego</b>	23

<b>Wykaz skrótów</b>		24
<b>Słowniczek pojęć</b>		25
<b>Załącznik nr 1.</b>	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)	27
<b>Załącznik nr 2.</b>	Wniosek o wycofanie uprawnień użytkownikowi w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)	29
<b>Załącznik nr 3.</b>	Wniosek o czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)	30
<b>Załącznik nr 4.</b>	Procedura zgłaszania i obsługi zgłoszeń w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013	31
<b>Załącznik nr 5.</b>	Wniosek o przydzielenie uprawnień w Systemie Elektronicznym Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013)	33
<b>Załącznik nr 6.</b>	Formularz zgłoszenia modyfikacji/usunięcia danych w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013	35
<b>Załącznik nr 7.</b>	Lista potwierdzająca przyjęcie do wiadomości treści <i>Wytycznych w zakresie użytkowania Krajowego Systemu Informatycznego i Systemu Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013</i>	37

## ***Wstęp***

*Wytyczne w zakresie użytkowania Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) [KSI (SIMIK 07-13)] oraz Systemu Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013) mają charakter uzupełniający w stosunku do Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 oraz Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia.*

*Wytyczne* ujmują instrukcje związane z funkcjonowaniem systemów elektronicznych wykorzystywanych przy zarządzaniu i wdrażaniu RPO WO 2007-2013 przez IZ RPO WO oraz IP II stopnia.

Celem Wytycznych jest określenie podstawowych zasad funkcjonowania systemów informatycznych KSI (SIMIK 07-13) oraz SEZaM RPO WO 2007-2013 oraz obowiązków ich użytkowników.

**Dokument posiada status akceptacji przez Zarząd Województwa Opolskiego, a opisane w nim procedury obowiązują wszystkich pracowników IZ RPO WO 2007-2013 oraz IP II stopnia.** Stosowanie przedmiotowych procedur jest zapewnione poprzez zapoznanie się z Wytycznymi wszystkich pracowników IZ RPO WO 2007-2013 oraz IP II stopnia.

## ROZDZIAŁ 1. Krajowy System Informatyczny KSI (SIMIK 07-13)

Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13), według art. 58 lit. d Rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006, ma być wiarygodnym, skomputeryzowanym systemem rachunkowości i księgowości, monitorowania i sprawozdawczości finansowej.

System ten jest zarządzany merytorycznie przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej i techniczne przez Departament Informatyki w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

KSI (SIMIK 07-13) w swoich zasobach gromadzi wszelkie informacje o projektach realizowanych w ramach programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

Najważniejsze dokumenty dotyczące KSI (SIMIK 07-13) to:

- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej,*
- *Instrukcja użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13),*
- *Service Desk dla Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13).*

Powyższe dokumenty regulują zagadnienia związane z użytkowaniem systemu, polityką bezpieczeństwa oraz zgłaszaniem błędów i zmian. Aktualne wersje dokumentów są zamieszczone w portalu Przyjazna Informatyka<sup>1</sup> oraz są dostępne na stronie internetowej pod adresem:

- <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/AnalizyRaportyPodsumowania/Strony/KSI.aspx>

### 1.1 Cele systemu.

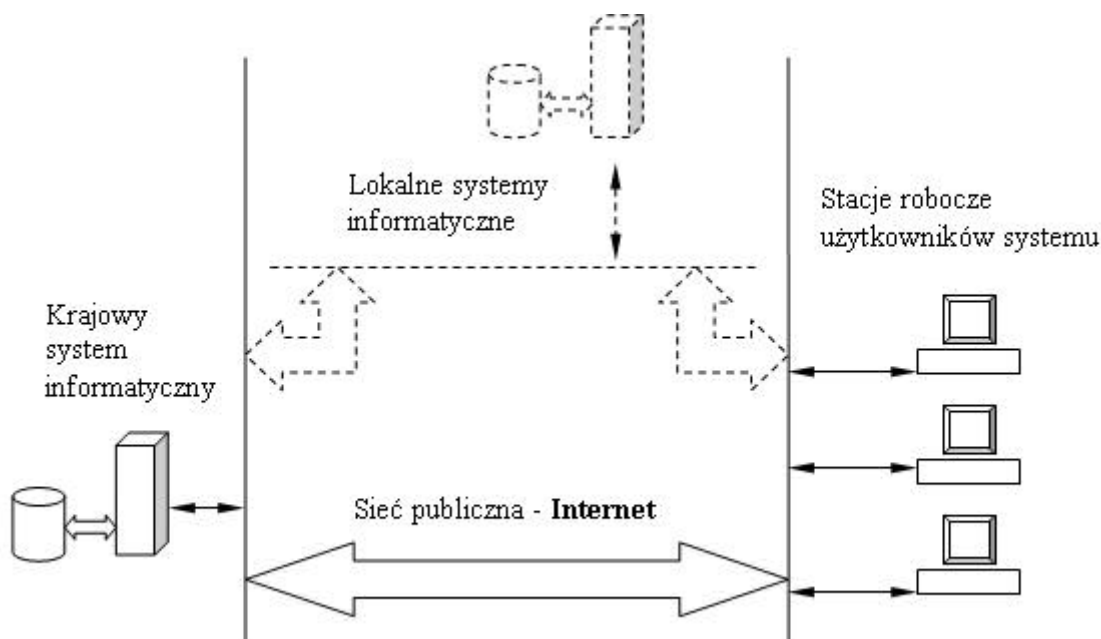
- zapewnienie zdolności zbierania i agregacji na wyższych poziomach podstawowych danych dotyczących programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE w zakresie i formacie wymaganym przez Komisję Europejską na mocy regulacji wspólnotowych na lata 2007-2013,
- wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania w zakresie programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

---

<sup>1</sup> <http://ereferat/kiosk/start.aspx>

## 1.2 Charakterystyka systemu.

### *Schemat nr 1. Architektura KSI (SIMIK 07-13)*



*Źródło:* <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/AnalizyRaportyPodsumowania/Strony/KSI.aspx>

**Zakres funkcjonalny systemu** obejmuje między innymi następujące elementy:

- moduły cyklu życia projektu (np. wnioski o dofinansowanie),
- wspieranie procesu „monitorowania wdrażania” poprzez wbudowanie w system szeregu standardowych raportów (narzędzie Oracle Discoverer),
- moduł deklaracji wydatków,
- rejestr obciążeń na projekcie.

## 1.3 Nadawanie uprawnień.

### *Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013*

Procedura zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) oraz obowiązki administratorów merytorycznych w tym zakresie są szczegółowo opisane w załączniku 1 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*<sup>2</sup>.

### *Instytucja Pośrednicząca II stopnia*

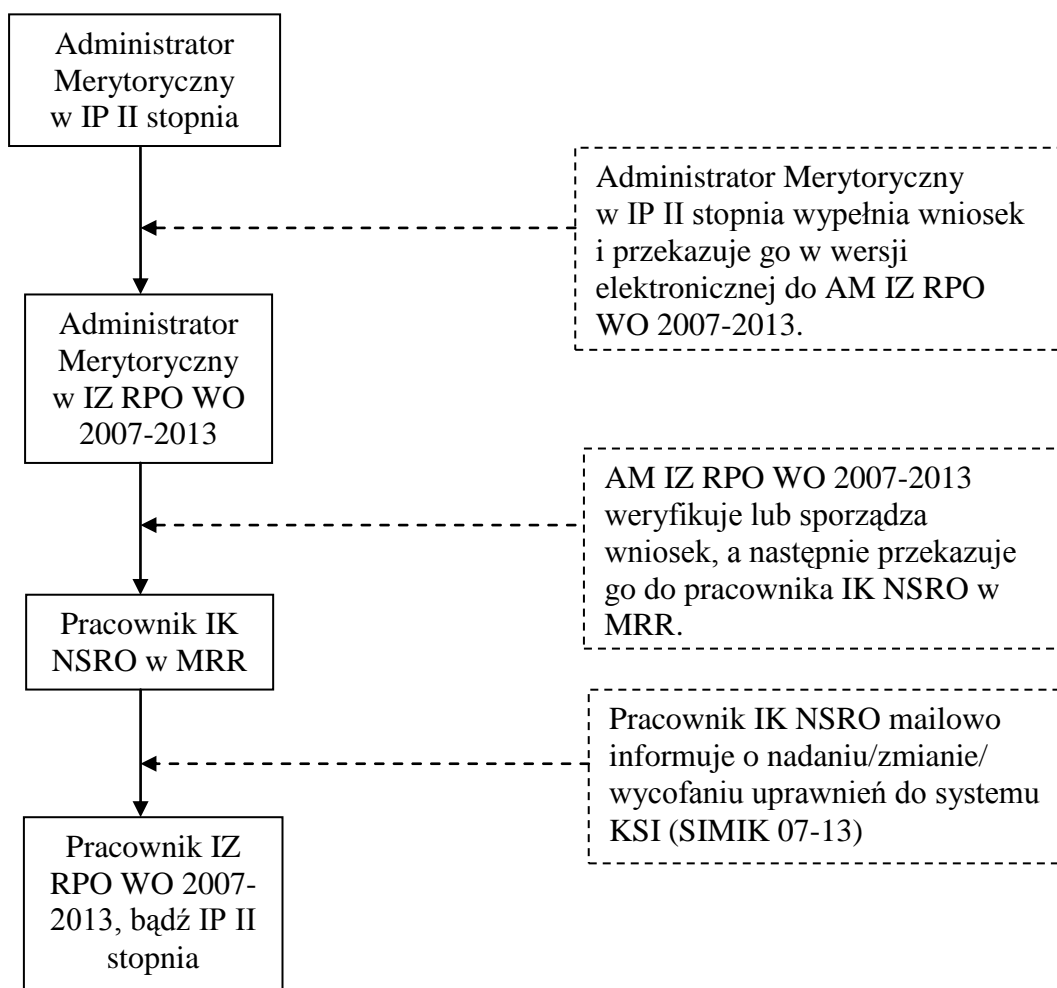
Administrator Merytoryczny w Instytucji Pośredniczącej II stopnia wypełnia formularz<sup>3</sup> dotyczący użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

<sup>2</sup> [http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne\\_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx](http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx)

<sup>3</sup> Formularz wniosku znajduje się w załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych.

Po akceptacji przez Dyrektora IP II stopnia i zarchiwizowaniu formularz zostaje przesłany w wersji elektronicznej do Administratora Merytorycznego w Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013, a następnie, po weryfikacji, do IK NSRO w MRR, gdzie następuje nadanie/zmiana/wycofanie uprawnień użytkownikowi KSI (SIMIK 07-13). Informacja o nadaniu/zmianie/wycofaniu uprawnień zostaje przesłana w wersji elektronicznej do Administratora Merytorycznego w IP II stopnia i do wiadomości Administratora Merytorycznego w IZ RPO WO 2007-2013.

**Schemat nr 2. Sposób nadawania/zmiany/wycofania uprawnień dla użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13).**



Źródło: Opracowanie IZ RPO WO 2007-2013

Proces nadawania/zmiany/wycofania uprawnień dla użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) szerzej został opisany w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013 i Instrukcji Wykonawczej IP II stopnia.

**Niniejsze Wytyczne określają wzory formularzy:**

- o nadanie/zmianę uprawnień użytkownikowi (załącznik nr 1),
- o wycofanie uprawnień użytkownikowi (załącznik nr 2),
- o czasowe wycofanie uprawnień użytkownika (załącznik nr 3).



**Wzory formularzy określa IK NSRO i w momencie ich aktualizacji nowe wersje przesyłane są w formie elektronicznej do AM IZ i AM I.**

Zmiana wzorów przedmiotowych formularzy nie pociąga za sobą konieczności automatycznej aktualizacji *Wytucznych*.

**Dostęp do systemu KSI (SIMIK 07-13) posiadają tylko osoby upoważnione.** Upoważnienie nadaje się na podstawie *Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)*, którymi dysponują AM IZ RPO WO 2007-2013 i AM I.

Aktualna lista użytkowników systemu KSI (SIMIK 07-13) jest dostępna w wersji elektronicznej w narzędziu raportująco-analitycznym Oracle Discoverer (element KSI) oraz jest archiwizowana przez AM IZ i AM I razem z wnioskami nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień.

#### **1.4 Wprowadzanie danych.**

Informacje do systemu KSI (SIMIK 07-13) mogą być wprowadzane na dwa sposoby:

- 1) **bezpośrednio** przez użytkowników po wcześniejszym zalogowaniu się do systemu,
- 2) za pomocą eksportu danych z **Lokalnych Systemów Informatycznych** w postaci plików XML.

W przypadku RPO WO 2007-2013 system SEZaM RPO WO 2007-2013 posiada możliwość eksportu danych do KSI (SIMIK 07-13). Eksport danych odbywa się za pomocą specjalnego modułu SIMIK 07-13 XML. Każdy uprawniony użytkownik może wyeksportować z systemu następujące formularze:

- wniosek aplikacyjny (wniosek po pozytywnej ocenie formalnej),
- umowa/decyzja oraz aneks/zmiana do umowy/decyzji lub aneksu/zmiany,
- wniosek o płatność,
- informacja o kontroli.

**Informacje zawarte w KSI (SIMIK 07-13) i SEZaM RPO WO 2007-2013 powinny być spójne i zgodne z dokumentami źródłowymi** w celu rzetelnego przygotowywania informacji oraz zachowania wiarygodności danych, a także wprowadzane przez osoby upoważnione w terminach określonych w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013 i Instrukcji Wykonawczej IP II stopnia.

Użytkownicy wprowadzając/modyfikując/usuwając dane w KSI (SIMIK 07-13) powinni posługiwać się *Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)*<sup>4</sup>. Jeśli wystąpi sytuacja na którą odpowiedzi w ww. *Instrukcji* nie ma, użytkownik zobowiązany jest wystąpić z zapytaniem do AM IZ / AM I, który następnie rejestruje sprawę w systemie Service Desk KSI (SIMIK 07-13) – narzędziu IBM ClearQuest. Za pomocą tej aplikacji wspólnie z AM IK NSRO ustalane jest rozwiązanie problemu.

<sup>4</sup> <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/AnalizyRaportyPodsumowania/Strony/KSI.aspx>

## **1.5 Administrowanie systemem.**

### **1) Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej (AM IZ).**

*Pracownik Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego odpowiedzialny za funkcjonowanie KSI (SIMIK 07-13) w IZ RPO WO 2007-2013, a także za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13).*

#### **Zadania AM IZ:**

- uczestniczy w pracach związanych z przygotowaniem założeń dla KSI (SIMIK 07-13),
- administruje i zarządza uprawnieniami użytkowników w ramach RPO WO 2007-2013, w zakresie określonym procedurą,
- udziela odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach RPO WO 2007-2013 w zakresie wykorzystania KSI (SIMIK 07-13),
- uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania KSI (SIMIK 07-13) dla użytkowników w ramach RPO WO 2007-2013,
- prowadzi działania szkoleniowe dla użytkowników KSI (SIMIK 07-13) w ramach RPO WO 2007-2013,
- współpracuje z AM IK NSRO w sprawach związanych z wykorzystaniem KSI (SIMIK 07-13),
- zarządza zmianami, tj. m.in. monitoruje zmiany prawne i proceduralne mających wpływ na dalszy rozwój systemu (np. zmiany przepisów prawa, procedur zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych, zmiany organizacyjne, przesunięcia w tabelach finansowych programu operacyjnego) i rozwój funkcjonalny systemu pod względem administracyjnym (dostosowanie do zmieniających się przepisów i procedur),
- opracowuje i uaktualnia procedury związane z administrowaniem systemu,
- prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji dla Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13”,
- prowadzi audytu jakości danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13),
- koordynuje proces szkoleń dla AM I w zakresie wykorzystania KSI (SIMIK 07-13),
- przygotowuje materiały instruktażowe dla AM I, dotyczące wykorzystania KSI (SIMIK 07-13).

### **2) Administrator Merytoryczny Instytucji Pośredniczącej II stopnia (AM I).**

*Pracownik Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki (IP II stopnia) odpowiedzialny za funkcjonowanie KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Pośredniczącej II stopnia.*

### **Zadania AM I:**

- identyfikuje i zarządza uprawnieniami użytkowników w IP II stopnia, w zakresie określonym procedurą,
- udziela odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach IP II stopnia w zakresie wykorzystania KSI (SIMIK 07-13),
- współpracuje z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem KSI (SIMIK 07-13),
- prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji dla Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13”,
- prowadzi audyt jakości danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13),
- prowadzi szkolenia w zakresie obsługi KSI (SIMIK 07-13).

Wspólnie z AM IZ i AM I stanowi pierwszą linię wsparcia użytkowników **KSI (SIMIK 07-13)**.

### **3) Koordynator w ramach Instytucji Pośredniczącej II stopnia.**

*Pracownik Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki odpowiedzialny kontakty z AM I i AM IZ.*

### **Zadania koordynatorów w ramach IP II stopnia:**

- współpraca z AM I,
- współpraca z AM IZ,
- przygotowywanie/zmiana wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13),
- analiza poprawności zmian wprowadzanych w KSI (SIMIK 07-13),
- nadzór nad poprawnością wprowadzanych danych oraz odpowiednimi terminami.

## **ROZDZIAŁ 2 System Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013)**

System SEZaM RPO WO 2007-2013 jest Lokalnym Systemem Informatycznym mającym na celu wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania RPO WO 2007-2013.

Systemem zostały objęte IZ RPO WO 2007-2013 oraz IP II stopnia, przy czym nadzór nad prawidłowym działaniem systemu sprawuje Instytucja Zarządzająca. W ramach IZ RPO WO 2007-2013 system SEZaM RPO WO 2007-2013 jest zarządzany w zakresie merytorycznym przez Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO, natomiast w zakresie technicznym przez Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informatycznego i Informatyki UMWO.

Dane w systemie są gromadzone/przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, jako IP II stopnia przetwarza dane w systemie na podstawie *Umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (załącznik nr 1 do Porozumienia)*, zawartej pomiędzy IZ RPO WO 2007-2013, a IP II stopnia, zgodnie z art. 31 ust. 1 ww. ustawy<sup>5</sup>.

### **2.1 Cele systemu.**

- elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku przez beneficjenta do IZ RPO WO 2007-2013 lub IP II stopnia, aż do zakończenia jego rzeczowej i finansowej realizacji oraz ostatecznego rozliczenia,
- wsparcie bieżącego zarządzania, monitorowania środków finansowych alokowanych w ramach Programu.

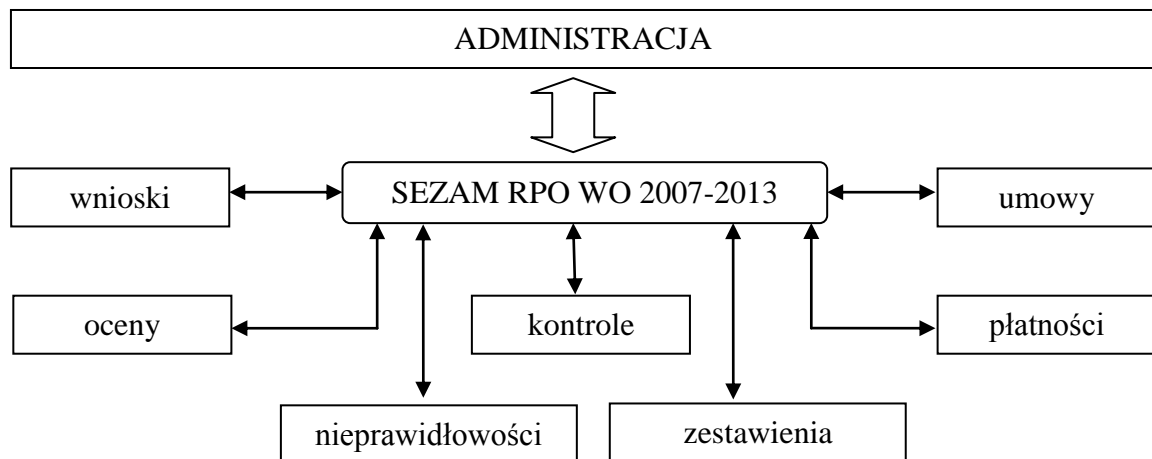
### **2.2 Budowa systemu.**

System SEZaM ma budowę modułową – przedstawioną poniżej na schemacie nr 3. Każdy z modułów posiada odrębną instrukcję użytkownika, dokładnie opisującą elementy budowy poszczególnych modułów oraz ich merytoryczną zawartość. Wszystkie instrukcje są dostępne w formie papierowej i elektronicznej u administratorów merytorycznych systemu SEZaM.

---

<sup>5</sup> Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007-2013), z wyłączeniem Poddziałania 1.4.2 Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny, zawarte w Opolu, w dniu 18.09.2007 r. z późn. zm.

### Schemat nr 3. Moduły systemu SEZAM



### 2.3 Zadania Administratorów systemu.

#### 1) Administrator merytoryczny systemu informatycznego (AMSI) SEZaM RPO WO 2007-2013

*Wyznaczeni pracownicy Referatu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu SEZaM oraz stosowanie organizacyjnych środków w celu zabezpieczenia prawidłowego działania systemu.*

#### Zadania/obowiązki administratorów merytorycznych systemu informatycznego (AMSI) SEZaM RPO WO 2007-2013:

- zarządzanie słownikami systemowymi (edycja, dodawanie i modyfikacja istniejących zapisów w słowniku),
- zarządzanie szablonami pism, jakie można pobrać i wydrukować w systemie,
- zarządzanie dziennikiem zdarzeń – podgląd wszelkich zmian dokonywanych w systemie przez użytkowników,
- zarządzanie dziennikiem uwierzytelniania – podgląd logów innych użytkowników do systemu,
- przyjmowanie zgłoszeń o błędach systemu SEZaM, ich weryfikacja i klasyfikacja na merytoryczne i techniczne; w przypadku błędów technicznych określenie priorytetu i przekazanie do ASI/PSI celem realizacji,
- monitorowanie realizacji zgłoszeń w module HELPDesk w portalu Przyjazna Informatyka,
- obsługa wniosków o nadanie/wycofanie uprawnień do alternatywnego systemu BDP,

- realizacja zgłoszeń merytorycznych,
- rejestrowanie wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień użytkowników systemu SEZaM,
- weryfikacja uprawnień w systemie SEZaM zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego stanowiącą załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- szkolenie nowych użytkowników odnośnie pracy z systemem SEZaM oraz prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych w portalu *Przyjazna Informatyka*,
- prowadzenie audytu jakości danych wprowadzanych do systemu SEZaM [analiza porównawcza z informacjami zarejestrowanymi w KSI (SIMIK 07-13)],
- aktualizacja treści instrukcji przeznaczonych dla użytkowników w przypadku zmian funkcjonalności systemu, realizowana nie później niż do czasu implementacji zmian,
- testowanie funkcjonalności/modułów/systemu pod kątem sprawności merytorycznej<sup>6</sup> i przekazywanie informacji o wynikach testów do ASI/PSI.

## **2) Administrator techniczny systemu SEZaM (Administratorzy Systemu Informatycznego – ASI)**

*Wyznaczeni pracownicy Biura Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu SEZaM oraz stosowanie technicznych środków w celu zabezpieczenia prawidłowego działania systemu.*

### **Zadania/obowiązki administratorów technicznych systemu (ASI) systemu SEZaM:**

- nadawanie/zmiana/odbieranie uprawnień użytkownikom systemu, w tym nadawanie loginu i hasła użytkownikom oraz odblokowywanie kont użytkownikom,
- przyjmowania, weryfikacja i realizacja zgłoszeń technicznych,
- testowanie poprawności realizacji zgłoszeń pod kątem sprawności technicznej<sup>7</sup>,
- przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących modyfikowania\wycofywania danych zgodnie z procedurami zapisanymi w Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi będącej załącznikiem do Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- przyjmowanie i monitorowanie zgłoszeń w HELPDesku zgodnie z Procedurą zgłaszania i obsługi zgłoszeń w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013 opisaną w Załączniku nr 4,
- zarządzanie systemem na poziomie aplikacji (w tym m.in. dokonywanie zmian w oprogramowaniu, dodawanie nowych funkcjonalności, naprawa zgłoszonych błędów w systemie oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych i samego systemu),
- podtrzymanie ciągłości pracy serwerów i aplikacji
- wykonywanie i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych.

<sup>6</sup> W przypadku modyfikacji systemu

<sup>7</sup> W przypadku modyfikacji systemu

### **3) Programista Systemu SEZaM (PSI):**

*Wyznaczeni pracownicy Biura Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, odpowiedzialni za techniczną realizację zadań dotyczących modyfikacji systemu SEZaM, mających na celu eliminację błędów oraz dostosowanie do przepisów prawa.*

#### **Zadania/obowiązki programistów systemu SEZaM:**

- realizacja zgłoszeń otrzymanych w HELPDesk zgodnie z Procedurą zgłaszania i obsługi zgłoszeń w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013 opisaną w Załączniku nr 4,
- inicjowanie działań mających na celu optymalizację systemu, poprawę jego jakości i implementację nowych rozwiązań.

#### **2.4 Współpraca z Koordynatorami systemu w ramach IP II stopnia.**

Na mocy porozumienia z IZ RPO WO, IP II stopnia jest zobligowana do prawidłowego wprowadzania danych do systemów informatycznych oraz ich właściwą obsługę. W celu kontroli nad jakością wprowadzanych danych a także w ramach nadzoru nad prawidłowym działaniem systemu poprzez zgłaszanie błędów i nieprawidłowości, IP II stopnia jest zobligowana do wyznaczenia koordynatorów systemu SEZaM.

#### **Zadania koordynatorów w ramach IP II stopnia:**

- współpraca z AMSI, ASI oraz PSI IZ RPO WO 2007-2013,
- przygotowywanie/zmiana wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do systemu,
- przyjmowanie zgłoszeń o błędach i przekazywanie ich do AMSI,
- szkolenie użytkowników i obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez AMSI,
- analiza poprawności zmian wprowadzanych w systemie i przekazywanie informacji o zmianach użytkownikom w ramach swoich komórek,
- nadzór nad poprawnością wprowadzanych danych w systemie.

#### **2.5 Procedura nadawania/zmiany/odebrania uprawnień użytkownikom systemu.**

Elementem portalu *Przyjazna Informatyka* jest *System Kontroli Uprawnień* (SKU), który pozwala na wprowadzanie uprawnień do systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 w sposób elektroniczny zastępując tradycyjny papierowy obieg dokumentów.

Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień za pomocą SKU realizuje zapisy *Polityki Bezpieczeństwa Informacji* w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego ustanowioną aktualnie obowiązującym *Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie polityki bezpieczeństwa oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego* oraz *Polityki Bezpieczeństwa*

*Informacji Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki ustanowioną aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.*

**W IZ RPO WO oraz IP II stopnia** w procedurze nadawania/zmiany/odebrania uprawnień użytkownikom systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 biorą udział:

- **Właściciel Zasobu (WZ)** –Dyrektor DPO lub Dyrektor OCRG,
- **Zastępca Właściciela Zasobu (ZWZ)** – osoba/osoby wyznaczone przez WZ,
- **Wnioskodawca (WN)** – osoba/osoby wyznaczone przez WZ.

W ramach swoich kompetencji Właściciel Zasobu tj., Dyrektor DPO lub Dyrektor OCRG wyznaczają w *Systemie Kontroli Uprawnień Zastępców Właścicieli Zasobu* oraz Wnioskodawców zgodnie z zakresami obowiązków pracowników.

Aktualna informacja nt. osób pełniących wyżej wymienione funkcje wraz z informacją o dacie nadania/odebrania funkcji oraz danymi osoby dokonującej zmiany znajdują się w SKU.

**W ramach procesu nadawania/zmiany/odebrania uprawnień dla użytkowników systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 w IZ RPO WO oraz IP II:**

- 1) Kierownik Komórki DPO / koordynator systemu w ramach IP II wypełnia *Wniosek o przydzielenie uprawnień w systemie Elektronicznym Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013<sup>8</sup>)* i przekazuje go właściwemu Wnioskodawcy (WN),
- 2) Wnioskodawca (WN) weryfikuje wniosek, wypełnia formularz wniosku w SKU i przekazuje go do realizacji. W przypadku zastrzeżeń zwraca go Kierownikowi Komórki DPO / Działu OCRG w celu dokonania korekty,
- 3) Dalsza część procedury jest realizowana zgodnie z zapisami Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego będącej załącznikiem do Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

Realizacja procesu nadawania/zmiany/odbierania powinna być zgodna z aktualnie obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

## **2.6 Procedura zgłaszania zmian w systemie.**

### **2.6.1 Procedura zgłaszania zmian w słownikach systemowych.**

Słowniki systemowe systemu SEZaM RPO WO 2007-2013, to zestaw danych niezbędnych do prawidłowego merytorycznego działania systemu, do którego dostęp mają AMSI. W słownikach zdefiniowane są m.in. następujące dane dotyczące naborów wniosków,

---

<sup>8</sup> Formularz wniosku znajduje się w załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych



typu beneficjenta, kategorii interwencji, źródeł finansowania, trybu procedury, wskaźników produktu i rezultatu.

**Procedura zgłaszania zmian do słowników systemowych przez pracowników DPO jest następująca:**

1. Komórki merytoryczne DPO przesyłają w formie korespondencji wewnętrznej (korespondentki) do AMSI, informacje o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych SEZaM,
2. AMSI aktualizują słowniki w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013 (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”),
3. Po dokonaniu zmian w słowniku AMSI, drogą mailową, wysyłają informację do Kierowników oraz Koordynatorów poszczególnych komórek DPO potwierdzając dokonanie aktualizacji/uzupełnienia słownika systemowego.

#### **2.6.2 Procedura zgłaszania zmian w systemie.**

1. Komórki merytoryczne DPO przesyłają w formie korespondencji wewnętrznej (korespondentki) do AMSI, informacje o koniecznych zmianach, jakie powinny zostać dokonane w systemie (w tym również w generatorze wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność) wraz z uzasadnieniem.
2. AMSI indywidualnie weryfikują i analizują wniosek, a wynik analizy przedstawiany jest Dyrekcji DPO celem podjęcia decyzji.
3. W przypadku akceptacji zgłoszenia odnośnie wprowadzenia zmiany do systemu AMSI przekazują informację do ASI/PSI celem realizacji zgłoszenia.

**W przypadku zmian w słownikach i w systemie, o których mowa w pkt. 2.6.1 i 2.6.2 wprowadzanych na wniosek IP II stopnia, konieczne jest wystąpienie o wstępną weryfikację proponowanych zmian do komórki merytorycznej DPO. Jeśli propozycja jest zasadna, zmiany w systemie wprowadzone są wg zasad opisanych w ww. punktach**

#### **2.6.3 Procedura aktualizacji instrukcji przeznaczonych dla użytkowników systemu SEZaM RPO WO 2007-2013.**

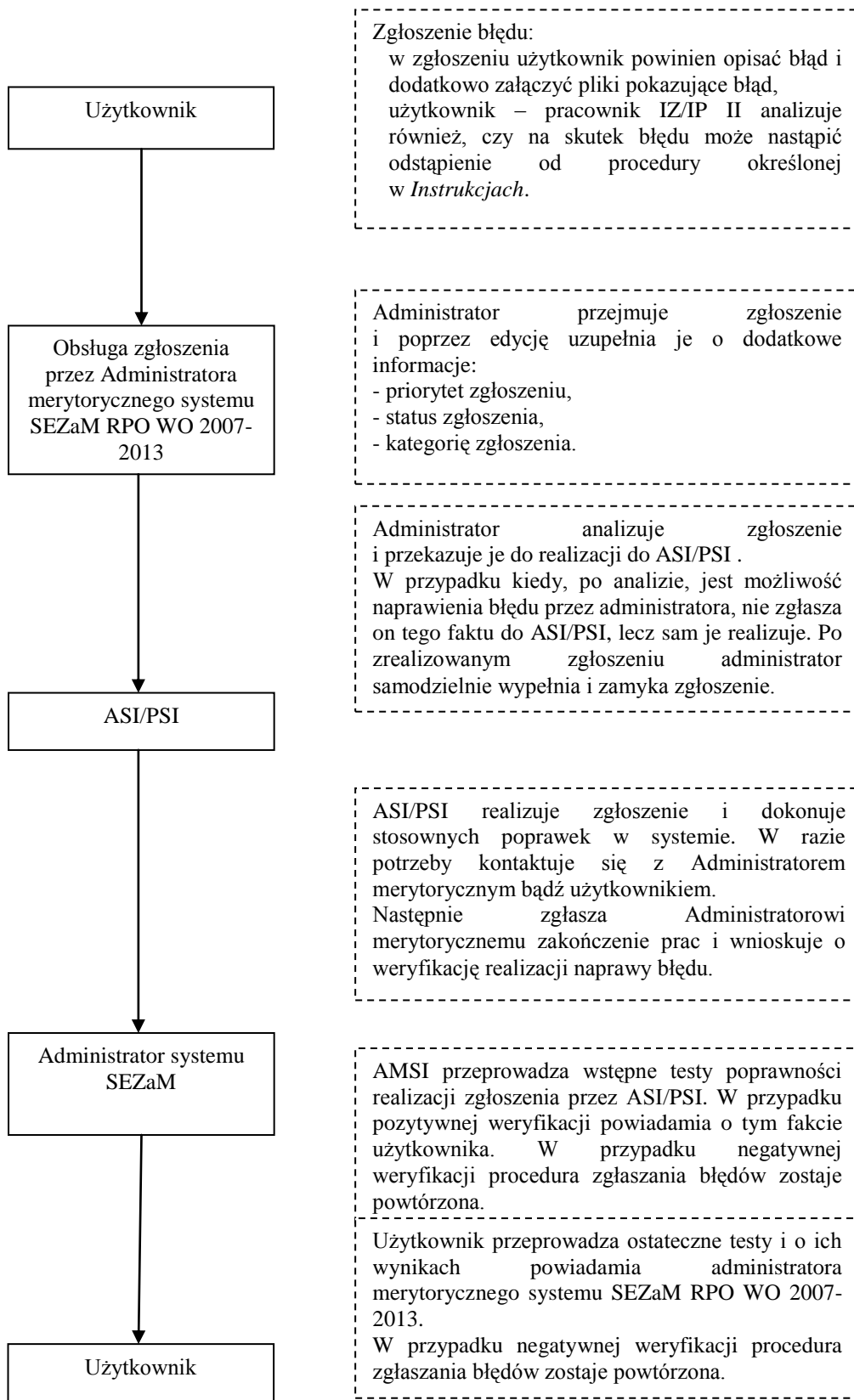
1. AMSI dokonuje aktualizacji instrukcji przeznaczonych dla użytkowników systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 przed datą wprowadzenia zmian w systemie, które mają wpływ na treść instrukcji.
2. Instrukcja/e jest następnie weryfikowana i akceptowana przez przełożonego AMSI oraz zatwierdzana przez Dyrektora DPO UMWO.
3. Zaktualizowana instrukcja/e jest zamieszczana na portalu Przyjazna Informatyka. Użytkownicy systemu drogą elektroniczną są informowani przez AMSI o aktualizacji instrukcji.

## **2.7 Procedura zgłaszania błędów w funkcjonowaniu systemu.**

1. Zgłoszenie błędu w funkcjonowaniu systemu oraz generatora wniosków i generatora wniosków o płatność, przesyłane jest przez użytkownika drogą elektroniczną do AMSI systemu.
2. AMSI przyjmuje zgłoszenie, weryfikuje je i ewentualnie potwierdza jego występowanie w systemie oraz dokonuje kategoryzacji błędu jako zgłoszenie merytoryczne, techniczne bądź błąd użytkownika.
3. Jeśli błąd zostanie zakwalifikowany jako błąd użytkownika (konieczność modyfikacji/usunięcia danych), to zostanie uruchomiona procedura opisana w pkt. 2.7.1.
4. W przypadku zgłoszenia merytorycznego AMSI realizuje zgłoszenie.
5. W przypadku błędu technicznego AMSI rejestruje zgłoszenie w HELPDesk zgodnie z Procedurą zgłaszania i obsługi zgłoszeń w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013 opisaną w Załączniku nr 4.

Procedura została przedstawiona na schemacie nr 4.

**Schemat nr 4. Procedura zgłaszania błędów**



### 2.7.1 Procedura postępowania w przypadku popełnienia błędu w systemie przez użytkownika (modyfikacji/usuwania danych).

Procedura ta dotyczy przypadków, w których użytkownik w trakcie pracy w systemie wprowadził błędne dane.

**Przez błąd użytkownika rozumie się zarówno błąd beneficjenta przy wypełnianiu wniosku w generatorze wniosków, jak i pracownika wprowadzającego do systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 dane, które są niezgodne z realizowanym przez beneficjenta projektem.**

**W przypadku popełnienia błędu przez pracownika, powinien on również zweryfikować, czy błąd może skutkować odstępniem od procedur ujętych w *Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WO 2007-2013/IP II stopnia*.**

**Jeśli tak, pracownik jest zobowiązany do postępowania zgodnie z *Procedurą dokumentowania odstępstw od procedur* określoną we wstępach do *Instrukcji wykonawczych IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia*.**

W systemie SEZaM RPO WO 2007-2013 użytkownik nie ma możliwości samodzielnego usuwania danych ani modyfikacji pewnych danych, dlatego tego typu błędy są korygowane przez użytkownika we współpracy z AMSI oraz ASI/PSI. Użytkownik zgłaszając błąd (przesyłając zgłoszenie dot. modyfikacji/usunięcia danych) zobowiązany jest do przesłania zeskanowanego formularza zgłoszenia modyfikacji/usuwania danych w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013<sup>9</sup>, zaakceptowanego przez Kierownika Referatu oraz Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPO. Każde zgłoszenie jest rozpatrywane indywidualnie przez AMSI. W przypadku IP II stopnia podpisany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora OCRG zeskanowany formularz jest przekazywany bezpośrednio do AMSI. W przypadku wątpliwości AMSI kontaktuje się z komórką merytoryczną IZ stosowną do zakresu zgłoszenia. AMSI informuje użytkownika o sposobie korekty błędu.

Zeskanowana notatka dotycząca błędu jest archiwizowana w Bazie Danych Projektów IZ RPO WO 2007-2013 przez AMSI i IP II stopnia. IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia jest zobowiązana do stworzenia i prowadzenia rejestru błędów użytkownika.

Ponadto obowiązkiem pracownika jest przeanalizowanie, czy błąd spowodował/spowoduje konieczność odstąpienia od procedur określonych w *Instrukcjach wykonawczych IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia*. W takim przypadku pracownik powinien sporządzić również notatkę w sprawie odstępstwa od procedury. Zgodnie z procedurą, notatka powinna zostać wprowadzona do BDP.

W celu całkowitego wyeliminowania błędu osoba zgłaszająca problem jest zobowiązana do zastosowania zaleceń przekazanych przez AMSI.

---

<sup>9</sup> Wzór notatki znajduje się w załącznik nr 6 do niniejszych Wytucznych

## 2.8 Obowiązki użytkownika systemu.

Każdy użytkownik systemu jest zobowiązany do:

- terminowego i zgodnego z otrzymaną dokumentacją wprowadzania danych do systemu,
- wprowadzania danych do systemu równoległe z systemem KSI (SIMIK 07-13),
- zgłaszania wszelkich uwag i problemów związanych z funkcjonowaniem systemu do administratorów merytorycznych systemu,
- zastosowania się do zaleceń AMSI/ASI/PSI związanych z pracą w systemie,
- zapoznania się z instrukcją użytkownika dotyczącą tych modułów, z których bezpośrednio korzysta użytkownik,
- zapoznania się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji wraz z załącznikiem nr 8 Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego,
- uczestnictwa w szkoleniu z zakresu modułów z jakich użytkownik będzie korzystał.

## 2.9 Obowiązki IP II stopnia w zakresie obsługi systemu.

Zgodnie z zapisami Porozumienia<sup>9</sup> IP II stopnia odpowiada za wprowadzanie danych zgodnych z dokumentami źródłowymi oraz właściwą obsługę systemów informatycznych, m.in. KSI (SIMIK 07-13) oraz SEZaM RPO WO 2007-2013. Ponadto IP II stopnia na podstawie § 4 ust. 3 Porozumienia oraz *Umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013* jest zobowiązana do przestrzegania stosownych procedur bezpieczeństwa, które obejmują m.in.:

- wskazanie osób bezpośrednio odpowiedzialnych w IP II stopnia za prowadzenie i nadzorowanie polityki bezpieczeństwa,
- opracowanie schematu postępowania w sytuacji wadliwego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania,
- zabezpieczenie przed utratą danych,
- określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych,
- stosowanie ogólnych środków ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych i informacji,
- szkolenia pracowników.

---

<sup>9</sup> Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007-2013), z wyłączeniem Poddziałania 1.4.2 Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny, zawarte w Opolu, w dniu 18.09.2007 r. z późn. zm.

IP II stopnia jest także zobligowana do aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji OCRG w zakresie dostosowania jej do obowiązującej procedury nadawania/zmiany/odbierania uprawnień w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013, określonej niniejszymi Wytycznymi.

Dodatkowo każda zmiana w strukturze organizacyjnej jednostki (przyjęcie, zwolnienie, zmiana stanowiska pracownika) powinna być wprowadzana do *Systemu Zarządzania Tożsamością*, gdyż o zmianach tych jest powiadamiany drogą elektroniczną pion IT odpowiedzialny za administrację zasobami informatycznymi UMWO i OCRG.

## **2.10 Baza Danych Projektów (BDP).**

Baza Danych Projektów jest alternatywnym mechanizmem kontrolnym, w stosunku do systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 w przypadku, gdy LSI ulegnie awarii lub wystąpią w nim błędy uniemożliwiające wykonanie danej czynności.

Zastosowanie BDP zostało określone w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013 i IP II stopnia. Możliwość wykorzystania tego narzędzia ma zarówno IZ, jak i IP II stopnia.

Baza Danych Projektów zlokalizowana jest na dysku sieciowym w IZ i IP II stopnia w odrębnym katalogu. Poszczególne pliki posiadają ograniczony dostęp chroniony hasłami.

BDP funkcjonuje w oparciu o arkusze programu Excel i zawiera m.in. następujące dane dotyczące:

- naboru i oceny wniosków,
- podpisanych umów,
- dokonanych płatności na rzecz beneficjentów,
- nieprawidłowości.

Nadanie/wycofanie uprawnień do BDP następuje na wniosek Kierownika danej komórki. Uprawnienia nadaje administrator BDP, którego funkcję w IZ pełni AMSI. Po otrzymaniu wniosku o nadanie/wycofanie uprawnień AMSI niezwłocznie nadaje lub wycofuje uprawnienia i informuje użytkownika o tym fakcie drogą elektroniczną. Lista użytkowników BDP jest aktualizowana i archiwizowana przez AMSI.

## **ROZDZIAŁ 3 Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.**

Polityka Bezpieczeństwa Informacji jest dokumentem przyjętym przez Marszałka Województwa Opolskiego w drodze aktualnie obowiązującego *Zarządzenia w sprawie polityki bezpieczeństwa oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego*.

Dokument ten odnosi się do wszystkich systemów informatycznych UMWO, w tym również do systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 i określa m.in.:

- osoby bezpośrednio odpowiedzialne w UMWO za prowadzenie i nadzorowanie postanowień PBI,
- zakres danych przetwarzanych przez system informatyczny UMWO,
- wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania danych osobowych,
- opis struktury zbiorów danych wskazujących na zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
- sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami,
- określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych,
- ogólne środki ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych i informacji.

System SEZaM, jako narzędzie do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych, jest ujęty w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w załączniku nr 4.

## Wykaz skrótów

<u>SKRÓT</u>	<u>WYJAŚNIENIE SKRÓTU</u>
<b>ABI</b>	Administrator Bezpieczeństwa Informacji
<b>ADO</b>	Administrator Danych Osobowych
<b>AMSI</b>	Administrator Merytoryczny systemu informatycznego SEZaM RPO WO 2007-2013
<b>AM I</b>	Administrator Merytoryczny w Instytucji Pośredniczącej
<b>AM IK NSRO</b>	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej NSRO
<b>AM IZ</b>	Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej
<b>ASI</b>	Administrator Systemu Informatycznego
<b>BDP</b>	Baza Danych Projektów
<b>DPI</b>	Dyrektor pionu informatyki
<b>DPO</b>	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
<b>GIODO</b>	Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
<b>IK NSRO</b>	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
<b>IP II stopnia</b>	Instytucja Pośrednicząca II stopnia – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
<b>IZ RPO WO 2007-2013</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
<b>KSI (SIMIK 07-13)</b>	Krajowy System Informatyczny Monitoringu i Kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013
<b>LSI</b>	Lokalny System Informatyczny
<b>MRR</b>	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
<b>OCRG</b>	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
<b>PBI</b>	Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego
<b>PSI</b>	Programista Systemu Informatycznego
<b>SEZaM RPO WO 2007-2013</b>	Systemu Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
<b>SIMIK 2004-2006</b>	System Informatyczny Monitoringu i Kontroli finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności
<b>SKU</b>	System Kontroli Upoważnień
<b>UMWO</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
<b>WN</b>	Wnioskodawca
<b>WZ</b>	Właściciel Zasobu
<b>ZWZ</b>	Zastępca Właściciela Zasobu



## Słowniczek pojęć

<u>POJĘCIE</u>	<u>OBJAŚNIENIE</u>
<b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji</b>	pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego /Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki wyznaczony przez ADO do pełnienia tej funkcji.
<b>Administrator Danych Osobowych</b>	organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych (art. 7 pkt 4 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.). W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego Administratorem Danych Osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego.
<b>Administrator Merytoryczny w Instytucji Pośredniczącej</b>	pracownik Instytucji Pośredniczącej II stopnia, który m.in.: a) identyfikuje i zarządza uprawnieniami Użytkowników w danej instytucji, w zakresie określonym niniejszą procedurą zgłaszania Użytkownika KSI (SIMIK 07-13) – Załącznik nr 1 do wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, b) udziela odpowiedzi na pytania Użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach danej instytucji w zakresie wykorzystania KSI (SIMIK 07-13); c) współpracuje z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem KSI (SIMIK 07-13); d) prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie Użytkowników oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych Użytkowników do AM IK NSRO odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych Użytkowników.
<b>Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej</b>	pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013, który m.in.: a) uczestniczy w pracach związanych z przygotowaniem założeń dla KSI (SIMIK 07-13); b) administruje i zarządza uprawnieniami Użytkowników w ramach RPO WO 2007-2013, c) udziela odpowiedzi na pytania Użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach RPO WO 2007-2013 w zakresie wykorzystania KSI (SIMIK 07-13); d) uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania KSI (SIMIK 07-13) dla Użytkowników w ramach RPO WO 2007-2013, e) prowadzi działania szkoleniowe dla Użytkowników KSI (SIMIK 07-13) w ramach RPO WO 2007-2013.
<b>Administrator merytoryczny systemu informatycznego SEZaM RPO WO 2007-2013</b>	pracownik Referatu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu SEZaM oraz stosowanie organizacyjnych środków w celu zabezpieczenia prawidłowego działania systemu.
<b>Administrator Systemu Informatycznego</b>	pracownik lub pracownicy komórki właściwej informatyzacji odpowiedzialni za funkcjonowanie systemu informatycznego oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony przewidzianych w tym systemie.
<b>Baza Danych Projektów</b>	alternatywny system w przypadku awarii LSI. Bazy danych powstałe w

	oparciu o arkusze programu Excel dotyczące m.in. : naboru i oceny wniosków, podpisanych umów, wniosków o płatność, nieprawidłowości. Zlokalizowane są na dysku sieciowym w IZ i IP II stopnia w odrębnym katalogu. Posiadają ograniczony dostęp chroniony hasłami.
<b>HELPDesk</b>	moduł portalu Przyjazna Informatyka służący do zgłaszania awarii, błędów, zmian systemów teleinformatycznych, awarii sieci, oprogramowania.
<b>Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)</b>	system scentralizowany udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości gromadzący na poziomie kraju dane niezbędne dla systemów zarządzania i kontroli dla wszystkich programów operacyjnych;
<b>Lokalny System Informatyczny</b>	tzw. system rozproszony wykorzystywany wyłącznie w danej instytucji lub danym programie operacyjnym w celu wsparcia procesu wykorzystania funduszy UE i zapewniający skuteczny transfer danych do KSI (SIMIK 07-13). Przykładem LSI może być generator wniosków o dofinansowanie projektu w oparciu o który beneficjenci w ramach danego programu operacyjnego przygotowują i przekazują w formie elektronicznej informacje o planowanych projektach. Innym przykładem mogą być bazy danych prowadzone przez poszczególne instytucje zaangażowane w proces zarządzania kontroli w ramach których gromadzone są informacje o projektach czy beneficjentach;
<b>Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego</b>	zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej ( <i>danych osobowych</i> ) wewnątrz UMWO, zatwierdzony Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego.
<b>Programista Systemu Informatycznego</b>	pracownik lub pracownicy komórki właściwej informatyzacji odpowiedzialni za techniczną realizację zadań dotyczących modyfikacji systemu SEZaM, mających na celu eliminację błędów oraz dostosowanie do przepisów prawa.
<b>Przyjazna Informatyka</b>	portal intranetowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego udostępniony m.in. OCRG za pomocą którego zamieszczane są informacje i dokumenty dot. UMWO, posiadający funkcjonalność książki telefonicznej, rezerwacji sal, zgłaszania usterek sprzętu, systemów teleinformatycznych, oprogramowania.
<b>System Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013</b>	system informatyczny będący Lokalnym Systemem Informatycznym w ramach RPO WO 2007-2013. SEZaM RPO WO 2007-2013 służy Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, jako narzędzie w skutecznym rozliczaniu zatwierdzonych projektów oraz w monitorowaniu i zarządzaniu środkami w ramach Programu.
<b>System Kontroli Uprawnień</b>	element portalu <i>Przyjazna Informatyka</i> , który pozwala na wprowadzanie uprawnień do systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 w sposób elektroniczny zastępując tradycyjny papierowy obieg dokumentów.
<b>Wnioskodawca</b>	osoba upoważniona do składania wniosków o nadanie/zmianę/ odebranie uprawnień użytkownikowi systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 za pomocą SKU
<b>Właściciel Zasobu</b>	dyrektor komórki organizacyjnej (DPO/OCRG), który może zatwierdzić wniosek o nadanie/zmianę/ odebranie uprawnień użytkownikowi systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 za pomocą SKU
<b>Zastępca Właściciela Zasobu</b>	osoba upoważniona przez Właściciela Zasobu, która może zatwierdzić wniosek o nadanie/zmianę/ odebranie uprawnień użytkownikowi systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 za pomocą SKU

**ZALĄCZNIK NR 1**
**Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)  
Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013

**Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień  
do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)**

<b>Nazwa instytucji wnioskującej</b>

<b>Użytkownik<sup>1</sup></b>	<b>Imię i nazwisko użytkownika</b>	<b>Adres poczty elektronicznej</b>
<b>Oświadczenie użytkownika *</b>		
<p>Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że  <i>Imię</i> ..... <i>Nazwisko</i> .....            zostałem/am przeszkolony (-a) w zakresie obsługi KSI (SIMIK 07-13) oraz Polityki Bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13) i zobowiązuję się do jej przestrzegania zgodnie z procedurami, z którymi zostałem/am zapoznany/a na szkoleniu..</p> <p style="text-align: right;">.....  <i>Data, Podpis</i></p>		
* Należy wypełnić w przypadku wniosku o <b>nadanie</b> uprawnień		

**Uprawnienia do funkcji systemu.**

<b>Nazwa funkcji systemu</b>	<b>O<sup>2</sup></b>	<b>D<sup>3</sup></b>	<b>M<sup>4</sup></b>	<b>U<sup>5</sup></b>
<i>Administracja</i>				
Lista beneficjentów				
<i>Projekty</i>				
Wnioski o dofinansowanie				
Duże projekty				
Umowy o dofinansowanie				
Wnioski o płatność i korekty wniosków o płatność				
Kontrole				
Rejestr obciążeń na projekcie				
Kontrole krzyżowe				
Zaliczki				
<i>Programowanie</i>				
Programy Operacyjne				
<i>Prognozy i płatności</i>				
Prognozy Wydatków				
Deklaracje IC				
Deklaracje wydatków – własne instytucji				
Deklaracje wydatków – przychodzące do instytucji				
Korekty systemowe				

<sup>1</sup> Dla nowego użytkownika pole należy pozostawić niewypełnione. Dla zmiany uprawnień w polu Użytkownik należy podać login użytkownika, dla którego zmieniane są uprawnienia.

<sup>2</sup> Odczyt danych

<sup>3</sup> Dodawanie danych

<sup>4</sup> Modyfikowanie danych

<sup>5</sup> Usuwanie danych

### Uprawnienia do dodatkowych funkcji systemu

Nazwa funkcji systemu	
Dostęp do aplikacji Oracle Discoverer Plus	
Dostęp do modułu importu plików	

### Uprawnienia do zakresu danych.

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013	
1. Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu	
1.1 Rozwój przedsiębiorczości	
1.1.1 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu	
1.1.2 Inwestycje w mikroprzedsiębiorstwach	
1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości	
1.3 Innowacje, badania, rozwój technologiczny	
1.3.1 Wsparcie sektora B+R oraz innowacji na rzecz przedsiębiorstw	
1.3.2 Inwestycje w innowacje w przedsiębiorstwach	
1.4 Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjno-sportowej	
1.4.1 Wsparcie usług turystycznych i rekreacyjno-sportowych świadczonych przez przedsiębiorstwa	
1.4.2 Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny	
2. Społeczeństwo informacyjne	
2.1 Infrastruktura dla wykorzystania narzędzi ICT	
2.2 Moduły informacyjne, platformy e-usługi i bazy danych	
3. Transport	
3.1 Infrastruktura drogowa	
3.1.1 Drogi regionalne	
3.1.2 Drogi lokalne	
3.2 Transport publiczny	
4. Ochrona środowiska	
4.1 Infrastruktura wodno-ściekowa i gospodarka odpadami	
4.2 Zabezpieczenie przeciwpowodziowe	
4.3 Ochrona powietrza, odnawialne źródła energii	
4.4 Ochrona bioróżnorodności Opolszczyzny	
5. Infrastruktura społeczna i szkolnictwo wyższe	
5.1 Wsparcie infrastruktury edukacyjnej	
5.1.1 Wsparcie regionalnej infrastruktury edukacyjnej	
5.1.2 Wsparcie lokalnej infrastruktury edukacyjnej	
5.2 Rozwój bazy medycznej w regionie	
5.2.1 Stacjonarna opieka medyczna	
5.2.2 Ambulatoryjna opieka medyczna	
5.3 Rozwój kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego	
6. Aktywizacja obszarów miejskich i zdegradowanych	
6.1 Rewitalizacja obszarów miejskich	
6.2 Zagospodarowanie terenów zdegradowanych	
7. Pomoc techniczna	
7.1 Pomoc techniczna	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis osoby uprawnionej	

## ZAŁĄCZNIK NR 2



Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)  
Wniosek o zablokowanie konta użytkownika

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013

---

### **Wniosek o wycofanie uprawnień użytkownikowi w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)**

<b>Nazwa instytucji wnioskującej</b>		
<b>Użytkownik</b>	<b>Imię i nazwisko użytkownika</b>	<b>Adres poczty elektronicznej</b>

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis osoby uprawnionej</b>	

### ZAŁĄCZNIK NR 3



Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)  
Wniosek o zablokowanie konta użytkownika

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013

---

### **Wniosek o czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)**

<b>Nazwa instytucji wnioskującej</b>		
<b>Użytkownik</b>	<b>Imię i nazwisko użytkownika</b>	<b>Adres poczty elektronicznej</b>
<b>Wycofanie uprawnień do dnia:</b>		

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis osoby uprawnionej</b>	

## ZAŁĄCZNIK NR 4

### Procedura zgłaszania i obsługi zgłoszeń w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013

Procedura opisuje sposób realizacji zgłoszeń dotyczących awarii, zleceń modyfikacji systemu SEZaM RPO WO 2007-2013.

1. AMSI składają zlecenia w formie elektronicznej poprzez moduł HELPDesk w portalu „Przyjazna Informatyka” w imieniu własnym lub użytkownika systemu. Zgłoszenie zawiera niezbędne informacje dotyczące sprzętu komputerowego na którym wystąpił zgłaszany problem, imię i nazwisko osoby zgłaszającej zlecenie, imię i nazwisko osoby, w imieniu której dokonywane jest zgłoszenie, (kategorię\podkategorię) / (system informatyczny\moduł systemu), którego zgłoszenie dotyczy wraz z niezbędnym (wymaganym) opisem.
2. AMSI nadaje odpowiedni priorytet zgłoszenia:
  - a. błąd krytyczny – błąd powodujący, że system nie działa i w żaden sposób nie jest możliwe poprawne wykonanie podstawowych funkcji, które zgodnie z wymaganiami powinny być możliwe do zrealizowania przy użyciu oprogramowania aplikacyjnego,
  - b. błąd ważny – błędy blokujące możliwość poprawnego wykonania funkcji pod warunkiem, że istnieje inna alternatywna ścieżka umożliwiająca poprawne wykonanie tej funkcji,
  - c. błąd normalny – pozostałe błędy nie mieszczące się w ww. zakresie,

oraz określa wpływ zgłoszenia (osoba, grupa, organizacja).

3. Zgłoszenia na podstawie priorytetu oraz wpływu na organizację otrzymują automatycznie wagę, wyliczaną na podstawie macierzy

		Priorytet		
		Normalny	Ważny	Krytyczny
Wpływ	Na osobę	2	3	4
	Na grupę	3	4	5
	Na organizację	4	5	6

4. AMSI/Użytkownik w portalu „Przyjazna Informatyka” może śledzić stan zgłoszenia w menu „Moje zgłoszenia”.
5. Zgłoszenia rejestrowane przez AMSI/Użytkowników trafiają do BSI i dekretowane są przez kierowników referatów.
6. Dla zgłoszeń realizowanych przez pracowników przyjmuje się następujące terminy realizowanych zgłoszeń w zależności od wagi zgłoszenia wyliczonego na podstawie tabeli 1 w punkcie 3.
  - a. 6 – Termin realizacji do 3 dni roboczych
  - b. 4-5 – Termin realizacji do 5 dni roboczych
  - c. 2-3 – Termin realizacji do 7 dni roboczych

Na podstawie wagi zgłoszenia wyliczana i ustawiana jest automatycznie planowana data zakończenia zadania.

7. Osoby odpowiedzialne za realizację zadania realizują zgłoszenia zgodnie datą planowanego zakończenia zadania, począwszy od zgłoszeń z najbliższym terminem zakończenia. Termin realizacji zgłoszenia może zostać zmieniony na podstawie analizy zgłoszenia, która określa stopień trudności jego wykonania.
8. Wykonane zgłoszenia są zatwierdzane przez kierowników referatów odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zgłoszeń. Realizacja zgłoszenia obejmuje również testowanie poprawek/zmian niezbędnych do ich realizacji.
9. W przypadku awarii systemu HELPDesk, AMSI/Użytkownicy dokonują zgłoszenia drogą elektroniczną na adres mailowy [helpdesk@opolskie.pl](mailto:helpdesk@opolskie.pl)
10. Użytkownik może samodzielnie zarejestrować zgłoszenie w HELPDesk celem naprawy tylko i wyłącznie w przypadku nieobecności AMSI, jednocześnie przekazując AMSI zgłoszenie do wiadomości drogą elektroniczną.



## ZAŁĄCZNIK NR 5



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### **WNIOSEK O PRZYDZIELENIE UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA I MONITORINGU RPO WO 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013)**

Wnioskuje o przyznanie/modyfikację/odebranie\* uprawnień w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe zbioru:

#### **w Systemie Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013)**

dla następującej osoby:

<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Nazwa Użytkownika</b>	<b>Nazwa Departamentu/ IP II stopnia</b>	<b>Nazwa Komórki DPO/ Działu OCRG</b>

#### **Uprawnienia do funkcji systemu SEZaM RPO WO 2007-2013:**

<b>Nazwa funkcji systemu</b>	<b>Z<sup>1</sup></b>	<b>P<sup>2</sup></b>	<b>Za<sup>3</sup></b>	<b>W<sup>4</sup></b>
<b>Nabór</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Ocena formalna</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Ocena merytoryczna I stopnia</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				

\* Niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Zczytanie danych

<sup>2</sup> Przeglądanie danych

<sup>3</sup> Zarządzanie danymi

<sup>4</sup> Wprowadzanie danych

<b>Ocena merytoryczna II stopnia</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Lista rankingowa</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Odwołania</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Umowy</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Płatności</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Przelewy</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Poświadczenia</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Kontrole</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Nieprawidłowości</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Zestawienia</b>				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
<b>Administracja</b>				
Cały System				

**Sporządził:**

**Odebrał:**

.....  
(data, pieczętka i podpis Kierownika Komórki DPO / Działu OCRG )

.....  
(data, pieczętka i podpis Wnioskodawcy w SKU)

**Wprowadził do SKU:**

**UWAGI**

.....  
(data, pieczętka i podpis Wnioskodawcy w SKU)

## ZAŁĄCZNIK NR 6



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### FORMULARZ ZGŁOSZENIA MODYFIKACJI/USUNIĘCIA DANYCH W SYSTEMIE SEZaM RPO WO 2007-2013

Referat DPO/Dział, Stanowisko, Zespół OCRG .....

Departament/OCRG.....

<b>Login użytkownika</b>	<i>Proszę o wpisanie loginu, z którego użytkownik korzysta w systemie SEZaM.</i>
<b>Typ zmiany</b>	<i>Proszę o zaznaczenie odpowiedniej opcji poniżej.</i> <input type="checkbox"/> Modyfikacja danych <input type="checkbox"/> Usunięcie danych
<b>Obszar zmiany</b>	<i>Proszę o zaznaczenie odpowiedniego modułu poniżej, w którym nastąpiła zmiana.</i> <input type="checkbox"/> Wnioski <input type="checkbox"/> Oceny <input type="checkbox"/> Umowy <input type="checkbox"/> Płatności <input type="checkbox"/> Kontrole <input type="checkbox"/> Nieprawidłowości <input type="checkbox"/> Sprawozdawczość <input type="checkbox"/> Zestawienia
<b>Lokalizacja zmiany</b>	<i>Należy dokładnie wskazać obszar w ramach modułu gdzie powinna zostać dokonana modyfikacja/usunięcie danych.</i>

<b>Identyfikator danych</b>	<p><i>Proszę o dokładne wskazanie identyfikatora w ramach lokalizacji gdzie powinna zostać dokonana modyfikacja/usunięcie danych. Dodatkowo użytkownik jest zobowiązany do załączenia do formularza zrzutu ekranu z wskazanym miejscem gdzie ma nastąpić modyfikacja bądź usunięcie danych.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Numer wniosku o dofinansowanie .....</p> <p><input type="checkbox"/> Numer umowy/aneksu .....</p> <p><input type="checkbox"/> Numer wniosku o płatność .....</p> <p><input type="checkbox"/> Numer kontroli .....</p> <p><input type="checkbox"/> Inne .....</p>
<b>Przyczyny wystąpienia błędu</b>	<p><i>Proszę opisać przyczyny powstania błędnych danych w systemie.</i></p>
<b>Uzasadnienie</b>	<p><i>Proszę opisać uzasadnienie wprowadzanej modyfikacji/usunięcia danych i ewentualne konsekwencje braku ich wprowadzenia w systemie.</i></p>
<b>Opis modyfikacji</b>	<p><i>Proszę wpisać jakie dane powinny być modyfikowane/usunięte oraz jaka powinna być poprawna wartość danych w modyfikowanym obszarze.</i></p>

**Sporządził:**

Podpis:.....

Data:.....

**Weryfikował i akceptował:**

Podpis:.....

Data:.....

**Weryfikował i akceptował:**

Podpis: .....

Data: .....

**Zatwierdził:**

Podpis:.....

Data:.....

## ZAŁĄCZNIK NR 7

**Lista potwierdzająca przyjęcie do wiadomości treść *Wytycznych w zakresie użytkowania Krajowego Systemu Informatycznego i Systemu Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.***

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią ww. dokumentu przyjętym Uchwałą nr 475/2011 w dniu 28.03.2011 r. przez Zarząd Województwa Opolskiego i jednocześnie zobowiązuję się do stosowania procedur zawartych w przedmiotowym dokumencie.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			