



**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, listopad 2010 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
Rozdział 1. Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)	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	9
Rozdział 2. System Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013)	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.	14
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	16
2.7. Procedura zgłaszania błędów w funkcjonowaniu systemu	17
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
Rozdział 3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego	23
Wykaz skrótów	24
Słowniczek pojęć	25

Załącznik nr 1.	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)	27
Załącznik nr 2.	Wniosek o wycofanie uprawnień użytkownikowi w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)	29
Załącznik nr 3.	Wniosek o czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)	30
Załącznik nr 4.	Wniosek o przydzielenie uprawnień w Systemie Elektronicznym Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013)	31
Załącznik nr 5.	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>	33

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.

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 Wydział Administracji i Audytów Systemów Informatycznych w Departamencie Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Natomiast zarządzanie techniczne pozostaje w gestii Departamentu Informatyki Ministerstwa Finansów.

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 Informatyka¹ oraz są dostępne na stronie internetowej pod adresem:

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

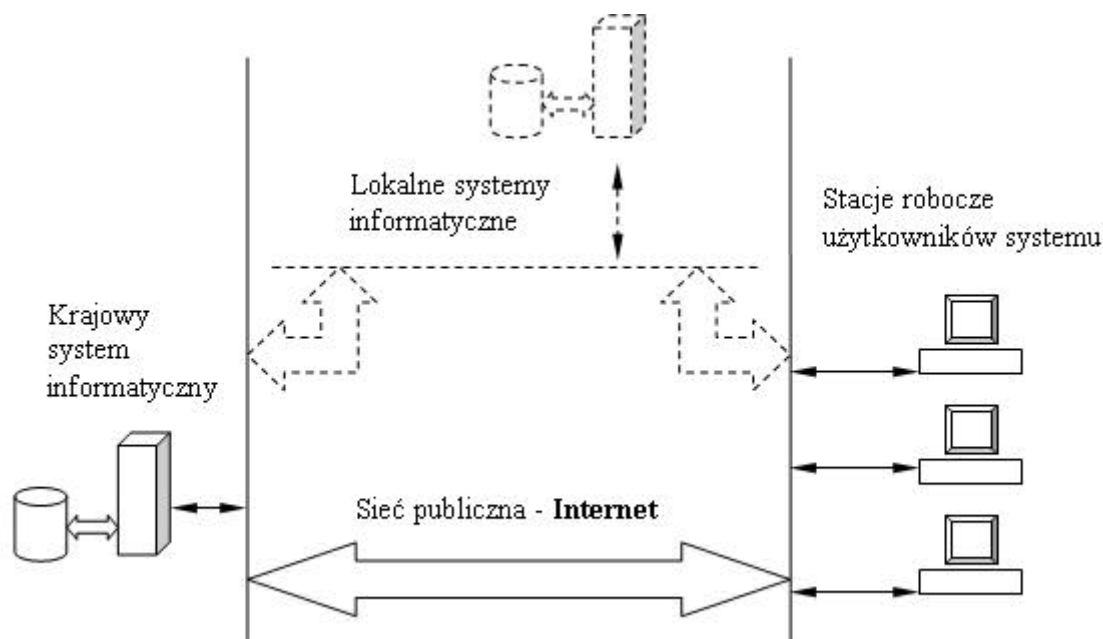
1.1 Cele systemu.

- 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.

¹ <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*².

Instytucja Pośrednicząca II stopnia

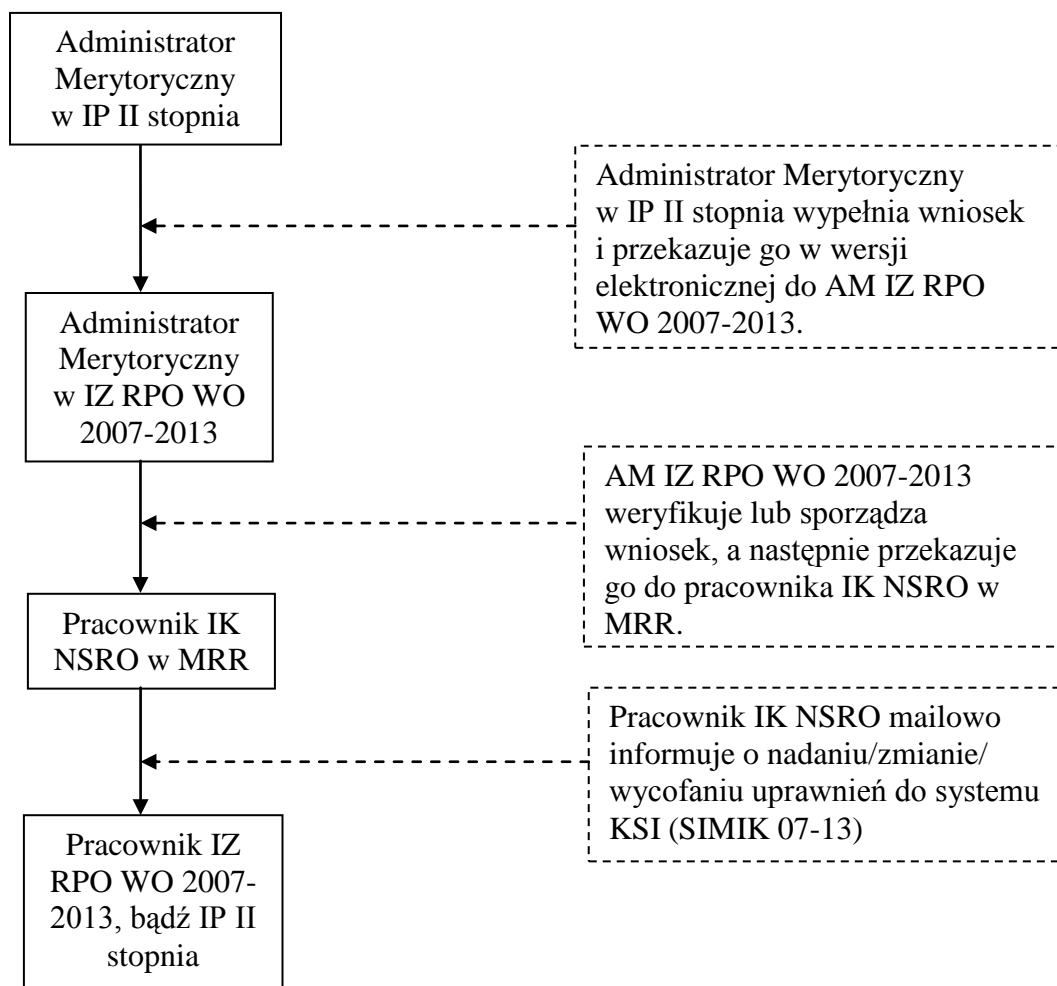
Administrator Merytoryczny w Instytucji Pośredniczącej II stopnia wypełnia formularz³ dotyczący użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

² http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

³ 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

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 *Wytycznych*.

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 IŻ RPO WO 2007-2013 i AM I.

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.

Użytkownicy wprowadzając/modyfikując/usuwając dane w KSI (SIMIK 07-13) powinni posługiwać się *Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)*⁴. Jeśli wystąpi sytuacja na którą odpowiedzi w ww. *Instrukcji* nie ma, użytkownik zobowiązany jest wystąpić z zapytaniem do AM IŻ / 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.

1.5 Administrowanie systemem.

1) Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej (AM IŻ).

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

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

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),
- zarządzanie 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.

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)*, zawartego pomiędzy IZ RPO WO 2007-2013, a IP II stopnia, zgodnie z art. 31 ust. 1 ww. ustawy⁵.

2.1 Cele systemu.

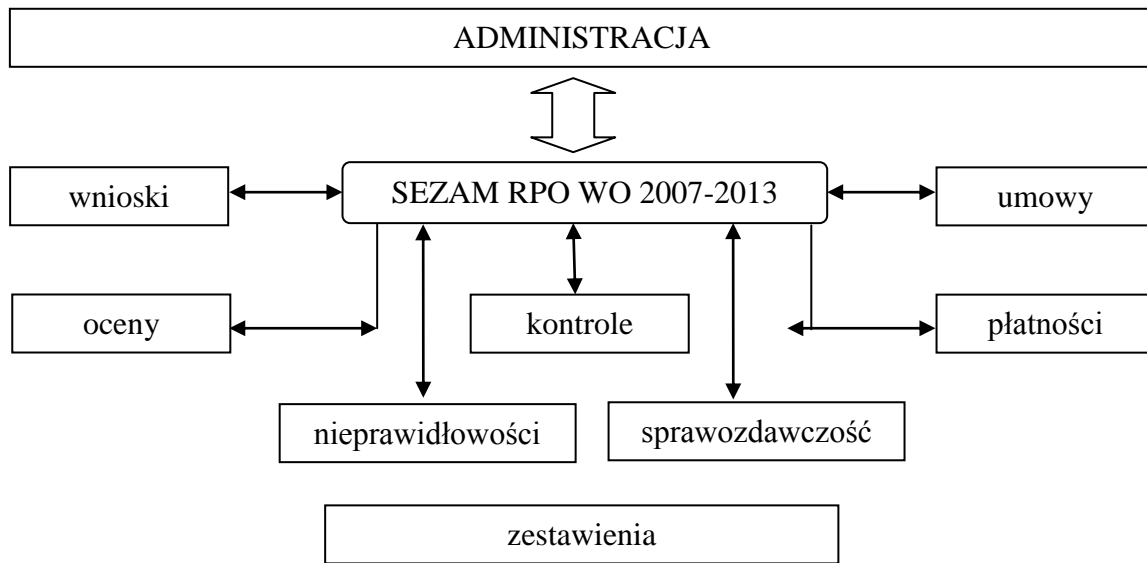
- elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku przez beneficjenta do IZ RPO WO 2007-2013 lub IP II stopnia, aż do zakończenia jego rzeczowej i finansowej realizacji oraz ostatecznego rozliczenia,
- wsparcie bieżącego zarządzania, monitorowania środków finansowych alokowanych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

⁵ 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 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 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 celem realizacji,
- 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 nr 8 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- szkolenie nowych użytkowników odnośnie pracy z systemem SEZaM,
- prowadzenie audytu jakości danych wprowadzanych do systemu SEZaM [analiza porównawcza z informacjami zarejestrowanymi w KSI (SIMIK 07-13)],
- testowanie modułów pod kątem sprawności merytorycznej⁶.

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,
- realizacja zgłoszeń technicznych,
- testowanie modułów pod kątem sprawności technicznej⁷,
- podtrzymanie ciągłości pracy serwerów i aplikacji
- wykonywanie i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych,
- szkolenie nowych użytkowników odnośnie pracy z systemem SEZaM,
- 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).

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 Administratorami Merytorycznymi i Technicznymi IZ RPO WO 2007-2013,

⁶ W przypadku modyfikacji systemu

⁷ W przypadku modyfikacji systemu

- przygotowywanie/zmiana wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do systemu,
- przyjmowanie zgłoszeń o błędach i przekazywanie ich do AM,
- szkolenie użytkowników i obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez AM,
- 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 *Zarządzeniem nr 73/2009 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 06.05.2009 r. 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 *Zarządzeniem nr 55/2009 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 na 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 2007-2013⁸)* i przekazuje go właściwemu Wnioskodawcy (WN),

⁸ Formularz wniosku znajduje się w załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych

- 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) Właściciel Zasobu (WZ) DPO/OCRG, bądź Zastępca Właściciela Zasobu (ZWZ) DPO/OCRG akceptuje wniosek i przekazuje go odpowiednio do realizacji ABI w IZ RPO WO 2007-2013/IP II stopnia. Jeśli we wniosku występują uchybienia, WZ lub ZWZ odsyła wniosek do WN,
- 4) ABI w IZ RPO WO 2007-2013/IP II stopnia weryfikuje wniosek i akceptuje go. Jeśli we wniosku występują uchybienia, ABI odsyła wniosek do właściwego ze względu na instytucję WZ lub ZWZ,
- 5) DPI weryfikuje wniosek i akceptuje go. Jeśli we wniosku występują uchybienia, DPI odsyła wniosek do właściwego ze względu na instytucję WZ lub ZWZ,
- 6) Zaakceptowany wniosek zostaje przekazany do ASI,
- 7) ASI nadaje zgodnie z wnioskiem uprawnienia do systemu SEZaM RPO WO 2007-2013.

Proces nadawania/zmiany/odbierania uprawnień wraz ze schematem „życia wniosku” znajduje się w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego stanowiącym załącznik nr 8 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji

Wprowadzone do SKU Wnioski o przydzielenie uprawnień w systemie Elektronicznym Zarządzania i Monitoringu RPO WO 2007-2013 (SEZaM RPO WO 2007-2013) archiwizowane są przez Wnioskodawcę (WN).

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 administratorzy merytoryczni systemu. W słownikach zdefiniowane są m.in. następujące dane dotyczące naborów wniosków, 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 administratorów systemu SEZaM RPO WO 2007-2013, informacje o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych SEZaM,
2. administratorzy aktualizują słowniki w systemie SEZaM RPO WO 2007-2013 (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”),
3. Po dokonaniu zmian w słowniku administratorzy, 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 administratorów systemu, 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. Administratorzy, 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 AM przekazują informację do ASI 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

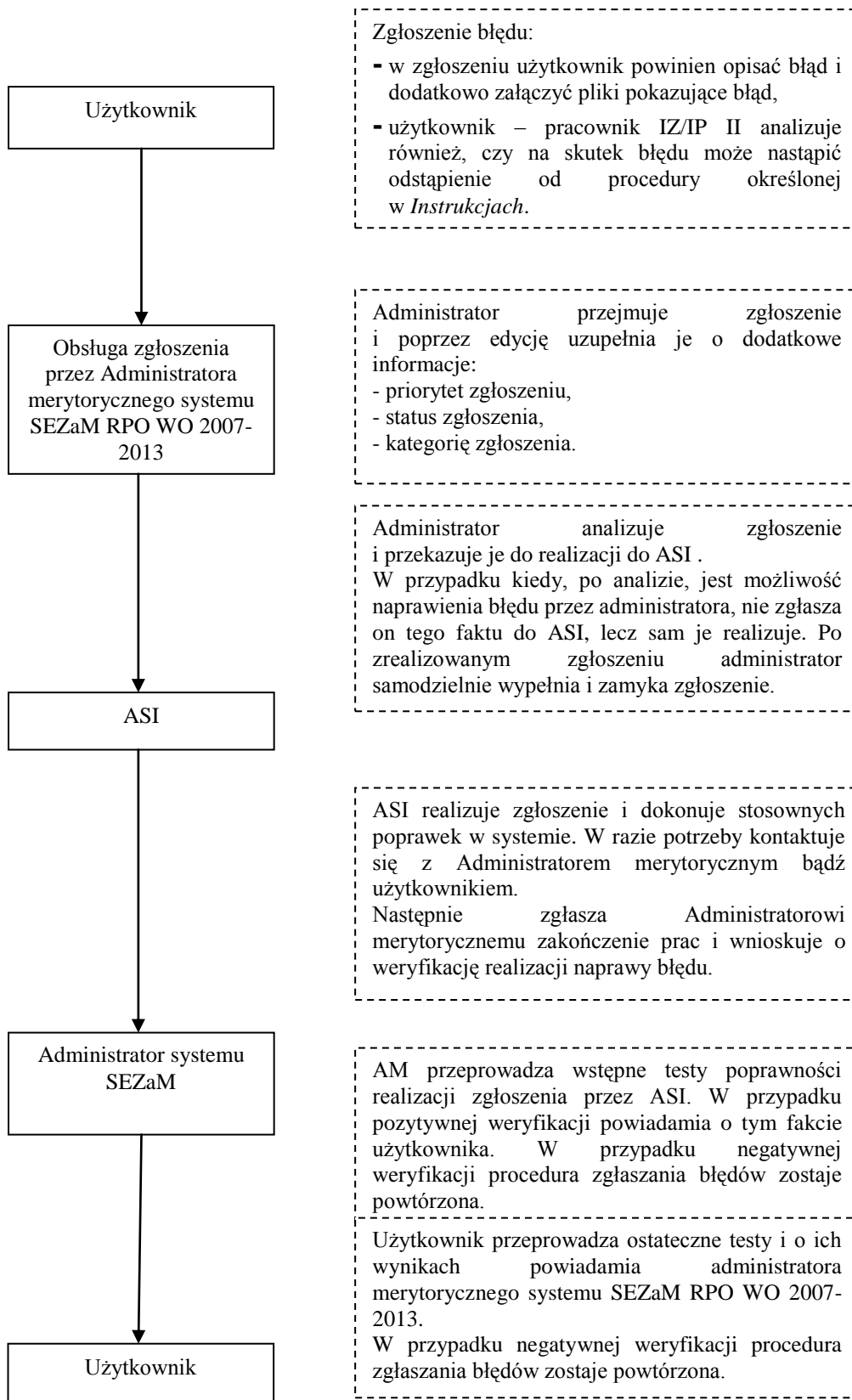
2.7 Procedura zgłaszania błędów w funkcjonowaniu systemu.

- 1) Zgłoszenie błędu w funkcjonowaniu systemu oraz generatora wniosków i generatora wniosków o płatność, przesyłane jest przez użytkownika drogą elektroniczną do AM systemu,
- 2) AM 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, to zostanie uruchomiona procedura opisana w pkt. 2.7.1,
- 4) W przypadku zgłoszenia merytorycznego AM realizuje zgłoszenie.
- 5) W przypadku błędu technicznego AM nadaje mu odpowiedni priorytet i przesyła do ASI.
- 6) Zgłoszone przez AM błędy techniczne mogą mieć następujące kategorie:
 - błąd blokujący – błąd w oprogramowaniu aplikacyjnym uniemożliwiający pracę (termin realizacji przez ASI – 3 dni robocze),
 - błąd krytyczny – błąd powodujący, że w żaden sposób nie jest możliwe poprawne wykonanie podstawowych funkcji, które zgodnie z wymaganiami powinny być możliwe do zrealizowania przy użyciu oprogramowania aplikacyjnego (termin realizacji przez ASI – 5 dni roboczych),
 - błąd poważny – błędy blokujące możliwość poprawnego wykonania funkcji pod warunkiem, że istnieje inna alternatywna ścieżka umożliwiająca poprawne wykonanie tej funkcji (termin realizacji przez ASI – 7 roboczych),
 - błąd zwykły – pozostałe błędy nie mieszczące się w ww. zakresie (termin realizacji przez ASI – 10 roboczych).

- 7) Użytkownik może samodzielnie przesłać zgłoszenie do ASI celem naprawy tylko i wyłącznie w przypadku nieobecności AM, jednocześnie przekazując AM zgłoszenie do wiadomości,
- 8) ASI rejestruje błąd i nadaje mu numer. O nadanym numerze informuje użytkownika zgłaszającego oraz do wiadomości AM.
- 9) ASI dokonuje diagnozy błędu i informuje użytkownika oraz AM o terminie usunięcia usterki,
- 10) Po usunięciu usterki ASI informuje drogą elektroniczną AM, a następnie AM wstępnie weryfikuje poprawność jego wykonania.
- 11) AM informuje użytkownika dokonującego zgłoszenia o naprawie błędu.
- 12) W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenie zostanie przekazane zgodnie z pkt. 4 procedury zgłaszania błędów.

Procedura została przedstawiona na schemacie nr 4.

Schemat nr 4. Procedura zgłaszania błędów



Źródło: Opracowanie IZ RPO WO 2007-2013

2.7.1 Procedura postępowania w przypadku popełnienia błędu w systemie przez użytkownika.

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, dlatego tego typu błędy są korygowane przez użytkownika we współpracy z AM systemu.

Każde zgłoszenie jest rozpatrywane indywidualnie przez AM systemu, a użytkownik zgłaszający błąd jest zobligowany do przestrzegania ścieżki procedury zgłaszania błędu opisanego w pkt. 2.7.

AM informuje użytkownika o sposobie korekty błędu. Pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej nt. błędu i sposobu jego naprawienia, zawierającej co najmniej następujące informacje:

- opis błędu,
- obszar, którego błąd dotyczy (ze wskazaniem modułu w SEZaM),
- skutki.

Zeskanowana notatka dotycząca błędu jest przesyłana drogą elektroniczną do AM systemu oraz archiwizowana w Bazie Danych Projektów IZ RPO WO 2007-2013 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 Administratora systemu.

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 administratorów merytorycznych i technicznych systemu 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 Porozumienia⁹ 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.

⁹ 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.

ROZDZIAŁ 3 Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.

Polityka Bezpieczeństwa Informacji jest dokumentem przyjętym przez Marszałka Województwa Opolskiego w drodze *Zarządzenia nr 73/2009 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>
ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informacji
ADO	Administrator Danych Osobowych
AM	Administrator Merytoryczny systemu SEZaM
AM I	Administrator Merytoryczny w Instytucji Pośredniczącej
AM IK NSRO	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej NSRO
AM IZ	Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej
ASI	Administrator Systemu Informatycznego
DPI	Dyrektor pionu informatyki
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
GIODO	Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
IP II stopnia	Instytucja Pośrednicząca II stopnia – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
IZ RPO WO 2007-2013	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny Monitoringu i Kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013
LSI	Lokalny System Informatyczny
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
PBI	Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego
SEZaM RPO WO 2007-2013	Systemu Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
SIMIK 2004-2006	System Informatyczny Monitoringu i Kontroli finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności
SKU	System Kontroli Uprawnień
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
WN	Wnioskodawca
WZ	Właściciel Zasobu
ZWZ	Zastępca Właściciela Zasobu

Słowniczek pojęć

<u>POJĘCIE</u>	<u>OBJAŚNIENIE</u>
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego /Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki wyznaczony przez ADO do pełnienia tej funkcji.
Administrator Danych Osobowych	organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydującą 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.
Administrator Merytoryczny w Instytucji Pośredniczącej	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.
Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej	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.
Administrator merytoryczny systemu SEZaM RPO WO 2007-2013	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.
Administrator Systemu Informatycznego	pracownik lub pracownicy komórki właściwej informatyzacji odpowiedzialni za funkcjonowanie systemu informatycznego oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony przewidzianych w tym systemie.

Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)	system scentralizowany udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości gromadzący na poziomie kraju dane niezbędne dla systemów zarządzania i kontroli dla wszystkich programów operacyjnych;
Lokalny System Informatyczny	tw. 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;
Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego	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.
Przyjazna Informatyka	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.
System Elektronicznego Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013	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.
System Kontroli Uprawnień	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.
Wnioskodawca	osoba upoważniona do składania wniosków o nadanie/zmianę/ odebranie uprawnień użytkownikowi systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 za pomocą SKU
Właściciel Zasobu	dyrektor komórki organizacyjnej (DPO/OCRG), który może zatwierdzić wniosek o nadanie/zmianę/ odebranie uprawnień użytkownikowi systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 za pomocą SKU
Zastępca Właściciela Zasobu	osoba upoważniona przez Właściciela Zasobu, która może zatwierdzić wniosek o nadanie/zmianę/ odebranie uprawnień użytkownikowi systemu SEZaM RPO WO 2007-2013 za pomocą SKU

ZAŁĄCZNIK 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)**

Nazwa instytucji wnioskującej

Użytkownik ¹	Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej
Oświadczenie użytkownika *		
<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 nadanie uprawnień		

Uprawnienia do funkcji systemu.

Nazwa funkcji systemu	O ²	D ³	M ⁴	U ⁵
<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				

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

² Odczyt danych

³ Dodawanie danych

⁴ Modyfikowanie danych

⁵ 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)

Nazwa instytucji wnioskującej		
Użytkownik	Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej

Data sporządzenia wniosku	
Podpis osoby uprawnionej	

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)

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

Data sporządzenia wniosku	
Podpis osoby uprawnionej	

ZAŁĄCZNIK NR 4



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



WNIOSEK O PRZYDZIELENIE UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE ELEKTRONICZNYM 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:

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

Uprawnienia do funkcji systemu SEZaM RPO WO 2007-2013:

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

* Niepotrzebne skreślić

¹ Zczytanie danych

² Przeglądanie danych

³ Zarządzanie danymi

⁴ Wprowadzanie danych

Ocena merytoryczna II stopnia				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Lista rankingowa				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Odwołania				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Umowy				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Płatności				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Przelewy				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Poświadczenia				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Kontrole				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Nieprawidłowości				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Sprawozdawczość				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Zestawienia				
Wnioski DPO				
Wnioski OCRG				
Administracja				
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 5

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 w dniu r. przez Zarząd Województwa Opolskiego i jednocześnie zobowiązuję się do stosowania procedur zawartych w przedmiotowym dokumencie.

Lp.	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
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.			