

11.9 Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom CST

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/Departament Spraw Społecznych i Zdrowia / Wydział Certyfikacji RPO/ IP WUP/ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz (AM IZ)/ Ministerstwo Rozwoju (AM IK)		
Cel: nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom CST		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie w systemie MDOK formularza o nadanie/zmianę uprawnień.	➤ Pracownik zaangażowanej jednostki
2.	Akceptacja w systemie MDOK wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P lub osoba upoważniona
3.	Przesłanie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do AM IZ.	➤ Pracownik zaangażowanej jednostki
4.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanych przez AM IZ: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja do dalszej realizacji AM IK; b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja formularza do poprawy (po poprawie wniosku przez AM I proces rozpoczyna się od pkt. 1 niniejszej procedury).	AM IZ
5.	➤ Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego przez AM IZ za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zamówienia; ➤ w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do poprawy do AM IZ (po poprawie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonych przez AMI/AM IZ proces rozpoczyna się od pkt 1).	AM IK
8.	Przesłanie informacji o nadanie/zmianę uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona korespondencja do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK
Jednostki zaangażowane: IP WUP, IP ZIT		
1.	Przygotowanie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP lub osoba upoważniona
2.	Przesłanie wniosku o nadanie/ zmianę uprawnień do AM I	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP lub osoba upoważniona
3.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do AM IZ.	AM I
4.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	AM IZ

	przesłanych przez AM I: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja do dalszej realizacji AM IK; b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja formularza do poprawy (po poprawie wniosku przez AM I proces rozpoczyna się od pkt. 1 niniejszej procedury).	
5.	➤ Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego przez AM IZ za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zamówienia; ➤ w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do poprawy do AMI/AM IZ (po poprawie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonych przez AMI/AM IZ proces rozpoczyna się od pkt 1).	AM IK
6.	Przesłanie informacji o nadanie/zmianę uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona korespondencja do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK
Terminy:		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Archiwizacja:		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniem 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
Procedury/dokumenty powiązane z procesem:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.		

11.10 Wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień użytkowników CST

Jednostki zaangażowane:		
Departament Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Certyfikacji RPO/Departament Spraw Społecznych i Zdrowia / IP WUP/ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz (AM IZ)/ Ministerstwo Rozwoju (AM IK)		
Cel: wycofanie / czasowe wycofanie uprawnień użytkowników CST		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie w systemie MDOK formularza o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień.	➤ Pracownik zaangażowanej jednostki
2.	Akceptacja w systemie MDOK wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP/IZ RPO WK-P lub osoba upoważniona
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ.	➤ Pracownik zaangażowanej jednostki
4.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu	AM I/AM IZ

	której będzie prowadzona komunikacja między AM wniosku do realizacji do AM IK.	
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ: ➤ w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia; ➤ w przypadku negatywnej weryfikacji – odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM, do poprawy do AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).	AM IK
6.	Przesyłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK
7.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień.	SL2014
Jednostki zaangażowane: IP WUP		
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP lub osoba upoważniona
2.	Przesłanie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do AM I	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP lub osoba upoważniona
3.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM I a AM IŻ wniosku	AM I
4.	Realizacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień sporządzonego przez AM IZ.	AM IZ
5.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM wniosku do realizacji do AM IK.	AM IZ
6.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ: ➤ w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia; ➤ w przypadku negatywnej weryfikacji – odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM, do poprawy do AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).	AM IK
7.	Przesyłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK
8.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień.	SL2014
Terminy:		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Archiwizacja:		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniem 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
Procedury/dokumenty powiązane z procesem:		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.		

11.11 Blokowanie konta użytkowników CST

Jednostki zaangażowane:		
Departament Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia /Wydział Certyfikacji RPO/ IP WUP/ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz (AM IZ)/ Ministerstwo Rozwoju (AM IK)		
Cel: zablokowanie konta użytkowników CST		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1	Przekazanie informacji do AM IK o: ➤ koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa; ➤ przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.	AM I/AM IZ
2	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do właściwego AM o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I.	AM IK
3.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta.	AM IK
Terminy:		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Archiwizacja:		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów		
Procedury/dokumenty powiązane z procesem:		
➤ Wytoczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.		