****

Európska únia

Európsky fond regionálneho

rozvoja

**Usmernenie CKO č. 4**

**verzia 2**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | **Riadenie prístupov do ARACHNE v podmienkach SR** |
| **Určené pre:** | Riadiace orgány  Sprostredkovateľské orgány  a ďalšie orgány oprávnené na prístup do ARACHNE |
| **Na vedomie:** | - |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgán  Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu |
| **Záväznosť:** | Usmernenie má záväzný charakter pri využívaní a zriaďovaní prístupov do ARACHNE v podmienkach SR |
| **Počet príloh:** | 2 |
| **Dátum vydania:** | 30.04.2019 |
| **Dátum účinnosti:** | 30.04.2019 |
| **Schválil:** | Ing. Ján Bačko  riaditeľ odboru riadenia IT projektov |

**Obsah**

[1. Úvod 2](#_Toc7435150)

[2. Úrovne prístupov ARACHNE 3](#_Toc7435151)

[2.1 Administrátor ARACHNE na EK 3](#_Toc7435152)

[2.2 Národný Administrátor ARACHNE 4](#_Toc7435153)

[2.3 Lokálny administrátor ARACHNE 4](#_Toc7435154)

[2.4 Používateľ ARACHNE 6](#_Toc7435155)

[3. Správa prístupov do ARACHNE 6](#_Toc7435156)

[3.1 Zriadenie prístupu do systému ARACHNE 6](#_Toc7435157)

[3.2 Zmena prístupu do systému ARACHNE 10](#_Toc7435158)

[3.3 Zrušenie prístupu do systému ARACHNE 10](#_Toc7435159)

[4. Prihlásenie do ARACHNE 10](#_Toc7435161)

[5. Povinnosti používateľa ARACHNE 11](#_Toc7435162)

[6. Zoznam príloh 11](#_Toc7435163)

1. Úvod
2. Systém ARACHNE je nástroj hodnotenia rizík, vyvinutý Európskou komisiou (DG EMPL a DG REGIO).
3. V zmysle článku 125 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, riadiaci orgán zavedie účinné a primerané opatrenia proti podvodom pri zohľadnení identifikovaných rizík.
4. S cieľom napomôcť členským štátom splniť povinnosť vyplývajúcu z predmetného článku, Európska komisia vytvorila a členským štátom sprístupnila na využívanie systém ARACHNE ako špecifický nástroj na hĺbkovú analýzu údajov pre účely určenia projektov Európskych investičných a štrukturálnych fondov (ďalej aj „EŠIF“) náchylných na riziká podvodu, konflikt záujmov a nezrovnalosti.
5. V zmysle dokumentu EK „Charta k zavedeniu a používaniu nástroja ARACHNE pri overovaní zo strany riadiaceho orgánu“ (ďalej aj „Charta ARACHNE“), používaním nástroja ARACHNE príslušný orgán súhlasí s dodržiavaním zásad stanovených v Charte.
6. V súlade s Chartou ARACHNE a dokumentom „ARACHNE – Frequently Asked Questions“, prístup do ARACHNE môže byť pridelený iba používateľom z orgánov, ktoré sú súčasťou systému riadenia a kontroly EŠIF. Uvedené znamená, že v podmienkach SR prístupom do ARACHNE môžu disponovať zamestnanci Riadiacich orgánov (ďalej aj „RO“), Sprostredkovateľských orgánov (ďalej aj „SO“), Certifikačného orgánu (ďalej aj „CO“), Orgánu auditu (ďalej aj „OA“), Úradu vládneho auditu (ďalej aj „UVA“), Centrálneho koordinačného orgánu (ďalej aj „CKO“) a Protimonopolného úradu SR (ďalej aj „PMU“)[[1]](#footnote-1).
7. Usmernenie sa zameriava výlučne na stanovenie náležitostí správy prístupov do ARACHNE a je určené pre Národných administrátorov ARACHNE, Lokálnych administrátorov ARACHNE, kontaktné osoby pre ARACHNE na prierezových orgánoch a pre koncových používateľov ARACHNE.
8. Spôsob používania a práce so systémom ARACHNE v podmienkach SR je popísaný v Metodickom pokyne CKO č. 31 (Metodický pokyn k používaniu systému ARACHNE).
9. Ďalšie informácie o nástroji ARACHNE a jeho používaní je možné nájsť v nasledovných dokumentoch vypracovaných EK[[2]](#footnote-2):

* „ARACHNE Client User Manual – dokument je dostupný priamo v aplikácii ARACHNE v menu „Help“;
* „ARACHNE – Výpočet rizika“ – dokument je dostupný priamo v aplikácii ARACHNE v menu „Help“;
* „Charta k zavedeniu a používaniu nástroja ARACHNE pri overovaní zo strany riadiaceho orgánu“ – <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=14836&langId=skv>;
* „ARACHNE - Frequently Asked Questions“ – <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=sk>;
* „ARACHNE Brochure“ – <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=sk>;
* „ARACHNE User Management Module“ [[3]](#footnote-3) (ďalej aj „UMM“).

1. Iné subjekty, ako tie, ktorým je usmernenie určené, môžu text usmernenia, alebo jeho časti, použiť iba s predchádzajúcim písomným súhlasom Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu (ďalej aj „ÚPPVII“).
2. Úrovne prístupov ARACHNE

V rámci ARACHNE sú definované 4 úrovne prístupov, z ktorých každá má pridelené zodpovedajúce právomoci:

* 1. Administrátor ARACHNE na EK

1. Administrátor ARACHNE na EK (ďalej aj „Administrátor ARACHNE“) je najvyššia rola v systéme správy prístupov systému ARACHNE. Administrátor ARACHNE vytvára a spravuje prístupy Národných administrátorov ARACHNE a Lokálnych administrátorov ARACHNE, a v prípade potreby aj používateľov ARACHNE. Rolu Administrátora ARACHNE plnia výlučne členovia ARACHNE IT tímu v rámci útvarov EK zodpovedných za rozvoj a prevádzku systému ARACHNE.
2. Charta ARACHNE definuje nasledovnú podporu, ktorú útvary EK poskytujú členským štátom s cieľom umožniť im účinne a efektívne využívať ARACHNE:

* technická podpora pri počiatočnej inštalácii ARACHNE;
* technická podpora s cieľom umožniť členskému štátu odosielať údaje vo formáte xml požadované pre naplnenie databázy údajov v ARACHNE;
* počiatočná odborná príprava „kľúčových používateľov“ s cieľom „vyškoliť školiteľov“ pre zabezpečenie účinného a efektívneho používania ARACHNE;
* školenie po hlavných aktualizáciách nástroja hodnotenia rizika ARACHNE;
* poradenstvo týkajúce sa začlenenia nástroja hodnotenia rizika ARACHNE do každodenného postupu overovania zo strany RO/SO;
* umožnenie výmeny skúseností a osvedčených postupov medzi orgánmi používajúcimi ARACHNE.

1. V zmysle Charty ARACHNE, útvary EK majú prehľad o všetkých používateľoch, ktorí disponujú používateľským kontom ARACHNE, a sú oprávnené požiadať príslušný orgán, o zaslanie zoznamu používateľov, ktorí majú prístup k jeho operačným programom EŠIF v ARACHNE.
   1. Národný Administrátor ARACHNE
2. Funkciu Národného administrátora ARACHNE (ďalej aj „Národný administrátor“) plní CKO – odbor riadenia IT projektov.
3. Osobu, resp. osoby poverené výkonom funkcie Národného administrátora ARACHNE nominuje riaditeľ odboru riadenia IT projektov v rámci ÚPPVII. Následne je nominácia odoslaná na Administrátora ARACHNE na EK, ktorý danému zamestnancovi v Module pre správu prístupov (UMM) pridelí administrátorské role.
4. Národný administrátor plní v oblasti správy prístupov ARACHNE nasledovné úlohy:

* zasiela Administrátorovi ARACHNE na EK nominácie Lokálnych administrátorov ARACHNE;
* vypracováva a aktualizuje Usmernenie CKO č. 4 k riadeniu prístupov do ARACHNE v podmienkach SR;
* spravuje prístupy do ARACHNE za používateľov v rámci CKO, CO, OA (ÚVA), PMÚ a ďalších orgánov prierezového charakteru oprávnených na prístup do ARACHNE (t.j. pre tieto orgány plní funkciu lokálneho administrátora);
* v prípade potreby je oprávnený spravovať prístupy do ARACHNE aj za používateľov jednotlivých orgánov RO a SO;

1. Prostredníctvom emailovej adresy [arachne@vicepremier.gov.sk](mailto:arachne@vicepremier.gov.sk) zabezpečuje Národný Administrátor komunikáciu v oblasti správy prístupov, riešenia technických problémov v súvislosti s dostupnosťou a funkčnosťou systému ARACHNE, problémov týkajúcich sa dát obsiahnutých v ARACHNE, ako aj zabezpečovania informovanosti o nástroji ARACHNE. Uvedené oblasti Národný Administrátor zabezpečuje ako vo vzťahu k Lokálnym administrátorom, ako aj vo vzťahu k Administrátorom ARACHNE na EK.
2. Národný administrátor zodpovedá za zasielanie dát vo formáte xml z ITMS2014+ do ARACHNE.
   1. Lokálny administrátor ARACHNE
3. V zmysle metodiky EK, funkcia Lokálneho administrátora ARACHNE môže byť zriadená a vykonávaná len na RO.
4. V prípade orgánov prierezového charakteru (CKO, CO, OA (ÚVA), PMÚ), výkon úloh lokálneho administrátora ARACHNE zabezpečuje Národný administrátor ARACHNE na CKO a to na základe podkladov vypracovaných kontaktnou osobou pre ARACHNE na danom prierezovom orgáne. Kontaktnú osobu pre ARACHNE nominuje príslušný prierezový orgán listom generálneho riaditeľa adresovaným na riaditeľa odboru riadenia IT projektov v rámci ÚPPVII.
5. Osobu, resp. osoby poverené výkonom funkcie Lokálneho administrátora ARACHNE za príslušný RO nominuje príslušný RO listom generálneho riaditeľa adresovaného na riaditeľa odboru riadenia IT projektov v rámci ÚPPVII. Národný administrátor prijatú nomináciu elektronicky postúpi na administrátora ARACHNE na EK, ktorý nominovanej osobe pridelí oprávnenie zriaďovať prístupy do ARACHNE pre všetky operačné programy SR. Prípadnú zmenu na pozícii Lokálneho administrátora za príslušný RO je potrebné oznámiť listom generálneho riaditeľa adresovaného na riaditeľa odboru riadenia IT projektov v rámci ÚPPVII.
6. V oblasti správy prístupov Lokálny administrátor plní predovšetkým nasledujúce úlohy:
   * identifikuje používateľov žiadajúcich o prístup a overuje, či sú títo používatelia súčasťou systému riadenia a kontroly pre konkrétny operačný program, resp. programy;
   * prostredníctvom UMM vytvára používateľské účty a udeľuje prístupové práva so správne vymedzenou používateľskou rolou k licenčnej skupine ARACHNE a k operačným programom, ku ktorým sa žiada prístup;
   * zabezpečuje aktuálnosť identifikačných a kontaktných údajov používateľov;
   * zodpovedá za vedenie evidencie prístupov do ARACHNE za svoj orgán, resp. za orgány zapojené do implementácie svojho OP a pravidelne, raz 1/4 ročne vykoná kontrolu aktuálnosti prístupov v zmysle Formuláru evidencie používateľských prístupov do ARACHNE (Príloha č. 2). Výsledky kontroly Lokálny administrátor archivuje pre prípadnú kontrolu zo strany Národného administrátora alebo EK. Termíny vykonania pravidelnej štvrťročnej kontroly aktuálnosti prístupov do ARACHNE sa riadia nasledovným harmonogramom:

|  |  |
| --- | --- |
| kontrolované obdobie | termín vykonania kontroly |
| 1. - 3. mesiac bežného roka | 15.04. bežného roka |
| 4. - 6. mesiac bežného roka | 15.07. bežného roka |
| 7. - 9. mesiac bežného roka | 15.10. bežného roka |
| 10.-12. mesiac bežného roka | 15.01. nasledujúceho roka |

V prípade prierezových orgánov, ktorých prístupy do ARACHNE spravuje Národný administrátor ARACHNE, kontrolu aktuálnosti prístupov za prierezový orgán vykoná kontaktná osoba pre ARACHNE na príslušnom prierezovom orgáne a jej výsledky zašle elektronicky Národnému administrátorovi ARACHNE na adresu [arachne@vicepremier.gov.sk](mailto:arachne@vicepremier.gov.sk) v termíne uvedenom v tabuľke.

* + neodkladne hlási podozrivé udalosti, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu bezpečnosti systému, predovšetkým ak o prístup žiada neznáma osoba alebo organizácia, ak do ARACHNE majú aj naďalej prístup osoby, ktoré už nie sú oprávnené používať systém, alebo ak osoba používa prístupové oprávnenia inej osoby;
  + v spolupráci s IT oddelením v rámci svojho orgánu zabezpečuje distribúciu a nainštalovanie inštalačného súboru ARACHNE klienta na pracovnú stanicu používateľa;
  + informuje používateľov ARACHNE o ich povinnostiach súvisiacich s používaním ARACHNE a dodržiavaním bezpečnostných štandardov;
  + zabezpečuje informovanosť používateľov ARACHNE o dostupných školiacich a metodických materiáloch pre prácu v systéme ARACHNE;
  + na žiadosť Administrátora na EK, alebo Národného administrátora, poskytne Lokálny administrátor zoznam používateľov, ktorí disponujú prístupmi do ARACHNE.
  1. Používateľ ARACHNE

1. Systém riadenia prístupov ARACHNE rozoznáva interných a externých používateľov. Internými používateľmi ARACHNE sú audítori Európskej komisie. Externými používateľmi sú používatelia ARACHNE v členských štátoch, v podmienkach SR ide o používateľov na RO, SO, CKO, CO, OA (ÚVA), PMÚ[[4]](#footnote-6).
2. Správa prístupov do ARACHNE
   1. Zriadenie prístupu do systému ARACHNE
3. Správu používateľských prístupov vykonáva Lokálny administrátor, resp. Národný administrátor[[5]](#footnote-7) prostredníctvom modulu UMM, ktorý je dostupný na https://webgate.ec.europa.eu/arachne/Admin/login.aspx.
4. Lokálny administrátor sa pri správe prístupov do ARACHNE riadi príručkou „ARACHNE User Management Module“ vypracovanou EK.
5. Pridelenie prístupu do ARACHNE je možné len osobe, ktorá má zriadený EU Login[[6]](#footnote-8) na svoje meno. O zriadenie EU Login-u zamestnanec požiada na nasledujúcej adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>[[7]](#footnote-9). Ďalšie informácie o EU Login sú dostupné na adrese <https://webgate.ec.europa.eu/cas/about.html> a <https://webgate.ec.europa.eu/arachne/Admin/documents/New%20ECAS%20Account-%20V1.0.pdf>. Po vyplnení žiadosti o pridelenie EU Loginu zamestnanec obdrží email z Autentifikačnej služby EK s odkazom na stránku pre nastavenie hesla k účtu. Heslo je potrebné nastaviť v limite do 90 minút od doručenia emailu. Po vytvorení EU Loginu príslušný zamestnanec postúpi Lokálnemu administrátorovi svoje identifikačné a kontaktné údaje potrebné pre zriadenie prístupu do ARACHNE, vrátane **ECAS UID[[8]](#footnote-10)**, ktorý predstavuje identifikátor zamestnanca vo vzťahu k elektronickým systémom EK.

V prípade, ak o pridelenie prístupu do ARACHNE žiada zamestnanec, ktorý v minulosti disponoval prístupom do ARACHNE, resp. EU Loginom, odporúča sa využiť tento už existujúci EU Login. Podmienkou pre využitie už existujúceho EU Loginu je prístup k prihlasovacím údajom, a v prípade potreby aj aktualizácia kontaktných údajov majiteľa EU Loginu na stránke <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/restricted/edit.cgi>. V prípade, ak zamestnanec v minulosti disponoval EU Loginom, ale nemá prístup k prihlasovacím údajov, je potrebné aby si zriadil nový EU Login.

1. Lokálny administrátor ARACHNE vyplní formulár žiadosti o prístup do ARACHNE (Príloha č. 1) pre príslušného zamestnanca, resp. zamestnancov nasledovne:
   * Na základe rozhodnutia riadiacich orgánov, s cieľom zabezpečiť potrebnú využiteľnosť ARACHNE v procese hodnotenia rizika, **sa pre prehľadávanie databáz ARACHNE každému používateľovi ARACHNE prideľuje vizibilita pre všetky operačné programy** SR programového obdobia 2014 – 2020.
   * V prípade, ak daný orgán využíva **modul správy prípadov** (Case Management Module), Lokálny Administrátor ARACHNE uvedie v žiadosti pre každého zamestnanca požadované oprávnenia pre správu prípadov v súlade s pracovným zaradením zamestnanca, pričom UMM poskytuje pre každý OP nasledovné možnosti[[9]](#footnote-11):
2. „No Access“ – používateľ nemá prístup k správe prípadov za príslušný OP;
3. „None“ – používateľ je oprávnený prehliadať existujúce prípady v rámci daného OP vytvorené na úrovni projektu alebo kontraktu;
4. „Guest“ – používateľ môže v rámci daného OP prípady prehliadať a vytvárať, pridávať k nim komentáre, a ak mu bol daný prípad pridelený, môže na ňom doplniť ďalšie informácie a navrhovať zmenu jeho statusu, resp. môže odmietnuť pridelenie prípadu;
5. „Supervisor“ – používateľ má pre správu prípadov v rámci daného OP rovnaké oprávnenia ako hosť, pričom navyše k nim vie prideľovať prípady iným používateľom, a môže akceptovať, alebo odmietnuť zmenu statusu prípadu.

**Úroveň oprávnenia pre správu prípadov Lokálny administrátor vo formulári stanoví v súlade s uvedenými pravidlami:**

* **Pre používateľov z RO/SO**:
  + - pre OP, ktorý daný orgán implementuje, sa v súlade s internou dokumentáciou a s pracovným zaradením príslušného zamestnanca nastaví jedna z možnosti „No Access“ / None“ / „Guest“ / „Supervisor“; v prípade zamestnancov SO, podieľajúcich sa na implementácii viacerých OP, rolu pre správu prípadov pre príslušný OP je oprávnený prideliť výlučne Lokálny administrátor definovaný pre daný OP[[10]](#footnote-12)
    - **pre všetky ostatné OP sa nastaví rola „No Access“**;
* **pre používateľov z CO, OA a CKO[[11]](#footnote-13) sa pre všetky OP nastaví rola „No Access“**.

1. Lokálny administrátor predloží vyplnenú žiadosť na schválenie príslušnému generálnemu riaditeľovi za svoj orgán.
2. Po schválení žiadosti generálnym riaditeľom, Lokálny administrátor prostredníctvom UMM zriadi používateľovi konto do ARACHNE, a nastaví požadované oprávnenia pre správu prípadov. Pri práci s UMM sa Lokálny administrátor riadi postupom uvedeným v ARACHNE UMM Manual.

Nové používateľské konto ARACHNE je možné vytvoriť po kliknutí na tlačidlo „Create“ v hornom menu stránky UMM (obrázok č.1).



Obrázok č. 1: UMM – Menu

1. Pri vypĺňaní formuláru v UMM Lokálny administrátor postupuje v súlade s nasledovnými pokynmi (obrázok č. 2):

* Sekcia **„New Arachne user account“** – uvedie sa ECAS Uid používateľa.
* Sekcia **„General information“** – vyplnia sa kontaktné údaje používateľa. Pole **„Department“** je potrebné vyplniť údajom uvedeným v stĺpci C formuláru žiadosti o prístup (Príloha č. 1).
* V sekcii **„User details“** je potrebné v ľavom stĺpci prideliť používateľovi vizibilitu pre všetky operačné programy, vrátane operačných programov v rámci cieľa Európska územná spolupráca, t.j **označí sa zaškrtávacie pole „Select all“**. V stĺpci **„CM Role“** Lokálny administrátor označí úroveň oprávnenia pre správu prípadov pre každý OP, pre ktorý má používateľ vizibilitu (označením zaškrtávacieho poľa v ľavom stĺpci), a to v súlade s pravidlami uvedenými v bode 4 tejto kapitoly.
* V sekcii **„Client rights“** v prípade používateľov z RO/SO Lokálny administrátor označí všetky zaškrtávacie polia s výnimkou poľa „Upload data files“. **V prípade používateľov z CO, OA a CKO** je súlade s pravidlami uvedenými v bode 4 tejto kapitoly zároveň potrebné **odznačiť zaškrtávacie pole „Access case management“** (obr. č.3).
* V Sekcii **„License allocation“** v pravej časti obrazovky, je potrebné mať zvolenú licenciu s názvom „European Commision (PROD)“.



Obrázok č. 2: UMM – Formulár pre zriadenie nového používateľského konta



Obrázok č. 3: UMM – Vyplnenie sekcie „Client rights“ pre používateľov z prierezových orgánov (s výnimkou Národného administrátora a Centrálneho kontaktného bodu pre ARACHNE)

* 1. Zmena prístupu do systému ARACHNE

1. V prípade, ak v pracovnom zaradení a pracovnej náplni zamestnanca nastali zmeny, ktoré majú dopad na jeho oprávnenia pre prácu v ARACHNE, je používateľ povinný bezodkladne o týchto zmenách informovať Lokálneho administrátora.
2. Lokálny administrátor vyplní formulár pre správu prístupov do ARACHNE (Príloha č. 1), a po zabezpečení jeho schválenia príslušným generálnym riaditeľom, prostredníctvom UMM vykoná požadované zmeny na konte používateľa.
   1. Zrušenie prístupu do systému ARACHNE
3. V prípade, ak príslušný zamestnanec ukončil pracovný pomer, resp. nie je ďalej oprávnený na prístup do systému ARACHNE, Lokálny administrátor zabezpečí deaktiváciu používateľského konta používateľa najneskôr ku dňu ukončenia pracovného pomeru, resp. najneskôr ku dňu straty oprávnenia na prístup do ARACHNE.
4. Lokálny administrátor vyplní formulár pre správu prístupov do ARACHNE (Príloha č. 1), v ktorom vyznačí, že ide o zrušenie používateľského konta, a po schválení formuláru príslušným nadriadeným zamestnancom[[12]](#footnote-14), deaktivuje príslušné používateľské konto prostredníctvom UMM.
5. Detaily postupu pre zabezpečenie informovanosti Lokálneho administrátora o potrebe zrušiť používateľské konto ARACHNE si príslušný orgán stanoví vo svojej riadiacej dokumentácii.
6. Prihlásenie do ARACHNE
7. Systém ARACHNE je používateľom dostupný:

* vo forme ARACHNE klienta nainštalovaného na pracovnej stanici používateľa - distribúciu a inštaláciu inštalačného súboru ARACHNE pre používateľov v rámci svojho orgánu zabezpečuje Lokálny administrátor;
* vo forme webového rozhrania na adrese <https://webgate.ec.europa.eu/arachneweb>.

1. Po otvorení nainštalovaného ARACHNE klienta, resp. po vložení adresy webového rozhrania ARACHNE, je používateľ prostredníctvom internetového prehliadača automaticky presmerovaný na prihlasovaciu stránku Centrálneho Autentifikačného Systému Európskej komisie, kde zadá svoje prihlasovacie údaje. Po korektnom zadaní prihlasovacích údajov je možné okno internetového prehliadača zavrieť a vstúpiť do aplikácie ARACHNE.
2. V prípade **straty hesla** k EU Login-u, je potrebné riadiť sa nasledovným postupom:
   * na stránke <https://webgate.ec.europa.eu/cas/init/passwordResetRequest.cgi> (zvolená doména „external“) vyplniť email viažuci sa k svojmu EU Login-u a v ďalšom kroku opísať kontrolný kód;
   * na email používateľovi príde email s odkazom pre reset hesla (odkaz je platný po dobu 24 hodín).
3. Povinnosti používateľa ARACHNE
4. Používateľ ARACHNE zodpovedá za správnosť a aktuálnosť svojich kontaktných údajov pre svoje EU Login konto. V prípade zmeny kontaktných údajov, je používateľ povinný vykonať ich aktualizáciu v nastaveniach svojho EU Loginu: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/myAccount.cgi>. Zároveň je používateľ povinný informovať o týchto zmenách príslušného Lokálneho administrátora ARACHNE, ktorý vykoná aktualizáciu týchto údajov v UMM[[13]](#footnote-15).
5. Používateľ ARACHNE je povinný riadiť sa pri práci s ARACHNE dokumentami uvedenými v kapitole 1 tohto usmernenia.
6. Používateľ ARACHNE nesmie poskytnúť svoje prihlasovacie údaje inej osobe a nesie zodpovednosť za ich prípadné zneužitie. Používateľ ARACHNE je zodpovedný za všetky úkony vykonané v ARACHNE pod jeho používateľským menom a heslom, a to aj v prípade ak tieto úkony boli pod jeho menom vykonané inou osobou.
7. **V prípade technických problémov s ARACHNE klientom, s prístupom do ARACHNE, v prípade potreby metodického usmernenia pri práci s ARACHNE alebo v prípade zistenia chyby v dátach nachádzajúcich sa v ARACHNE, sa používateľ ARACHNE obracia výlučne na svojho Lokálneho administrátora, resp. na kontaktnú osobu ARACHNE (v prípade prierezových orgánov).**
8. Zoznam príloh
9. Formulár žiadosti o prístup do ARACHNE
10. Formulár evidencie používateľských prístupov do ARACHNE

1. Prípadné rozšírenie zoznamu orgánov oprávnených na prístup do ARACHNE v podmienkach SR podlieha schváleniu zo strany ÚPPVII, v prípade potreby po konzultácii s EK, a bude zohľadnené v najbližšej aktualizácii usmernenia. [↑](#footnote-ref-1)
2. V prípade nefunkčnosti, alebo neaktuálnosti linkov uvedených v tomto bode, používateľ si môže príslušný dokument vyžiadať od svojho lokálneho administrátora. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dokument sa vzťahuje výlučne k povinnostiam Lokálneho administrátora a Národného administrátora. [↑](#footnote-ref-3)
4. Prípadné rozšírenie zoznamu orgánov oprávnených na prístup do ARACHNE v podmienkach SR podlieha schváleniu zo strany ÚPPVII, v prípade potreby po konzultácii s EK, a bude zohľadnené v najbližšej aktualizácii usmernenia. [↑](#footnote-ref-6)
5. Národný administrátor spravuje prístupy do ARACHNE za používateľov orgánov prierezového charakteru, konkrétne CKO, CO, OA (ÚVA), PMÚ. [↑](#footnote-ref-7)
6. EU Login predstavuje používateľský prístup do Centrálneho Autentifikačného Systému Európskej komisie (European Commission Authentification Service – ECAS), ktorý umožňuje používateľom prístup do širokej skupiny webových služieb EK (napr. SFC2007, SFC2014, CIRCABC, ARACHNE) prostredníctvom jedného konta (vo forme emailovej adresy a hesla). [↑](#footnote-ref-8)
7. Z dôvodu umožniť administrátorom jednoduchšiu správu prístupov odporúčame pri vypĺňaní osobných údajov (meno, priezvisko) nepoužívať diakritiku. [↑](#footnote-ref-9)
8. ECAS UID – European Commission Authentification Service Unique Identifier užívateľ nájde svoj v 3. riadku v správe svojho EU Login účtu na adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/ShowDetails.cgi>. [↑](#footnote-ref-10)
9. Podrobné informácie o správe prípadov sú obsiahnuté v používateľskej príručke ARACHNE. [↑](#footnote-ref-11)
10. Uvedené znamená, že pre účely prehľadávania databáz ARACHNE, vizibilitu na všetky OP môže používateľovi prideliť ktorýkoľvek z Lokálnych administrátorov OP, na ktorých implementácii sa daný používateľ podieľa; avšak oprávnenia pre správu prípadov pre konkrétny OP môže používateľovi prideliť len Lokálny administrátor príslušný pre daný OP. V prípade, že používateľ sa podieľa na implementácii viacerých OP, môže mať oprávnenia pre správu prípadov definované pre viaceré OP, pričom tieto oprávnenia mu boli pridelené viacerými Lokálnymi administrátormi. [↑](#footnote-ref-12)
11. S výnimkou Národného administrátora a Centrálneho kontaktného bodu pre ARACHNE (ktorým je možné stanoviť aj úroveň oprávnenia „None“) je úroveň oprávnení pre správu prípadov pre používateľov CKO preddefinovaná na "No Access". [↑](#footnote-ref-13)
12. V prípade žiadosti o **zrušenie** prístupu do ARACHNE postačuje, ak formulár žiadosti o prístup schváli svojím podpisom priamy nadriadený zamestnanec príslušného Lokálneho administrátora (t. j. nie je nutné schvaľovanie na úrovni generálneho riaditeľa). [↑](#footnote-ref-14)
13. V súčasnosti nie sú zmeny v EU Logine používateľa automaticky prekopírované do správy používateľov v ARACHNE. Preto je potrebné vykonať samostatnú úpravu údajov v oboch databázach. [↑](#footnote-ref-15)