****

Európska únia

Európsky fond regionálneho

rozvoja

**Usmernenie CKO č. 3**

**verzia 6**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | **Usmernenie k riadeniu prístupov do SFC2014**  **v podmienkach SR** |
| **Určené pre:** | Riadiace orgány  Centrálny koordinačný orgán  Sekcia európskych záležitostí MZVaEZ SR  Najvyšší kontrolný úrad SR  Koordinačný orgán pre finančné nástroje |
| **Na vedomie:** | **-** |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgán  Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu |
| **Záväznosť:** | Usmernenie má záväzný charakter pri postupe zriaďovania, aktualizácie a zmien užívateľských prístupov do SFC2014 pre používateľov z riadiacich orgánov, Centrálneho koordinačného orgánu a Stáleho zastúpenia SR pri EÚ |
| **Počet príloh:** | 2 |
| **Dátum vydania:** | 31.10.2019 |
| **Dátum účinnosti:** | 31.10.2019 |
| **Schválil:** | Ing. Ján Bačko  riaditeľ odboru riadenia IT projektov |

**Obsah**

[1. Úvod 2](#_Toc491873838)

[2. Základné informácie o SFC2014 2](#_Toc491873839)

[3. Funkcia MS Liaison, zástupca MS Liaison 3](#_Toc491873840)

[4. Žiadosti o prístup do SFC2014 4](#_Toc491873841)

[4.1 Žiadosť o zriadenie nového prístupu 4](#_Toc491873842)

[4.2 Žiadosť o zmenu prístupu 5](#_Toc491873843)

[4.2.1 Žiadosť o zmenu v roliach a oprávneniach 5](#_Toc491873844)

[4.2.2 Žiadosť o zmenu kontaktných údajov 5](#_Toc491873845)

[4.3 Zrušenie prístupu 5](#_Toc491873846)

[4.4 Postup pre používateľov v rámci CKO 5](#_Toc491873847)

[5. Prihlásenie do SFC2014 6](#_Toc491873848)

[6. Strata hesla 6](#_Toc491873849)

[7. Povinnosti jednotlivých subjektov v oblasti správy prístupov a povinnosti používateľov SFC2014 6](#_Toc491873850)

[7.1 Úroveň MSL / MSLd 6](#_Toc491873851)

[7.2 Úroveň rezortnej kontaktnej osoby pre SFC 6](#_Toc491873852)

[7.3 Úroveň koncového používateľa SFC2014 7](#_Toc491873853)

[8 Zoznam príloh 8](#_Toc491873854)

1. Úvod
2. Usmernenie upravuje spôsob spravovania prístupových práv do systému SFC2014 v programovom období 2014 – 2020 pre používateľov SFC2014 na riadiacich orgánoch (ďalej aj „RO“), Centrálnom koordinačnom orgáne (ďalej aj „CKO“), Sekcii európskych záležitostí MZVaEZ SR – Stálom zastúpení SR pri EÚ (ďalej aj „SZ SR pri EÚ“), Najvyššom kontrolnom úrade SR (NKÚ) a Koordinačnom orgáne pre finančné nástroje.
3. Usmernenie sa vydáva s cieľom zabezpečiť v podmienkach SR plnenie ustanovení čl. 3 Vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 184/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá a podmienky uplatniteľné na systém elektronickej výmeny údajov medzi členskými štátmi a Komisiou[[1]](#footnote-1).
4. Usmernenie je určené pre rezortné kontaktné osoby pre SFC[[2]](#footnote-2) a pre používateľov SFC2014 na orgánoch uvedených v prvom odseku tejto kapitoly.
5. 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 len „ÚPPVII“).
6. Základné informácie o SFC2014
7. Článok 74(4) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa ustanovujú spoločné a všeobecné ustanovenia o ERDF, ESF, KF, EAFRD, EMFF[[3]](#footnote-3), ukladá členskému štátu povinnosť uskutočňovať všetky oficiálne výmeny informácií a dokumentov s Európskou komisiou (ďalej aj „EK“) pomocou systému pre elektronickú výmenu údajov[[4]](#footnote-4).
8. **SFC2014 – Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2014 – 2020** (System for Fund Management in the European Community 2014 – 2020) je elektronický systém vyvinutý a spravovaný Európskou komisiou, ktorého cieľom je umožniť bezpečnú komunikáciu a oficiálnu výmenu dát a dokumentov medzi členským štátom a EK v programovom období 2014 – 2020[[5]](#footnote-5).
9. Zadávanie a odosielanie údajov je v súčasnosti zatiaľ možné len priamo do aplikácie SFC2014.
10. Funkcia MS Liaison, zástupca MS Liaison
11. V súlade s čl. 3 (3) Vykonávacieho nariadenia Komisie č. 184/2014, členský štát nominuje svojho zástupcu (zástupcov) na výkon funkcie **MS Liaison** (ďalej aj „MSL“), resp. zástupcu MSL (**deputy MS Liaison** – ďalej aj „MSLd“), ako osoby zodpovednej za správu prístupových práv k systému SFC2014. V zmysle uvedeného článku, MSL / MSLd plní v programovom období 2014 – 2020 nasledovné úlohy:

a) identifikuje používateľov požadujúcich prístup a preveriť, že títo používatelia sú zamestnanci organizácie;

b) informuje používateľov o ich povinnostiach s cieľom chrániť bezpečnosť systému;

c) overuje nárok používateľov na požadovanú úroveň oprávnenia vo vzťahu k ich úlohám a ich hierarchickému postaveniu;

d) požaduje ukončenie prístupových práv, ak už tieto prístupové práva nie sú potrebné alebo odôvodnené;

e) bezodkladne nahlasuje podozrivé udalosti, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť systému;

f) zabezpečuje trvalú presnosť identifikačných údajov používateľov prostredníctvom hlásenia akýchkoľvek zmien;

g) prijíma potrebné opatrenia zamerané na ochranu údajov a obchodného tajomstva v súlade s pravidlami Únie a vnútroštátnymi pravidlami;

h) informuje Komisiu o akýchkoľvek zmenách ovplyvňujúcich schopnosť orgánov členských štátov alebo používateľov systému SFC2014 vykonávať povinnosti uvedené v odseku 1 tohto nariadenia alebo ich osobnú schopnosť vykonávať povinnosti uvedené v písmenách a) – g).

1. Funkciu MSL / MSLd pre správu prístupových práv za používateľov na RO, CKO, SZ SR pri EÚ, NKÚ a Koordinačný orgán pre finančné nástroje vykonávajú určení zamestnanci odboru riadenia IT projektov v rámci ÚPPVII:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Orgán s pôsobnosťou MSL / MSLd | Fond | Orgány v gescii | kontakt na MSL / MSLd |
| ÚPPVII (CKO) | ESF  ERDF  KF  YEI[[6]](#footnote-6)  EAFRD[[7]](#footnote-7)  EMFF[[8]](#footnote-8) | CKO  RO SZ SR pri EÚ  NKÚ  Koordinačný orgán pre finančné nástroje | [sfc@vicepremier.gov.sk](mailto:sfc@vicepremier.gov.sk) |

1. Žiadosti o prístup do SFC2014
   1. Žiadosť o zriadenie nového prístupu
2. Požiadavky na prístup sú odosielané prostredníctvom „User Security Module“ (ďalej len „USM“) v SFC2014, ktorý je prístupný len pre MSL / MSLd, a to pre nimi spravované fondy.
3. Pridelenie prístupu do SFC2014 je možné len osobe, ktorá má zriadený EU Login[[9]](#footnote-9) na svoje meno. Pred zaslaním žiadosti o zriadenie nového prístupu do SFC2014 na MSL je teda potrebné aby príslušný zamestnanec požiadal o zriadenie EU Loginu.
4. O EU Login je možné požiadať na nasledujúcej adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>.
5. Pri vypĺňaní osobných údajov (meno, priezvisko) odporúčame nepoužívať diakritiku[[10]](#footnote-10).
6. Ďalšie informácie o EU Login sú dostupné na adrese <https://webgate.ec.europa.eu/cas/about.html>.
7. 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 24 hodín od doručenia emailu.
8. Po vytvorení EU Loginu sa samotný postup pre pridelenie rolí do SFC2014 riadi nasledovným postupom:
9. Zamestnanec oznámi svoj **ECAS UID[[11]](#footnote-11)** príslušnej rezortnej kontaktnej osobe pre SFC, ktorá vyplní *Formulár žiadosti o prístup do SFC2014* (príloha č. 1) – uvedie požadované role a práva.
10. Rezortná kontaktná osoba pre SFC zabezpečí odoslanie vyplneného formuláru na MSL, a to vo forme prílohy k oficiálnemu listu príslušného GR na riaditeľa odboru riadenia IT projektov v rámci ÚPPVII. Vyplnený formulár zároveň odošle elektronicky na emailovú adresu sfc@vicepremier.gov.sk.
11. MSL / MSLd skontroluje vhodnosť požadovaných rolí vzhľadom na orgán žiadateľa o prístup a prostredníctvom USM modulu SFC2014 odošle žiadosť o pridelenie prístupu na HelpDesk SFC2014[[12]](#footnote-12).
12. Helpdesk SFC2014 žiadosť vybaví, o čom elektronicky informuje žiadateľa ako aj MSL / MSLd. Vzhľadom k tomu, že email obsahuje prihlasovacie údaje používateľa, odkaz pre prihlásenie sa do SFC2014 ako aj zoznam pridelených rolí, odporúčame používateľom, aby si tento email uchovali.
    1. Žiadosť o zmenu prístupu
       1. Žiadosť o zmenu v roliach a oprávneniach
13. Rezortná kontaktná osoba pre SFC vyplní formulár žiadosti o prístup, v ktorom vyznačí požadované zmeny (pridelenie nových rolí už existujúcemu používateľovi / odobratie pridelených rolí / zmenu v osobných alebo kontaktných údajoch).
14. Rezortná kontaktná osoba pre SFC odošle vyplnený formulár na MSL/MSLd, a to vo forme prílohy k oficiálnemu listu príslušného GR na riaditeľa odboru riadenia IT projektov v rámci ÚPPVII. Vyplnený formulár zároveň odošle elektronicky na emailovú adresu [sfc@vicepremier.gov.sk](mailto:sfc@vicepremier.gov.sk).
15. MSL / MSLd skontroluje vhodnosť požadovaných rolí vzhľadom na orgán žiadateľa o prístup.
16. MSL / MSLd prostredníctvom USM modulu v SFC2014 vytvorí žiadosť o pridelenie prístupu, ktorú cez tento modul následne odošle na HelpDesk SFC2014.
17. Helpdesk SFC2014 žiadosť vybaví, o čom emailom informuje žiadateľa ako aj MSL.
    * 1. Žiadosť o zmenu kontaktných údajov
18. V prípade, ak sa žiadosť o zmenu prístupu do SFC2014 týka len zmeny osobných / kontaktných údajov používateľa, pričom role a oprávnenia daného používateľa sa nemenia, nie je nutné písať oficiálnu žiadosť a stačí o požadovanej zmene informovať MSL / MSLd elektronicky – prostredníctvom vyplneného formulára žiadosti o prístup do SFC2014.
    1. Zrušenie prístupu
19. Rezortná kontaktná osoba pre SFC vo formulári žiadosti o prístup označí zrušenie účtu príslušného používateľa.
20. Vyplnený formulár odošle rezortná kontaktná osoba pre SFC na MSL/MSLd, a to vo forme prílohy k oficiálnemu listu príslušného GR na riaditeľa odboru riadenia IT projektov v rámci ÚPPVII. Vyplnený formulár zároveň odošle elektronicky na emailovú adresu [sfc@vicepremier.gov.sk](mailto:sfc@vicepremier.gov.sk).
21. MSL / MSLd prostredníctvom príslušného modulu SFC2014 odošle žiadosť o zrušenie prístupu na HelpDesk SFC2014.
22. Helpdesk SFC2014 žiadosť vybaví, o čom elektronicky informuje MSL.
    1. Postup pre používateľov v rámci CKO
23. V prípade riadenia prístupov do SFC2014 pre používateľov v rámci CKO[[13]](#footnote-13), žiadosť o vytvorenie / zmenu / zrušenie prístupu adresuje GR Sekcie Centrálny koordinačný orgán vo forme listu na riaditeľa odboru riadenia IT projektov. Ostatné náležitosti postupu sa riadia bodmi 4.1 – 4.3 tohto usmernenia.
24. V prípade riadenia prístupov do SFC2014 za používateľov v rámci odboru riadenia IT projektov ÚPPVII, žiadosť o vytvorenie / zmenu / zrušenie prístupu vybaví MSL /MSLd na základe formuláru žiadosti o prístup podpísaného riaditeľom odboru riadenia IT projektov ÚPPVII.
25. Prihlásenie do SFC2014
26. Informácie o spôsobe prihlasovania sa do SFC2014 sú dostupné na adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/help.cgi>.
27. Aplikácia SFC2014 je dostupná na adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/sfc2014/frontoffice/ui>.

Testovacie prostredie aplikácie SFC2014 je dostupné na adrese <https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/sfc2014/frontoffice/ui>. Zriadenie prístupu do testovacej verzie je možné zjednodušeným postupom, pre vytvorenie prístupu je potrebné kontaktovať MSL na CKO prostredníctvom emailovej adresy [sfc@vicepremier.gov.sk](mailto:sfc@vicepremier.gov.sk).

1. Pre prihlásenie sa je potrebné mať zvolenú doménu „external“.
2. Strata hesla
3. V prípade **straty hesla** 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).
4. Povinnosti jednotlivých subjektov v oblasti správy prístupov a povinnosti používateľov SFC2014
   1. Úroveň MSL / MSLd
5. MSL / MSLd, zodpovedá za nastavenie prístupov do SFC2014 v zmysle prijatej žiadosti od rezortnej kontaktnej osoby pre SFC, pričom preverí, že požadované role nie sú nad rámec právomocí príslušného orgánu a preverí kompatibilitu požadovaných rolí.
6. MSL / MSLd štvrťročne vykonáva kontrolu aktuálnosti prístupov do SFC2014, na základe podkladov prijatých od rezortných kontaktných osôb pre SFC. Harmonogram pre vykonanie pravidelných štvrťročných previerok prístupov do SFC2014 sa nachádza v časti 8.2 tohto usmernenia.
7. MSL / MSLd je zároveň oprávnený kedykoľvek v prípade potreby vykonať mimoriadnu kontrolu aktuálnosti prístupov do SFC2014.
   1. Úroveň rezortnej kontaktnej osoby pre SFC
8. Pozícia rezortnej kontaktnej osoby je definovaná pre každý orgán, ktorý je oprávnený pristupovať do SFC2014.
9. Nomináciu osoby poverenej výkonom funkcie rezortnej kontaktnej osoby, resp. zmenu na pozícii rezortnej kontaktnej osoby je potrebné oznámiť listom príslušného GR na riaditeľa odboru riadenia IT projektov ÚPPVII.
10. Rezortná kontaktná osoba pre SFC zodpovedá za vedenie evidencie prístupov do SFC20014 za svoj orgán, a za vhodnosť a správnosť nastavenia rolí uvedených v žiadosti o prístup vo väzbe na pracovné zaradenie jednotlivých používateľov.
11. V prípade, že v pracovnom pomere a zaradení zamestnancov, ktorí disponujú prístupom do SFC2014 nastanú zmeny, ktoré si vyžadujú úpravu, resp. zrušenie prístupu do SFC2014, je rezortná kontaktná osoba pre SFC povinná o týchto zmenách bezodkladne informovať MSL / MSLd prostredníctvom vyplneného formulára žiadosti o prístup do SFC2014 (príloha č. 1), v súlade s postupom uvedeným v bodoch 4.2 a 4.3 tohto usmernenia.
12. Rezortná kontaktná osoba pre SFC je povinná minimálne raz štvrťročne vykonať kontrolu aktuálnosti prístupov do SFC2014 v rámci svojho orgánu a jej výsledky odoslať MSL / MSLd listom príslušného GR na riaditeľa odboru riadenia IT projektov ÚPPVII, ako aj elektronicky na [sfc@vicepremier.gov.](mailto:sfc@vicepremier.gov.)sk. Termíny vykonania pravidelnej štvrťročnej kontroly aktuálnosti prístupov do SFC2014 sa riadia nasledovným harmonogramom.

|  |  |
| --- | --- |
| kontrolované obdobie | termín doručenia záznamu z previerky na CKO |
| 1. - 3. mesiac bežného roka | 20.04. bežného roka |
| 4. - 6. mesiac bežného roka | 20.07. bežného roka |
| 7. - 9. mesiac bežného roka | 20.10. bežného roka |
| 10.-12. mesiac bežného roka | 20.01. nasledujúceho roka |

Formulár pre kontrolu prístupov do SFC2014 sa nachádza v Prílohe č. 2.

1. Okrem uvedených pravidelných previerok je rezortná kontaktná osoba pre SFC povinná poskytnúť MSL/MSLd súčinnosť v prípade mimoriadnej kontroly prístupov do SFC2014.
   1. Úroveň koncového používateľa SFC2014
2. Pri práci s SFC2014 sa používateľ riadi manuálmi pre prácu s príslušnými dokumentmi, ktoré sú dostupné na: <https://ec.europa.eu/sfc/en/2014/support-ms>.
3. Používateľ SFC2014 (majiteľ EU Loginu) zodpovedá za správnosť svojich osobných a kontaktných údajov. V prípade zmeny svojich osobných / kontaktných údajov, je používateľ povinný vykonať ich aktualizáciu v nastaveniach svojho EU Loginu: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/myAccount.cgi>. Následne je používateľ povinný informovať o týchto zmenách príslušnú rezortnú kontaktnú osobu pre SFC, ktorá odošle žiadosť o zmenu prístupu do SFC2014 na MSL / MSLd[[14]](#footnote-14).
4. V zmysle dokumentu EK „Bezpečnostná politika pre používateľov SFC a vyhlásenie o ochrane osobných údajov“[[15]](#footnote-15) (ďalej len „bezpečnostná politika SFC“), využívaním SFC2014 používateľ vyjadruje svoj súhlas s podmienkami jeho používania.
5. Používateľ SFC2014 nesmie poskytnúť svoje prihlasovacie údaje inej osobe a nesie zodpovednosť za ich prípadné zneužitie. V zmysle bezpečnostnej politiky SFC je používateľ SFC2014 zodpovedný za všetky úkony vykonané v SFC2014 pod jemu prideleným používateľským menom a heslom, a to aj v prípade ak tieto úkony boli pod jeho menom vykonané inou osobou.

8 Zoznam príloh

1. Formulár žiadosti o prístup do SFC2014 (aktualizovaný k 30.10.2019)
2. Formulár pre kontrolu prístupov do SFC2014 (aktualizovaný k 30.10.2019)

1. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/ALL/?uri=CELEX%3A02014R0184-20140228 [↑](#footnote-ref-1)
2. Pre účely tohto usmernenia, funkciu rezortnej kontaktnej osoby plní administrátor ITMS na RO, resp. iný poverený zamestnanec orgánu. [↑](#footnote-ref-2)
3. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX:52015PC0365 [↑](#footnote-ref-3)
4. SFC2014 bude v programovom období 2014 – 2020 slúžiť na elektronickú výmenu informácií pre nasledovné EŠIF: ERDF, ESF, KF, EAFRD, EMFF, FEAD, ETC, IPA, AMF, ISF, EGF, pričom toto usmernenie upravuje riadenie prístupov za fondy ERDF, ESF a KF pre role MSA a MSMA, a za fondy YEI, EAFRD, EMFF pre role MSMA. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ďalšie informácie o SFC2014 sa nachádzajú na <https://ec.europa.eu/sfc/en/2014/about-sfc2014> [↑](#footnote-ref-5)
6. Len pre role Member State Authority [↑](#footnote-ref-6)
7. Len pre role Member State Authority [↑](#footnote-ref-7)
8. Len pre role Member State Authority [↑](#footnote-ref-8)
9. EU Login predstavuje užívateľský prístup do Centrálneho Autentifikačného Systému Európskej komisie (European Commission Authentification Service – ECAS), ktorý umožňuje užívateľom prístup do širokej skupiny webových služieb EK (napr. SFC2007, SFC2014, CIRCABC) prostredníctvom jedného konta (vo forme emailovej adresy a hesla). [↑](#footnote-ref-9)
10. Z dôvodu umožniť MSL/MSLd jednoduchšiu správu prístupov. [↑](#footnote-ref-10)
11. ECAS UID – European Commission Authentification Service Unique Identifier, ktorý užívateľ nájde svoj v správe svojho EU Login účtu na adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/ShowDetails.cgi>. [↑](#footnote-ref-11)
12. Kontaktný bod podpory užívateľov SFC2014, dostupný na emailovej adrese [ec-sfc2014-info@ec.europa.eu](mailto:ec-sfc2014-info@ec.europa.eu). [↑](#footnote-ref-12)
13. s výnimkou odboru riadenia IT projektov [↑](#footnote-ref-13)
14. V súčasnosti nie sú zmeny v EU Logine používateľa automaticky prekopírované do správy používateľov v SFC2014. Preto je potrebné vykonať samostatnú úpravu údajov v oboch databázach. [↑](#footnote-ref-14)
15. Security Policy for users accessing SFC and Privacy Statement:

    <https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/IT-security-terms.pdf> [↑](#footnote-ref-15)