

Európska únia

Európsky fond

regionálneho

rozvoja

**Manuál pre prístupové práva**

**do neverejnej časti ITMS2014+**

**verzia 1**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | **Manuál pre prístupové práva do neverejnej časti ITMS2014+** |
| **Určené pre:** | Subjekty využívajúce neverejnú časť ITMS2014+ (najmä orgány implementácie fondov definované Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov) |
| **Na vedomie:** | - |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgánMinisterstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky |
| **Záväznosť:** | Dokument má záväzný charakter pri využívaní neverejnej časti ITMS2014+ |
| **Počet príloh:** | 2 |
| **Dátum vydania:** | 28.01.2021 |
| **Dátum účinnosti:** | 01.02.2021 |
| **Schválené:** | Mgr. Marcela Zubriczkágenerálna riaditeľa sekcie financovania fondov  |

**Obsah**

[1. Definície použitých pojmov 3](#_Toc62167701)

[2. Cieľ dokumentu 5](#_Toc62167702)

[3. Definovanie aktérov v procese správy prístupov do NČ ITMS2014+ 5](#_Toc62167703)

[3.1. Manažér ITMS 5](#_Toc62167704)

[3.2. Datacentrum 6](#_Toc62167705)

[3.1.1. Centrum podpory užívateľov v DataCentre 6](#_Toc62167706)

[3.2.2. Manažér ITMS v Datacentre 6](#_Toc62167707)

[3.3. Gestor ITMS (manažér ITMS na CKO) 7](#_Toc62167708)

[4. Východiská procesu Žiadosti o prístup do NČ 7](#_Toc62167709)

[4.1. Žiadosť o prístup do KTI 7](#_Toc62167710)

[4.2. Metodicko-procesné zásady vypracovania a schválenia ŽoPR 8](#_Toc62167711)

[5. Vypracovanie a predloženie formulára ŽoPR 11](#_Toc62167712)

[5.1. Krok č. 1 – Základné údaje 11](#_Toc62167713)

[5.2. Krok č. 2 – Identifikačné údaje pre vystavenie žiadosti 12](#_Toc62167714)

[5.3. Krok č. 3 – Nastavenie prístupov používateľa 13](#_Toc62167715)

[5.4. Úprava ŽoPR 15](#_Toc62167716)

[5.5. Odoslanie ŽoPR na DataCentrum 15](#_Toc62167717)

[6. Administrácia ŽoPR na strane DataCentra 16](#_Toc62167718)

[7. Výnimky zo štandardného procesu ŽoPR 18](#_Toc62167719)

[7.1. Hromadný presun používateľov medzi orgánmi 18](#_Toc62167720)

[7.2. Inicializácia manažéra ITMS na orgáne 18](#_Toc62167721)

[7.3. Zriadenie prístupu do NČ v súvislosti s výkonom auditov / kontrol 19](#_Toc62167722)

[8. Vytvorenie/zmena orgánu v NČ 19](#_Toc62167723)

[9. Prístup používateľa do NČ a povinnosti používateľa 20](#_Toc62167724)

[10. Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ 21](#_Toc62167725)

[10.1. Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ na orgánoch NČ 21](#_Toc62167726)

[10.2. Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ na úrovni DC 21](#_Toc62167727)

[11. Prílohy 21](#_Toc62167728)

1. Definície použitých pojmov

**ITMS2014+** je centrálny informačný systém slúžiaci na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľmi/prijímateľmi na jednej strane a poskytovateľmi pomoci a ďalšími orgánmi implementácie Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) v SR na strane druhej. **Neverejná časť** ITMS2014+ (ďalej aj „NČ“) umožňuje orgánom implementácie fondov (ďalej len „OIF“) spracovávanie formulárov predkladaných zo strany žiadateľov/prijímateľov, vrátane príslušnej komunikácie so žiadateľmi/prijímateľmi, a spracovanie ďalších formulárov a dát v rámci NČ v súvislosti s finančným riadením,  kontrolou, monitorovaním, hodnotením, a ostatnými procesmi implementácie operačných programov. **Verejná časť** ITMS2014+ (ďalej aj „VČ“) umožňuje žiadateľom a prijímateľom predkladanie preddefinovaných formulárov na orgány implementácie EŠIF v súvislosti s predkladaním žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „ŽoNFP“) a implementáciou projektov.

**Gestor ITMS** – gestorom ITMS je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „MIRRI“), ktoré zodpovedá za vývoj a prevádzku ITMS2014+ z pozície plnenia úloh Centrálneho koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“). V oblasti riadenia prístupov do NČ ITMS2014+ gestor ITMS zodpovedá za definovanie procesov, zásad a formulárov[[1]](#footnote-1), a to v spolupráci s DataCentrom. V rámci organizačnej štruktúry MIRRI, úlohu gestora ITMS plní odbor Informačných systémov EŠIF.

**Datacentrum** – (ďalej aj „DC“) je prevádzkovateľ Komunikačno-technologickej infraštruktúry, v rámci ktorej je prevádzkovaný systém ITMS2014+. V oblasti riadenia prístupov do NČ ITMS2014+ DC spolupracuje s gestorom ITMS2014+ pri definovaní postupov a formulárov. V oblasti výkonu administrátorských činností DC vykonáva správu orgánov, subjektov a používateľov VČ a NČ.

**Centrum podpory užívateľov v DataCentre** – (ďalej aj „CPU DC“) je organizačný útvar DataCentra zodpovedný za poskytovanie technickej podpory používateľom KTI. CPU DC je dostupné prostredníctvom nástroja HelpDesk Service Managera (ďalej aj „HPSM“) na adrese <https://helpdesk.datacentrum.sk>, alebo prostredníctvom emailovej adresy cpu@datacentrum.sk.

**Komunikačno-technologická infraštruktúra** Datacentra (ďalej aj „**KTI**“) – Komunikačno - technologická infraštruktúra, v rámci ktorej je prevádzkovaný systém ITMS2014+ a prostredníctvom ktorej používatelia NČ, zaradení pod jednotlivými OIF, pristupujú do ITMS2014+.

**Manažér ITMS** – určený zamestnanec OIF disponujúci poverením „manažér ITMS“, na základe ktorého je mu priradená pracovná pozícia orgánu (ďalej len „PPO“), ktorá mu o. i. umožňuje spravovať prístupy používateľov pod svojím orgánom, t.j. vypracovávať žiadosti o prístup do NČ. Zoznam používateľov NČ disponujúcich poverením „manažér ITMS“ je spravovaný DataCentrom.

**Manažér ITMS v DC** – zamestnanec DC schvaľujúci, resp. spracovávajúci žiadosti o prístup do ITMS2014+ na základe formulárov zaslaných manažérmi ITMS, a vykonávajúci správu orgánov, subjektov a používateľov VČ a NČ.

**Orgán v ITMS2014+** – orgán implementácie fondov (ďalej aj „OIF“) evidovaný v NČ z dôvodu plnenia úloh súvisiacich s implementáciou EŠIF alebo z iného opodstatneného dôvodu definovaného zákonom či iným záväzným predpisom či dokumentom.

**Pracovná pozícia orgánu** („ďalej aj „PPO“) – PPO vychádzajú zo štandardizovaných pracovných pozícií subjektov zapojených do implementácie EŠIF, ktoré sú definované v Metodickom pokyne CKO č. 22 k administratívnym kapacitám EŠIF subjektov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v programovom období 2014 – 2020. V prostredí NČ ITMS2014+ je PPO definovaná sadou oprávnení, ktoré používateľovi umožňujú v NČ vykonávať konkrétne úkony ako aj sadou nastavení stavov workflowov, ktoré pre používateľa určujú možnosť zobrazenia, úpravy a posunu objektu v danom stave WF. Zoznam PPO používaných v NČ sa nachádza v evidencii hlavného menu „Orgány a používatelia“, v pod-evidencii „Pracovné pozície“.

**Používateľ NČ** – zamestnanec OIF, alebo osoba v inom pracovnoprávnom či inom odôvodnenom vzťahu s niektorým z OIF disponujúca prístupom do NČ so zaradením pod daným orgánom. V špecifických a odôvodnených prípadoch môže byť používateľ NČ zaradený pod viac ako jedným orgánom. Zodpovednosť za odôvodnenosť / opodstatnenosť prístupu používateľa nesie príslušný OIF.

**Používateľ VČ** – osoba disponujúca prístupom do VČ  so zaradením pod jedným, alebo viacerými subjektami VČ.

**Duálny prístup do ITMS2014+** – za používateľa s duálnym prístupom sa považuje používateľ NČ, ktorý zároveň disponuje aj prístupom do VČ pod subjektom ktorému je priradený orgán, pod ktorým je daný používateľ zaradený v NČ. Zriadenie duálneho prístupu je možné len v opodstatnených prípadoch, za podmienky zabezpečenia oddeliteľnosti úloh vykonávaných zamestnancom v NČ od úloh vykonávaných vo VČ, tak aby bol vylúčený konflikt záujmov. Príslušný OIF nesie zodpovednosť za odôvodnenosť / opodstatnenosť duálneho prístupu a za oddeliteľnosť úloh používateľa a zabezpečenie vylúčenia konfliktu záujmov. Používateľ disponujúci duálnym prístupom je povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov.

**Odborný hodnotiteľ** – pracovná pozícia umožňujúca používateľovi výkon odborného hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“), ktoré mu boli zo strany RO/SO priradené na hodnotenie prostredníctvom funkcionality automatického priraďovania hodnotiteľov, a to bez ohľadu na priradenie používateľa k OIF. Odborný hodnotiteľ v NČ vidí len tie ŽoNFP, ktoré mu boli priradené na hodnotenie a len po dobu výkonu hodnotenia. Odborný hodnotiteľ môže vykonávať súčasne proces odborného hodnotenia na viacerých ŽoNFP evidovaných pod viac ako jedným operačným programom.

**Žiadosť o prístup do neverejnej časti ITMS2014+** (ďalej aj „Žiadosť o prístup“, alebo „**ŽoPR**“) – elektronický formulár vytváraný príslušným manažérom ITMS v NČ, prostredníctvom ktorého OIF žiada o zriadenie / zmenu / splatnenie / zneplatnenie prístupu do NČ pre osobu, ktorá je zamestnancom, resp. je v pracovnoprávnom či inom odôvodnenom vzťahu s daným OIF, alebo o vytvorenie / splatnenie / zneplatnenie prístupu do VČ pod subjektom, ku ktorému je priradený orgán pod ktorým je používateľ NČ zaradený. Vzor ŽoPR generovaný ITMS2014+ sa nachádza v prílohe č. 1.

1. Cieľ dokumentu

**Manuál pre prístupové práva do neverejnej časti ITMS2014+** (ďalej len „Manuál pre PP“) **je určený najmä**:

* OIF s prístupom do NČ ITMS2014+;
* manažérom ITMS na OIF;
* manažérom ITMS v DC;
* žiadateľom o prístup do NČ;
* existujúcim používateľom NČ.

**Cieľom dokumentu** je **stanovenie postupov a definovanie zodpovedností jednotlivých aktérov** v oblasti správy prístupov používateľov do NČ ITMS2014+, najmä pre nasledovné činnosti:

* zriaďovanie nových prístupov do NČ;
* zmeny prístupov existujúcich používateľov NČ:
	+ zmeny v PPO používateľov NČ;
	+ zmeny v osobných a kontaktných údajoch používateľov;
	+ rozšírenie prístupu existujúceho používateľa NČ o prístup do NČ pod ďalším OIF;
* zriaďovanie prístupov do VČ pre existujúcich, alebo nových používateľov NČ;
* splatnenie / zneplatnenie prístupov do NČ/VČ;
* nastavenie orgánov v NČ;
* kontroly aktuálnosti prístupov do NČ na jednotlivých OIF;
* ďalších situácií, ktoré nastávajú pri spravovaní prístupov do NČ a vyžadujú si procesnú úpravu.

Manuál pre PP zároveň definuje zodpovednosti používateľov NČ pri využívaní prístupu do ITMS2014+.

V odôvodnených prípadoch hodných osobitného zreteľa môže gestor ITMS v spolupráci s DataCentrom dočasne upraviť postupy stanovené Manuálom PP aj bez nutnosti vydania aktualizácie tohto manuálu.

1. Definovanie aktérov v procese správy prístupov do NČ ITMS2014+

3.1. Manažér ITMS

Manažérmi ITMS sú zamestnanci orgánov s platným poverením manažéra ITMS:

* prideleným v termíne do 31.1.2021 na základe prílohy D (Formulár F175) Manuálu pre prístupové práva platného do 31.1.2021
* prideleným v termíne od 1.2.2021 na základe formuláru ŽoPR (definovanom v Manuáli pre prístupové práva platnom od 1.2.2021) – v príslušnej časti ŽoPR sa označí pole „poverenie manažéra ITMS2014+“ a priradia sa zo zoznamu potrebné PPO:
	+ v prípade zamestnancov, ktorí nedisponujú prístupom do NČ pod daným orgánom sa predkladá ŽoPR s predmetom „Prístup do NČ“
	+ v prípade zamestnancov, ktorí už disponujú prístupom do NČ pod daným orgánom sa predkladá ŽoPR s predmetom „Nastavenie PPO“

Pre účel tohto manuálu sa pod pojmom „manažér ITMS“ rozumejú:

* manažéri ITMS na CKO (priradená PPO: CKO\_ADM);
* manažéri ITMS na CO (priradená PPO: CO\_ADM);
* manažéri ITMS na RO (priradená PPO: RO\_ADM);
* manažéri ITMS na SO (priradená PPO: SO\_ADM);
* manažéri ITMS na MAS (priradená PPO: SO\_ADM\_MAS);
* manažéri ITMS pre PPA (priradené PPO: PPA\_ADM, SO\_ADM\_PPA);
* manažér ITMS na VSCHSP (priradená PPO: VSCHSP\_ADM);
* manažéri ITMS v oblasti PPO – manažér ITMS na ostatných nešpecifikovaných OIF, resp. na ktoromkoľvek OIF[[2]](#footnote-2) (priradená PPO: PPO\_ADM).

V oblasti správy prístupov do NČ pre používateľov zaradených pod svojím orgánom, manažér ITMS zodpovedá za:

* vypracovanie formulára ŽoPR a jeho predloženie na DC;
* správnosť informácií uvedených v ŽoPR;
* súlad požadovaných PPO v súlade s popisom pracovných činností zamestnanca pre ktorého sa žiada o zriadenie/zmenu nastavenia prístupu;
* bezodkladné zneplatnenie prístupu používateľa do NČ, ak pominú dôvody pre prístup;
* vedenie evidencie používateľov, ktorým bol prístup upravený prostredníctvom nastavenia vizibility na úrovni používateľa;
* výkon pravidelných kontrol aktuálnosti prístupov používateľov NČ;
* správnosť a aktuálnosť údajov orgánu nachádzajúcich sa v detaile orgánu, predovšetkým tých údajov, ktoré majú vplyv na korektné fungovanie funkcionalít systému (predovšetkým údaj „osoba zastupujúca orgán pri evidenciách“, „ÚPVS URI“.

3.2. Datacentrum

3.1.1. Centrum podpory užívateľov v DataCentre

Centrum podpory užívateľov v DC vo vzťahu k  spravovaniu prístupov do NČ ITMS2014+ zodpovedá za zriaďovanie a administráciu prístupu používateľov do KTI, prostredníctvom ktorej používatelia pristupujú do NČ.

3.2.2. Manažér ITMS v Datacentre

DataCentrum prostredníctvom manažéra ITMS v DC spolupracuje s manažérom ITMS na CKO pri stanovení postupov, formulárov a číselníkov, ktoré sa využívajú v procese riadenia prístupov do NČ.

V oblasti správy používateľov NČ manažér ITMS v DC zodpovedá za:

* Schvaľovanie ŽoPR, ktorým dochádza ku:
	+ vytvoreniu prístupu pre nových používateľov NČ vrátane pridelených PPO;
	+ zmenám v nastaveniach PPO u existujúcich používateľov NČ;
	+ rozšírenie existujúceho prístupu používateľa NČ o prístup pod ďalším orgánom;
	+ vytvoreniu / zneplatneniu / splatneniu prístupov do VČ pre používateľov NČ (v prípadoch tzv. duálneho prístupu);
	+ zneplatneniu / splatneniu prístupov do NČ;
	+ zmene osobných údajov používateľov NČ a VČ;
* hromadný presun používateľov medzi orgánmi;
* vedenie evidencie používateľov ITMS2014+;
* vedenie evidencie manažérov ITMS;
* vytvorenie / zmenu orgánov v NČ na základe požiadavky gestora ITMS.
* vykonávanie kontrol aktuálnosti prístupov do NČ.

V oblasti správy orgánov NČ zabezpečuje manažér ITMS v DC vytváranie a zmenu orgánov v NČ.

## 3.3. Gestor ITMS (manažér ITMS na CKO)

Gestor ITMS, prostredníctvom manažérov ITMS na CKO, v oblasti správy prístupov do NČ a správy orgánov a používateľov NČ, vykonáva nasledovné úlohy:

* v spolupráci s DC stanovuje postupy, formuláre a číselníky súvisiace so správou prístupov do NČ;
* v spolupráci s DC zodpovedá za vypracovanie Manuálu pre prístupové práva;
* vydáva stanovisko k požiadavke na zriadenie/zmenu orgánu v NČ;
* vypracováva ŽoPR pre orgány pre ktoré neexistuje manažér ITMS;
* inicializuje, resp. odsúhlasuje požiadavku na hromadný presun používateľov NČ medzi orgánmi a spolupracuje s DC pri jeho zabezpečení.
1. Východiská procesu Žiadosti o prístup do NČ

4.1. Žiadosť o prístup do KTI

Prístup do NČ ITMS2014+ je používateľom umožnený prostredníctvom prístupu do KTI, t.j. zriadenie prístupu do KTI je podmienkou pre zriadenie prístupu do NČ[[3]](#footnote-3).

Aktuálna verzia formulára žiadosti o zriadenie prístupu do KTI (Formulár DC č. F64) sa nachádza na: http://www.cpu.datacentrum.sk/vyhladavanie-80.html?q=F64.

Príslušný manažér ITMS zabezpečí vyplnenie formulára, jeho podpísanie (fyzické, prípadne elektronické prostredníctvom kvalifikovaného elektronického podpisu) štatutárnym zástupcom, resp. osobou splnomocnenou štatutárnym zástupcom na podpisovanie ŽoPR[[4]](#footnote-4), potvrdenie pečiatkou a následné listinné predloženie, resp. v prípade elektronicky podpísanej žiadosti predloženie prostredníctvom elektronickej schránky na DC. Kópiu odoslanej žiadosti o prístup do KTI je manažér ITMS povinný archivovať v súlade s registratúrnym poriadkom svojej organizácie.

DC vykoná kontrolu prijatej žiadosti. Ak žiadosť spĺňa všetky náležitosti, CPU DC vytvorí žiadateľovi prístup do KTI, a prístupové údaje (prihlasovacie meno – RRP ID a heslo) odošle doporučene listom na adresu subjektu a meno používateľa. Pri prvom prihlásení je používateľ vyzvaný na zmenu hesla. Prvé prihlásenie je potrebné zrealizovať do 30 dní, po prekročení tejto lehoty je inicializačné heslo deaktivované a používateľ musí kontaktovať CPU DC so žiadosťou o opätovné vygenerovanie hesla.

V prípade ak žiadosť nespĺňa všetky náležitosti, CPU DC informuje príslušného manažéra o identifikovaných nedostatkoch a vyzve ho na predloženie novej žiadosti.

Ak ide o žiadateľa, ktorý v minulosti disponoval prístupom do NČ pod iným orgánom, ktorý mu bol trvale zneplatnený a z tohto dôvodu mu bol zrušený prístup do KTI, je potrebné aby bola predložená nová žiadosť o prístup do KTI, na základe ktorej bude žiadateľovi pridelené nové RRP ID.

Ak žiadateľ už disponuje platným prístupom do NČ pod iným orgánom (zaradeným pod rovnakým, alebo iným subjektom), pre ktorý už má pridelené platné RRP ID, toto existujúce RRP ID bude používateľ využívať aj pre prihlásenie sa do NČ pod ďalším, resp. ďalšími orgánmi, t.j. nie je potrebné predkladať na DC ďalšiu žiadosť o prístup do KTI. Ak následne v prípade takéhoto používateľa, disponujúceho prístupom do NČ pod viacerými orgánmi zaradenými pod rôznymi subjektami, dôjde k zrušeniu prístupu do NČ pre orgán zaradený pod subjektom, pre ktorý mu bolo priradené RRP ID, používateľ je povinný predložiť na CPU DC žiadosť o prístup do KTI pod subjektom, pre ktorý bude naďalej využívať prístup do NČ. Žiadosť o pridelenie nového RRP ID je potrebné na DC zaslať v lehote do 30 dní od odoslania žiadosti o zneplatnenie prístupu do NČ. Na základe predloženej žiadosti CPU DC používateľovi pre daný subjekt pridelí nové RRP ID.

4.2. Metodicko-procesné zásady vypracovania a schválenia ŽoPR

Logika pristupovania do NČ ITMS2014+ **umožňuje aby používateľ NČ**:

* mohol prostredníctvom prideleného prístupu do KTI (RRP ID)[[5]](#footnote-5) pristupovať do NČ pod jedným alebo viacerými orgánmi:
	+ pre každé toto zaradenie sa samostatne definujú PPO ako aj kontaktné údaje používateľa;
	+ jednotlivé zaradenia pod orgánom je možné samostatne splatniť / zneplatniť;
* súčasne s prístupom do NČ mohol disponovať aj prístupom do VČ (či už pod tým istým subjektom, ku ktorému je priradený aj orgán, pod ktorým je používateľ zaradený, alebo pod iným subjektom). Používateľ NČ, ktorý súčasne disponuje prístupom do VČ je povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktorým by mohlo dôjsť ku konfliktu záujmov. Zabezpečenie vylúčenia konfliktu záujmov vyplývajúceho zo súčasného prístupu do VČ a NČ ITMS2014+ je zodpovednosťou príslušného OIF.

**Proces zriadenia / zmeny / zneplatnenia / splatnenia prístupu do NČ je inicializovaný vytvorením formuláru ŽoPR v NČ.** Vytvorenie formulára ŽoPR je prístupné len pre používateľa NČ, ktorý pre daný orgán plní funkciu manažéra ITMS, t.j. v závislosti od orgánu má priradenú niektorú z PPO uvedených v kapitole

*3.1. Manažér* ITMS.

**Elektronický formulár ŽoPR vypracovávaný v NČ** môže zahŕňať jeden alebo kombináciu viacerých predmetov ŽoPR.

Vybrané predmety ŽoPR, ktorými sa žiada o prístup (t.j. „Prístup do NČ“, „Prístup do VČ“, „Nastavenie PPO“ – ak sa žiada o poverenie manažéra ITMS, „Splatnenie prístupu“) si vyžadujú formálne zaslanie ŽoPR. Ostatné predmety ŽoPR (t.j. „Zmena osobných údajov“, „Nastavenie PPO – ak sa nežiada o poverenie manažéra ITMS a „Zneplatnenie prístupu“) si formálne zaslanie nevyžadujú. Ak sa ŽoPR týka viacerých predmetov, pričom formálne zaslanie si vyžaduje len jeden/časť z nich, povinnosť formálneho zaslania sa na ŽoPR vzťahuje.

Pod **formálnym zaslaním ŽoPR sa rozumie splnenie všetkých nasledovných úkonov**:

* formulár ŽoPR bol v prostredí ITMS2014+ manažérom ITMS na príslušnom OIF posunutý do stavu „Odoslaná“;
* formulár ŽoPR je exportovaný z prostredia ITMS2014+ (vo formáte PDF) a je podpísaný príslušnými osobami (formulár môže byť podpísaný listinne alebo overený kvalifikovaným elektronickým podpisom);
* formulár ŽoPR je odoslaný do DC príslušným spôsobom v závislosti od spôsobu jeho podpisu / overenia, t.j. poštou pri podpise listinnom alebo elektronicky za podmienky overenia kvalifikovaným elektronickým podpisom.

**Charakteristika jednotlivých predmetov ŽoPR vrátane možných štandardných kombinácií s inými predmetmi ŽoPR[[6]](#footnote-6):**

**Prístup do NČ**:

* + slúži na zriadenie nového prístupu používateľa do NČ pod orgánom pod ktorým je prihlásený manažér ITMS, ktorý ŽoPR vytvára
	+ možná je kombinácia s predmetmi:
		- „Zmena osobných údajov“ (ak sa prístup do NČ žiada pre osobu už evidovanú v systéme, predmet žiadosti „Zmena osobných údajov“ je povinný)
		- „Prístup do VČ“
	+ po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS2014+ sa vyžaduje podpísanie PDF formulára (listinné/elektronické) osobami uvedenými v podpisovej časti formulára: žiadateľ o prístup, manažér ITMS, nadriadený zamestnanec
	+ vyžaduje sa formálne (listinné/elektronické) zaslanie podpísanej ŽoPR na DC
	+ pridelenie prístupu nastáva automaticky schválením ŽoPR manažérom ITMS v DC po formálnom doručení podpísanej žiadosti

**Prístup do VČ:**

* + slúži na zriadenie prístupu do VČ pre používateľa NČ, pričom ide o prístup do VČ pod tým istým subjektom, ku ktorému je priradený aj orgán, pod ktorým je používateľ zaradený (tzv. duálny prístup);
	+ je možná kombinácia s predmetmi ŽoPR:
		- „Prístup do NČ“,
		- „Nastavenie PPO“,
		- „Zmena osobných údajov“,
		- „Splatnenie prístupu“ (ak sa súčasne žiada o splatnenie v minulosti zneplatneného prístupu do NČ)
	+ po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS2014+ sa vyžaduje podpísanie PDF formulára (listinné/elektronické) osobami uvedenými v podpisovej časti formulára: žiadateľ o prístup, manažér ITMS, nadriadený zamestnanec a štatutárny zástupca subjektu prislúchajúcemu k danému orgánu[[7]](#footnote-7)
	+ vyžaduje sa formálne (listinné/elektronické) zaslanie podpísanej ŽoPR na DC
	+ pridelenie prístupu nastáva automaticky schválením ŽoPR manažérom ITMS v DC po formálnom doručení podpísanej žiadosti

**Nastavenie PPO**

* + primárne slúži na úpravu PPO existujúceho používateľa NČ zaradeného pod daným orgánom a na pridelenie poverenia „manažér ITMS;
	+ je možná kombinácia s predmetmi ŽoPR:
		- „Prístup do verejnej časti“;
		- „Zmena osobných údajov“;
		- „Splatnenie prístupu“
	+ po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS2014+ sa podpísanie PDF formulára (listinné/elektronické) osobami uvedenými v podpisovej časti formulára vyžaduje len v prípade ak sa v rámci nastavenia PPO žiada o poverenie manažéra ITMS: žiadateľ o prístup, manažér ITMS, nadriadený zamestnanec
	+ formálne (listinné/elektronické) zaslanie podpísanej ŽoPR sa vyžaduje len v prípade, ak sa v rámci zmien v PPO žiada aj o poverenie manažéra ITMS a priradenie k nemu prislúchajúcej PPO.
	+ zmena v PPO nastáva automaticky schválením ŽoPR manažérom ITMS v DC (v relevantnom prípade po formálnom doručení podpísanej žiadosti)

**Zmena osobných údajov**

* + žiadosť o zmenu osobných údajov existujúceho používateľa NČ zaradeného pod daným orgánom
	+ je možná kombinácia s predmetmi ŽoPR:
		- „Prístup do verejnej časti“,
		- „Prístup do neverejnej časti“,
		- „Nastavenie PPO“
		- „Splatnenie prístupu“
	+ po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS2014+ sa nevyžaduje podpísanie PDF formulára
	+ nevyžaduje sa formálne (listinné/elektronické) zaslanie ŽoPR na DC
	+ zmena údajov nastáva automaticky schválením ŽoPR manažérom ITMS v DC (manažér ITMS v DC berie ŽoPR na vedomie).

**Zneplatnenie prístupu**

* + primárne slúži na zneplatnenie aktuálne platného prístupu do NČ a/alebo VČ (obsahuje voliteľnú možnosť deaktivácie prístupu do KTI)
	+ nie je možná kombinácia s iným predmetom ŽoPR
	+ po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS2014+ sa nevyžaduje podpísanie PDF formulára
	+ nevyžaduje sa formálne (listinné/elektronické) zaslanie ŽoPR na DC
	+ zmena v PPO nastáva automaticky schválením ŽoPR manažérom ITMS v DC (manažér ITMS v DC berie ŽoPR na vedomie).

**Splatnenie prístupu**

* + slúži na splatnenie prístupu do VČ a/alebo NČ, ktorý bol pre daného používateľa zneplatnený
	+ je možná kombinácia s predmetmi ŽoPR:
		- „Zmena osobných údajov“
		- „Nastavenie PPO“
		- „Prístup do VČ“
	+ po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS2014+ sa vyžaduje podpísanie osobami uvedenými v podpisovej časti formulára: žiadateľ o prístup, manažér ITMS, nadriadený zamestnanec.
	+ vyžaduje sa formálne (listinné/elektronické) zaslanie podpísanej ŽoPR
	+ splatnenie prístupu nastáva automaticky schválením ŽoPR manažérom ITMS v DC schválením ŽoPR manažérom ITMS v DC
1. Vypracovanie a predloženie formulára ŽoPR

Formulár žiadosti o prístup do NČ ITMS2014+ vypracováva príslušný manažér ITMS v prostredí NČ v evidencii „Orgány a používatelia“ – Žiadosti o prístup“.

Proces vytvorenia formuláru pozostáva z 3 krokov:

1. Základné údaje;
2. Identifikačné údaje pre vystavenie žiadosti;
3. Nastavenie prístupov používateľa.



5.1. Krok č. 1 – Základné údaje

V prvom kroku manažér ITMS volí predmet, ktorého sa ŽoPR týka:

1. Prístup do NČ
2. Prístup do VČ
3. Nastavenie pracovných pozícií orgánu
4. Zmena osobných údajov
5. Zneplatnenie prístupu
6. Splatnenie prístupu



Je možný výber jedného predmetu alebo kombinácia viacerých predmetov ŽoPR. Procesne a metodicky korektné kombinácie sú popísané v kapitole *4.2. Metodicko-procesné zásady vypracovania a schválenia ŽoPR*.

**Zvolený predmet ŽoPR nie je možné po ukončení sprievodcu meniť**. Ak bol predmet ŽoPR zvolený chybne, je nutné ŽoPR posunúť do stavu „Zrušená“, v ktorom je možné ju vymazať.

Ak primárnym predmetom ŽoPR je „**Prístup do NČ**“ je potrebné vo formulári určiť či sa žiada o prístup pre osobu už evidovanú v systéme ITMS2014+ alebo pre novo vytváranú osobu.

* V prípade osoby evidovanej v systéme (môže ísť o používateľa NČ zaradeného pod iným orgánom/orgánmi, používateľa VČ zaradeného pod 1 alebo viacerými subjektami VČ, alebo osobu bez prístupu do VČ evidovanú pod 1 alebo viacerými subjektami) systém pre zvolenú osobu predvyplní dátami už existujúcimi v ITMS2014+. (Pozn. V prípade voľby „Prístup do NČ“ pre osobu už existujúcu v systéme, bude systém pre túto osobu vytvárať nové zaradenie, pre ktoré je nevyhnutné zadať kontaktné údaje, je preto nevyhnutné zároveň zvoliť predmet žiadosti „Zmena osobných údajov“.)
* V prípade novo vytváranej osoby manažér ITMS zaeviduje novú osobu prostredníctvom vyplnenia rodného čísla osoby[[8]](#footnote-8), jej mena a priezviska.

Ak primárnym predmetom ŽoPR je jeden alebo kombinácia z predmetov „**Prístup do VČ**“, „**Nastavenie PPO**“, „**Zmena osobných údajov**“, „**Zneplatnenie prístupu**“ a „**Splatnenie prístupu**“, je potrebné zo zoznamu používateľov pod daným orgánom vybrať používateľa, ktorého sa ŽoPR týka. Systém pre danú osobu predvyplní dáta už existujúce v ITMS2014+.

Ak manažér ITMS, ktorý vypracováva ŽoPR, identifikuje, že žiadateľ o prístup má akékoľvek iné platné prístupy do NČ alebo VČ, odporúča sa overiť opodstatnenosť týchto prístupov so žiadateľom o prístup, s manažérom ITMS na príslušnom OIF, resp. v prípade potreby aj s DC.

5.2. Krok č. 2 – Identifikačné údaje pre vystavenie žiadosti

Ak sa ZoPR vytvára pre osobu neevidovanú v systéme, je v druhom kroku v sekcii „žiadateľ“ potrebné uviesť kontaktný email[[9]](#footnote-9), telefónny kontakt, pracovné zaradenie a zadefinovať používateľský email[[10]](#footnote-10). Do sekcii „adresné údaje“ sa v prípade úspešnej integračnej akcie dotiahnu údaje, ktoré má žiadateľ uvedené v príslušnom referenčnom registri.

Ak sa ŽoPR vypracováva pre osobu, ktorá už je v systéme evidovaná, v druhom kroku sa na obrazovku načítajú údaje, ktoré sumarizujú údaje, ktoré o danej osobe v systéme už existujú. Zobrazené údaje nie sú editovateľné. (Pozn. V prípade potreby je možné osobné / kontaktné údaje meniť v 3. kroku vytvorenia ŽoPR).

V sekcii „nadriadený zamestnanec“ sa na výber ponúkajú osoby s platným zaradením pod subjektom, z ktorých je potrebné zvoliť príslušného nadriadeného zamestnanca, ktorého meno sa následne načíta do podpisovej časti formuláru ŽoPR.

5.3. Krok č. 3 – Nastavenie prístupov používateľa

Sekcie formulára a v nich zobrazené informácie sa v tomto kroku líšia v závislosti od zvoleného predmetu ŽoPR. Manažér ITMS zodpovedá za korektné nastavenie PPO v súlade s pracovným zaradením daného používateľa.

V prípade ŽoPR s predmetom „**Prístup do NČ**“ je v tomto kroku potrebné špecifikovať PPO, ktoré majú byť používateľovi priradené. Na výber sú dostupné PPO, ktoré sú príslušné k roli dotknutého orgánu.

* Ak sa požaduje, aby daný žiadateľ plnil funkciu manažéra ITMS, v poli „poverenie manažéra ITMS2014+“ je potrebné zvoliť možnosť „áno“, pričom zároveň je nevyhnutné priradiť používateľovi príslušnú PPO v zmysle kapitoly
* *3.1. Manažér* ITMS a vyplniť pole „zdôvodnenie“.

*Spôsob vyplnenia poľa „RRP ID“:*

* V prípade, ak sa žiada o **prístup do NČ pre používateľa, ktorý nedisponuje prístupom do NČ pod žiadnym iným orgánom**, pole RRP ID (t.j. prihlasovacie meno do KTI) v sekcii „Prihlasovacie meno používateľa“ sa načítalo prázdne. Manažér ITMS do poľa uvedie RRP ID, ktoré DC používateľovi pridelilo na základe žiadosti o vytvorenie prístupu do KTI. Pokiaľ žiadateľ o prístup v čase vytvárania ŽoPR ešte nemá zriadené konto do KTI, a teda manažér ITMS pole nevie vyplniť, pole sa ponecháva prázdne a bude vyplnené neskôr manažérom ITMS v DC v procese schvaľovania ŽoPR.
* Ak sa žiada o **prístup do NČ pod daným orgánom pre osobu, ktorá už v minulosti disponovala prístupom do NČ pod iným orgánom, pričom tento prístup už nie je platný**, v sekcii „Prihlasovacie meno používateľa“ sa v poli RRP ID zobrazuje RRP ID, ktoré táto osoba používala v minulosti na prihlásenie pod týmto iným orgánom. Uvedené RRP ID už nie je platné a v takom prípade je potrebné požiadať o nový prístup do KTI . Ak žiadateľ o prístup v čase vytvárania ŽoPR už má pridelené nové RRP ID, manažér ITMS údaj v poli RRP ID prepíše. V prípade ak žiadateľ o prístup v čase vytvárania ŽoPR ešte nové RRP ID nemá pridelené, pole sa ponecháva prázdne a bude vyplnené neskôr manažérom ITMS v DC v procese schvaľovania ŽoPR.
* Ak sa žiada o **prístup do NČ pod daným orgánom pre osobu, ktorá aktuálne disponuje platným prístupom do NČ pod iným orgánom (zaradeným pod rovnakým, alebo iným subjektom)**, v sekcii „Prihlasovacie meno používateľa“ sa v poli RRP ID zobrazuje RRP ID tohto používateľa. Uvedené RRP ID danému používateľovi bude slúžiť aj pre novovytvárané zaradenie, manažér ITMS teda pole ponecháva bez zmeny[[11]](#footnote-11).

V ŽoPR s predmetom „**Prístup do VČ**“ je v tomto kroku potrebné uviesť dôvody, pre ktoré sa žiada o zriadenie prístupu do VČ pre používateľa pod subjektom, ku ktorému je priradený orgán, pod ktorým daný používateľ pristupuje do NČ, nakoľko v takomto prípade vzniká tomuto používateľovi tzv. duálny prístup.

Ak je predmetom ŽoPR „**Nastavenie PPO**“ ,v tomto kroku sa používateľovi priraďujú, alebo odraďujú príslušné PPO. V poli „Priradenie PPO“ sa na výber ponúkajú PPO, ktoré sú priradené k danej roli orgánu. V poli „Odradenie PPO“ sa na výber ponúkajú PPO, ktoré má používateľ aktuálne priradené.

*Spôsob vyplnenia poľa „poverenie manažéra ITMS2014+“:*

* Ak sa pre používateľa požaduje poverenia manažéra ITMS, v poli „poverenie manažéra ITMS2014+“ je potrebné zvoliť možnosť „áno“, pričom zároveň je nevyhnutné používateľovi priradiť príslušnú PPO manažéra ITMS a do poľa zdôvodnenie uviesť informáciu spresňujúcu potrebu udelenia poverenia manažéra ITMS.
* Pokiaľ sa ŽoPR týka používateľa, ktorý už disponuje poverením manažéra na dotknutom orgáne, je potrebné v poli „poverenie manažéra ITMS2014+“ zvoliť hodnotu „áno“ čím sa potvrdzuje zachovanie poverenia manažéra.
* V prípade požiadavky na odobratie poverenia manažéra ITMS, sa v poli „poverenie manažéra ITMS2014+“ sa zvolí hodnota „nie“, uvedie sa dôvod a zároveň je nevyhnutné používateľovi odradiť príslušnú PPO manažéra ITMS.

V prípade ŽoPR s predmetom „**Zmena osobných údajov**“ je v tomto kroku dostupná úprava osobných a kontaktných údajov používateľa.

Pri ŽoPR s predmetom „**Splatnenie prístupu**“ je potrebné zvoliť časť systému, pre ktorú sa žiada splatniť prístup. V poli pre výber sa zobrazuje len tá časť/tie časti systému, do ktorých má používateľ aktuálne neplatný prístup[[12]](#footnote-12).

V prípade ŽoPR s predmetom „**Zneplatnenie prístupu**“ je potrebné zvoliť časť systému pre ktorú sa žiada prístup zneplatniť. V poli pre výber sa zobrazuje len tá časť/tie časti systému, do ktorých má používateľ aktuálne platný prístup.

V poli „Dôvod zneplatnenia“ je potrebné zvoliť jednu z možností:

* Ukončenie pracovného pomeru (zneplatnenie všetkých platných prístupov do ITMS2014+ pod orgánom/subjektom);
* Materská dovolenka;
* Dlhodobá práceneschopnosť;
* Dočasné služobné dôvody (napr. dočasné pôsobenie mimo SR, dočasný presun na iný orgán v rámci subjektu).
* Ukončenie práce v NČ (platí len pre duálny prístup, t.j. prístup do VČ zostáva platný);
* Ukončenie práce vo VČ (platí len pre duálny prístup, t.j. prístup do NČ zostáva platný);

V poli „Zdôvodnenie“ sa uvádza bližší popis dôvodu pre zneplatnenie prístupu.

*Spôsob vyplnenia poľa „Zrušenie RRP ID“:*

Ak sa ŽoPR týka zneplatnenia prístupu do NČ, je dostupná možnosť **„Zrušenie RRP ID“**. Pole sa označuje v prípade, ak dôvodom pre zneplatnenie prístupu do NČ je ukončenie pracovného pomeru, resp. iný dôvod trvalého charakteru, v dôsledku ktorého zamestnanec stráca nárok na prístup do NČ pod daným orgánom / subjektom. Upozornenie: V prípade, ak daný používateľ má prístup do NČ pod viacerými orgánmi, v prípade označenia tohto poľa, bude používateľovi znemožnené prihlásenie sa do NČ pod všetkými orgánmi pod ktorými má do NČ prístup. **Pre vyplnenie poľa „Zrušenie RRP ID“ je nevyhnutné preverenie, že dotknutý používateľ nevyužíva RRP ID aj pre prihlasovanie sa do NČ pod iným orgánom/orgánmi**. Ak manažér ITMS zistí, že používateľ svoje RRP ID využíva aj na prístup do NČ pod iným orgánom zaradeným pod iným subjektom, manažér ITMS informuje používateľa o potrebe predložiť na CPU DC žiadosť o prístup do KTI pod týmto subjektom, na základe ktorej CPU DC používateľovi pridelí nové RRP ID. Žiadosť o pridelenie nového RRP ID je potrebné na DC zaslať v lehote do 30 dní od odoslania žiadosti o zneplatnenie prístupu do NČ.

Pole „Zrušenie RRP ID“ nie je potrebné označiť v prípade, že zneplatnenie prístupu používateľa do NČ je dočasné, t.j. jeho dôvodom je materská dovolenka, dlhodobá práceneschopnosť, alebo dočasné služobné dôvody (napr. dočasné pôsobenie mimo SR, dočasný presun na iný útvar v rámci organizácie) a predpokladá sa, že po uplynutí doby bude používateľovi prístup pod daným orgánom opäť splatnený. Informáciu o dočasnom nevyužívaní prístupu do KTI z dôvodu dočasného zneplatnenia prístupu do ITMS2014+ je príslušný manažér ITMS povinný oznámiť aj na CPU DataCentra formou e-mailu na cpu@datacentrum.sk alebo cez HPSM.

5.4. Úprava ŽoPR

Po dokončení 3.kroku systém vytvorí ŽoPR v stave „Rozpracovaná“. Pre prípadné úpravy formulára je nutné jeho uzamknutie. Dostupné na úpravu sú len vybrané časti formulára.

**Zvolený predmet ŽoPR nie je možné po vytvorení formulára meniť.** V prípade ak bol predmet zvolený chybne, je potrebné ŽoPR posunúť do stavu „Zrušená“, v ktorom je možný jej výmaz, a následne je potrebné vytvoriť novú žiadosť s požadovaným predmetom.

V prípade, ak je ŽoPR vrátená orgánu na prepracovanie, manažér ITMS zabezpečí potrebné úpravy formulára, jeho odoslanie, podpísanie príslušnými osobami a opätovné zaslanie na DC.

5.5. Odoslanie ŽoPR na DataCentrum

Pre odoslanie údajov manažér ITMS v záložke „Proces spracovania“ posunie ŽoPR do stavu „Odoslaná“. Odoslaním formulára sa žiadosť pre manažéra ITMS stáva needitovateľnou.

Po odoslaní formulára je nevyhnutné zrušiť jeho uzamknutie, tak aby bol formulár prístupný na spracovanie manažérovi ITMS v DC.

V závislosti od predmetu ŽoPR (viď kapitolu *4.2. Metodicko-procesné zásady vypracovania a schválenia ŽoPR*) je po odoslaní údajov formulára prostredníctvom NČ potrebné formulár **ŽoPR vytlačiť a zabezpečiť podpis** (listinne alebo prostredníctvom kvalifikovaného elektronického podpisu) **príslušných osôb**, ktoré sa v podpisovej časti formulára zobrazia v závislosti od predmetu ŽoPR:

* žiadateľom o prístup, ktorý svojím podpisom potvrdzuje:
	+ vzatie na vedomie, že osobné údaje v rozsahu uvedenom ŽoPR sú spracúvané v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
	+ oboznámenie sa s dokumentami upravujúcimi používanie NČ ITMS2014+, konkrétne s Manuálom ITMS2014+, Manuálom pre prístupové práva do NČ ITMS2014+ a Bezpečnostným manuálom pre koncových používateľov a administrátorov;
	+ oboznámenie sa s podmienkami používania VČ (ak relevantné);
* manažérom ITMS, ktorý svojím podpisom potvrdzuje súhlas s nastavením prístupu žiadateľa;
* nadriadeným zamestnancom, ktorý svojím podpisom potvrdzuje súhlas s nastavením prístupu pre žiadateľa;
* štatutárnym zástupcom subjektu, ktorý svojím podpisom potvrdzuje:
	+ súhlas s vytvorením duálneho prístupu pre žiadateľa;
	+ skutočnosť, že na úrovni daného používateľa je zabezpečená oddeliteľnosť ním vykonávaných úloh v NČ a VČ tak, aby bolo zabezpečené vylúčenie konfliktu záujmov.

Podpísaný formulár sa zasiela listinne na adresu:

Datacentrum

Cintorínska 5

81108 Bratislava,

alebo elektronicky do elektronickej schránky DC.

Kópiu písomne/elektronicky podpísanej ŽoPR manažér ITMS archivuje v súlade s internými predpismi svojej organizácie.

Pokiaľ manažér ITMS po odoslaní ŽoPR zistí, že žiadosť obsahuje chybné údaje, manažér prostredníctvom HPSM dostupnom na adrese <https://helpdesk.datacentrum.sk> alebo emailom na cpu@datacentrum.sk môže požiadať DC o posun žiadosti do stavu „Zrušená“, a následne vytvorí novú ŽoPR so správnymi údajmi.

1. Administrácia ŽoPR na strane DataCentra

**V prípade ŽoPR s predmetom „Prístup do NČ“, „Prístup do VČ“, „Nastavenie PPO“ (ak sa žiada o pridelenie poverenia manažéra ITMS), „Splatnenie prístupu“, pri ktorých sa zo strany manažéra ITMS vyžaduje formálne zaslanie ŽoPR na DC , je postup pre spracovanie ŽoPR na strane manažéra ITMS v DC nasledovný**:

* Po prijatí formálne zaslanej ŽoPR vykoná manažér ITMS v DC formálnu a obsahovú kontrolu žiadosti, predovšetkým:
	+ či ŽoPR spĺňa podpisové náležitosti (v zmysle kapitoly 4.2);
	+ či sú správne vyplnené všetky požadované polia formulára, či sú uvedené relevantné dôvody pre požadované prístupy, predovšetkým v prípade pridelenia/splatnenia prístupu do VČ (duálny prístup) a v prípade poverenia manažéra;
	+ kontrolu súladu poľa „poverenie manažéra ITMS2014+“ s požadovanými PPO a vyplnenie zdôvodnenia (ak sa žiadosť týka pridelenia poverenia manažéra);
* Ak je predmetom ŽoPR vytvorenie prístupu do NČ, pričom:
	+ ak údaj RRP ID v ŽoPR nie je uvedený, manažér ITMS v DC v nadväznosti na overenie či pre daného používateľa už bol vytvorený prístup do KTI, údaj RRP ID doplní do formulára ŽoPR, prípadne pozastaví administráciu ŽoPR do času vytvorenia prístupu do KTI.
	+ ak údaj v RRP ID v ŽoPR je uvedený, manažér ITMS v DC preverí údaj uvedený v ŽoPR s databázou RRP.
* Ak sú údaje ŽoPR úplné a správne, manažér ITMS v DC ŽoPR v lehote do 5 pracovných dní od jej doručenia schváli posunom do stavu „Schválená“ a založí do spisu používateľa. Posunom žiadosti do stavu „schválená“ nastane automatické preklopenie údajov nachádzajúcich sa v ŽoPR do evidencie používateľov NČ.
* V prípade ak žiadosť nespĺňa všetky náležitosti, manažér ITMS v DC žiadosť v závislosti od identifikovaných nedostatkov v lehote do 5 pracovných dní od jej doručenia na DC buď vráti manažérovi ITMS na doplnenie (posun do stavu „Vrátená na doplnenie“), zamietne (posun do stavu „Zamietnutá“), prípadne na základe požiadavky príslušného manažéra ITMS žiadosť zruší (posun do stavu „Zrušená“).

**V prípade ŽoPR s predmetom „Nastavenie PPO“ (bez žiadosti o pridelenie poverenia manažéra ITMS), „Zmena osobných údajov“, „Zneplatnenie prístupu“, pri ktorých sa nevyžaduje formálne zaslanie žiadosti, je postup pre spracovanie ŽoPR na strane manažéra ITMS v DC nasledovný:**

* Manažér ITMS v DC ŽoPR v stave „Odoslaná“ v lehote do 5 pracovných dní od jej doručenia na DC posunie do stavu „Schválená“, čím ju vezme na vedomie a založí do spisu používateľa.
* Posunom žiadosti do stavu „schválená“ dôjde k automatickému preklopeniu údajov nachádzajúcich sa v ŽoPR do evidencie používateľov NČ.
* Ak sa ŽoPR týka zneplatnenia prístupu, manažér ITMS v DC overí správnosť vyplnenia poľa „Zrušenie RRP ID“:
	+ Ak sa overením potvrdí/zistí, že daný používateľ nedisponuje prístupom do NČ pod iným orgánom, a jeho RRP ID môže byť zrušené, manažér ITMS v DC v prípade potreby údaj v poli „Zrušenie RRP ID“ upraví[[13]](#footnote-13) a následne zašle na CPU DC požiadavku na zrušenie prístupu do KTI, o čom informuje aj príslušného manažéra ITMS.
	+ Ak sa overením potvrdí/zistí, že príslušný používateľ disponuje platným prístupom do NČ aj pod iným orgánom/orgánmi zaradenými pod iným subjektom, manažér ITMS v DC podľa potreby údaj v poli „Zrušenie RRP ID“ upraví (v prípade zmeny údaju informuje o nej príslušného manažéra ITMS).

Manažér ITMS v DC zároveň informuje používateľa a manažéra ITMS na orgáne na ktorom používateľ bude naďalej pristupovať do NČ o potrebe predložiť na CPU DC žiadosť o prístup do KTI pod týmto subjektom (v zmysle štandardného postupu definovaného v kapitole *4.1 Žiadosť o prístup do KTI.* Žiadosť o pridelenie nového RRP ID je potrebné na DC zaslať v lehote do 30 dní od odoslania žiadosti o zneplatnenie prístupu do NČ. CPU DC používateľovi na základe prijatej žiadosti pridelí nové RRP ID. Používateľ o novom RRP ID informuje manažéra ITMS v DC emailom na itms@datacentrum.sk, ktorý následne v NČ v detaile používateľa vykoná manuálu úpravu údaju RRP ID a požiada CPU DC o zrušenie pôvodného RRP ID.

1. Výnimky zo štandardného procesu ŽoPR

7.1. Hromadný presun používateľov medzi orgánmi

V prípade potreby hromadného presunu používateľov daného orgánu na iný orgán, je z dôvodu odbúrania administratívnej záťaže pri vypracovávaní individuálnych ŽoPR, možné aplikovať výnimku zo štandardného procesu ŽoPR.

Hromadný presun používateľov medzi orgánmi je realizovaný v spoločnej súčinnosti príslušného manažéra ITMS, manažéra ITMS na CKO, a manažéra ITMS v DC.

Manažér ITMS za daný OIF zašle na gestora ITMS požiadavku na hromadný presun používateľov spolu s odôvodnením, a presnou identifikáciou používateľov v štruktúre definovanej DC pre daný prípad. Gestor ITMS v spolupráci s manažérmi ITMS na DC požiadavku posúdia a v prípade jej odsúhlasenia navrhnú postup pre jej realizáciu, o ktorom informujú príslušného manažéra ITMS.

Hromadný presun môže byť inicializovaný aj zo strany gestora ITMS, ktorý o tomto kroku informuje všetky zainteresované strany (DC, dotknutý OIF).

Nevyhnutnou podmienkou pre hromadný presun používateľov je, že všetci takto presúvaní používatelia majú už vytvorený prístup do NČ na pôvodnom orgáne, a že presunom nedôjde k zmene PPO jednotlivých používateľov.

Konkrétne podmienky pre realizáciu hromadného prístupu definuje gestor ITMS v spolupráci s DC pre každý konkrétny prípad.

7.2. Inicializácia manažéra ITMS na orgáne

Vytvorenie formulára ŽoPR je prístupné len pre používateľa NČ, ktorý pre daný orgán plní funkciu manažéra ITMS. Ak pre daný orgán neexistuje používateľ s poverením „manažér ITMS“ a príslušnou PPO umožňujúcou správu používateľov zaradených pod týmto orgánom (napr. v prípade novo-vytvoreného orgánu v NČ), orgán požiada o inicializáciu manažéra ITMS prostredníctvom žiadosti uvedenej v prílohe č. 2 tohto dokumentu[[14]](#footnote-14).

Žiadosť je potrebné podpísať (listinne alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom) žiadateľom a jeho nadriadeným zamestnancom a následne zaslať na adresu:

Datacentrum

Cintorínska 5

81108 Bratislava,

alebo elektronicky do elektronickej schránky DC.

Na základe údajov uvedených v žiadosti, manažér ITMS v DC žiadateľovi[[15]](#footnote-15) vytvorí v NČ prístup pod daným orgánom.

7.3. Zriadenie prístupu do NČ v súvislosti s výkonom auditov / kontrol

V prípade ak je nevyhnutné sprístupniť[[16]](#footnote-16) vybrané evidencie NČ, resp. ich konkrétne objekty v súvislosti s výkonom auditu / kontroly, ktorá je vykonávaná vo vzťahu k orgánu zo strany externého subjektu, ktorý nie je orgánom ITMS2014+, prístup do NČ pre osoby vykonávajúce audit / kontrolu sa zriaďuje pod príslušným orgánom zodpovedným za objekty/evidencie, ktoré sú predmetom auditu / kontroly.

Príslušný manažér ITMS zodpovedá za vypracovanie žiadosti o prístup do KTI a ŽoPR pre osoby vykonávajúce audit / kontrolu. Pokiaľ nie je odôvodnené inak, osobám vykonávajúcim audit / kontrolu sa v rámci daného orgánu štandardne, priraďuje PPO typu „čitateľ“. Po tom, ako je osobe vykonávajúcej audit / kontrolu vytvorený prístup do NČ, príslušný manažér ITMS v nadväznosti na definovanú vzorku v detaile používateľa NČ (záložky „vizibilita – základné údaje“, „vizibilita – oprávnenia“, „vizibilita – stavy workflow“, „vizibilita – objekty“) upraví (obmedzí) vizibilitu len na tie objekty / evidencie, ktoré majú byť prístupné pre účel výkonu auditu / kontroly.

Po ukončení výkonu auditu / kontroly príslušný manažér ITMS zodpovedá za bezodkladné zneplatnenie prístupu osoby vykonávajúcej audit / kontrolu do NČ ITMS2014+, vrátane zneplatnenia jej prístupu do KTI (po preverení, že daná osoba prístup do NČ nevyužíva aj súvislosti s výkonom činností pod iným orgánom).

1. Vytvorenie/zmena orgánu v NČ

Orgán verejnej moci, resp. iný orgán, ktorý požaduje sprístupnenie NČ ITMS2014+, resp. úpravu existujúcich nastavení svojho orgánu v NČ, zašle listom oficiálnu požiadavku na vytvorenie/zmenu orgánu NČ na gestora ITMS, spolu so zdôvodnením a špecifikáciou častí programovej štruktúry a evidencií, ktorých sprístupnenie sa požaduje.

Gestor ITMS požiadavku posúdi z hľadiska súladu so Systémom riadenia EŠIF, Zákonom č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. iných relevantných predpisov a následne informuje odosielateľa požiadavky o svojom stanovisku. V prípade súhlasného stanoviska, gestor ITMS zašle na DC (prostredníctvom HPSM, resp. emailom na manažéra ITMS v DC) požiadavku o vytvorenie/zmenu orgánu v NČ, v ktorej špecifikuje detaily nastavenia orgánu – názov, kód, priradený subjekt (ak subjekt v ITMS2014+ neexistuje, gestor ITMS v požiadavke špecifikuje aj údaje potrebné pre vytvorenie subjektu, vrátane štatutárneho zástupcu), adresné a kontaktné údaje, rolu orgánu, vizibilitu PŠ[[17]](#footnote-17) a evidencií.

Manažér ITMS v DC v zmysle požiadavky gestora ITMS vytvorí príslušný orgán, resp. v prípade potreby vytvorí aj subjekt.

V prípade ak je nevyhnutné definovať nové PPO špecifické pre daný orgán, gestor ITMS zabezpečí v NČ ich vytvorenie a nastavenie ich parametrov.

Pre novovytvorený orgán NČ je nevyhnutné inicializovať na orgáne manažéra ITMS, ktorý bude následne zodpovedať za správu používateľov pod týmto orgánom (viď kapitolu *7.2. Inicializácia manažéra ITMS na orgáne*). Zároveň je potrebné v detaile orgánu v záložke „kontaktné údaje“ špecifikovať osobu zastupujúcu orgán pri evidenciách a údaj ÚPVS URI, ktoré sú nevyhnutné pre korektné fungovanie časti funkcionalít systému – uvedené údaje do ITMS2014+ zaeviduje gestor ITMS na základe požiadavky dotknutého orgánu.

1. Prístup používateľa do NČ a povinnosti používateľa

**Neverejná časť ITMS2014+ je dostupná na adrese** [**https://private.itms2014.sk/**](https://private.itms2014.sk/). Spolu s vytvorením prístupu do produkčnej verzie ITMS2014+ je používateľovi vytvorený prístup do cvičného prostredia <https://private-tst.itms2014.sk/>, do ktorého sa používateľ prihlasuje pod rovnakými prihlasovacími údajmi ako do produkčnej verzie.

Pri pristupovaní a práci v NČ je používateľ povinný riadiť sa ustanoveniami **Manuálu ITMS2014+** a **Bezpečnostného manuálu pre koncových používateľov a administrátorov ITMS2014+**, ktoré sú zverejnené na: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Prístup do NČ ITMS2014+ je umožnený prostredníctvom KTI DataCentra, a teda každý používateľ Neverejnej časti ITMS2014+ je povinný dodržiavať povinnosti stanovené pre používateľov KTI (uvedené v liste s prihlasovacími údajmi do KTI), predovšetkým povinnosť pracovať v systéme ITMS2014+ pod vlastným účtom. Prihlasovacími údajmi do NČ sú prístupové údaje do KTI. Ak žiadateľ disponuje platnými prístupmi do NČ pod viacerými orgánmi, prihlasuje sa do NČ prostredníctvom jedného prihlasovacieho mena (RRP ID) a hesla – po vložení a potvrdení prihlasovacích údajov si používateľ zo zoznamu orgánov zvolí orgán, pod ktorým sa chce prihlásiť.

Prístupové meno do KTI je nemenné. V zmysle politiky hesiel definovaných DataCentrom, heslo do KTI je potrebné meniť minimálne raz za rok. Heslo pre prihlásenie do KTI je možné zmeniť po prihlásení sa do profilu používateľa KTI na adrese <https://helpdesk.datacentrum.sk/index.do> (je potrebné zvoliť možnosť „Prihlásenie registrovaného používateľa“, následne „Prihlásenie používateľa“, a po prihlásení rozbaliť položku „Moje nastavenia“ v ľavom menu a zvoliť možnosť „Zmena hesla“).

V prípade straty alebo zabudnutia prihlasovacích údajov do NČ (prístupových údajov do KTI), používateľ e-mailom na cpu@datacentrum.sk požiada CPU DC o ich opätovné zaslanie. CPU DC zašle prihlasovacie údaje na meno používateľa na adresu organizácie.

Ak sa používateľ do NČ ITMS2014+ neprihlási po dobu 6 mesiacov, dochádza k **automatickému zablokovaniu konta do NČ z dôvodu dlhodobej nečinnosti**. V prípade, ak sa používateľ neprihlási do NČ ITMS2014+ (KTI) po dobu dlhšie ako 12 mesiacov, nastáva aj automatické zablokovanie konta do KTI. Požiadavku na odblokovanie konta do ITMS2014+ používateľ adresuje príslušnému manažérovi ITMS, ktorý prostredníctvom hlásenia v HPSM na <https://helpdesk.datacentrum.sk/index.do> alebo e-mailom na cpu@datacentrum.sk požiada DC o odblokovanie konta. Pre odblokovanie konta do KTI je potrebné vyplniť formulár F64 – Žiadosť o prístup do KTI.

Vo vzťahu k svojmu používateľskému prístupu do NČ, používateľ zodpovedá:

* za oznámenie zmien vo svojich osobných a kontaktných údajoch (meno, titul, email, telefón) príslušnému manažérovi ITMS;
* za ochranu svojich prihlasovacích údajov, t.j. neposkytovanie týchto údajov iným osobám;
* v prípade ak okrem prístupu do NČ používateľ súčasne disponuje aj prístupom do VČ, zodpovedá používateľ za zdržanie sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo predstavovať možný konflikt záujmov;
* za bezodkladné oznámenie akejkoľvek skutočnosti, v dôsledku ktorej stráca oprávnenie na prístup do NČ ITMS2014+, príslušnému manažérovi ITMS.
1. Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ

10.1. Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ na orgánoch NČ

Manažér ITMS zodpovedá za vedenie evidencie platných používateľov NČ ITMS2014+ pod svojim orgánom, v rámci ktorej je povinný pravidelne, 1x štvrťročne vykonať kontrolu aktuálnosti týchto prístupov. Výsledky kontroly manažér ITMS archivuje pre prípadnú kontrolu zo strany manažéra ITMS na CKO, alebo manažéra ITMS v DC.

Termíny vykonania kontroly sa riadia nasledovným harmonogramom:

|  |  |
| --- | --- |
| kontrolované obdobie | termín zaslania 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 |

10.2. Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ na úrovni DC

DC vykonáva 2x ročne previerku aktuálnosti prístupov používateľov do NČ na náhodne vybranej vzorne používateľov. Z previerky je vypracovaný záznam, ktorý je na vedomie zaslaný gestorovi ITMS. Záznamy sú archivované v DC, pre účel prípadných auditov prístupov do NČ.

1. Prílohy
2. Formulár ŽoPR do NČ ITMS2014+ (vzor generovaný ITMS2014+)



1. Žiadosť o inicializáciu manažéra ITMS



1. Interné postupy orgánov pri vypracovávaní žiadostí o prístup do NČ ITMS2014+ ako aj interné postupy DC pri vybavovaní doručených žiadostí o prístup nie sú dotknuté a sú v zodpovednosti príslušných orgánov. [↑](#footnote-ref-1)
2. uvedená PPO (manažér ITMS v oblasti PPO) môže byť priradená používateľovi na ktoromkoľvek orgáne, pričom ide o pracovnú pozíciu, ku ktorej sú zo skupiny administrátorských oprávnení priradené len tie oprávnenia, ktoré tomuto manažérovi ITMS umožňujú administráciu prístupov používateľov zaradených pod jeho orgánom. Na rozdiel od napr. manažéra ITMS na RO, manažér ITMS v oblasti PPO nedisponuje manažérskymi oprávneniami pre iné evidencie mimo správy používateľov, t.j. nemôže spravovať napr. výzvy, číselníky, atď. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pozn.: V prípade ak údaj RRP ID v ŽoPR nie je uvedený, manažér ITMS v DC pozastaví vybavenie ŽoPR do času, kým je žiadateľovi o prístup do NČ RRP ID pridelené. Z uvedeného dôvodu sa odporúča žiadosť o prístup do KTI na DC predložiť najneskôr spolu s predložením ŽoPR. [↑](#footnote-ref-3)
4. Štatutárny zástupca môže formou splnomocnenia oprávniť inú osobu na podpisovanie žiadostí o prístup do KTI. Originál splnomocnenia, predložený k prvej žiadosti o prístup do KTI, ktorej sa týka, CPU DC archivuje pre účel budúcich žiadostí o KTI. [↑](#footnote-ref-4)
5. Prístup do KTI neznamená zároveň automaticky prístup do ITMS2014+. Systém ITMS2014+ využíva prístupové meno a heslo KTI, avšak pre prístup do NČ ITMS2014+ je nevyhnutná predchádzajúca administrácia ŽoPR. [↑](#footnote-ref-5)
6. V prípade ak systém po technickej stránke umožní aj inú (tu neuvedenú) kombináciu predmetov ŽoPR, táto kombinácia bude individuálne posúdená zo strany manažérov ITMS v DC z hľadiska súladu s východiskami pre správu prístupov do ITMS2014+. V prípade nesúladu bude takáto ŽoPR bude strany manažérov v DC zamietnutá. [↑](#footnote-ref-6)
7. Prípadne osoby splnomocnenej štatutárnym zástupcom na podpisovanie žiadostí o prístup do VČ. [↑](#footnote-ref-7)
8. V prípade ak pre danú osobu nie je možné vyplniť rodné číslo, napr. z dôvodu inej štátnej príslušnosti, systém ITMS2014+ umožňuje vytvorenie osoby na základe dátumu jej narodenia. [↑](#footnote-ref-8)
9. Kontaktný email používateľa je kontaktným emailom pre dané zaradenie používateľa alebo osoby evidovanej v ITMS2014+. V prípade ak má používateľ / osoba evidovaná v systéme ITMS2014+ niekoľko zaradení, kontaktný email sa definuje pre každé zaradenie samostatne. [↑](#footnote-ref-9)
10. Používateľský email je povinným údajom, ktorý sa eviduje pre každého používateľa ITMS2014+. Každý používateľ má definovaný práve jeden používateľský email. Údaj slúži ako prihlasovacie meno používateľa do VČ, v prípade ak sa používateľovi zriaďuje prístup do VČ. V prípade používateľov, ktorí prístupom do VČ nedisponujú, tento údaj zostáva bez využitia. [↑](#footnote-ref-10)
11. Pozn.: Pole je editovateľné z dôvodu aby v nevyhnutných prípadoch bola zmena údaju technicky možná, avšak bez konzultácie s príslušným používateľom a manažérom ITMS v DC nie je dovolené údaj meniť. [↑](#footnote-ref-11)
12. Pod neplatným prístupom rozumieme prístup, ktorý v minulosti existoval, ale bol zneplatnený, pričom v prípade prístupu do NČ nedošlo k zrušeniu RRP ID, t.j. prístup bol zneplatnený dočasne z dôvodov materskej dovolenky, dlhodobej práceneschopnosti, čo dočasných služobných dôvody (napr. dočasné pôsobenie mimo SR, dočasný presun na iný orgán). V prípade, ak bol zamestnancovi prístup do NČ pod daným orgánom deaktivovaný spolu s prístupom do KTI (deaktivované RRP ID), prístup nie je možné splatniť, a je potrebné predložiť ŽoPR s predmetom „Prístup do NČ“). [↑](#footnote-ref-12)
13. Pôvodná hodnota vyplnenia poľa „Zrušenie RRPID“ je v ŽoPR zachovaná vo verzii ŽoPR, ktorú systém uložil pri posune ŽoPR do stavu „odoslaná“. [↑](#footnote-ref-13)
14. Postup popísaný v tejto kapitole je možné využiť výlučne v prípade, že orgán NČ ITMS2014+ nemá zriadenú pozíciu manažéra ITMS, t.j. na orgáne neexistuje používateľ s platným poverením manažéra ITMS a priradenou PPO umožňujúcou správu používateľov. V prípade ak na orgáne manažér ITMS existuje, zriadenie ďalšieho manažéra ITMS sa riadi štandardným postupom ŽoPR popísaným v kapitole *Vypracovanie a predloženie formulára ŽoPR*. [↑](#footnote-ref-14)
15. v prípade potreby DC vytvorí v ITMS2014+ príslušnú osobu. [↑](#footnote-ref-15)
16. Prístup do NČ ITMS2014+ je možné vytvoriť len za podmienky jeho odôvodnenosti / opodstatnenosti v nadväznosti na posúdenie, že v súvislosti s výkonom auditu / kontroly nie je postačujúce poskytnutie vyžadovaných informácií prostriedkami mimo prostredia NČ ITMS2014+. Zodpovednosť za posúdenie odôvodnenosti, opodstatnenosti zriadenia prístupu do NČ ako aj za zabezpečenie vylúčenia konfliktu záujmov nesie dotknutý OIF. [↑](#footnote-ref-16)
17. Vizibilitu podľa výzvy priraďuje manažér ITMS na CKO podľa potreby. [↑](#footnote-ref-17)