 

**Usmernenie CKO č. 3**

**verzia 2**

**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 |
| **Na vedomie:** | **-** |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgán  Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu |
| **Záväznosť:** | Toto 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:** | 1 |
| **Dátum vydania:** | 06.10.2016 |
| **Dátum účinnosti:** | 06.10.2016 |
| **Schválil:** | Denisa Žiláková  generálna riaditeľka |

Obsah

[1 Úvod 2](#_Toc428362574)

[2 Základné informácie o SFC2014 2](#_Toc428362575)

[3 Funkcia MS Liaison, zástupca MS Liaison 2](#_Toc428362576)

[4 Žiadosti o prístup do SFC2014 3](#_Toc428362577)

[4.1 Žiadosť o zriadenie nového prístupu 3](#_Toc428362578)

[4.2 Žiadosť o zmenu prístupu 5](#_Toc428362579)

[4.2.1 Žiadosť o zmenu v roliach a oprávneniach 5](#_Toc428362580)

[4.2.2 Žiadosť o zmenu kontaktných údajov 5](#_Toc428362581)

[4.3 Zrušenie prístupu 5](#_Toc428362582)

[4.4 Postup pre používateľov v rámci CKO 5](#_Toc428362583)

[5 Prihlásenie do SFC2014 6](#_Toc428362584)

[6 Strata hesla 6](#_Toc428362585)

[7 Povinnosti koncového používateľa SFC2014 v oblasti bezpečnosti 6](#_Toc428362586)

[8 Povinnosti jednotlivých subjektov v oblasti správy prístupov a povinnosti používateľov SFC2014 7](#_Toc428362587)

[8.1 Úroveň MSL / MSLd 7](#_Toc428362588)

[8.2 Úroveň rezortnej kontaktnej osoby pre SFC 7](#_Toc428362589)

[8.3 Úroveň koncového používateľa SFC2014 7](#_Toc428362590)

[9 Zoznam príloh 8](#_Toc428362591)

1 Úvod

1. 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 – Stále zastúpenie SR pri EÚ (ďalej aj „SZ SR pri EÚ“) a ďalších dotknutých orgánoch.
2. 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).
3. Usmernenie je určené pre rezortné kontaktné osoby pre SFC[[2]](#footnote-2) a pre používateľov s prístupom do SFC2014 na RO, CKO a SZ SR pri EÚ. Iné subjekty, ako tie, ktorým je usmernenie určené, môžu text usmernenia, alebo jeho časti, použiť iba s predchádzajúcim písomným súhlasom sekcie centrálny koordinačný orgán Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu ( ďalej len „ÚPPVII“ ).

2 Základné informácie o SFC2014

1. 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).
2. **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).
3. Zadávanie a odosielanie údajov je v súčasnosti zatiaľ možné len priamo do aplikácie SFC2014.

3 Funkcia MS Liaison, zástupca MS Liaison

1. V súlade s čl. 3 (3) Vykonávacieho nariadenia Komisie č. 184/2014, členský štát nominuje svojho zástupcu (zástupcov) na výkon funkcie **MS Liaison** (ďalej len „MSL“), resp. zástupcu MSL (**deputy MS Liaison** – ďalej len „MSLd“), ako osoby zodpovednej za správu prístupových práv k systému SFC2014. V zmysle uvedeného článku, MSL a MSLd budú v programovom období 2014 – 2020 plniť nasledovné úlohy:

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

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

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

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

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

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

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

h) informovať 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 a SZ SR pri EÚ vykonávajú určení zamestnanci odboru ITMS v rámci sekcie centrálny koordinačný orgán:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Orgán s pôsobnosťou MSL / MSLd | Fond | Orgány v gescii | kontakt na MSL / MSLd |
| ÚPPVII (CKO) | ESF  ERDF  KF | CKO  RO SZ SR pri EÚ | sfc@vicepremier.gov.sk |

4 Žiadosti o prístup do SFC2014

4.1 Žiadosť o zriadenie nového prístupu

1. 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.
2. Pridelenie prístupu do SFC2014 je možné len osobe, ktorá má zriadený ECAS[[6]](#footnote-6) prístup na svoje meno. Pred zaslaním žiadosti o zriadenie nového prístupu do SFC2014 na MSL je teda potrebné aby príslušný zamestnanec požiadal o zriadenie ECAS prístupu.
3. O ECAS prístup je možné požiadať na nasledujúcej adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>. Je potrebné zvoliť doménu „external“.
4. Pri vypĺňaní osobných údajov (meno, priezvisko) odporúčame nepoužívať diakritiku[[7]](#footnote-7).
5. V prípade nejasností, informácie s presnými pokynmi pre zriadenie ECAS prístupu sa nachádzajú na stránke EK: <http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc2014_NewECAS_nominative_account_EN_4.swf>.
6. Po vytvorení ECAS konta zamestnanec obdrží z Helpdesku služieb ECAS email s oznámením svojho **ECAS username**[[8]](#footnote-8) a odkazom na stránku pre nastavenie hesla k účtu. Heslo je potrebné nastaviť v limite do 90 minút od doručenia emailu.
7. Po vytvorení identity ECAS sa samotný postup pre pridelenie rolí do SFC2014 riadi nasledovným postupom:
8. Zamestnanec oznámi svoje **ECAS Uid[[9]](#footnote-9)** rezortnej kontaktnej osobe pre SFC, ktorá vyplní *Formulár žiadosti o prístup do SFC2014* (príloha č. 1) – uvedie požadované role a práva.
9. Rezortná kontaktná osoba pre SFC zabezpečí odoslanie vyplneného formulára na MSL, a to vo forme prílohy k oficiálnemu listu na GR sekcie centrálny koordinačný orgán. Vyplnený formulár zároveň odošle elektronicky na emailovú adresu sfc@vicepremier.gov.sk.
10. MSL, resp. MSLd skontroluje vhodnosť požadovaných rolí vzhľadom na orgán žiadateľa o prístup a prostredníctvom USM modulu SFC2014 odošle žiadosť o pridelenie prístupu na HelpDesk SFC2014[[10]](#footnote-10).
11. 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.

4.2 Žiadosť o zmenu prístupu

4.2.1 Žiadosť o zmenu v roliach a oprávneniach

1. Rezortná kontaktná osoba pre SFC vyplní formulár žiadosti o prístup, v ktorom vyznačí požadované zmeny (pridelenie nových rolí už existujúcemu používateľovi SFC2014 / odobratie pridelených rolí / zmenu v osobných alebo kontaktných údajoch).
2. Rezortná kontaktná osoba pre SFC odošle vyplnený formulár na MSL / MSLd, a to vo forme prílohy k oficiálnemu listu na GR sekcie centrálny koordinačný orgán. Vyplnený formulár zároveň odošle elektronicky na emailovú adresu [sfc@vicepremier.gov.sk](mailto:sfc@vicepremier.gov.sk).
3. MSL, resp. MSLd skontroluje vhodnosť požadovaných rolí vzhľadom na orgán žiadateľa o prístup a  prostredníctvom USM modulu SFC2014 odošle žiadosť o pridelenie prístupu na HelpDesk SFC2014.
4. Helpdesk SFC2014 žiadosť vybaví, o čom elektronicky informuje žiadateľa ako aj MSL.

4.2.2 Žiadosť o zmenu kontaktných údajov

1. 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.

4.3 Zrušenie prístupu

1. Rezortná kontaktná osoba pre SFC vo formulári žiadosti o prístup označí zrušenie účtu príslušného používateľa.
2. Vyplnený formulár odošle rezortná kontaktná osoba pre SFC na MSL / MSLd, a to vo forme prílohy k oficiálnemu listu na GR sekcie centrálny koordinačný orgán. Vyplnený formulár zároveň odošle elektronicky na emailovú adresu [sfc@vicepremier.gov.sk](mailto:sfc@vicepremier.gov.sk).
3. MSL/ MSLd prostredníctvom príslušného modulu SFC2014 odošle žiadosť o zrušenie prístupu na HelpDesk SFC2014.
4. Helpdesk SFC2014 žiadosť vybaví, o čom elektronicky informuje MSL.

4.4 Postup pre používateľov v rámci CKO

1. V prípade riadenia prístupov do SFC2014 za používateľov v rámci CKO[[11]](#footnote-11), žiadosť o vytvorenie / zmenu / zrušenie prístupu adresuje príslušný riaditeľ odboru vo forme listu na riaditeľa odboru ITMS. Ostatné náležitosti postupu sa riadia bodmi 4.1 – 4.3 tohto usmernenia.
2. V prípade riadenia prístupov do SFC2014 za používateľov v rámci odboru ITMS, žiadosť o vytvorenie / zmenu / zrušenie prístupu vybaví MSL / MSLd na základe písomného príkazu riaditeľa odboru ITMS.

5 Prihlásenie do SFC2014

1. Informácie o spôsobe prihlasovania sa do SFC2014 sú dostupné na adrese: <http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/how%20to%20login%20and%20navigate%20through%20sfc2014_2.swf>
2. Aplikácia SFC2014 je dostupná na adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/sfc2014/frontoffice/ui>.
3. Pre prihlásenie sa je potrebné zvoliť doménu „external“.

6 Strata hesla

1. V prípade **straty hesla** je potrebné riadiť sa nasledovným postupom[[12]](#footnote-12):
   * na stránke <https://webgate.ec.europa.eu/cas/init/passwordResetRequest.cgi> (zvolená doména „external“) vyplniť email viažuci sa k ECAS prístupu / ECAS používateľské meno a opísať kontrolný kód;
   * kliknúť na „Get a password“;
   * na email používateľovi príde email s odkazom pre re-aktiváciu nového hesla, na ktorej je potrebné nastaviť nové heslo.

7 Povinnosti koncového používateľa SFC2014 v oblasti bezpečnosti

1. V zmysle dokumentu EK „Bezpečnostná politika pre používateľov SFC a vyhlásenie o ochrane osobných údajov“[[13]](#footnote-13) (ďalej len „bezpečnostná politika SFC“), využívaním SFC2014 používateľ vyjadruje svoj súhlas s podmienkami jeho používania.
2. 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 vykonané inou osobou pod jeho menom.

8 Povinnosti jednotlivých subjektov v oblasti správy prístupov a povinnosti používateľov SFC2014

8.1 Úroveň MSL / MSLd

1. 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.
2. MSL / MSLd je povinný štvrťročne vykonať 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.
3. MSL / MSLd je zároveň oprávnený kedykoľvek v prípade potreby vykonať mimoriadnu previerku aktuálnosti prístupov do SFC2014.

8.2 Úroveň rezortnej kontaktnej osoby pre SFC

1. Rezortná kontaktná osoba pre SFC zodpovedá za vedenie evidencie prístupov do SFC20014 za svoj riadiaci orgán, a za vhodnosť a správnosť nastavenia rolí uvedených v žiadosti o prístup s pracovným zaradením jednotlivých používateľov.
2. 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.
3. 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 vo forme listu na GR sekcie centrálny koordinačný orgán, ako aj elektronicky na [sfc@vicepremier.gov.gov](mailto:sfc@vicepremier.gov.gov). Termíny vykonania pravidelnej štvrťročnej kontroly aktuálnosti prístupov do SFC2014 sa riadia priloženým 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 |

1. Okrem uvedených pravidelných previerok je rezortná kontaktná osoba pre SFC povinná spolupracovať s MSL / MSLd pri mimoriadnych kontrolách prístupov do SFC2014.

8.3 Úroveň koncového používateľa SFC2014

1. 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 a <https://ec.europa.eu/sfc/en/2014/support-ec>.
2. Používateľ SFC2014 (majiteľ ECAS konta) zodpovedá za správnosť svojich osobných a kontaktných údajov. V prípade zmeny svojich osobných / kontaktných údajov, je používateľ povinný vykonať ich aktualizáciu v nastaveniach svojho ECAS konta: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/ShowDetails.cgi>.
3. Následne je používateľ povinný informovať o týchto zmenách príslušnú rezortnú kontaktnú osobu pre SFC2014, ktorá odošle žiadosť o zmenu prístupu do SFC2014 na MSL / MSLd[[14]](#footnote-14).

9 Zoznam príloh

1. Formulár žiadosti o prístup do SFC2014 (aktualizovaný k 06. 10. 2016)

1. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0184&from=EN> [↑](#footnote-ref-1)
2. Rezortnou kontaktnou osobou pre SFC je administrátor ITMS na RO / CO / OA / resp. príslušný poverený zamestnanec SEZ MZV SR. [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303&rid=1> [↑](#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 len za fondy ERDF, ESF a KF a len pre role RO a CKO. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ďalšie informácie o SFC2014 sa nachádzajú na <https://ec.europa.eu/sfc/en/2014/about-sfc2014> [↑](#footnote-ref-5)
6. The European Commission Authentication Service (ECAS) je centrálny autentifikačný systém prevádzkovaný centrálnym IT oddelením EK, ktorý umožňuje užívateľom pristupovať do webových aplikácií EK (napr. SFC2007, SFC2014, CIRCABC), a to na základe prideleného menného loginu a hesla. [↑](#footnote-ref-6)
7. Z technického dôvodu umožniť MSL / MSLd jednoduchšiu správu prístupov. [↑](#footnote-ref-7)
8. ECAS username je používateľské meno, ktoré si užívateľ zvolí sám, a ktoré sa používa na prihlasovanie do služieb ECAS (napr. SFC2007, SFC2014, CIRCA, ...). [↑](#footnote-ref-8)
9. ECAS Uid je jedinečný menný identifikátor používateľa služieb ECAS, na základe ktorého MSL / MSLd prideľuje užívateľovi role do SFC2014. Užívateľ nájde svoj ECAS Uid v správe svojho ECAS účtu, a to a adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/ShowDetails.cgi>. Ďalšie informácie o účte ECAS sú dostupné vo forme FAQ na stránke: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>. [↑](#footnote-ref-9)
10. Kontaktný bod podpory užívateľov SFC2014, dostupný na emailovej adrese ec-sfc2014-info@ec.europa.eu. [↑](#footnote-ref-10)
11. s výnimkou odboru ITMS [↑](#footnote-ref-11)
12. Detailný postup sa nachádza vo video prezentácii na adrese:

    <http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc2014_pwdreset_EN_0.swf> [↑](#footnote-ref-12)
13. Security Policy for users accessing SFC and Privacy Statement:

    <http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/MMSS_Security_Terms_SFC_2014_portal.pdf> [↑](#footnote-ref-13)
14. V súčasnosti nie sú zmeny v ECAS prístupe používateľa automaticky prekopírované do správy používateľov v SFC2014. Preto je potrebné vykonať samostatnú úpravu údajov v oboch databázach. [↑](#footnote-ref-14)