

**Centrálny koordinačný orgán**

MANUÁL ITMS21+

Programové obdobie 2021 – 2027

**Verzia: 1**

**Dátum vydania: 12.6.2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schválil:** |  |  | |
| **Mgr. Boris Sloboda, PhD.**  generálny riaditeľ  sekcie programovania a podpory  Programu Slovensko |  | |  |

Obsah

[1. Úvod 3](#_Toc169507679)

[1.1 Účel manuálu 3](#_Toc169507680)

[1.2 Zoznam použitých skratiek a pojmov 3](#_Toc169507681)

[1.3 Legislatívny a inštitucionálny rámec 8](#_Toc169507682)

[2. Základné informácie o systéme ITMS21+ 10](#_Toc169507683)

[2.1 Stručná charakteristika ITMS21+ 10](#_Toc169507684)

[2.2 Riadenie projektu ITMS21+ 11](#_Toc169507685)

[3. Bezpečnosť systému 11](#_Toc169507686)

[3.1 Zodpovednosti a právomoci osôb vstupujúcich do ITMS21+ 11](#_Toc169507687)

[3.2 Základné bezpečnostné zásady 11](#_Toc169507688)

[4. Administrácia systému ITMS21+ 12](#_Toc169507689)

[4.1 Základné princípy administrácie systému ITMS21+ 12](#_Toc169507690)

[4.2 Úrovne administrácie systému 12](#_Toc169507691)

[5. Nastavenia orgánov implementácie Fondov EÚ v ITMS21+ 12](#_Toc169507692)

[5.1 Stanovenie orgánov implementácie fondov EÚ 12](#_Toc169507693)

[5.2 Rola orgánu 12](#_Toc169507694)

[5.3 Vizibilita orgánu 13](#_Toc169507695)

[6. Poskytovanie podpory zamestnancom orgánov zapojených do riadenia a implementácie Fondov EÚ pri práci v ITMS21+ 13](#_Toc169507696)

[6.1 Spôsob zasielania žiadostí o technickú podporu 13](#_Toc169507697)

[6.2 Proces riešenia požiadaviek týkajúcich sa ITMS21+ predkladaných prostredníctvom SM 14](#_Toc169507698)

[6.3 Zodpovednosť jednotlivých aktérov v procese riešenia požiadaviek týkajúcich sa ITMS21+ predkladaných SM 14](#_Toc169507699)

[7. Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS21+ 15](#_Toc169507700)

[7.1 Všeobecné zásady predkladania a schvaľovania Žiadosti o aktiváciu konta do verejnej časti ITMS21+ 15](#_Toc169507701)

[7.2 Všeobecné zásady pri predkladaní a schvaľovaní Žiadosti o aktiváciu konta Technický používateľ 16](#_Toc169507702)

[8. Záväzné podmienky používania neverejnej časti ITMS21+ 19](#_Toc169507703)

[8.1 Definovanie aktérov v procese správy prístupov do NČ ITMS 19](#_Toc169507704)

[8.1.1 Manažér ITMS 19](#_Toc169507705)

[8.1.2 Datacentrum 20](#_Toc169507706)

[8.1.3 Gestor ITMS (manažér ITMS na CKO) 20](#_Toc169507707)

[8.2 Zásady vypracovania a schválenia ŽoPR 21](#_Toc169507708)

[8.3 Vypracovanie a predloženie formulára ŽoPR 25](#_Toc169507709)

[8.3.1 Krok č. 1 – Základné údaje 25](#_Toc169507710)

[8.3.2 Krok č. 2 – Identifikačné údaje pre vystavenie žiadosti 26](#_Toc169507711)

[8.3.3 Krok č. 3 – Nastavenie prístupov používateľa 27](#_Toc169507712)

[8.3.3 Úprava ŽoPR 28](#_Toc169507713)

[8.3.4 Odoslanie ŽoPR na DataCentrum 29](#_Toc169507714)

[8.4 Administrácia ŽoPR na strane DataCentra 29](#_Toc169507715)

[8.5 Výnimky zo štandardného procesu ŽoPR 30](#_Toc169507716)

[8.5.1 Hromadný presun používateľov medzi orgánmi 30](#_Toc169507717)

[8.5.2 Inicializácia manažéra ITMS na orgáne 31](#_Toc169507718)

[8.5.3 Zriadenie prístupu do NČ v súvislosti s výkonom auditov / kontrol 32](#_Toc169507719)

[8.6 Vytvorenie/zmena orgánu v NČ 32](#_Toc169507720)

[8.7 Prístup používateľa do NČ a povinnosti používateľa 33](#_Toc169507721)

[8.8 Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ 34](#_Toc169507722)

[8.8.1 Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ na orgánoch 34](#_Toc169507723)

[9 Prílohy 34](#_Toc169507724)

# Úvod

## 1.1 Účel manuálu

Účelom dokumentu Manuál ITMS21+ (ďalej aj „Manuál“) je poskytnúť:

* základný popis systému ITMS21+ z hľadiska jeho funkcií;
* základné aspekty bezpečnosti systému;
* spôsob administrácie ITMS21+;
* popis východísk a logických súvislostí pre vytvorenie a správu:
* orgánov;
* používateľských prístupov do verejnej časti ITMS21+ (ďalej aj „VČ“);
* používateľských prístupov do neverejnej časti ITMS21+ (ďalej aj „NČ“);
* proces pre poskytovania technickej podpory používateľom ITMS21+.

Manuál je určený predovšetkým:

* manažérom – administrátorom ITMS21+ na jednotlivých orgánoch NČ ITMS21+;
* žiadateľom/používateľom ITMS21+.

Procesy, právomoci a zodpovednosti, ktoré sú obsahom tohto Manuálu sú záväzné pre každého používateľa ITMS21+. Manuál neobsahuje priamu znalostnú podporu pre prácu so softvérovou aplikáciou ITMS21+.

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

## 1.2 Zoznam použitých skratiek a pojmov

|  |  |
| --- | --- |
| Skratka | Popis |
| ITMS21+ (príp. len ITMS) | Centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom / prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ v SR. Vo vnútroštátnom právnom poriadku je ITMS21+ zadefinovaný v zákone č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o fondoch EÚ“) , konkrétne v § 48. Ďalej je definovaný na úrovni Rámca implementácie fondov pre programové obdobie 2021-2027 a Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 - 2027. Informačný systém ITMS21+ je spravovaný Centrálnym koordinačným orgánom v zmysle § 5 ods.2 písmeno d) zákona o fondoch EÚ. ITMS21+ sa skladá z verenej a neverejnej časti. |
| Verejná časť ITMS21+ (ďalej aj „VČ“) | Časť ITMS21+, ktorá zabezpečuje komunikáciu žiadateľov / prijímateľov s poskytovateľmi, alebo inými relevantnými orgánmi. Komunikácia písomnou formou, určená výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, resp. dojednaná v zmluve o poskytnutí NFP, týmto ustanovením nie je dotknutá. Verejná časť ITMS21+ umožňuje žiadateľom a prijímateľom predkladanie preddefinovaných formulárov na orgány implementácie fondov EÚ v súvislosti s predkladaním žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „ŽoNFP“) a implementáciou projektov. |
| Neverejná časť ITMS21+ (ďalej aj „NČ“) | Časť ITMS21+, ktorá umožňuje orgánom implementácie fondov 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. |
| Gestor/Správca ITMS21+ | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR, ktoré zodpovedá za vývoj a prevádzku ITMS v zmysle § 5 zákona 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ITMS MIRRI“). V oblasti riadenia prístupov do NČ ITMS gestor ITMS zodpovedá za definovanie procesov, zásad a formulárov[[1]](#footnote-1) a to v spolupráci s DataCentrom. |
| Centrálny koordinačný orgán (ďalej aj „CKO“ alebo „odborný garant ITMS21+“) | Ústredný orgán štátnej správy určený v zmysle čl. 71 ods. 6 nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku. |
| MIRRI | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky |
| DataCentrum/Prevádzkovateľ ITMS21+ (ďalej aj „DC“) | Prevádzkovateľ systému ITMS21+, rozpočtová organizácia zriadená Ministerstvom financií SR. V oblasti riadenia prístupov do NČ ITMS DC spolupracuje s gestorom ITMS21+ pri definovaní postupov a formulárov. V oblasti výkonu administrátorských činností DC vykonáva správu orgánov, subjektov a používateľov VČ a NČ. |
| Centrum podpory užívateľov v DC (ďalej aj „CPU DC“) | Organizačný útvar DataCentra zodpovedný za poskytovanie technickej podpory používateľom. CPU DC je dostupné prostredníctvom nástroja Service Managera (ďalej aj „SM“) na adrese https://helpdesk.datacentrum.sk, alebo prostredníctvom emailovej adresy cpu@datacentrum.sk. |
| Manažér ITMS | Určený zamestnanec OIF disponujúci poverením „manažér ITMS“, na základe ktorého je mu priradená pracovná pozícia orgánu, 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 pre PPO | Zamestnanec OIF, ktorý môže zamestnancom OIF pod ktorý spadá priraďovať pracovné pozície. |
| Manažér ITMS v DC | Zamestnanec Oddelenia európskych fondov v  DC spracovávajúci žiadosti o prístup do ITMS na základe formulárov zaslaných manažérmi ITMS, a vykonávajúci správu orgánov, subjektov a používateľov VČ a NČ |
| Orgán v ITMS21+ (ďalej aj „OIF“) | Orgán implementácie fondov evidovaný v NČ z dôvodu plnenia úloh súvisiacich s implementáciou fondov EÚ, alebo z iného opodstatneného dôvodu definovaného zákonom či iným záväzným predpisom, alebo dokumentom. |
| Žiadateľ | Fyzická osoba, alebo právnická osoba, ktorá ma záujem o aktiváciu svojho používateľského konta pre účely komunikácie s poskytovateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS21+ a podala žiadosť o aktiváciu používateľského konta. |
| Žiadateľ o  konto TP | Žiadateľ o aktiváciu konta Technický používateľ - subjekt evidovaný vo verejnej časti ITMS21+, ktorý vystupuje v roli žiadateľa o aktiváciu konta Technický používateľ. |
| Prijímateľ | Orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba (podnikateľ) alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu / operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky z fondov EÚ. Každý prijímateľ je zároveň aj žiadateľom v zmysle nižšie uvedenej definície. |
| Poskytovateľ | Orgán / subjekt zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku. |
| PPO | Pracovné pozície orgánu - vychádzajú zo štandardizovaných pracovných pozícií subjektov zapojených do implementácie fondov EÚ, ktoré sú definované v *Príručke k administratívnym kapacitám fondov EÚ* v programovom období 2021 – 2027. V prostredí NČ ITMS 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 workflow. Zoznam PPO používaných v NČ sa nachádza v evidencii hlavného menu „Orgány a používatelia“, v pod-evidencii „Pracovné pozície“. |
| Používateľ VČ | Osoba disponujúca prístupom do VČ so zaradením pod jedným, alebo viacerými subjektmi VČ, ktorá je oprávnená využívať svoje používateľské konto za subjekt žiadateľa / prijímateľa nenávratného finančného príspevku pri všetkých činnostiach a úkonoch spojenýchs komunikáciou s poskytovateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS21+. Používateľ koná pri uvedených úkonoch v plnom rozsahu v mene a na účet žiadateľa / prijímateľa. |
| 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. Používateľ NČ môže disponovať zaradením pod viac ako jedným orgánom. Zodpovednosť za odôvodnenosť / opodstatnenosť prístupu používateľa nesie príslušný OIF. |
| TP | Technický používateľ - zriadené technické oprávnenie umožňujúce hromadný prenos účastníkov projektov z externého systému žiadateľa / prijímateľa do ITMS pomocou modulu OpenAPI. |
| Duálny prístup do ITMS | Stav, kedy má používateľ v rámci rovnakého subjektu platný prístup súčasne do neverejnej a verejnej časti ITMS21+. 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. |
| ŽoNFP | Žiadosť o nenávratný finančný príspevok |
| ŽoPR | Žiadosť o prístup do neverejnej časti ITMS - 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 ITMS sa nachádza v prílohe č. 4 tohto Manuálu |
| Žiadosť o inicializáciu manažéra ITMS | Formulár, ktorý slúži na zriadenie pozície manažéra ITMS na novovzniknutom orgáne. Spravidla sa jedná o prvého používateľa novovytvoreného OIF v ITMS21+, ktorého zaradenie ako manažéra ITMS oprávňuje predkladať ŽoPR pre ďalších žiadateľov o prístup na tento orgán. Formulár žiadosti o inicializáciu manažéra ITMS sa nachádza v prílohe č. 5 tohto Manuálu. |
| ŽoAK | Žiadosť o aktiváciu používateľského konta na verejnej časti ITMS21+, ktorú vypĺňa žiadateľ. Žiadosť sa vypĺňa prostredníctvom formulára dostupného na verejnej časti ITMS21+. |
| ŽoAKTP | Žiadosť o aktiváciu konta Technický používateľ, ktorou subjekt evidovaný vo verejnej časti žiada o zriadenie konta Technický používateľ. Vzor formuláru „Žiadosť o aktiváciu konta Technický používateľ“ sa nachádza v prílohe č. 3 tohto Manuálu. |
| Bezpečnostné prvky | Prihlasovacie meno (login) a heslo. |
| Záväzné podmienky | Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS21**+** zahŕňajú všetky práva a povinnosti a postupy všetkých dotknutých subjektov, ktoré vstupujú / zasahujú do verejnej časti ITMS21+. |
| Sprostredkovateľ | Je oprávnený na spracovanie osobných údajov podľa § 34 a nasl. ZOOÚ. Sprostredkovateľom je DataCentrum podľa Zmluvy o spracúvaní osobných údajov číslo 2807/2023 medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a DataCentrom. |
| RO | Riadiaci orgán |
| SO | Sprostredkovateľský orgán |
| PM | Projektový manažér |
| PO | Platobným orgánom pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond plus, Kohézny fond, Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond a Fond na spravodlivú transformáciu je Ministerstvo financií Slovenskej republiky |
| OH | 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. |
| WF | Workflow |
| PPP | Podmienky poskytnutia príspevku |
| ZOOÚ | Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. |
| ITMS 2021 MIRRI | Riešiteľská skupina na MIRRI |
| ITMS 2021 MFSR | Riešiteľská skupina na Ministerstve financií SR |

## 1.3 Legislatívny a inštitucionálny rámec

V zmysle zákona č. 121/2022 Z .z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o fondoch EÚ“) tvorbu a prevádzku informačného monitorovacieho systému ITMS21+ zabezpečuje CKO. V zmysle §5, ods. 1, písm. a) uvedeného zákona je centrálnym koordinačným orgánom Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.

Potrebu existencie elektronického informačného systému pre evidenciu a spracovávanie údajov o operáciách financovaných z fondov Európskej únie (ďalej len „Fondy EÚ“) a pre komunikáciu s Európskou komisiou (ďalej len „EK“) stanovuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady č.1060/2021.

ITMS21+ reflektuje na požiadavky definované v legislatíve a normách EÚ a SR, v riadiacej dokumentácii a v iných metodických dokumentoch vydávaných na úrovni SR. Ide najmä o tieto normy a dokumenty:

* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku;
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde (ďalej len „Nariadenie o EFRR a KF“);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1057 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Európsky sociálny fond plus (ESF+) a zrušuje nariadenie (EÚ) č. 1296/2013 (ďalej len „Nariadenie o ESF+“);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1139 zo 7. júla 2021, ktorým sa zriaďuje Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond a ktorým sa mení nariadenie (EÚ) 2017/1004 (ďalej len „Nariadenie o ENRAF“);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1056 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Fond na spravodlivú transformáciu (ďalej len „Nariadenie o FST“);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1059 z 24. júna 2021 o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Európska územná spolupráca (Interreg) podporovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a vonkajších finančných nástrojov (ďalej len „Nariadenie o EÚS“);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1147 zo 7. júla 2021, ktorým sa zriaďuje Fond pre azyl, migráciu a integráciu;
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1148 zo 7. júla 2021, ktorým sa ako súčasť Fondu pre integrované riadenie hraníc zriaďuje Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku;
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1149 zo 7. júla 2021, ktorým sa zriaďuje Fond pre vnútornú bezpečnosť;
* Zákon o fondoch EÚ č. 121/2022 Z. z.;
* Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
* Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
* Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
* Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
* Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
* Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
* Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu o riadení projektov a iné.

Nariadenie č. 1060/2021 v čl. 72 ods. 1 písm. e) stanovuje povinnosť   
zaznamenávať a uchovávať elektronicky údaje o každej operácii, ktoré sú potrebné na monitorovanie, hodnotenie, finančné riadenie, overovanie a audit v súlade s prílohou XVII tohto nariadenia a zaisťovať bezpečnosť, integritu a dôvernosť údajov a overenie totožnosti používateľov.

Túto úlohu v podmienkach Slovenskej republiky plní ITMS21+ spolu s ďalšími informačnými systémami, predovšetkým s Informačným systémom účtovníctva fondov (ISUF).

ITMS21+ obsahuje aj osobné a/alebo iné citlivé údaje. Správa a prevádzkovateľ ITMS21+ ako aj všetky subjekty pristupujúce do Neverejnej časti ITMS21+ sú pri spracúvaní osobných údajov povinné okrem iného dodržiavať ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Správca a Prevádzkovateľ ITMS21+ sú zároveň povinní dodržiavať povinnosti vyplývajúce z bezpečnostného projektu ITMS21+ ako súboru dokumentov upravujúcich rôzne aspekty bezpečnosti pri práci s ITMS21+ na rôznych úrovniach.

# Základné informácie o systéme ITMS21+

## 2.1 Stručná charakteristika ITMS21+

ITMS21+ je centrálny informačný systém slúžiaci na:

* evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľmi/prijímateľmi príspevku na jednej strane a poskytovateľmi príspevku a ďalšími orgánmi implementácie Fondov EÚ v SR na strane druhej;
* vzájomnú výmenu dát medzi jednotlivými orgánmi zapojenými do riadenia a implementácie Fondov EÚ v SR.

ITMS21+ je moderným informačným systémom postaveným najmä na opensource produktoch a technológiách s vysokým dôrazom na orientáciu na koncového používateľa a na maximálnu využiteľnosť a analytické spracovanie uložených údajov a dát.

ITMS21+ je tvorený portálom pre neprihlásených používateľov (<https://portal.itms21.sk/>), verejnou časťou (<https://public.itms21.sk/>), neverejnou časťou (<https://private.itms21.sk/>) a modulom otvorených dát na strojové spracovanie (<https://api.itms21.sk/public/v1/api-docs>), ktoré fungujú nad jednou spoločnou databázou. **Verejná časť ITMS21+** umožňuje žiadateľom a prijímateľom predkladanie preddefinovaných formulárov na orgány implementácie fondov EÚ v súvislosti s predkladaním žiadostí o nenávratný finančný príspevok a s implementáciou projektov. **Neverejná časť ITMS21+** je prístupná orgánom implementácie fondov, ktorým umožňuje 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.

ITMS21+ podporuje nasledovné hlavné činnosti v oblasti prípravy a realizácie implementácie Fondov EÚ:

* programovanie (nastavenie všetkých atribútov programov implementácie fondov EÚ na všetkých úrovniach programovej štruktúry);
* implementáciu projektov (evidencia výziev a ich parametrov, procesy predkladania, hodnotenia, výberu a schvaľovania ŽoNFP, uzatváranie zmlúv a finančná realizácia projektov, administratívne, certifikačné overovanie a overovanie na mieste, nezrovnalosti);
* monitorovanie projektov (počas realizácie projektov, aj po jej ukončení);
* implementáciu programov (tvorba žiadostí o platbu na EK, odhadu očakávaných výdavkov, systémové nezrovnalosti);
* monitorovanie programov (agregácia údajov z projektovej úrovne na úroveň programov);
* poskytovanie širokého rozsahu dát pre hodnotenie programov z úrovne projektového a programového riadenia a z činností jednotlivých orgánov.

## 2.2 Riadenie projektu ITMS21+

Gestorom, resp. odborným garantom a správcom ITMS21+ je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR. Za prevádzku ITMS21+ zodpovedá prevádzkovateľ ITMS21+. Správca ITMS21+ zabezpečuje vývoj jednotlivých funkcionalít ITMS21+ na základe požiadaviek a v spolupráci s relevantnými subjektami – orgánmi implementácie fondov, predovšetkým s RO a PO.

Riadenie projektu ITMS21+ je vykonávané v zmysle platne uzatvorených zmluvných vzťahov. Z úrovne správcu ITMS21+ riadenie projektu ITMS21+ zabezpečuje MIRRI. Manažérske riadenie projektu zabezpečuje generálny riaditeľ vecne príslušnej sekcie v spolupráci s hlavným manažérom ITMS21+ (riaditeľ vecne príslušného odboru). Operatívnu úroveň riadenia projektu zabezpečuje projektový manažér ITMS21+. Najvyšším kolektívnym riadiacim a koordinačným orgánom projektu ITMS21+ je Riadiaci výbor ITMS21+, ktorý sa riadi štatútom.

# Bezpečnosť systému

## 3.1 Zodpovednosti a právomoci osôb vstupujúcich do ITMS21+

Zodpovednosti a právomoci osôb podieľajúcich sa na projekte ITMS21+ sú prideľované na základe funkčného zaradenia zamestnanca, jemu zverenej role v informačnom systéme, alebo podľa typu ním vykonávanej práce. Každá osoba má pridelený len taký rozsah fyzického a logického prístupu k aktívam systému ITMS21+, ktorý je nevyhnutný pre výkon jej pridelených pracovných úloh (princíp „minimaxu“). Jednotlivé osoby sú informované o svojich zodpovednostiach a právomociach týkajúcich sa bezpečnosti prostredníctvom bezpečnostnej dokumentácie.

## 3.2 Základné bezpečnostné zásady

Používatelia sú povinní dodržiavať povinnosti vyplývajúce z Bezpečnostného manuálu pre koncových používateľov a manažérov ITMS21+[[2]](#footnote-2) (ďalej aj „Bezpečnostný manuál“), ktorí tvorí súbor základných bezpečnostných pravidiel pre manažérov ITMS, ako aj bežných používateľov NČ.

Používatelia NČ systému ITMS21+ sú pred pridelením prístupu do systému ITMS21+ poučení zo strany subjektu/orgánu, v rozsahu Bezpečnostného manuálu, o svojich povinnostiach súvisiacich s dodržiavaním základných bezpečnostných zásad pri používaní systému ITMS21+ a svojím podpisom s nimi vyjadrujú súhlas a sú nimi pri práci v ITMS21+ viazaní.

# Administrácia systému ITMS21+

## 4.1 Základné princípy administrácie systému ITMS21+

Základným princípom administrácie ITMS21+ je kolektívna administrácia s hierarchickou deľbou právomocí vychádzajúcou z konsenzuálneho rozhodovania bez spochybnenia právomocí CKO a PO, ktoré zodpovedajú za oblasť metodického riadenia procesov implementácie fondov EÚ.

Druhým princípom je adresné delegovanie právomocí a zodpovednosti za procesy súvisiace s prevádzkovaním ITMS21+ a to najmä: procesy administrovania ITMS21+ na jednotlivých úrovniach, správa a aktualizácia číselníkov, správa workflowov, správa ukazovateľov, riadenie procesov zavádzania zmien a pod.

## 4.2 Úrovne administrácie systému

* Manažér ITMS v DataCentre – zodpovedá za administráciu orgánov a používateľov NČ a VČ ITMS21+. Zriaďuje, mení a blokuje používateľské kontá, rieši problémy spojené s heslami a prístupom používateľov. Zabezpečuje: počiatočné pridelenie PPO používateľom ITMS21+ a podporu používateľom ITMS21+.
* Manažér ITMS na CKO/PO – zodpovedá za inicializačné nastavenia systému na najvyššej úrovni, spravuje PPO, systémové číselníky, workflowy a pod.
* Manažér ITMS na RO/SO – zodpovedá za inicializačné nastavenia systému na úrovni príslušného subjektu, spravuje priradenia používateľských rolí používateľov v rámci svojho subjektu a k nemu príslušného orgánu/ov. Okrem uvedených funkcií uvedená PPO kumuluje aj vybrané oprávnenia naprieč PPO daného orgánu príp. sadu vybraných právomocí, delegovaných z úrovne Manažéra ITMS na CKO/PO za účelom zabezpečovať základnú podporu užívateľov na danom orgáne
* Manažér ITMS v oblasti PPO – jeho činnosť je obmedzená výlučne na administráciu prístupov používateľov zaradených pod jeho orgánom.

# Nastavenia orgánov implementácie Fondov EÚ v ITMS21+

## 5.1 Stanovenie orgánov implementácie fondov EÚ

Úlohy a kompetencie jednotlivých orgánov zapojených do riadenia a implementácie fondov EÚ sú stanovené v Zákone o fondoch EÚ. Definovanie štruktúry OIF a určenie subjektov plniacich úlohy OIF vyplýva z príslušných uznesení vlády SR.

V súvislostí s plnením úloh v oblasti riadenia a implementácie fondov EÚ boli kompetencie jednotlivých orgánov premietnuté do nastavení v evidencii orgánov v NČ.

## 5.2 Rola orgánu

V NČ sa každému orgánu priraďuje rola orgánu, ktorá určuje kompetencie a typ úloh, ktoré daný orgán v ITMS21+ vykonáva v oblasti riadenia a implementácie fondov EÚ. Orgán môže mať priradenú jednu, alebo viac rolí orgánu. Základnými rolami orgánu sú: RO, SO, subjekt vykonávajúci platbu (ďalej aj „SVP“), PO a pod.

**Zásady definovania štruktúry orgánov v ITMS21+:**

* ak konkrétny subjekt verejnej správy plní rovnakú rolu (RO, SO, SVP a pod.) pre viac programov, je možné v rámci daného subjektu vytvoriť samostatný orgán pre každý program, alebo je možné vytvoriť len jeden spoločný orgán s danou rolou orgánu;
* vylučujú sa nasledovné kombinácie rolí orgánu v rámci jedného orgánu: RO-SVP, SO-SVP, PO-RO, PO-SO, PO-SVP.

## 5.3 Vizibilita orgánu

Pre každý orgán sa definuje vizibilita z hľadiska programovej štruktúry (tzv. programová vizibilita) alebo vizibilita na výzvy, t.j. orgánu sa priraďujú položky programovej štruktúry (na úrovni programu/priority, špecifického cieľa, opatrenia) alebo sa mu priraďujú jednotlivé výzvy, v rámci ktorých budú používateľom daného orgánu sprístupnené objekty evidencií NČ.

Nastavenie programovej vizibility na úrovni daného orgánu určuje štandardný prístup k programom resp. ich častiam pre všetkých používateľov zaradených pod týmto orgánom.

# Poskytovanie podpory zamestnancom orgánov zapojených do riadenia a implementácie Fondov EÚ pri práci v ITMS21+

## 6.1 Spôsob zasielania žiadostí o technickú podporu

V prípade problémov, alebo technických otázok používateľov týkajúcich sa práce so systémom ITMS21+ zasielajú orgány NČ požiadavku na poskytnutie technickej podpory na prevádzkovateľa systému – DataCentrum, do Centra podpory užívateľov v DC prostredníctvom:

* vytvorenia hlásenia zápisom do nástroja SM dostupnom na stránke <https://helpdesk.datacentrum.sk/index.do> (po voľbe „prihlásenie používateľa“)[[3]](#footnote-3);
* zaslania emailu na [cpu@datacentrum.sk](mailto:cpu@datacentrum.sk).

Každé hlásenie musí obsahovať meno a kontakt na dotknutého používateľa, stručný a výstižný popis problému, e-mail a telefónne číslo zadávateľa hlásenia, resp. kontaktnej osoby pre prípadnú konzultáciu problému, ako aj kód dotknutého objektu príslušnej evidencie ITMS21+ (t.j. kód výzvy, žiadosti o nenávratný finančný príspevok, projektu, žiadosti o platbu, atď.), pričom vhodné je priložiť aj print screen obrazovky/chybového hlásenia, resp. jeho text.

Kontaktné nástroje CPU sú primárne určené pre zadávanie hlásení zo strany manažérov ITMS21+ na RO, resp. manažérov iných orgánov implementácie fondov. Cieľom je aktívne zapojiť do riešenia požiadaviek všetky úrovne administrácie systému, t.j. dosiahnuť participáciu manažérov ITMS21+ na úrovni SO/RO, resp. manažérov iných orgánov a manažérov ITMS v DC na riešení problémov.

## 6.2 Proces riešenia požiadaviek týkajúcich sa ITMS21+ predkladaných prostredníctvom SM

Riešenie problémov alebo technických otázok používateľov pri práci so systémom ITMS21+ je zabezpečované prostredníctvom hierarchickej štruktúry pre poskytovanie technickej podpory:

1. používateľ neverejnej časti ITMS21+ na príslušnom orgáne (napr. SO) – vznik problému, kontaktuje príslušného manažéra ITMS21+ na danom orgáne;

🡻

1. manažér ITMS na príslušnom orgáne (napr. SO) – vyriešenie problému, alebo zaslanie požiadavky na podporu na vyššiu úroveň technickej podpory (t.j. na manažéra ITMS na RO);

🡻

1. manažér ITMS na nadradenom orgáne (RO) – vyriešenie problému, alebo zaslanie požiadavky na podporu na vyššiu úroveň technickej podpory prostredníctvom vytvoreného hlásenia SM;

🡻

1. pracovník CPU DC – pridelenie hlásenia na riešenie príslušnej riešiteľskej skupine pre ITMS (skupina ITMS DC);

🡻

1. riešiteľ v rámci riešiteľskej skupiny ITMS DC – vyriešenie hlásenia, alebo posun na inú riešiteľskú skupinu (ITMS 2021 MIRRI/ITMS 2021 MFSR/riešiteľská skupina dodávateľa DC);
2. mail manažér v rámci príslušnej riešiteľskej skupiny (ITMS 2021 MIRRI/ITMS 2021 MFSR) – pridelenie riešiteľovi na vybavenie;

🡻

1. riešiteľ požiadavky – vyriešenie hlásenia.

## 6.3 Zodpovednosť jednotlivých aktérov v procese riešenia požiadaviek týkajúcich sa ITMS21+ predkladaných SM

* *Pracovník CPU* v Datacentre požiadavku používateľa systému ITMS21+ zaeviduje a priradí ju na riešiteľskú skupinu podľa vecnej príslušnosti.
* *Pracovník* Oddelenia európskych fondov *DC* hlásenie vyrieši; v prípade otázok súvisiacich s technickou administráciou systému posunie hlásenie na riešiteľskú skupinu dodávateľa DC; v prípade metodickej požiadavky hlásenie posunie na ďalšiu riešiteľskú skupinu ITMS 2021 MIRRI/ITMS 2021 MFSR. V prípade ak sa problém netýka oblasti ITMS, hlásenie je zaslané späť na Oddelenie európskych fondov *DC* .
* *Mail manažér* (ďalej len „MM“), ktorým je poverený zamestnanec ITMS 2021 MIRRI/ITMS 2021 MFSR, zodpovedný za distribúciu požiadaviek priradených príslušnej riešiteľskej skupine, požiadavku vyhodnotí z hľadiska opodstatnenosti - v prípade neopodstatnenej, alebo neadekvátnej požiadavky je MM alebo riešiteľ požiadavky oprávnený požiadavku zamietnuť.
* Opodstatnené požiadavky MM následne priradí konkrétnemu riešiteľovi na vybavenie (pridelením požiadavky na riešiteľa sa pre danú požiadavku automaticky vygeneruje časový horizont do ktorého je riešiteľ povinný požiadavku uzavrieť o čom je žiadateľ informovaný).
* Pridelený riešiteľ požiadavky - zamestnanec ITMS 2021 MIRRI/ITMS 2021 MFSR je povinný pridelenú požiadavku riešiť v uvedenej lehote.
* Ak je požiadavka nekompletná, nejasná, alebo jej riešenie si vyžaduje ďalšie informácie, riešiteľ požiadavky vyzýva žiadateľa na doplnenie potrebných údajov.
* V prípade potreby konzultácie (administrátor ITMS21+ v DC, príp. dodávateľ ITMS21+) alebo v prípade posunu požiadavky na ďalšieho riešiteľa je žiadateľ o tejto skutočnosti informovaný a oboznámený o časovom posune riešenia požiadavky.
* MM monitoruje stav vybavenosti požiadavky a v prípade potreby usmerňuje ďalšie kroky v súvislosti s jej riešením.
* O výsledku riešenia požiadavky je žiadateľ informovaný emailom, automaticky zasielaným systémom SM v nadväznosti na uzatvorenie hlásenia.

# Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS21+

## 7.1 Všeobecné zásady predkladania a schvaľovania Žiadosti o aktiváciu konta do verejnej časti ITMS21+

1. Verejná časť ITMS21+ je k dispozícii na adrese <https://public.itms21.sk/>.[[4]](#footnote-4)
2. Pre vytvorenie prístupu do VČ je potrebné na stránke zvoliť „Zaregistrujte sa“ (tlačidlo sa nachádza pod prihlasovacími údajmi), prostredníctvom ktorého bude žiadateľ presmerovaný na Žiadosť o aktiváciu konta na adresu <https://zoak.itms21.sk/>.
3. Pri spracovaní a predložení ŽoAK žiadateľ postupuje v súlade s postupom, ktorý sa nachádza v úvodnom kroku registrácie.
4. **Zriaďovanie prístupov do verejnej časti ITMS21+ sa riadi nasledovným postupom:**
5. Žiadateľ prostredníctvom verejnej časti ITMS21+ vyplní a odošle elektronickú formu Žiadosti o aktiváciu používateľského konta. Žiadateľ zodpovedá za úplnosť a správnosť informácii, ktoré uvádza v súvislosti s aktiváciou a používaním konta do verejnej časti ITMS21+. V žiadosti definuje základné údaje subjektu (názov, adresné údaje, kontaktné údaje, štatutárnych zástupcov), ako aj jednu alebo viac konkrétnych fyzických osôb ako používateľov verejnej časti ITMS21+ za subjekt (pre každého používateľa žiadateľ definuje používateľské meno (login) v tvare emailovej adresy – používateľský email, na ktorý je po schválení žiadosti automaticky zaslaná linka pre zadefinovanie hesla);
6. Verejná časť ITMS21+ na základe identifikačného čísla subjektu (IČO) obsahuje funkcionalitu overenia a identifikovania žiadateľa, ktorý už je v systéme ITMS21+ evidovaný. V takomto prípade systém zabezpečí prevod dostupných údajov žiadateľa priamo do formulára žiadosti o aktiváciu konta. Žiadateľ má možnosť niektoré údaje vo formulári editovať, resp. upraviť (napr. základné údaje subjektu, adresné a kontaktné údaje žiadateľa);
7. Všetkým existujúcim používateľom VČ je nastavený atribút správcu subjektu. Atribút správcu subjektu môže správca subjektu kedykoľvek zmeniť v detaile používateľa. Pre novovytváraných používateľov sa atribút správcu definuje už v procese vytvárania používateľa, kde má možnosť si vybrať či správcom subjektu bude alebo nie.
8. Žiadateľ po vypracovaní a odoslaní elektronickej formy ŽoAK vytlačí, zabezpečí jej podpísanie úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu v zmysle zákona č. 323/1992 Z.z. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) alebo zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách[[5]](#footnote-5).
9. Žiadateľ následne žiadosť odošle poštou na adresu prevádzkovateľa ITMS21+ (DataCentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava). Ekvivalentom k písomnému odoslaniu žiadosti je overenie žiadosti kvalifikovaným elektronickým podpisom a jej zaslanie do elektronickej schránky DataCentra prostredníctvom [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk).
10. Pokiaľ písomná žiadosť o aktiváciu konta nebude doručená Prevádzkovateľovi ITMS21+ v lehote 60 dní odo dňa odoslania elektronickej verzie, systém ITMS21+ takúto žiadosť automaticky vymaže.
11. DataCentrum ako Prevádzkovateľ ITMS21+ vykoná kontrolu elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu používateľského konta.
12. V prípade ak Prevádzkovateľ ITMS21+ medzi vyhotoveniami žiadosti neidentifikuje rozdielne údaje, alebo iné nezrovnalosti, pristúpi k aktivácii používateľského konta.
13. V prípade identifikovania chýb, resp. nedostatkov v predloženej ŽoAK je Prevádzkovateľ ITMS21+ oprávnený používateľské konto do verejnej časti ITMS21+ neaktivovať a požiadať žiadateľa o opravu chýb, nedostatkov v predloženej ŽoAK. V takom prípade nie je potrebné opätovne osvedčovať podpis žiadateľa.
14. Prevádzkovateľ ITMS21+ je oprávnený ŽoAK zamietnuť, pričom uvedenú skutočnosť listom oznámi žiadateľovi bez zbytočného odkladu.
15. Informácia o aktivácii používateľského konta je používateľovi zaslaná elektronicky, na používateľský e-mail uvedený v ŽoAK. Používateľovi je zároveň zaslaný e-mail s linkom na aktiváciu používateľského konta a zadefinovanie hesla.
16. Používateľ je oprávnený vstúpiť do verejnej časti ITMS21+ prihlásením sa prostredníctvom platného používateľského konta, pričom má možnosť využívať všetky služby a funkcionality poskytované verejnou časťou ITMS21+, pokiaľ CKO ako Správca ITMS21+, alebo Datacentrum ako Prevádzkovateľ ITMS21+ neurčia inak.
17. Podrobný postup predkladania ŽoAK je obsahom prílohy č. 1 tohto manuálu.

## 7.2 Všeobecné zásady pri predkladaní a schvaľovaní Žiadosti o aktiváciu konta Technický používateľ

1. S cieľom znížiť administratívnu záťaž prijímateľov v procese poskytovania pomoci CKO vyvinul formu prístupu „Technický používateľ“ pre subjekty evidované na verejnej časti ITMS21+ (ďalej aj „Subjekty“) .
2. Technický používateľ (ďalej aj „TP“) predstavuje špecifickú formu autentifikovaného prístupu, ktorá umožňuje Subjektom využívať zriadený dátový tunel na prenos väčšieho objemu dát z externého systému Subjektu do vybraných evidencií (účastníci projektu) systému ITMS21+.
3. Vytváranie a správa prístupov TP sa riadi účelnosťou a stupňom ich využiteľnosti, ktoré Subjekt deklaruje v predloženej „Žiadosti o aktiváciu konta Technický používateľ“ (ďalej aj „ŽoAKTP), ktorá sa nachádza v prílohe č. 3 tohto Manuálu.
4. **Zriadenie konta Technický používateľ sa riadi nasledovným postupom:**
5. Subjekt v roli Žiadateľa o aktiváciu konta TP vyplní formulár ŽoAKTP v ktorom zadefinuje údaje Žiadateľa o konto TP (t.j. názov, adresné údaje, kontaktné údaje, štatutárneho zástupcu, kontaktnú osobu), zdôvodní potrebu zriadenia konta a označí relevantné oblasti evidencie verejnej časti ITMS21+, pre ktoré vytvorenie konta TP žiada. Subjekt zodpovedá za úplnosť a správnosť uvádzaných informácií.
6. Po vyplnení ŽoAKTP, Žiadateľ o konto TP zabezpečí jej podpísanie úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu v zmysle zákona č. 323/1992 Z.z. o notároch a notárskej činnosti alebo zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách.[[6]](#footnote-6)
7. Tlačivo s úradne overeným podpisom je potrebné odoslať poštou doporučene na adresu prevádzkovateľa systému ITMS21+ (DataCentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava).
8. Ekvivalentom k písomnému odoslaniu žiadosti je podpísanie žiadosti kvalifikovaným elektronickým podpisom a jej zaslanie do elektronickej schránky DataCentra prostredníctvom [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk).
9. DataCentrum – zodpovedný pracovník v rámci oddelenia Európskych fondov vykoná kontrolu vyhotovenia ŽoAKTP:

* V prípade identifikovania chýb, resp. nedostatkov v predloženej ŽoAKTP je Prevádzkovateľ ITMS21+ oprávnený požiadať žiadateľa o konto TP o opravu chýb a nedostatkov v predloženej žiadosti.
* V prípade, ak zodpovedný pracovník DataCentra vyhodnotí predloženú ŽoAKTP ako úplnú, oprávnenú a bez nezrovnalostí, vyhotoví jej sken a prostredníctvom aplikácie Service Manager ju ako prílohu elektronickej požiadavky na riešenie odošle na schválenie Správcovi ITMS21+.

1. Zodpovedný pracovník MIRRI rieši požiadavku na odsúhlasenie vytvorenia konta TP v lehote termínu stanoveného v požiadavke, pričom výsledkom riešenia požiadavky je súhlasné, príp. nesúhlasné stanovisko.

* V prípade, ak Zodpovedný pracovník MIRRI posúdi predloženú ŽoAKTP ako neopodstatnenú, je oprávnený takúto ŽoAKTP zamietnuť a nesúhlasné stanovisko odošle Zodpovednému pracovníkovi DataCentra.
* V prípade, ak predložená ŽoAKTP spĺňa všetky potrebné náležitosti a Zodpovedný pracovník MIRRI ju vyhodnotí ako oprávnenú, odošle prostredníctvom Service Managera súhlasné stanovisko na vytvorenie prístupu TP formou vyriešenej požiadavky. Súčasťou súhlasného stanoviska je aj špecifikácia kódov pridelených oprávnení.

1. Odoslaná odpoveď na požiadavku zo strany MIRRI prostredníctvom Service Managera je pokynom pre prevádzkovateľa systému ITMS21+ na vytvorenie resp. nevytvorenie konta TP pre Žiadateľa o konto TP:

* Zodpovedný pracovník DataCentra doručené stanovisko MIRRI vytlačí a pripne ho k originálu ŽoAKTP. Na origináli žiadosti v časti „Výsledok spracovania žiadosti o aktiváciu konta TP“ v sekcii „Osoba zodpovedná za spracovanie žiadosti“ uvedie svoje meno a priezvisko a zaznamená výsledok spracovania (schválené/neschválené) spolu s podpisom s dátumom.
* V prípade súhlasného stanoviska vytvorí pre Žiadateľa o konto TP v neverejnej časti ITMS21+ Technického používateľa, ktorému zadefinuje prihlasovacie meno (email Žiadateľa o konto TP), heslo a nastaví priradené oprávnenia. Prihlasovacie meno a priradené oprávnenia zaznamená na origináli ŽoAKTP v časti „Výsledok spracovania žiadosti o aktiváciu konta TP“. Správa hesiel sa riadi internými usmerneniami Prevádzkovateľa ITMS21+.

1. Žiadosti o aktiváciu konta TP sú archivované na oddelení Európskych fondov v DataCentre.
2. Informácia o aktivácii konta TP, príp. zamietnutí ŽoAKTP je Žiadateľovi o konto TP zasielaná elektronicky, na e-mailovú adresu uvedenú v ŽoAKTP. V prípade aktivácie konta TP je Žiadateľovi o konto TP poštou doporučene odoslaná obálka s autentifikačnými údajmi (prihlasovacie meno a heslo).
3. TP je oprávnený uskutočňovať prenos údajov do databázy ITMS21+ prihlásením sa prostredníctvom platného konta TP a využívať všetky funkcionality v zmysle priradených technických oprávnení, pokiaľ CKO ako Správca ITMS21+, alebo Datacentrum ako Prevádzkovateľ ITMS21+ neurčia inak.
4. TP je povinný dodržiavať všetky bezpečnostné zásady týkajúce sa činnosti spojenej s prevádzkou TP. Akékoľvek porušenie bezpečnosti je TP povinný bezodkladne hlásiť Prevádzkovateľovi systému prostredníctvom HP Service Managera.
5. Prípadné problémy s autentifikáciou rieši TP s Prevádzkovateľom ITMS21+ prostredníctvom e-mailovej adresy [itms@datacentrum.sk](mailto:itms@datacentrum.sk).

# Záväzné podmienky používania neverejnej časti ITMS21+

## 8.1 Definovanie aktérov v procese správy prístupov do NČ ITMS

### Manažér ITMS

Manažérmi ITMS sú zamestnanci orgánov s platným poverením manažéra ITMS prideleným na základe formuláru ŽoPR. V príslušnej časti ŽoPR sa označí pole „Poverenie manažéra ITMS“ 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“;
* 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 – za oblasť gestora/správcu ITMS (priradená PPO: CKO\_ADM);
* manažéri ITMS na PO (priradená PPO: PO\_ADM);
* manažéri ITMS na RO (priradená PPO: RO\_ADM);
* manažéri ITMS na SO (priradená PPO: SO\_ADM);
* manažéri ITMS v oblasti PPO – manažér ITMS na ostatných nešpecifikovaných OIF, resp. na ktoromkoľvek OIF[[7]](#footnote-7) (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;
* výkon pravidelných kontrol aktuálnosti prístupov používateľov NČ;
* poskytovanie podpory používateľom na svojom orgáne;
* 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“).

### Datacentrum

#### Oddelenie európskych fondov v DataCentre

Oddelenie európskych fondov v DC vo vzťahu k  spravovaniu prístupov do NČ ITMS zodpovedá za schvaľovanie prístupov používateľov.

#### 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, ktorou dochádza k:
  + vytvoreniu prístupu pre nových používateľov NČ vrátane pridelených PPO;
  + zmenám v nastaveniach PPO u existujúcich používateľov NČ;
  + rozšíreniu 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 ITMS;
* vedenie evidencie manažérov ITMS;
* vykonávanie kontrol aktuálnosti prístupov do NČ.

### Gestor ITMS (manažér ITMS na CKO)

Gestor ITMS, prostredníctvom svojich manažérov ITMS, 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 ITMS21+;
* vytvára / upravuje orgány v NČ na základe požiadavky manažérov ITMS;
* zasiela informáciu o novovytvorenom orgáne Manažérovi ITMS v DC;
* v odôvodnených prípadoch uvedených v tomto Manuáli môže vypracovať 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;
* odsúhlasuje požiadavky na vytvorenie Technického používateľa;
* v spolupráci s DC definuje pravidlá vyhodnotenia pre udelenie duálneho prístupu, ktorými sa riadi OIF;
* zodpovedá za hromadnú migráciu používateľov zo systému ITMS2014+.

## 8.2 Zásady vypracovania a schválenia ŽoPR

Logika pristupovania do NČ ITMS umožňuje, aby používateľ NČ:

* mohol prostredníctvom prideleného prístupu 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 ITMS 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 *8.1.1 Manažér ITMS*.

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

Vybrané predmety ŽoPR, ktorými sa žiada o prístup (konkrétne „Prístup do VČ“, „Prístup do NČ“, „Nastavenie PPO“ – ak sa žiada o poverenie manažéra ITMS, alebo touto ŽoPR vznikne duálny prístup pre žiadateľa s už existujúcim prístupom do VČ za rovnaký subjekt) si vyžadujú formálne zaslanie ŽoPR.

Ostatné predmety ŽoPR (konkrétne „Zmena osobných údajov“, „Prístup do NČ“ – ak sa nežiada o poverenie manažéra ITMS, alebo ňou nevznikne duálny prístup pre žiadateľa, „Splatnenie prístupu“ a „Zneplatnenie prístupu“) si formálne zaslanie nevyžadujú.

Ak sa ŽoPR týka viacerých predmetov, pričom formálne zaslanie si vyžaduje aspoň jedna časť z nich, povinnosť formálneho zaslania sa na ŽoPR vzťahuje.

Pod formálnym zaslaním ŽoPR sa rozumie splnenie všetkých nasledovných úkonov (v závislosti od relevantnosti podľa predmetu ŽoPR):

* formulár ŽoPR bol v prostredí ITMS manažérom ITMS na príslušnom OIF posunutý do stavu „Odoslaná“;
* formulár ŽoPR je exportovaný z prostredia ITMS (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[[8]](#footnote-8):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet ŽoPR** | **PRÍSTUP DO NČ** |
| **Účel** | slúži na zriadenie nového prístupu používateľa do NČ pod orgánom, pod ktorým je prihlásený manažér ITMS, ktorý ŽoPR vytvára (po technickej stránke dochádza k vytvoreniu zaradenia daného používateľa pod príslušným orgánom) |
| **Prípustnosť kombinácie s iným predmetom ŽoPR** | * „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“ |
| **Povinnosť podpísania formulára** | po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS21+ 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, alebo** ak má **žiadateľ už existujúci prístup do VČ za ten istý subjekt (v takom prípade je potrebné doplniť klauzulu o súhlase štatutára s duálnym prístupom)**: žiadateľ o prístup, manažér ITMS, nadriadený zamestnanec |
| **Povinnosť formálneho zaslania formulára na DC** | formálne (listinné/elektronické) zaslanie podpísanej ŽoPR na DC sa vyžaduje len v prípade, ak sa žiada aj o poverenie manažéra ITMS a priradenie k nemu prislúchajúcej PPO, alebo ak má žiadateľ už existujúci prístup do VČ za ten istý subjekt (v takom prípade je potrebné doplniť klauzulu o súhlase štatutára s duálnym prístupom). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet ŽoPR** | **PRÍSTUP DO VČ** |
| **Účel** | 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 (po technickej stránke dochádza k vytvoreniu zaradenia daného používateľa pod príslušným subjektom) |
| **Prípustnosť kombinácie s iným predmetom ŽoPR** | * „Prístup do NČ“, * „Nastavenie PPO“, * „Zmena osobných údajov“, * „Splatnenie prístupu“ (ak sa súčasne žiada o splatnenie v minulosti zneplatneného prístupu do NČ) |
| **Povinnosť podpísania formulára** | po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS21+ 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  podpis štatutára musí byť úradne overený podľa zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) alebo zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách, netýka sa žiadateľa, ktorým je štatutár ústredného orgánu štátnej správy podľa zákona 575/2001. |
| **Povinnosť formálneho zaslania formulára na DC** | vyžaduje sa formálne (listinné / elektronické) zaslanie podpísanej ŽoPR na DC |

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet ŽoPR** | **NASTAVENIE PPO** |
| **Účel** | slúži primárne na úpravu PPO existujúceho používateľa NČ zaradeného pod daným orgánom a na pridelenie poverenia „manažér ITMS; |
| **Prípustnosť kombinácie s iným predmetom ŽoPR** | * „Prístup do verejnej časti“; * „Zmena osobných údajov“; * „Splatnenie prístupu“ |
| **Povinnosť podpísania formulára** | po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS21+ 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 |
| **Povinnosť formálneho zaslania formulára na DC** | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet ŽoPR** | **ZMENA OSOBNÝCH ÚDAJOV** |
| **Účel** | slúži na zmenu osobných údajov existujúceho používateľa NČ zaradeného pod daným orgánom |
| **Prípustnosť kombinácie s iným predmetom ŽoPR** | * „Prístup do verejnej časti“, * „Prístup do neverejnej časti“, * „Nastavenie PPO“ * „Splatnenie prístupu“ |
| **Povinnosť podpísania formulára** | po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS21+ sa nevyžaduje podpísanie PDF formulára |
| **Povinnosť formálneho zaslania formulára na DC** | nevyžaduje sa formálne (listinné / elektronické) zaslanie ŽoPR na DC |

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet ŽoPR** | **ZNEPLATNENIE PRÍSTUPU** |
| **Účel** | slúži primárne na zneplatnenie aktuálne platného prístupu do NČ a/alebo VČ |
| **Prípustnosť kombinácie s iným predmetom ŽoPR** | nie je možná kombinácia s iným predmetom ŽoPR |
| **Povinnosť podpísania formulára** | po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS21+ sa nevyžaduje podpísanie PDF formulára |
| **Povinnosť formálneho zaslania formulára na DC** | nevyžaduje sa formálne (listinné / elektronické) zaslanie ŽoPR na DC |

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet ŽoPR** | **SPLATNENIE PRÍSTUPU** |
| **Účel** | slúži na splatnenie prístupu do VČ a/alebo NČ, ktorý bol pre daného používateľa zneplatnený (po technickej stránke dochádza k splatneniu už existujúceho, t.č. neplatného zaradenia daného používateľa pod príslušným orgánom) |
| **Prípustnosť kombinácie s iným predmetom ŽoPR** | * „Zmena osobných údajov“ * „Nastavenie PPO“ (priradenie tohto predmetu ŽoPR je potrebné v prípade ak ide o splatnenie prístupu do NČ“) * „Prístup do VČ“ |
| **Povinnosť podpísania formulára** | po odoslaní údajov prostredníctvom ITMS21+ 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, a v prípade, ak by sa žiadalo o splatnenie VČ, ktorá bola vytvorená v minulosti len ako prístup do VČ a to buď iným používateľom subjektu resp. cez ŽoAK(v takom prípade je potrebné doplniť klauzulu o súhlase štatutára s duálnym prístupom)**: žiadateľ o prístup, manažér ITMS, nadriadený zamestnanec |
| **Povinnosť formálneho zaslania formulára na DC** | nevyžaduje sa formálne (listinné / elektronické) zaslanie ŽoPR na DC s výnimkou prípadov, keď:   * ŽoPR zároveň obsahuje aj predmet „Nastavenie PPO“ v rámci ktorého sa žiada o priradenie pracovnej pozície manažéra ITMS * sa žiada o splatnenie prístupu do VČ, ktorý bol zneplatnený z „trvalých dôvodov“, * **v prípade, ak by sa žiadalo o splatnenie VČ, ktorá bola vytvorená v minulosti len ako prístup do VČ a to buď iným používateľom subjektu resp. cez ŽoAK (v takom prípade je potrebné doplniť klauzulu o súhlase štatutára s duálnym prístupom)** |

Pokiaľ v čase vytvorenia ŽoPR s predmetom „Prístup do NČ“ je žiadateľ už platným používateľom VČ za ten istý subjekt, za ktorý žiada aj prístup do NČ je potrebné, aby do tejto ŽoPR bol do Poznámky doplnený text, ktorý vyjadruje súhlas štatutára s duálnym prístupom žiadateľa/používateľa, ktorý vznikne schválením ŽoPR.

Obsah textu :

„*Súhlas štatutárneho zástupcu subjektu s vytvorením duálneho prístupu pre vyššie uvedeného žiadateľa.“*

Meno a úradne overený podpis štatutára ..................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ŽoPR je potrebné následne vytlačiť, podpísať štatutárom, žiadateľom a manažérom ITMS, overiť podpis štatutára (pokiaľ sa nejedná o štatutára ústredného orgánu štátnej správy) a odoslať na adresu DataCentra.V takomto prípade sa jedná o formálnu žiadosť.

## 8.3 Vypracovanie a predloženie formulára ŽoPR

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

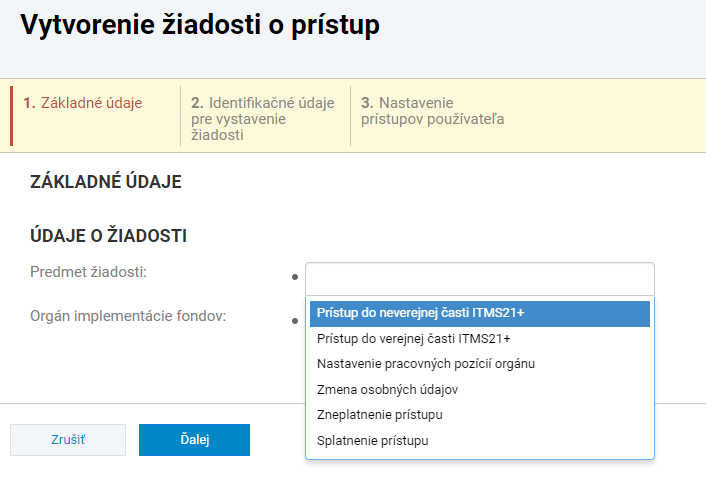
Proces vytvorenia formulára pozostáva z 3 krokov:

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

### 8.3.1 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. Korektné kombinácie sú popísané v kapitole *8.2. 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 ITMS, 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 údaje pre zvolenú osobu predvyplní dátami už existujúcimi v ITMS.

(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[[9]](#footnote-9), 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 ITMS.

(Pozn.: Pri vytváraní ŽoPR s predmetom „**Prístup do NČ**“ a „**Prístup do VČ**“ je potrebné uistiť sa, že daný používateľ už v minulosti nemal vytvorený prístup do NČ alebo VČ pod daným orgánom / subjektom, ktorý mu bol zneplatnený. V tomto prípade je potrebné ako predmet ŽoPR zvoliť „**Splatnenie prístupu**“.

Pozn.: V prípade predmetu „**Splatnenie prístupu**“, ktorým sa splatňuje prístup do NČ, je potrebné zvoliť aj predmet „**Nastavenie PPO**“.)

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 už existujúcich prístupov so žiadateľom o prístup s manažérom ITMS na príslušnom OIF, resp. v prípade potreby aj s DC, a podľa potreby je žiadateľ požiadaný aby si zabezpečil zneplatnenie už nerelevantných prístupov.

### 8.3.2 Krok č. 2 – Identifikačné údaje pre vystavenie žiadosti

Ak sa ŽoPR vytvára pre osobu neevidovanú v systéme, je v druhom kroku v sekcii „žiadateľ“ potrebné uviesť kontaktný email[[10]](#footnote-10), telefónny kontakt, pracovné zaradenie a zadefinovať používateľský email[[11]](#footnote-11). Do sekcie „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 aj do podpisovej časti formuláru ŽoPR.

### 8.3.3 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 ITMS“ je potrebné zvoliť možnosť „áno“, pričom zároveň je nevyhnutné priradiť používateľovi príslušnú PPO v zmysle kapitoly *8.1.1 Manažér ITMS* a vyplniť pole „zdôvodnenie“.

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 ITMS“:*

* Ak sa pre používateľa požaduje poverenia manažéra ITMS, v poli „poverenie manažéra ITMS“ je potrebné zvoliť možnosť „áno“, pričom zároveň je nevyhnutné používateľovi priradiť príslušnú PPO manažéra ITMS a do poľa zdôvodnenie uviesť informáciu zdôvodňujúcu potrebu udelenia poverenia manažéra ITMS.
* Pokiaľ sa ŽoPR týka používateľa, ktorý už disponuje poverením manažéra na dotknutom orgáne, je potrebné v poli „poverenie manažéra ITMS“ zvoliť hodnotu „áno“ čím sa potvrdzuje zachovanie poverenia manažéra.
* V prípade požiadavky na odobratie poverenia manažéra ITMS, sa v poli „poverenie manažéra ITMS“ 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. V prípade ak je potrebná zmena osobných údajov, ktorých úprava nie je prostredníctvom ŽoPR technicky dostupná (zmena priezviska), uvedie príslušný manažér ITMS požiadavku na zmenu do poznámky, na základe čoho manažér ITMS v DC zmenu vykoná manuálne v detaile osoby.

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/časti systému, v rámci ktorej existuje pre používateľa neplatné zaradenie – môže ísť o jeden z nasledovných prípadov:

* splatnenie prístupu ktorý bol zneplatnený dočasne, t.j. z dôvodov materskej dovolenky, dlhodobej práceneschopnosti, či dočasných služobných dôvody (napr. dočasné pôsobenie mimo SR, dočasný presun na iný orgán) – v tomto prípade sa nevyžaduje formálne predloženie ŽoPR (podpísanie a následné odoslanie na DC);
* splatnenie prístupu, ktorý bol zneplatnený z „trvalých dôvodov“ [[12]](#footnote-12) (napr. z dôvodu ukončenia zamestnaneckého či iného pracovno-právneho pomeru) – v tomto prípade sa pri splatnení prístupu do VČ vyžaduje formálne predloženie ŽoPR.

Pri ŽoPR s predmetom „Splatnenie prístupu“ je potrebné pridať aj predmet Nastavenie PPO – v opačnom prípade používateľ bude mať aktívny prístup, ale nebude mať žiadne PPO.

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/časti systému, v rámci ktorých pre používateľa existuje platné zaradenie.

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

* ukončenie pracovného pomeru (zneplatnenie všetkých platných prístupov do ITMS 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.

### 8.3.3 Úprava ŽoPR

Po dokončení 3.kroku systém vytvorí ŽoPR v stave „Rozpracovaná“. 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 a jeho opätovné odoslanie cez ITMS a v relevantných prípadoch (viď kapitolu *8.2 Zásady vypracovania a schválenia ŽoPR*) aj podpísanie príslušnými osobami a opätovné zaslanie na DC.

### 8.3.4 Odoslanie ŽoPR na DataCentrum

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

V závislosti od predmetu ŽoPR (viď kapitolu *8.2. 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 ITMS, konkrétne s Manuálom ITMS21+ a Bezpečnostným manuálom ITMS21+;
  + 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 (relevantné len pre ŽoPR s predmetom „**Prístup do VČ**“), 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.

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

Podpísaný formulár sa v relevantných prípadoch (viď kapitolu *8.2 Vypracovanie a schválenie ŽoPR*) zasiela listinne na adresu:

DataCentrum

Cintorínska 5

814 88 Bratislava,

alebo elektronicky do elektronickej schránky DC.

Pokiaľ manažér ITMS po odoslaní ŽoPR zistí, že žiadosť obsahuje chybné údaje, ktoré nie je možné opraviť ani po jej vrátení na prepracovanie, manažér prostredníctvom SM dostupnom na adrese <https://helpdesk.datacentrum.sk> alebo emailom na [cpu@datacentrum.sk](mailto:cpu@datacentrum.sk) môže požiadať DC o posun žiadosti do stavu „Zamietnutá“ a následne vytvorí novú ŽoPR so správnymi údajmi.

## 8.4 Administrácia ŽoPR na strane DataCentra

**V prípade ŽoPR s predmetom „Prístup do NČ“ (ak sa žiada o pridelenie poverenia manažéra ITMS, alebo ak žiadateľ už disponuje s prístupom do VČ za ten istý subjekt), „Prístup do VČ“, „Nastavenie PPO“ (ak sa žiada o pridelenie poverenia manažéra ITMS), „Splatnenie prístupu“ (ak sa žiada o splatnenie prístupu do VČ, ktorý bol zneplatnený z „trvalých dôvodov“), 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. Zásady vypracovania a schválenia ŽoPR);
  + 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 ITMS“ s požadovanými PPO a vyplnenie zdôvodnenia (ak sa žiadosť týka pridelenia poverenia manažéra).
* 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“), alebo zamietne (posun do stavu „Zamietnutá“).

**V prípade ŽoPR s predmetom „Prístup do NČ“ (ak sa nežiada o pridelenie poverenia manažéra ITMS a žiadateľ nedisponuje prístupom do VČ za ten istý subjekt), „Nastavenie PPO“ (ak sa nežiada o pridelenie poverenia manažéra ITMS), „Zmena osobných údajov“, „Splatnenie prístupu“ (ak sa nežiada o splatnenie prístupu do VČ, ktorý bol zneplatnený z „trvalých dôvodov“) a „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 skontroluje úplnosť a správnosť údajov v žiadosti.
* Ak sú údaje ŽoPR úplné a správne, manažér ITMS v DC ŽoPR v stave „Odoslaná“ v lehote do 5 pracovných dní od jej doručenia na DC posunie do stavu „Schválená“. Posunom žiadosti do stavu „schválená“ dôjde k automatickému preklopeniu 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“), alebo zamietne (posun do stavu „Zamietnutá“).

## Výnimky zo štandardného procesu ŽoPR

### 8.5.1 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 MIRRI, 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.

### Inicializácia manažéra ITMS na orgáne

Každý orgán evidovaný v NČ ITMS musí mať pre účel správy svojich používateľov definovaného svojho manažéra ITMS[[13]](#footnote-13).

Ak na orgáne 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. 5 tohto Manuálu[[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) manuálne vytvorí v NČ prístup pod daným orgánom, resp. nastaví ho ako manažéra ITMS pre daný orgán.

### Zriadenie prístupu do NČ v súvislosti s výkonom auditov / kontrol

V prípade ak je používateľovi nevyhnutné sprístupniť[[16]](#footnote-16) vybrané evidencie NČ, resp. ich konkrétne objekty, predovšetkým v súvislosti s výkonom auditu / kontroly, ktorá je vykonávaná vo vzťahu k orgánu zo strany externého subjektu, ktorý nie je orgánom evidovaným v ITMS, 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 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, poverený manažér ITMS na orgáne gestora ITMS na základe žiadosti príslušného orgánu, 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 ITMS.

## 8.6 Vytvorenie/zmena orgánu v NČ

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

Gestor ITMS požiadavku posúdi z hľadiska súladu s metodickými dokumentami, Zákonom č.  121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie 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 gestora ITMS, novo vytváraný orgán poskytne gestorovi ITMS všetky údaje potrebné na zaevidovanie orgánu do ITMS – predovšetkým názov, kód, priradený subjekt (ak subjekt v ITMS neexistuje, gestor ITMS zaeviduje aj subjekt, vrátane štatutárneho zástupcu), adresné a kontaktné údaje, rolu orgánu, vizibilitu PŠ[[17]](#footnote-17) a evidencií.

Následne gestor 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 *8.5.2 Inicializácia manažéra ITMS na orgáne*). Zároveň je potrebné v detaile orgánu v záložke „kontaktné údaje“ špecifikovať osobu zastupujúcu orgán pri evidenciách, ktoré sú nevyhnutné pre korektné fungovanie časti funkcionalít systému – uvedené údaje do ITMS zaeviduje gestor ITMS na základe požiadavky dotknutého orgánu.

## 8.7 Prístup používateľa do NČ a povinnosti používateľa

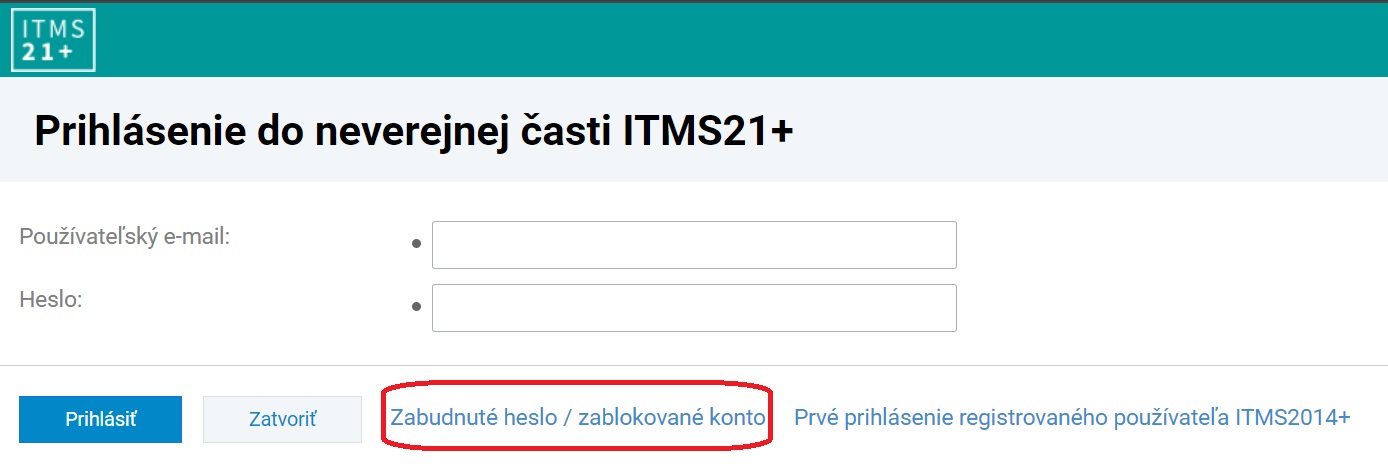
**Neverejná časť ITMS21+ je dostupná na adrese** <https://private.itms21.sk/>. Spolu s vytvorením prístupu do produkčnej verzie ITMS21+ je používateľovi vytvorený prístup do cvičného prostredia <https://private-tst.itms21.sk/>, do ktorého sa používateľ prihlasuje pod rovnakými prihlasovacími údajmi ako do produkčnej verzie tj. používateľským emailom a heslom.

Pri pristupovaní a práci v NČ je používateľ povinný riadiť sa ustanoveniami tohto Manuálu a Bezpečnostného manuálu ITMS21+, ktoré sú zverejnené na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

Ak žiadateľ disponuje platnými prístupmi do NČ pod viacerými orgánmi, prihlasuje sa do NČ prostredníctvom jedného používateľského e-mailu a hesla – po vložení a potvrdení prihlasovacích údajov si používateľ zo zoznamu orgánov zvolí orgán, pod ktorým sa chce prihlásiť.

V zmysle politiky hesiel definovaných gestorom ITMS a DC je heslo potrebné meniť minimálne raz za rok.

V prípade straty, alebo zabudnutia prihlasovacích údajov do NČ, používateľ na stránke <https://private.itms21.sk/> zvolí možnosť „Zabudnuté heslo / Zablokované konto“.



Bude presmerovaný na stránku, kde po zadaní používateľského e-mailu mu bude na jeho e-mailovú adresu doručený odkaz pre zadanie nového hesla. V prípade, ak používateľ zabudne svoj používateľský e-mail má možnosť kontaktovať Technickú podporu v DC - [cpu@datacentrum.sk](mailto:cpu@datacentrum.sk).

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 ITMS, príslušnému manažérovi ITMS.

## Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ

### 8.8.1 Kontrola aktuálnosti prístupov do NČ na orgánoch

Manažér ITMS zodpovedá za vedenie evidencie platných používateľov NČ ITMS pod svojim orgánom, v rámci ktorej je povinný pravidelne, 1x štvrťročne vykonať kontrolu aktuálnosti týchto prístupov.

Termíny vykonania kontroly sa riadia nasledovným harmonogramom:

|  |  |
| --- | --- |
| kontrolované obdobie | termín vykonania previerky |
| 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 |

# Prílohy

Príloha č.1 - Postup pre predloženie žiadosti o aktiváciu konta na verejnej časti ITMS21+



Príloha č.2 - Vzor formuláru ŽoAK (vzor generovaný ITMS)



Príloha č.3 - Vzor formuláru Žiadosť o aktiváciu konta Technický používateľ



Príloha č. 4 - Formulár ŽoPR (vzor generovaný ITMS)



Príloha č. 5 - Žiadosť o inicializáciu manažéra ITMS



1. Interné postupy orgánov pri vypracovávaní žiadostí o prístup do NČ ITMS21+, ako aj interné postupy DC pri vybavovaní doručených žiadostí o prístup, nie sú dotknuté a sú v zodpovednosti príslušných orgánov. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bezpečnostný manuál ITMS21+ je dostupný na stránke: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/> [↑](#footnote-ref-2)
3. Doručené elektronické požiadavky sú v SM archivované. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vytvorenie prístupu do VČ je možné tiež na portáli na adrese: <https://portal.itms21.sk/>, prostredníctvom tlačidla „Registrácia“ (tlačidlo sa nachádza vpravo hore). [↑](#footnote-ref-4)
5. Predmetné sa netýka žiadateľa, ktorým je subjekt ústredného orgánu štátnej správy podľa zákona 575/2001. Za štatutárny orgán daného rezortu môže byť na žiadosti podpísaná aj iná osoba subjektu na základe Plnej moci štatutára, ktorú je potrebné doložiť k zasielanej žiadosti (v znení zákona č. 575/2001 Z.z.). V prípade ak subjektom je ministerstvo, môže byť ako štatutár uvedený generálny tajomník služobného úradu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Predmetné sa netýka žiadateľa, ktorým je štatutár ústredného orgánu štátnej správy podľa zákona 575/2001. Za štatutárny orgán daného rezortu môže byť na žiadosti podpísaná aj iná osoba subjektu na základe Plnej moci štatutára, ktorú je potrebné doložiť k zasielanej žiadosti (v znení zákona č. 575/2001 Z.z.). V prípade ak subjektom je ministerstvo, môže byť ako štatutár uvedený generálny tajomník služobného úradu. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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-7)
8. 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 ITMS. V prípade nesúladu bude takáto ŽoPR zo strany manažérov v DC zamietnutá. [↑](#footnote-ref-8)
9. V prípade ak pre danú osobu nie je možné vyplniť rodné číslo, napr. z dôvodu inej štátnej príslušnosti, systém ITMS umožňuje vytvorenie osoby na základe dátumu jej narodenia. [↑](#footnote-ref-9)
10. Kontaktný email používateľa je kontaktným emailom pre dané zaradenie používateľa alebo osoby evidovanej v ITMS. V prípade ak má používateľ / osoba evidovaná v systéme ITMS niekoľko zaradení, kontaktný email sa definuje pre každé zaradenie samostatne. [↑](#footnote-ref-10)
11. Používateľský email je povinným údajom, ktorý sa eviduje pre každého používateľa ITMS. Každý používateľ má definovaný práve jeden používateľský email. Údaj slúži ako prihlasovacie meno používateľa do VČ, aj do NČ. [↑](#footnote-ref-11)
12. Splatnenie trvalo zneplatneného prístupu môže predstavovať napr. situáciu, kedy daný používateľ ukončil pracovný pomer na danom orgáne, a po čase nastúpil opätovne do pracovného pomeru na daný orgán. [↑](#footnote-ref-12)
13. Výnimku z uvedeného pravidla tvoria len vybrané orgány u ktorých z objektívnych dôvodov (nízky počet používateľov, existencia len dočasných prístupov napr. pre účel auditov EK) nie je zriadenie pozície manažéra ITMS opodstatnené. [↑](#footnote-ref-13)
14. Postup popísaný v tejto kapitole je možné využiť výlučne v prípade, že orgán NČ ITMS 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 8.3 Vypracovanie a predloženie formulára ŽoPR. [↑](#footnote-ref-14)
15. V prípade potreby DC vytvorí v ITMS príslušnú osobu. [↑](#footnote-ref-15)
16. Prístup do NČ ITMS 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 ITMS. 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)