



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Spolufinancovaný
Európskou úniou

MANUÁL PRE ZRIAĐOVANIE PRÍSTUPOV DO SFC2021 V PODMIENKACH SR

Programové obdobie 2021 – 2027

Verzia: 2

Dátum vydania: 07.09.2026

Schválil:

JUDr. Veronika Vozárová
generálna riaditeľka
sektie programovania a podpory
Programu Slovensko

Obsah

Zoznam vykonaných zmien	3
1 ÚVOD	4
2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O SFC2021.....	4
3 FUNKCIA MS LIASON, ZÁSTUPCA MS LIASON	4
4 ŽIADOSTI O PRÍSTUP DO SFC2021	5
4.1 Žiadosť o zriadenie nového prístupu	5
4.2 Žiadosť o zmenu prístupu	8
4.2.1 Žiadosť o zmenu v roliach a oprávneniach	8
4.2.2 Žiadosť o zmenu kontaktných údajov.....	9
4.3 Zrušenie prístupu	9
5 PRIHLÁSENIE DO SFC2021	9
6 STRATA HESLA	9
7 POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTOV V OBLASTI PRÍSTUPOV A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV SFC2021	10
7.1 Úroveň MSL/MSLd	10
7.2 Úroveň rezortnej kontaktnej osoby pre SFC2021.....	10
7.3 Úroveň koncového používateľa SFC2021	11
8 ZOZNAM PRÍLOH	11

Zoznam vykonaných zmien

Zoznam vykonaných zmien poskytuje chronologický vývoj dokumentu od jeho vydania po aktuálnu verziu.

Časť dokumentu	Obsah upravovanej časti	Verzia	Podnet ¹
4.1	Úprava spôsobu vytvárania prístupu do systému SFC2021 a predkladania Formuláru žiadosti o prístup do SFC2021.	2.0	n/a
4.2.1	Úprava spôsobu predkladania formulára pri žiadosti o zmenu v rolích a oprávneniach.	2.0	n/a
4.2.2	Úprava spôsobu predkladania formulára pri žiadosti o zmenu kontaktných údajov.	2.0	n/a
4.3	Úprava spôsobu predkladania formulára pri žiadosti o zrušenie prístupu.	2.0	n/a
6	Úprava inštrukcií pri strate hesla.	2.0	n/a
7.2	Úprava spôsobu predkladania nominácie rezortnej kontaktnej osoby.	2.0	n/a
Príloha č. 1	Úprava formuláru žiadosti.	2.0	n/a

¹ Uvedie sa napr. číslo kontroly / auditu, na ktorého základe bola daná zmena vykonaná.

1 ÚVOD

1. Manuál upravuje spôsob spravovania prístupových práv do systému SFC2021 v programovom období 2021 – 2027 pre používateľov SFC2021 na riadiacich orgánoch (ďalej aj „RO“), sprostredkovateľských orgánoch (ďalej aj „SO“), Sekcii európskych záležitostí MZVaEZ SR – Stálom zastúpení SR pri EÚ (ďalej aj „SZ SR pri EÚ“), Najvyššom kontrolnom úrade SR (ďalej aj „NKÚ“) a Koordinačnom orgáne pre finančné nástroje.
2. Manuál sa vydáva s cieľom zabezpečiť, v podmienkach SR, plnenie ustanovení v súlade s Prílohou XV Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ), ktorým sa stanovujú pravidlá a podmienky uplatniteľné na systém elektronickej výmeny údajov medzi členskými štátmi a Komisiou².
3. Manuál je určený pre rezortné kontaktné osoby pre SFC³ a pre používateľov SFC2021 na orgánoch uvedených v prvom odseku tejto kapitoly.
4. Iné subjekty, ako tie, ktorým je manuál určený, môžu text manuálu, alebo jeho časti, použiť iba s predchádzajúcim písomným súhlasom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „MIRRI“).

2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O SFC2021

1. Príloha XV Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/1060, ktorou sa ustanovujú spoločné ustanovenia o ERDF, ESF+, KZ, FST a ENRAF ukladá členskému štátu povinnosť uskutočňovať všetky úradné výmeny informácií a dokumentov s Európskou komisiou (ďalej aj „EK“) pomocou systému elektronickej výmeny údajov.⁴
2. **SFC2021 – Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2021 – 2027** (System for Fund Management in the European Community 2021 – 2027) je elektronický systém vyvinutý a spravovaný EK, ktorého cieľom je umožniť bezpečnú komunikáciu a oficiálnu výmenu dát a dokumentov medzi členským štátom a EK v programovom období 2021 – 2027⁵.

3 FUNKCIA MS LIASON, ZÁSTUPCA MS LIASON

1. V súlade s časťou 2.4 prílohy XV Nariadenia Európskeho parlamentu a rady EÚ č. 2021/1060 členský štát vymenuje osoby zodpovedné za správu prístupových práv t. j. nominuje svojho zástupcu (zástupcov) na výkon funkcie MS Liason (ďalej aj „MSL“), resp. zástupcu MSL (deputy MS Liaison – ďalej aj „MSLd“), ako osoby zodpovedné za správu prístupových práv k systému SFC2021. V zmysle uvedeného článku, MSL/MSLd plní v programovom období 2021 – 2027 nasledovné úlohy:
 - a) identifikuje používateľov požadujúcich prístup a uistí sa, že títo používatelia sú zamestnancami organizácie;
 - b) informuje používateľov o ich povinnostiach s cieľom chrániť bezpečnosť systému;
 - c) overuje nárok používateľov na požadovanú úroveň oprávnenia vo vzťahu k ich úlohám a ich hierarchickému postaveniu;

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1060>

³ Pre účely tohto manuálu, funkciu rezortnej kontaktnej osoby plní administrátor ITMS na RO/SO, resp. iný poverený zamestnanec orgánu.

⁴ SFC2021 bude v programovom období 2021-2027 slúžiť na elektronickú výmenu informácií pre nasledovné fondy EÚ: ERDF, ESF+, KZ, JTF, IPAe, ETC, EAFRD, EAGF, IPAd, EMFAF, ISF, AMIF a BMVI

⁵ Ďalšie informácie o SFC2021 sa nachádzajú na <https://sfc.ec.europa.eu/en/2021/about-sfc2021>

- d) požaduje zrušenie prístupových práv, ak už tieto prístupové práva nie sú potrebné alebo odôvodnené;
 - e) bezodkladne nahlasuje podozrivé udalosti, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť systému;
 - f) zabezpečuje trvalú presnosť identifikačných údajov používateľov prostredníctvom hlásenia akýchkoľvek zmien;
 - g) prijíma potrebné opatrenia zamerané na ochranu údajov a obchodného tajomstva v súlade s pravidlami Únie a vnútroštátnymi pravidlami;
 - h) informuje Komisiu o akýchkoľvek zmenách ovplyvňujúcich schopnosť orgánov členského štátu alebo používateľov SFC2021 vykonávať povinnosti uvedené v odseku 1 tohto manuálu, alebo ich osobnú schopnosť vykonávať povinnosti uvedené v písmenách a) až g).
2. Funkciu MSL/MSLd pre správu prístupových práv za používateľov na RO, SO, SZ SR pri EÚ a NKÚ a Koordinačnom orgáne pre finančné nástroje vykonávajú určení zamestnanci odboru informačných systémov fondov EÚ v rámci MIRRI:

Orgán s pôsobnosťou MSL/MSLd	Fond	Orgány v gescii	kontakt na MSL/MSLd
MIRRI	ESF ERDF KF YEI ⁶ EAFRD ⁷ EMFF ⁸	RO SZ SR pri EÚ NKÚ Koordinačný orgán pre finančné nástroje	sfc@mirri.gov.sk

4 ŽIADOSTI O PRÍSTUP DO SFC2021

4.1 Žiadosť o zriadenie nového prístupu

- Požiadavky na prístup sú odosielané prostredníctvom funkcionality „Nástroje – Žiadosti o prístup“ v SFC2021, ktorý je prístupný len pre MSL/MSLd, a to pre nimi spravované fondy.
- Prístup do systému SFC2021 je viazaný na účet EU Login, ktorému je pridelený jedinečný identifikátor používateľa (ďalej aj „UID“). UID je jedinečný identifikátor fyzickej osoby v systémoch Európskej komisie (ďalej aj „EK“) a je viazaný na konkrétneho používateľa, nie na jeho pracovnú pozíciu, organizačný útvar alebo zamestnávateľa. V prípade zmeny pracovného zaradenia alebo zamestnávateľa sa používateľovi nezriaďuje nový EU Login účet t. j. nevytvorí si nový UID. V prípade potreby sa aktualizujú údaje v EU Login účte a následne v systéme SFC2021.
- Pridelenie prístupu do SFC2021 je možné len osobe, ktorá má zriadený EU Login⁹ na svoje meno. Pred zaslaním žiadosti o zriadenie nového prístupu do SFC2021 na MSL/MSLd je teda potrebné, aby si zamestnanec zriadil EU Login účet.

⁶ YEI: Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých ľudí - Len pre role Member State Authority

⁷ EAFRD: Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka - Len pre role Member State Authority

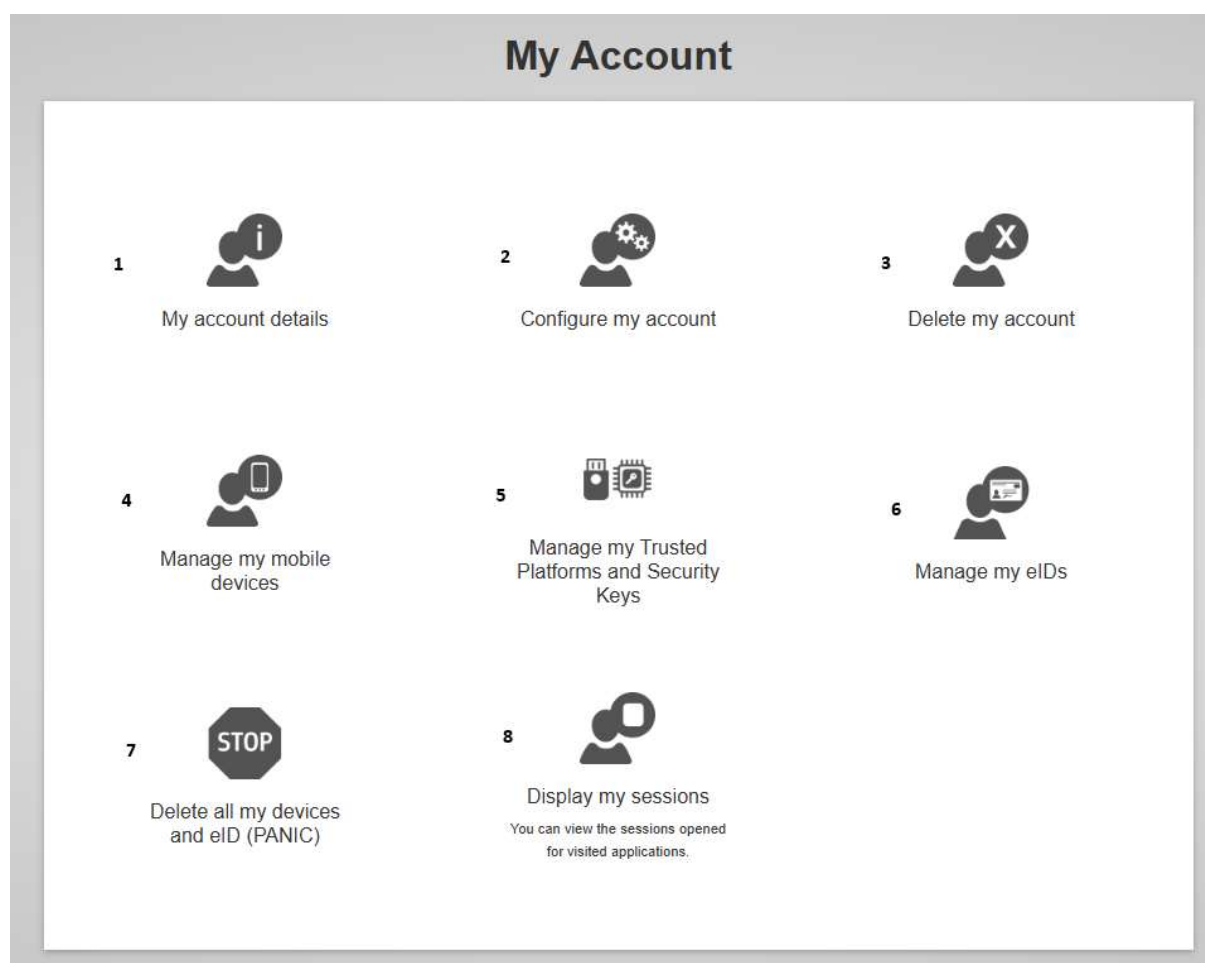
⁸ EMFF: Európsky námorný a rybársky fond - Len pre role Member State Authority

⁹ EU Login predstavuje užívateľský prístup do Centrálného Autentifikačného Systému Európskej komisie (European Commission Authentication Service – ECAS), ktorý umožňuje užívateľom prístup do širokej skupiny webových služieb EK (napr. SFC2007, SFC2021, ARACHNE, CIRCABC) prostredníctvom jedného konta (vo forme emailovej adresy a hesla).

4. O EU Login je možné požiadať na nasledujúcej adrese:
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>.¹⁰
5. Pri vyplňaní osobných údajov (meno, priezvisko) odporúčame nepoužívať diakritiku¹¹.
6. Po vyplnení žiadosti o pridelenie EU Loginu zamestnanec obdrží email z Autentifikačnej služby EK s odkazom na stránku pre nastavenie hesla k účtu. Heslo je potrebné nastaviť v limite do 24 hodín od doručenia emailu.

Na prihlásenie sa do SFC2021 je potrebná tzv. dvojfaktorová autentifikácia tj. je potrebné okrem prihlásenia sa do systému prostredníctvom UID a hesla, mať v mobile stiahnutú aplikáciu EU Login, ktorou sa overíte a potvrdíte svoje prihlásenie do systému.

7. Prístup do účtu k EU Login-u (viď obr. 1), kde sa upravujú nastavenia účtu sa nachádza na adrese:
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/myAccount.cgi>



Obrázok č. 1: Detail EU Login účtu používateľa

¹⁰ Ďalšie informácie o EU Login sú dostupné na adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/about.html>.

¹¹ Z dôvodu umožniť MSL/MSLd jednoduchšiu správu prístupov.

Stručný popis tlačidiel účtu

1. **Údaje o účte** (My account details): zobrazí údaje o používateľovi ako napr. používateľské meno - UID, email, prihlásenie, dátum expirácie hesla, identifikátory prepojených mobilných zariadení a iné.
2. **Nastavenie účtu** (Configure my account): umožňuje zmenu mena, priezviska, používateľského emailu a preferovaný jazyk aplikácie.
3. **Vymazanie účtu** (Delete my account): slúži na zmazanie používateľského účtu EU Login, čím sa používateľovi zamedzí prístup do prepojených aplikácií EK (napr. SFC2021, ARACHNE ai).
4. **Správa mobilných zariadení** (Manage my mobile devices): umožňuje prídanie mobilného zariadenia ako spôsobu pre nastavenie druhého faktora overenia identity používateľa pri prihlasovaní sa do aplikácií EK, vymazanie prepojeného mobilného zariadenia a zmenu PIN kódu v aplikácii EU Login.
5. **Nastavenie bezpečnostných kľúčov a overených platforiem** (Manage my Security Keys and Trusted Platforms): slúži na prídanie bezpečnostného kľúča/overenej platformy ako spôsobu pre nastavenie druhého faktora overenia identity používateľa pri prihlasovaní sa do aplikácií EK.
6. **Správa eID** (Manage my eID): umožňuje prepojenie EU Login účtu s eID.
7. **Vymazanie zariadení a eID** (Delete all my devices and eID (PANIC)): umožní odstrániť z EU Login účtu všetky prepojené zariadenia a eID tých zariadení.
8. **Zobraziť moje relácie** (Display my sessions): zobrazí históriu prihlásení do prepojených aplikácií (napr. SFC2021, SFC2014, ARACHNE).

V prípade zmeny mobilného zariadenia je potrebné ísť do svojho účtu v rámci EU Login-u a tam zadať „vymazať všetky moje zariadenia“ (viď obr. č. 1 - ikona č. 7). Následne po vymazaní zariadenia, je potrebné si nové zariadenie pridať (viď obrázok č. 1 - ikona č. 4) a postupovať podľa inštrukcií v aplikácii, kde si nastavíte 4-miestny PIN kód, ktorý je potrebné si zapamätať, nakoľko bude vyžadovaný na potvrdenie vášho prihlásenia do systému prostredníctvom EU Login aplikácie.

8. Postup pre nastavenie druhého faktora overenia identity používateľa (2-faktorová autentifikácia)
Pre využívanie aplikácií EK (SFC2007, SFC2014, SFC2021, ARACHNE a pod.) je nevyhnutné, aby používateľ pri prihlasovaní okrem zadania svojho prihlasovacieho mena/emailu a hesla overil svoju identitu ešte ďalším spôsobom.

Nastavenie druhého stupňa overenia identity je možné v správe EU Login účtu (<https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/myAccount.cgi>), pričom odporúčaný spôsob je využitie mobilnej aplikácie (overenie prostredníctvom nastaveného PIN kódu, alebo overenie prostredníctvom naskenovania vygenerovaného QR kódu)

Nastavenie overenia identity prostredníctvom mobilnej aplikácie (odporúčaný spôsob overenia identity):

- Používateľ si stiahne do svojho mobilného zariadenia aplikáciu EU Login.
- Používateľ sa v prehliadači prihlási do svojho EU Login účtu, kde klikne na tlačidlo „Správa mobilných zariadení“ („Manage my mobile devices“) a zvolí možnosť „Pridanie mobilného zariadenia“ („Add a mobile device“).
- Na obrazovke pre prídanie mobilného zariadenia používateľ nastaví názov zariadenia a zvolí si 4-miestny PIN kód, ktorý je potrebné si zapamätať, nakoľko bude v mobilnej aplikácii zadávaný pre účel prihlásenia sa do SFC2021.
- Na obrazovke sa zobrazí QR kód, ktorý je potrebné naskenovať do mobilnej aplikácie EU Login, t.j. používateľ si otvorí aplikáciu EU Login, zvolí možnosť „Initialise“ a naskenuje QR kód zobrazený na PC stránke EU Login.

- Po korektnom načítaní kódu mobilná aplikácia vyzve používateľa na zadanie nastaveného PIN kódu.
- Proces je ukončený, na obrazovke PC na stránke EU Login – Správa mobilných zariadení sa zobrazí hláška „Zariadenie bolo úspešne pridané“.
- Používateľ si následne pri každom prihlásení do SFC2021, resp. do iných aplikácií EK, môže ako metódu autentifikácie zvoliť spôsob „EU Login App + PIN kód“, prípadne „EU Login App + naskenovanie vygenerovaného QR kódu“, v rámci ktorej je vyzvaný na vstup do mobilnej aplikácie EU Login-u a zadanie PIN kódu, prípadne oskenovanie vygenerovaného QR kódu a následne je v prehliadači presmerovaný do danej aplikácie.

Riešenie problémov v prípade straty/výmeny mobilného zariadenia

V prípade ak sa používateľ nevie dostať do mobilnej aplikácie vo svojom mobilnom zariadení, alebo z akýchkoľvek iných dôvodov potrebuje zresetovať prepojené mobilné zariadenia, je potrebné kliknúť na tlačidlo „**Vymazanie zariadení a eID**“ („Delete all my devices and eID (PANIC)“).

Touto voľbou dôjde k odstráneniu prepojeného mobilného zariadenia a používateľ môže k svojmu účtu nanovo pripojiť mobilné zariadenie.

Ak problém s nastavením mobilného zariadenia pretrváva, odporúča sa odinštalovanie a opätovné nainštalovanie mobilnej aplikácie v mobilnom zariadení.

9. Po vytvorení EU Login-u sa samotný postup pre pridelenie rolí do SFC2021 riadi nasledovným postupom:
 1. Žiadateľ vyplní Formulár žiadosti o prístup do SFC2021 (príloha č. 1), podpíše ho on a jeho priamy nadriadený a následne ho zašle príslušnej rezortnej kontaktnej osobe pre SFC. V prípade ak zamestnanec nevie, ktorá rola je pre neho vhodná, kontaktuje príslušnú rezortnú kontaktnú osobu pre SFC.
 2. Rezortná kontaktná osoba pre SFC zabezpečí zaslanie vyplneného a podpísaného formulára elektronicky na emailovú adresu sfc@mirri.gov.sk. Originál listinnej žiadosti sa nevyžaduje, stačí v tele emailu uviesť o čo sa žiada a v kópii emailu musí byť uvedený nadriadený, ktorý podpísal formulár žiadosti.
 3. MSL/MSLd skontroluje vhodnosť požadovaných rolí vzhľadom na orgán žiadateľa o prístup a v SFC2021 vytvorí žiadosť o pridelenie prístupu, ktorá je následne odoslaná na EK, kde ju schvália.
 4. EK 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 SFC2021 ako aj zoznam pridelených rolí, používateľom sa odporúča aby si tento email uchovali.

4.2 Žiadosť o zmenu prístupu

4.2.1 Žiadosť o zmenu v roliah a oprávneniach

1. Používateľ kontaktuje rezortnú kontaktnú osobu pre SFC so žiadosťou o zmenu v jeho nastaveniach, vyplnením formuláru žiadosti o prístup (príloha č. 1) v ktorom vyznačí požadované zmeny (pridelenie nových rolí už existujúcemu používateľovi / odobratie pridelených rolí / zmenu v osobných alebo kontaktných údajoch).
2. Rezortná kontaktná osoba pre SFC zašle vyplnený formulár elektronicky na emailovú adresu sfc@mirri.gov.sk. Originál listinnej žiadosti sa nevyžaduje, postačuje do tela emailu uviesť o čo sa žiada a v kópii emailu musí byť uvedený nadriadený, ktorý predmetný

formulár schválil. MSL/MSLd skontroluje vhodnosť požadovaných zmien a v SFC2021 vytvorí žiadosť o požadovanú zmenu a následne ju odošle na EK.

3. EK žiadosť vybaví, o čom emailom informuje žiadateľa ako aj MSL/MSLd

4.2.2 Žiadosť o zmenu kontaktných údajov

V prípade, ak ide výlučne o zmenu kontaktných údajov používateľa (bez zmeny rolí a oprávnení), postačuje zaslať vyplnený formulár elektronicky na adresu sfc@mirri.gov.sk. V tomto prípade sa podpis nadriadeného nevyžaduje. Pri zmene údajov v systéme SFC2021 je najprv potrebné zmeny vykonať v rámci EU Login účtu, v časti „Nastavenie účtu“ (viď obr. č. 1 - ikona č. 2) až následne v SFC2021.

4.3 Zrušenie prístupu

1. Rezortná kontaktná osoba pre SFC vo formulári žiadosti o prístup (príloha č. 1) označí zrušenie účtu príslušného používateľa, zaškrtnutím poľa na to určeného.
2. Vyplnený formulár zašle rezortná kontaktná osoba pre SFC elektronicky na emailovú adresu sfc@mirri.gov.sk. Formulár podpisuje priamy nadriadený používateľa, ktorému sa ruší prístup. Originál listinnej žiadosti sa nevyžaduje. MSL/MSLd prostredníctvom príslušného modulu SFC2021 odošle žiadosť o zrušenie prístupu na EK.
3. EK žiadosť vybaví, o čom elektronicky informuje MSL/MSLd.

5 PRIHLÁSENIE DO SFC2021

1. Informácie o spôsobe prihlasovania sa do SFC2021 sú dostupné na adrese: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/help.cgi>.
2. Aplikácia SFC2021 je dostupná na adrese: <https://ecas.ec.europa.eu/cas/oauth2/>. Pre prihlásenie sa je potrebné mať zvolenú doménu „external“.
3. Testovacie prostredie aplikácie SFC2021 je dostupné na adrese: <https://ecas.ec.europa.eu/cas/oauth2/training>. Zriadenie prístupu do testovacej verzie je možné zjednodušeným postupom, pre vytvorenie prístupu je potrebné kontaktovať MSL/MSLd na MIRRI prostredníctvom emailovej adresy sfc@mirri.gov.sk.

6 STRATA HESLA

V prípade **straty hesla** je potrebné na prihlasovacej stránke, pod oknom kde sa zadáva heslo kliknúť na „Zabudli ste vaše heslo?“. Následne vás systém presmeruje na obrazovku, kde je potrebné predmetnú žiadosť potvrdiť. Na email používateľovi príde email s odkazom pre reset hesla (odkaz je platný po dobu 24 hodín).

7 POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTOV V OBLASTI PRÍSTUPOV A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV SFC2021

7.1 Úroveň MSL/MSLd

1. MSL/MSLd, zodpovedá za nastavenie prístupov do SFC2021 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 vykonáva kontrolu aktuálnosti prístupov do SFC2021, na základe podkladov prijatých od rezortných kontaktných osôb pre SFC. Harmonogram pre vykonanie pravidelných kontrol aktuálnosti prístupov do SFC2021 sa nachádza v časti 7.2 tohto manuálu.
3. MSL/MSLd je zároveň oprávnený kedykoľvek v prípade potreby vykonať mimoriadnu kontrolu aktuálnosti prístupov do SFC2021.

7.2 Úroveň rezortnej kontaktnej osoby pre SFC2021

1. Pozícia rezortnej kontaktnej osoby je definovaná pre každý orgán, ktorý je oprávnený pristupovať do SFC2021.
2. Nomináciu osoby poverenej výkonom funkcie rezortnej kontaktnej osoby, resp. zmenu na pozícii rezortnej kontaktnej osoby je potrebné oznámiť emailom príslušného vedúceho zamestnanca na emailovú adresu sfc@mirri.gov.sk.
3. Rezortná kontaktná osoba pre SFC zodpovedá za vedenie evidencie prístupov do SFC2021 za svoj orgán, a za vhodnosť a správnosť nastavenia rolí uvedených v žiadosti o prístup vo väzbe na pracovné zaradenie jednotlivých používateľov.
4. V prípade, že v pracovnom pomere a zaradení zamestnancov, ktorí disponujú prístupom do SFC2021 nastanú zmeny, ktoré si vyžadujú úpravu, resp. zrušenie prístupu do SFC2021, je rezortná kontaktná osoba pre SFC povinná o týchto zmenách bezodkladne informovať MSL/MSLd prostredníctvom vyplneného formulára žiadosti o prístup do SFC2021 (príloha č. 1), v súlade s postupom uvedeným v bodoch 4.2 a 4.3 tohto manuálu.
5. Rezortná kontaktná osoba pre SFC je povinná minimálne raz štvrtročne vykonať kontrolu aktuálnosti prístupov do SFC2021 v rámci svojho orgánu. Výsledky kontroly rezortná kontaktná osoba zaznamená do Formulára pre kontrolu prístupov do SFC2021 (príloha č. 2). Sken podpísaného formulára zašle rezortná kontaktná osoba elektronicky na adresu sfc@mirri.gov.sk.

Termíny vykonania kontrol aktuálnosti prístupov do SFC2021 sa riadia nasledovným harmonogramom:

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

6. Okrem uvedených pravidelných previerok je rezortná kontaktná osoba pre SFC povinná poskytnúť MSL/MSLd súčinnosť v prípade mimoriadnej kontroly prístupov do SFC2021.

7.3 Úroveň koncového používateľa SFC2021

1. Pri práci s SFC2021 sa používateľ riadi manuálmi pre prácu s príslušnými dokumentmi, ktoré sú dostupné na: https://sfc.ec.europa.eu/en/2021/support-ms/gen?qt_support_pages=1.
2. Používateľ SFC2021 zodpovedá za správnosť svojich osobných a kontaktných údajov. V prípade zmeny svojich osobných/kontaktných údajov, je používateľ povinný vykonať ich aktualizáciu v nastaveniach svojho EU Loginu: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/myAccount.cgi>. Následne je používateľ povinný informovať o týchto zmenách príslušnú rezortnú kontaktnú osobu pre SFC, ktorá odošle žiadosť o zmenu prístupu do SFC2021 na MSL/MSLd¹².
3. V zmysle dokumentu EK „Bezpečnostná politika pre používateľov SFC a vyhlásenie o ochrane osobných údajov“¹³ (ďalej len „bezpečnostná politika SFC“), využívaním SFC2021 používateľ vyjadruje svoj súhlas s podmienkami jeho používania.
4. Používateľ SFC2021 nesmie poskytnúť svoje prihlasovacie údaje inej osobe a nesie zodpovednosť za ich prípadné zneužitie. V zmysle bezpečnostnej politiky SFC je používateľ SFC2021 zodpovedný za všetky úkony vykonané v SFC2021 pod jemu prideleným používateľským menom a heslom, a to aj v prípade ak tieto úkony boli pod jeho menom vykonané inou osobou.

8 ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 - Formulár žiadosti o prístup do SFC2021

Príloha č. 2 - Formulár pre kontrolu prístupov do SFC2021



Príloha č. 1 -
Formulár žiadosti o



Príloha č. 2 -
Formulár kontroly p

¹² V súčasnosti nie sú zmeny v EU Logine používateľa automaticky prekopírované do správy používateľov v SFC2021. Preto je potrebné vykonať samostatnú úpravu údajov v oboch databázach.

¹³ Security Policy for users accessing SFC and Privacy Statement:
<https://sfc.ec.europa.eu/sites/default/files/sfc-files/IT-security-terms.pdf>