**Załącznik nr 2**

do umowy powierzenia

**Zakres upoważnienia w ramach systemów informatycznych w FRSE**

W celu realizacji czynności przetwarzania danych osobowych wymienionych w załączniku nr 1 nadaje się uprawnienia dostępu do następujących systemów informatycznych w FRSE:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konto w systemie EPlusLinkTAK  NIE  BLOKADA  ACC\***  **Uprawnienia użytkowników przydzielane są wg programu (E+. POWER, ESC) i zadań zespołu wpisanego w polu ‘Zespół’.**  **Nowych użytkowników obowiązuje szkolenie z podstawowej funkcjonalności systemu.**  \*ACC – środowisko ACCEPTANCE (testowe) | | | **WYKONANO**  (Data i podpis) |
| **SUPER USER** |  | Uprawnia rozszerzone, w tym do edycji danych projektów, modyfikacji i podpisywania statusów projektów, wykonywania blokowych operacji na projektach, transferu danych, eksportu/importu danych |  |
| **USER** |  | Uprawnia podstawowe |
| **ZRF** |  | Uprawnienia dla pracowników Zespołu Rozliczeń Finansowych |
| **ZRF Plus** |  | j/w plus uprawnienia do edycji danych umów FRSE z Komisją |
| **AUDYT** |  | Uprawnienia dla audytorów finansowych |
| **READONLY** |  | Uprawnienia do odczytu danych |
| **NONE** |  | Blokada użytkownika |
| Nazwa użytkownika w EPlusLink: | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Konto w systemie Mobility Tool Tak  NIE  USUNIĘCIE  ACC** | |
| Uprawnienia administratora | |
| Uprawnienia podstawowe | |
| Uprawnienia do odczytu danych | |
| **Email użytkownika zarejestrowany w EU\_LOGIN dla środowiska produkcyjnego** |  |
| **Email użytkownika zarejestrowany w EU\_LOGIN dla środowiska ACC** |  |
|  | **WYKONANO**  (Data i podpis) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uprawnienia do nowego konta w Systemie dokumentów OnLine (Finera)TAK  NIE  USUNIĘCIE**  **Uprawnienia nadawane są dla konta utworzonego samodzielnie na stronie** [**http://online.frse.org.pl/register**](http://online.frse.org.pl/register) **z użyciem adresu e-mail w domenie @frse.org.pl.**  **Nowych użytkowników obowiązuje szkolenie z podstawowej funkcjonalności systemu.** | | | | | |
| **POZIOM DOSTĘPU** | | | | | |
| **Pracownik** | | dostęp do teczek, notatki w teczce, dostęp do instytucji (list) | | | |
| **Pracownik edycja** | | dokumenty (oglądanie, tworzenie, wydruk, zmiana statusu, rejestracja papierowej wersji), wyznaczanie użytkownika, dostęp do osób – lista, dostęp do użytkowników – list, dostęp do teczek, podłączanie dokumentu | | | |
| **Specjalista** | | edycja danych teczki, przypisywanie kont beneficjenta, włączanie dostępu wyznaczonemu użytkownikowi, dokumenty główny | | | |
| **Akcje / Działania** (*np. EP/107, EP/347*) | | | | | |
| ………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Nazwa konta w Finerze: | | | | |  |
|  | | | | | **WYKONANO** (Data i podpis) |
| **Konto w systemie CMS** (strony internetowe)**: Tak  NIE  USUNIĘCIE** | | | | |
| **Nazwa serwisu : ……………………………………………………………………………** | | | | |
| Dodawanie nowych treści | | | Zmiana treści własnych | |
| Zmiana wszystkich treści | | | Usuwanie treści | |
| Inne …………………………………………………… | | | Inne …………………………………………………… | |
| **Nazwa konta w CMS-ie:** | |  | | |
|  | | **WYKONANO**  (Data i podpis) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Konto w innych systemach informatycznych** (Raks, Sage, Ludzie, etc.)**:** | |
| **Nazwa systemu** | **Rodzaj uprawnień (zapis/odczyt)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **WYKONANO**  (Data i podpis) |

**Dostęp do danych w innych wspólnych folderach FRSE :**

Należy wypełnić jeżeli wymagany jest dostęp do danych umieszczonych w pozostałych folderach współdzielonych (sieciowy dysk K:); **wymagany podpis właściciela zasobu (osoby która wnioskowała o założenie folderu)**

**Dostęp do danych programu w którym zatrudniany jest pracownik jest przydzielany automatycznie**

|  |
| --- |
| **Nazwa zasobu ( udziału dyskowego )** |
|  |
|  |
|  |

Konto w domenie (login do komputera) tworzone jest automatycznie, a wraz z nim powstają konta o podstawowych uprawnieniach do następujących systemów:

- magazyn.frse.org.pl,

- rejestr.frse.org.pl (przegląd i edycja zarejestrowanych dokumentów, utworzenie dokumentu polecenia płatności)

Zmiana uprawnień odbywa się na podstawie zarejestrowania zgłoszenia w systemie Mantis przez koordynatora zespołu.

Wniosek o dostęp do kont na platformach/w systemach Komisji : Bo reporting, E+ i ESC Dashboard, Life Card, NA Content Helpdesk, NA IT Helpdesk, NA IT Translator, NAconnECt (Yammer, wiki), OEET, E+ Results Platform, Web eforms rejestrowany jest w systemie Mantis przez koordynatora zespołu, a następnie zgłaszany do Komisji przez pracownika z uprawnieniami NA User Access Management. Konta NA User Access Management, PIC Manager i administratorów systemów MT+, OEET, WEB\_EFORMS nadaje Komisja.

……………………………………………………………………………………

**data i podpis dyrektora Biura**