#### Zahtevek za dodelitev / spremembo pravic za dostop do aplikacije

#### SA2 – Socialna aktivacija 2

Vrsta zahtevka:

[x]  nov uporabnik,  [ ]  ukinitev uporabnika, [ ]  sprememba osnovnih podatkov uporabnika

|  |  |
| --- | --- |
| SA izvajalec: |  |
|  |
| Naslov: |  |

|  |
| --- |
| Osnovni podatki uporabnika: |
| Ime in priimek uporabnika: |  |
| EMŠO uporabnika: |  |
| Elektronski naslov uporabnika: |  |
| Telefon uporabnika: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aplikacijske pravice**Sklop (oznaka)** | **Nivo pravic** (ustrezno označite)**:** |
| uporabnik/ca SA izvajalca |
| SA2 – Socialna aktivacija 2 | [x]  |

|  |  |
| --- | --- |
| Zahtevek poslan dne: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Direktor izvajalca SA programa:  |  |
|  | (ime in priimek, naziv izvajalca SA Programa) |
|  |  |
|  |  |
|  | (žig in podpis) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Z J A V AUPORABNIKA/CE IZVAJALCEV PROGRAMOV SA APLIKACIJEZagotavljam in se zavezujem, da bom z osebnimi podatki, do katerih dostopam v SA2 APLIKACIJI, ravnal-a v skladu z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Uporabnik |  |  |  |
|  | (ime in priimek) | (emšo) | (podpis) |

 |

Navodila za izpolnjevanje zahtevka

Obravnavani bodo samo zahtevki, ki bodo podpisani in žigosani s strani odgovorne osebe.

**Obrazec poskenirajte in ga pošljite na** **portal-objava.mddsz@gov.si** **in** **gp.mddsz@gov.si**

1. **NOV uporabnik**

Vrsto zahtevka »Nov uporabnik« označite, ko pošiljate zahtevek za novega uporabnika, ki še nima dostopa do IS SA2. V naslednjih poljih izpolnite:

* + SA izvajalec,
	+ Naslov SA izvajalca,
	+ ime in priimek uporabnika,
	+ EMŠO uporabnika,
	+ elektronski naslov uporabnika,
	+ telefon uporabnika.

Sledi sklop aplikacijske pravice. Tukaj označite tisti sklop, na katerem bo uporabnik dobil pravice – trenutno lahko označite samo SA2 – Socialna aktivacija 2.

V polje »zahtevek poslan dne« vpišete datum pošiljanja zahtevka.

Nazadnje sledi še podpis odgovorne osebe za postopke dela s sistemom SA2 – Socialna aktivacija2.

Vse pravice in omejitve dostopa do podatkovne baze IS SA2 so vezane na EMŠO uporabnika. S podpisom odgovorna oseba pooblasti administratorja uporabnikov na MDDSZ, da uporabniku SA izvajalca dodeli pravice do podatkov sklopa.

1. **UKINITEV uporabnika**

Vrsto zahtevka »Ukinitev uporabnika« označite, ko uporabniku ukinjate pravice za delo s SA. V tem primeru izpolnite podatke o uporabniku, kot v primeru zahtevka »Nov uporabnik«. V polje »zahtevek poslan dne« vpišete datum pošiljanja zahtevka.

S podpisom odgovorna oseba pooblasti administratorja uporabnikov na MDDSZ, da uporabnika izbriše iz Varnostne sheme.

1. **SPREMEMBA osnovnih podatkov uporabnika**

Vrsto zahtevka »Sprememba osnovnih podatkov uporabnika« označite, ko se je uporabniku spremenil kateri od osnovnih podatkov: ime in priimek, elektronski naslov, telefon.

1. **Izjavo o varstvu osebnih podatkov** izpolnijo in podpišejo samo uporabniki izvajalcev programov SA.

**Elektronski naslov za vprašanja in prijavo težav je portal-objava.mddsz@gov.si**