



PolishAPI

Proces zarządzania zmianami

Dokument opracowany przez Grupę Projektową ds. PolishAPI

24 czerwca 2019

Wersja 1.1

Spis treści

1	Cel procesu.....	3
2	Typy zmian	3
3	Proces zgłaszania zmian.....	3
4	Proces oceny zgłoszenia	4
5	Realizacja zgłoszenia	4
6	Załącznik nr 1 - Wzór formularza zgłoszenia zmiany	5
7	Załącznik nr 2 - Wzór arkusza ewaluacji zmiany.....	6

1 Cel procesu

Celem procesu jest zapewnienie mechanizmu zgłaszania i realizacji zmian i rozszerzeń specyfikacji interfejsu na potrzeby usług świadczonych przez strony trzecie w oparciu o dostęp do rachunków płatniczych (PolishAPI).

2 Typy zmian

Typ zmiany	REGULACYJNA	FUNKCYJNALNA
Kategoria	<p>Wersja major jest używana do określania zmian niekompatybilnych wstecznie lub przełomowych względem opublikowanej aktualnie, obowiązującej wersji interfejsu API.</p> <p>Wersja minor jest używana do określenia kolejnych przyrostów funkcjonalności interfejsu API. Zgodnie z konwencją nazewniczą funkcjonalności w interfejsie API, dla danej jego wersji, powinny wyłącznie przyrastać, chyba że mamy do czynienia z jasno określoną zmianą dotyczącą wyprowadzania funkcjonalności z użycia (ang. <i>deprecation</i>). Wprowadzone zmiany w wersji minor nie powinny powodować niekompatybilności.</p> <p>Wersja patch jest przeznaczona do użytku wyłącznie dla poprawek bezpieczeństwa oraz funkcjonalności, nie powodujących niekompatybilności wstecznej ani przyrostów funkcjonalności.</p>	
Priorytet	<p>STANDARDOWA, do wprowadzenia wg harmonogramu publikacji wersji</p> <p>PILNA, do wprowadzenia w najszybszym możliwym terminie</p>	

3 Proces zgłaszania zmian

1. Prawo do zgłaszania wszystkich typów zmian mają członkowie Grupy Projektowej PolishAPI, zgłoszeni do Sekretariatu Grupy.
2. Sekretariat Grupy Projektowej PolishAPI jest prowadzony przez Zespół Systemów Płatniczych i Bankowości Elektronicznej Związku Banków Polskich.
3. Formularz ze zgłoszeniem zmiany (patrz Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu) powinien być przesłany na adres mailowy: zmiany@polishapi.org.
4. Wstępną oceną zgłoszenia zajmuje się Sekretariat Grupy Projektowej PolishAPI. Na tym etapie część zgłoszeń może zostać odrzuconych. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem jest przedstawiana wszystkim członkom Grupy Projektowej.
5. Sekretariat informuje członków Grupy o wszystkich złożonych wnioskach.
6. Zgłoszenia zaklasyfikowane jako PATCH są procedowane z pominięciem procesu opisanego w pkt. 4.
7. W sytuacjach spornych rozstrzyga Prezydium RBE, jako organ powołujący Grupę Projektową PolishAPI.

4 Proces oceny zgłoszenia

Zgłoszenia, które zostały zaakceptowane na wstępnym etapie oceny, są poddawane dalszej ewaluacji. Sekretariat Grupy Projektowej PolishAPI, we współpracy z autorami zgłoszenia, innymi członkami Grupy Projektowej lub zewnętrznymi ekspertami oraz zgodnie z zasadami wersjonowania interfejsu API w specyfikacji PolishAPI dokonuje:

1. Potwierdzenia klasyfikacji typu zmiany.
2. Oceny zgodności z regulacjami.
3. Ewaluacji biznesowej i technicznej (w tym analizy wpływu na dotychczasowe rozwiązanie, potencjalnej niekompatybilności z wcześniejszą wersją i potwierdzenia kategorii zmiany).
4. Priorytetyzacji wprowadzenia zmiany (standardowa/pilna) ze wskazaniem daty i wersji publikacji.
5. Przedstawienia rekomendacji wprowadzenia zmian w ramach Grupy Projektowej.
6. Arkusza ewaluacji zmiany stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

5 Realizacja zgłoszenia

Po potwierdzeniu zasadności wprowadzenia zmian, Sekretariat Grupy Projektowej PolishAPI dokonuje:

1. Przygotowania specyfikacji technicznej w oparciu o opis zmiany.
2. Uzgodnień w ramach Grupy Projektowej.
3. Określenia terminu publikacji.
4. Publikacji zmian w ramach nowej wersji specyfikacji.

6 Załącznik nr 1 - Wzór formularza zgłoszenia zmiany

Nr porządkowy wniosku	<i>nadaje Sekretariat Grupy Projektowej</i>
Data zgłoszenia zmiany	<i>00-00-0000</i>
Autor(zy) zgłoszenia zmiany	<i><autor zgłoszenia><...><organizacja></i>
Tytuł zgłoszenia zmiany	<i><np. nowy typ przelewu></i>
Wersja dokumentacji, do której zgłaszana jest zmiana	<i><np. 2.1></i>
Opis zmiany	<i><szczegółowy opis nowej lub zmiany istniejącej funkcjonalności></i>
Typ zmiany	<i>REGULACYJNA/FUNKCJONALNA</i>
Kategoria	<i>MAJOR / MINOR / PATCH</i>
Priorytet	<i>STANDARDOWA/PILNA</i>
Rozszerzenie (premium)	<i><tak/nie></i>
Uzasadnienie (opis)	<i><szczegółowe uzasadnienie wprowadzenia zmian, w tym podanie podstawy prawnej w przypadku zmian regulacyjnych oraz powodu wnioskowania o priorytet zmiany PILNA></i>
Decyzja o dalszym procedowaniu	<i><tak/nie> wypełnia Sekretariat Grupy Projektowej</i>
Data decyzji	<i>wypełnia Sekretariat Grupy Projektowej</i>
Uzasadnienie	<i>wypełnia Sekretariat Grupy Projektowej</i>

7 Załącznik nr 2 - Wzór arkusza ewaluacji zmiany

Nr porządkowy wniosku	
Data ewaluacji	00-00-0000
Autor(zy) ewaluacji	<autor ewaluacji><...>
Data zgłoszenia zmiany	00:00:0000
Autor(zy) zgłoszenia zmiany	<autor zgłoszenia><...><organizacja>
Tytuł zgłoszenia zmiany	<np. nowy typ przelewu>
Wersja dokumentacji, do której zgłaszana jest zmiana	<np. 2.1>
Opis zmiany	<szczegółowy opis nowej lub zmiany istniejącej funkcjonalności>
Typ zmiany	REGULACYJNA/FUNKCJONALNA
Kategoria	MAJOR / MINOR / PATCH
Priorytet	STANDARDOWA/PILNA
Komentarz	Wypełnia autor ewaluacji
Rozszerzenie (premium)	<tak/nie>
Komentarz	Wypełnia autor ewaluacji
Uzasadnienie (opis)	<szczegółowe uzasadnienie wprowadzenia zmian, w tym podanie podstawy prawnej w przypadku zmian regulacyjnych oraz powodu wnioskowania o priorytet zmiany PILNA>
Komentarz	Wypełnia autor ewaluacji
Analiza wpływu na dotychczasowe rozwiązanie	<opis>
Estymowana prędkość w opracowaniu zmian w dokumentacji	<opis>
Do uwzględnienia w planowanej wersji	<nr wersji>
Decyzja Grupy Projektowej	<tak/nie>
Data decyzji	