Spis treści

[***12. Procesy systemów informatycznych*** 2](#_Toc6987405)

[**12.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST 2**](#_Toc6987406)

[**12.1.1 Instrukcja nadawania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika CST 2**](#_Toc6987407)

[**12.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY- LSI 2014 6**](#_Toc6987408)

[**12.2.1 Instrukcja wnioskowania o dostęp do profilu grupowego/ zmianę profilu grupowego/wycofanie uprawnień do profilu grupowego użytkownikowi LSI 2014 6**](#_Toc6987409)

[**12.2.2 Instrukcja postępowania w przypadku awarii LSI 2014 przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów 7**](#_Toc6987410)

[**12.3 AUDYTY JAKOŚCI DANYCH 9**](#_Toc6987411)

[**12.3.1. Audyty jakości danych w CST 9**](#_Toc6987412)

[**12.3.2. Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST 9**](#_Toc6987413)

# *12. Procesy systemów informatycznych*

## 12.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST

### 12.1.1 Instrukcja nadawania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika CST

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.1.1** | **Instrukcja nadawania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika CST** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| **Procedura nadawania/zmiany uprawnień Użytkownika CST** | | | | | |
| 1. | Przełożony Użytkownika CST | Przygotowanie formularza zgłoszenia o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika do pracy w CST (wraz z ich zakresem) i przekazanie go do IOD. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP |
| 2. | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza zgłoszenia o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W razie uwag – pkt 1  W razie braku uwag - pkt 3 | | | | | |
| 3. | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP | Przekazanie formularza zgłoszenia o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| 4. | AMI WUP | Wypełnienie formularza zgłaszającego/zmieniającego uprawnienia Użytkownika CST w formacie XLS (w przypadku osób dla których nadawane są uprawnienia - przeprowadzenie szkolenia). | Maksymalnie 2 dni robocze od otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST | Wersja papierowa | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| 5. | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza zgłaszającego/zmieniającego uprawnienia Użytkownika CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W razie uwag – pkt 4  W razie braku uwag pkt - 6 | | | | | |
| 6. | AMI WUP | Przekazanie formularza w formacie XLS do AM IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | e-mail | CI-PRS[[1]](#footnote-1) |
| W razie uwag – pkt 4;  W razie braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Użytkownik CST | Otrzymanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień Użytkownika CST. | Niezwłocznie | e-mail | CI-PRS |
| **Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika CST[[2]](#footnote-2)** | | | | | |
| 8. | Przełożony Użytkownika CST | Przygotowanie formularza zgłoszenia o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP |
| 9. | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza zgłoszenia o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W razie uwag – pkt 8 ;  W razie braku uwag - pkt 10. | | | | | |
| 10. | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP | Przekazanie zaakceptowanego formularza zgłoszenia o wycofaniu/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
|  | AMI WUP | Wypełnienie formularza wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
|  | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W razie uwag – pkt 11;  W razie braku uwag – pkt 13. | | | | | |
|  | AMI WUP | Przekazanie formularza wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | e-mail | IK UP |
|  | Użytkownik CST | Otrzymanie informacji o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień Użytkownika do pracy w CST. | Na bieżąco | e-mail | IK UP |
| **Procedura przywracania dostępu Użytkownikowi CST, którego konto w CST zostało zablokowane z powodu braku aktywności** | | | | | |
|  | Przełożony Użytkownika CST | Przygotowanie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP |
|  | IOD/ADO IP RPO WSL-WUP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W razie uwag – pkt 15;  W razie braku uwag - pkt 17. | | | | | |
|  | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP | Przekazanie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
|  | Przełożony Użytkownika CST | Przesłanie formularza przywrócenia dostępu (stanowi zał. 1 do niniejszej IW) | Niezwłocznie | e-mail | AMI WUP |
|  | AMI WUP | Wypełnienie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST w formacie XLS. | Maksymalnie 2 dni robocze od otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST | Wersja papierowa | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
|  | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W razie uwag – pkt 19;  W razie braku uwag – pkt 21. | | | | | |
|  | AMI WUP | Przekazanie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST wraz formularzem przywrócenia dostępu. | Niezwłocznie | e-mail | CI-PRS |
| W razie uwag – pkt 19;  W razie braku uwag – pkt 22. | | | | | |
|  | Użytkownik CST | Otrzymanie informacji o przywróceniu uprawnień do CST. | Na bieżąco | e-mail | IK UP |
| **Procedura blokowania dostępu do profilu użytkownika CST IP RPO WSL – WUP z przyczyn bezpieczeństwa** | | | | | |
|  | Przełożony Użytkownika CST | Przekazanie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa Centralnego Systemu Teleinformatycznego | Niezwłocznie | E-mail/ osobiście/ telefonicznie | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP  AMI WUP |
|  | AMI WUP | Przekazanie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa Centralnego Systemu Teleinformatycznego (w tym informacji o koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa oraz o przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania) | Niezwłocznie | E-mail/ osobiście/ telefonicznie | IK UP |
|  | AMI WUP | Otrzymanie informacji o wycofaniu uprawnień do CST. | Niezwłocznie | E-mail | IK UP |
| Po otrzymaniu informacji o wycofaniu uprawnień, wdrażane są punkty 8-14 Procedury wycofania i czasowego wycofania uprawnień CST. | | | | | |

### 12.1.2 Instrukcja upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.1.2** | **Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Sporządzenie i zatwierdzenie upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IP RPO WSL - WUP | Niezwłocznie | wersja papierowa | AMI WUP |
|  | AMI WUP | Otrzymanie i przekazanie skanu wniosku do AM IZ RPO WSL | Niezwłocznie | E-mail | CI-PRS |
|  | AMI WUP | Otrzymanie informacji o nadaniu/anulowaniu upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IP RPO WSL - WUP | Niezwłocznie | E-mail | IK UP |

## 2.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY- LSI 2014

### 12.2.1 Instrukcja wnioskowania o dostęp do profilu grupowego/ zmianę profilu grupowego/wycofanie uprawnień do profilu grupowego użytkownikowi LSI 2014

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.2.1** | **Instrukcja wnioskowania o dostęp do profilu grupowego/zmianę profilu grupowego/wycofanie uprawnień do profilu grupowego użytkownikowi LSI 2014** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kierownik właściwej komórki IP RPO WSL - WUP | Przygotowanie formularza zgłoszenia o dostęp do profilu grupowego/zmianę profilu grupowego/wycofanie uprawnień do profilu grupowego użytkownika w LSI 2014. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP |
| 2. | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza zgłoszenia o dostęp do profilu grupowego/zmianę profilu grupowego/wycofanie uprawnień do profilu grupowego użytkownika w LSI 2014. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W razie uwag – pkt 1  W razie braku uwag – pkt 3 | | | | | |
| 3. | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP | Przekazanie zaakceptowanego przez IOD formularza zgłoszenia o dostęp do profilu grupowego/zmianę profilu grupowego/wycofanie uprawnień do profilu grupowego użytkownika w LSI 2014. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| 4. | AMI WUP | Wypełnienie formularza nadania profilu grupowego/zmiany profilu grupowego/wycofania dostępu do profilu grupowego użytkownika w LSI 2014. | Niezwłocznie (w przypadku wycofania dostępu).  W przypadku nadania/ zmiany profilu maksymalnie 2 dni robocze od otrzymania zgłoszenia. | Wersja papierowa | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| 5. | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza nadania profilu grupowego/zmiany profilu grupowego/wycofania dostępu do profilu grupowego użytkownika w LSI 2014. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W razie uwag – pkt 4  W razie braku uwag – 6 pkt | | | | | |
| 6. | AMI WUP | Przesłanie skanu podpisanego formularza o nadaniu dostępu do profilu grupowego/zmianie profilu grupowego/ wycofaniu uprawnień do profilu grupowego użytkownika w LSI 2014. | Niezwłocznie | e-mail | CI-PRS[[3]](#footnote-3) |
| 7. | Użytkownik LSI 2014 | Otrzymanie informacji o nadaniu dostępu do profilu grupowego/zmianie profilu grupowego/ wycofaniu uprawnień do profilu grupowego użytkownika w LSI 2014. | Na bieżąco | e-mail | CI-PRS |
| **Procedura blokowania dostępu do konta użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa** | | | | | |
|  | Przełożony Użytkownika LSI | Przekazanie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa lub nieautoryzowanym dostępie do LSI 2014 | Niezwłocznie | E-mail/ osobiście/ telefonicznie | IOD/ADO IP RPO WSL- WUP  AMI WUP |
|  | AMI WUP | Przekazanie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa lub nieautoryzowanym dostępie do LSI 2014 (w tym informacji o koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa oraz o przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania) | Niezwłocznie | E-mail | CI-PRS |
|  | Użytkownik LSI  Przełożony Użytkownika LSI | Otrzymanie informacji o zablokowaniu dostępu do konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa. | Niezwłocznie | E-mail | CI-PRS |

### 12.2.2 Instrukcja postępowania w przypadku awarii krytycznej LSI 2014 w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.2.2** | **Instrukcja postępowania w przypadku awarii krytycznej LSI 2014** **w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | AMI WUP | Przyjęcie zgłoszenia o awarii krytycznej[[4]](#footnote-4) (dalej: awaria) LSI 2014 uniemożliwiającej pracę w systemie od Użytkownika LSI 2014 | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail / telefonicznie | Użytkownik LSI 2014 (Wnioskodawca/ekspert zewnętrzny i/lub pracownik IOK posiadający uprawnienia do profilu grupowego w LSI 2014) |
| 2. | AMI WUP | Przekazanie informacji o awarii krytycznej systemu LSI 2014 uniemożliwiającej pracę w systemie. | Niezwłocznie od momentu stwierdzenia | e-mail / telefonicznie | CI-PRS |
| 3. | AMI WUP | Otrzymanie informacji o wynikach weryfikacji zasadności zgłoszenia awarii. | Do 1 godziny od otrzymania zgłoszenia. | e-mail | CI-PRS |
| W przypadku potwierdzenia występowania awarii - pkt 4;  W przypadku braku potwierdzenia występowania awarii - koniec ścieżki. | | | | | |
| 4. | AMI WUP | Odebranie informacji o planowanym czasie naprawy. | Niezwłocznie | e-mail | CI-PRS |
| W przypadku planowanego czasu naprawy awarii krytycznej do 2 godzin – pkt 5 i 6.  W przypadku awarii o znacznym stopniu skomplikowania i planowanego czasu naprawy powyżej 2 godzin - pkt. 7 – 10, IOK jest zobowiązana każdorazowo podjąć indywidualne działanie. | | | | | |
| 5. | AMI WUP | Odebranie informacji dotyczącej usunięcia awarii LSI 2014 | Niezwłocznie | e-mail | CI-PRS |
| 6 | AMI WUP | Weryfikacja poprawności usunięcia awarii. | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o | e-mail | CI-PRS |
| 7. | AMI WUP | Sporządzenie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu. | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zasadności zgłoszenia awarii krytycznej | Wersja papierowa | Kierownik ES, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EW |
| 8. | Kierownik ES,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EW | Weryfikacja, akceptacja treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag – pkt 7;  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | Zatwierdzenie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AMI WUP |
| W przypadku uwag – pkt 7;  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | AMI WUP | Przekazanie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu w celu umieszczenia, na stronie rpo.slaskie.pl oraz na portalu. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści informacji. | e-mail | IZ RPO WSL (RR-RKIP) |

## 12.3 AUDYTY JAKOŚCI DANYCH

### 12.3.1. Audyty jakości danych w CST

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.3.1** | **Audyty jakości danych w CST** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacja** | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1 | CI-PRS | Wygenerowanie danych z CST i wysłanie raportu poprzez e-mail na podstawie warunków przekazanych przez AMI WUP. | Do 10 dnia każdego miesiąca | e-mail | AMI WUP |
| 2 | AMI WUP | Analiza otrzymanych audytów oraz przekazanie wyznaczonym użytkownikom informacji o wykrytych błędach oraz w zależności od decyzji FS, FR, RR, IP RPO WSL poinformowanie przełożonych użytkownika CST. | Niezwłocznie | e-mail | Użytkownik CST,  Przełożony użytkownika CST,  Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP, AMI WUP |
| 3 | AMI WUP | Poprawa danych (w tym przekazanie informacji dot. konieczności skorygowania danych na poziomie AM IZ) lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych. | Do 25 dnia każdego miesiąca (w uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony) | e-mail | FS, FR, RR, IP RPO WSL, CI-PRS |

### 12.3.2. Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.3.2.a** | **Utworzenia nowego arkusza kontrolnego** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1. | AMI WUP | Identyfikacja potrzeb i / lub opracowanie zakresów raportów zawierających dane z systemów LSI2014 oraz CST, które będą wykorzystane w procesie kontroli jakości danych pomiędzy ww. systemami. | W razie konieczności | e-mail | CI-PRS |
| 2. | CI-PRS | Sporządzenie arkusza kontrolnego tj. mechanizmu automatycznego zestawiania i porównania danych z obu źródeł z wykorzystaniem warunków wskazanych przez FS, FR, RR, IP RPO WSL. | 5 dni roboczych od otrzymania zakresów raportów | Wersja elektroniczna (Microsoft Excel) | AMI WUP |
| 3. | CI-PRS | Konfiguracja cyklu generowania danych z systemów LSI 2014 oraz CST na potrzeby audytu. | W sytuacji uznania raportów i arkusza kontrolnego jako obowiązującego | CST/LSI 2014 | Kierownik CI-PRS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.3.2.b** | **Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST i przywrócenie odpowiedniej jakości danych** | | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** | |
| 1. | CI-PRS | Udostępnienie arkusza kontrolnego FS, FR, RR, IP RPO WSL. | Do 10 dnia każdego miesiąca | Wersja elektroniczna (Microsoft Excel) | | AMI WUP | |
| 2. | AMI WUP | a) Analiza danych zawartych w udostępnionym arkuszu kontrolnym.   1. b) Przekazanie danych do Kierownika referatu odpowiedzialnego [[5]](#footnote-5) | 5 dni roboczych | e-mail | | Kierownik referatu, którego dane dotyczą | |
| 3. | Kierownik referatu, którego dane dotyczą | a) Poprawa danych możliwych do skorygowania we własnym zakresie lub w przypadku braku możliwości korekty, przekazanie do CI-PRS (za pośrednictwem właściwego AMI) wniosków o modyfikację/uzupełnienie/oczyszczenie danych wraz ze szczegółowymi wytycznymi zawierającymi warunki oraz zakres danych;  b) Modyfikacje możliwe do wykonania poprzez aplikację (nie wykonywane bezpośrednio w bazie danych)  są realizowane przez Operatorów w referatach odpowiedzialnych na podstawie posiadanych uprawnień i odpowiednio dokumentowane | Do 25 dnia każdego miesiąca (w uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony) | e-mail, CST, LSI 2014 | | AMI WUP | |
| 4. | AMI WUP | a) Identyfikacja i korekta błędnych procedur wewnętrznych generujących powstawanie rozbieżności;  b) Identyfikacja i przekazanie wraz ze szczegółowym opisem do CI-PRS (w przypadku Kierownika referatu odpowiedzialnego za pośrednictwem właściwego AMI) ewentualnych błędów w działaniu LSI 2014, generujących powstawanie rozbieżności;  c) Zgłoszenie do CI-PRS (w przypadku Kierownika referatu odpowiedzialnego za pośrednictwem właściwego AMI) wraz z uzasadnieniem pozycji, które powinny zostać wykluczone z procesu kontroli jakości danych. | W razie konieczności | e-mail | | CI-PRS | |
| 5. | CI-PRS | a) Modyfikacja/uzupełnienie/oczyszczenie danych zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi przekazanymi przez FS, FR, RR, IP RPO WSL;  b) Opracowanie pod kątem technicznym otrzymanego od FS, FR, RR, IP RPO WSL zgłoszenia błędów w działaniu LSI 2014, generujących powstawanie rozbieżności;  c) Realizacja przekazanego przez FS, FR, RR, IP RPO WSL wykluczenia pozycji, które powinny zostać wykluczone z procesu kontroli jakości danych (raporty w LSI 2014). | W razie konieczności | e-mail, CST, LSI 2014 | | AMI WUP | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.3.2.c** | **Wycofanie nieużywanego arkusza kontrolnego** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1. | AMI WUP | Identyfikacja potrzeby wyłączenia raportów, wykorzystywanych w procesie kontroli jakości danych wraz z arkuszem kontrolnym. | Niezwłocznie | e-mail | CI-PRS |
| 2. | CI-PRS | Wyłączenie raportu i arkusza kontrolnego z cyklu generowania danych z systemów LSI 2014 oraz CST na potrzeby kontroli | Niezwłocznie | CST/LSI 2014 | AMI WUP |

1. Pełniący rolę Administratora Merytorycznego CST w IZ RPO WSL (AMIZ) – dotyczy tylko IW nr 12.1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Procedurę wycofania mogą inicjować również procedury określone w Procedurze zarządzania dostępem i uprawnieniami [↑](#footnote-ref-2)
3. Pełniący funkcję GAM w ramach LSI 2014 [↑](#footnote-ref-3)
4. Awaria krytyczna LSI 2014 – nieprawidłowości, potwierdzone przez CI-PRS, w działaniu po stronie systemu uniemożliwiające korzystanie użytkownikom z podstawowych usług w zakresie naborów. Podstawowe usługi w zakresie naborów: wypełnienie formularza elektronicznego, generowanie wniosku o dofinansowanie; [↑](#footnote-ref-4)
5. Przez *Kierownika referatu odpowiedzialnego* rozumie się Kierownika referatu odpowiedzialnego za wprowadzenie danych do modułów, w których wykryto rozbieżność pomiędzy systemami lub inny błąd [↑](#footnote-ref-5)