

## Spis treści

12. Procesy systemów informatycznych.....	2
12.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST.....	2
12.1.1 Instrukcja nadawania/ zmiany/ wycofania uprawnień użytkownika CST.....	2
IOD/ADO.....	3
IP RPO WSL-WUP.....	4
12.1.2 Instrukcja upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST.....	5
12.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY- LSI 2014.....	6
12.2.1 Instrukcja wnioskowania o dostęp do profilu grupowego/ zmianę profilu grupowego/wycofanie uprawnień do profilu grupowego użytkownikowi LSI 2014.....	6
12.2.2 Instrukcja postępowania w przypadku awarii krytycznej LSI 2014 w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów.....	8
12.3 AUDYTY JAKOŚCI DANYCH.....	9
12.3.1. Audyty jakości danych w CST.....	9
12.3.2. Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST.....	10
12.3.2.1 Utworzenie nowego arkusza kontrolnego.....	10
12.3.2.2 Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST i przywrócenie odpowiedniej jakości danych .....	10
12.3.2.3 Wycofanie nieużywanego arkusza kontrolnego.....	12

**12. Procesy systemów informatycznych****12.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST****12.1.1 Instrukcja nadawania/ zmiany/ wycofania uprawnień użytkownika CST**

<b>12.1.1 Instrukcja nadawania/ zmiany/ wycofania uprawnień użytkownika CST</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko/komórka/ jednostka</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Forma opracowania/ obiegu dokumentów</b>	<b>Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane</b>
<b>Procedura nadawania/ zmiany uprawnień Użytkownika CST:</b>					
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	Wersjapapierowa/ TALGOS	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/ TALGOS	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/ TALGOS	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/ e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza zgłaszającego/ zmieniającego uprawnienia Użytkownika CST. W przypadku elektronicznego zatwierdzenia – poprzez złożenie podpisu elektronicznego i odesłanie na dedykowaną skrzynkę administratorską (ami.rpsl@wup-katowice.pl)	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	AMI WUP
W razie uwag – pkt 4; W razie braku uwag pkt – 6.					

6.	AMI WUP	Przekazanie formularza w formacie XLS.	Niezwłocznie	e-mail	AMI IZ RPO WSL (CI)
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	AMI IZ RPO WSL (CI)
<b>Procedura wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika CST:<sup>1</sup></b>					
8.	Przełożony Użytkownika CST	Przygotowanie formularza zgłoszenia o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika do pracy w CST.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	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/ TALGOS	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/ czasowym wycofaniu uprawnień użytkownika do pracy w CST.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	AMI WUP
11.	AMI WUP	Wypełnienie formularza wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika do pracy w CST.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
12.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika do pracy w CST. W przypadku elektronicznego zatwierdzenia – poprzez złożenie podpisu elektronicznego i odesłanie na dedykowaną skrzynkę administratorską (ami.rpsl@wup-katowice.pl).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	AMI WUP
W razie uwag – pkt 11; W razie braku uwag – pkt 13.					
13.	AMI WUP	Przekazanie formularza wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika do pracy w CST.	Niezwłocznie	e-mail	IK UP
14.	Użytkownik CST	Otrzymanie informacji o wycofaniu/ czasowym wycofaniu uprawnień Użytkownika do pracy w CST.	Na bieżąco	e-mail	IK UP
<b>Procedura przywracania dostępu Użytkownikowi CST, którego konto w CST zostało zablokowane z powodu braku aktywności:</b>					
15.	Przełożony Użytkownika CST	Przygotowanie formularza zgłoszenia o odblokowanie	Niezwłocznie	Wersja papierowa/	IOD/ADO

<sup>1</sup> Procedura wycofania uprawnień może zostać zainicjowana również na podstawie zapisów określonych w *Procedurze zarządzania dostępem i uprawnieniami*;

		(ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST.		TALGOS	IP RPO WSL-WUP
16.	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/ TALGOS	AMI WUP
W razie uwag – pkt 15; W razie braku uwag - pkt 17.					
17.	IOD/ ADO IP RPO WSL-WUP	Przekazanie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	AMI WUP
18.	Przełożony Użytkownika CST	Przesłanie formularza przywrócenia dostępu (stanowi zał. 12.1.1 do niniejszej IW).	Niezwłocznie	e-mail	AMI WUP
19.	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/ e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST. W przypadku elektronicznego zatwierdzenia – poprzez złożenie podpisu elektronicznego i odesłanie na dedykowaną skrzynkę administratorską (ami.rpsl@wup-katowice.pl).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	AMI WUP
W razie uwag – pkt 19; W razie braku uwag – pkt 21.					
21.	AMI WUP	Przekazanie formularza zgłoszenia o odblokowanie (ponowne nadanie) uprawnień Użytkownika do pracy w CST wraz formularzem przywrócenia dostępu.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (CI)
W razie uwag – pkt 19; W razie braku uwag – pkt 22.					
22.	Użytkownik CST	Otrzymanie informacji o przywróceniu uprawnień do CST.	Na bieżąco	e-mail	IK UP
<b>Procedura blokowania dostępu do profilu użytkownika CST IP RPO WSL – WUP z przyczyn bezpieczeństwa:</b>					
23.	Przełożony Użytkownika CST	Przekazanie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa Centralnego Systemu Teleinformatycznego	Niezwłocznie	e-mail/osobiście/ telefonicznie	IOD/ADO IP RPO WSL-WUP

					AMI WUP
24.	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
25.	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
1.	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/ e-mail	AMI WUP
2.	AMI WUP	Otrzymanie i przekazanie skanu wniosku/ wniosku podpisanego elektronicznie do AM IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (CI)
3.	AMI WUP	Otrzymanie informacji o nadaniu/anulowaniu upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie	e-mail	IK UP

**12.2 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/ TALGOS	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/ TALGOS	AMI WUP
W razie uwag – pkt 1; W razie braku uwag – pkt 3.					
3.	IOD/ ADO IP RPO WSL- WUP	Przekazanie zaakceptowanego przez IOD/ ADO formularza zgłoszenia o dostęp do profilu grupowego/ zmianę profilu grupowego/ wycofanie uprawnień do profilu grupowego użytkownika w LSI 2014.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	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/ e-mail	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. W przypadku elektronicznego zatwierdzenia – poprzez złożenie podpisu elektronicznego i odesłanie na dedykowaną skrzynkę administratora (ami.rpsl@wup-katowice.pl)	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	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	IZ RPO WSL (CI) <sup>2</sup>
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	IZ RPO WSL (CI)
<b>Procedura blokowania dostępu do konta użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa</b>					
8.	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
9.	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	IZ RPO WSL (CI)
10.	Użytkownik LSI Przełożony Użytkownika LSI	Otrzymanie informacji o zablokowaniu dostępu do konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (CI)

---

<sup>2</sup> Pełniący funkcję GAM w ramach LSI2014;

### 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 <sup>3</sup> (dalej: awaria) LSI 2014 uniemożliwiającej pracę w systemie od Użytkownika LSI2014.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/ telefonicznie	Użytkownik LSI2014 (Wnioskodawca/ ekspert zewnętrzny i/lub pracownik IOK posiadający uprawnienia do profilu grupowego w LSI2014)
2.	AMI WUP	Przekazanie informacji o awarii krytycznej LSI2014 uniemożliwiającej pracę w systemie.	Niezwłocznie od momentu stwierdzenia	e-mail/ telefonicznie	IZ RPO WSL (CI)
3.	AMI WUP	Otrzymanie informacji o wynikach weryfikacji zasadności zgłoszenia awarii.	Do 1 godziny od otrzymania zgłoszenia.	e-mail	IZ RPO WSL (CI)
W przypadku potwierdzenia występowania awarii - pkt 4; W przypadku braku potwierdzenia występowania awarii - koniec procedury.					
4.	AMI WUP	Odebranie informacji o planowanym czasie naprawy.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (CI)
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	IZ RPO WSL (CI)
6	AMI WUP	Weryfikacja poprawności usunięcia awarii.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	e-mail	IZ RPO WSL (CI)

<sup>3</sup> Awaria krytyczna LSI 2014 – nieprawidłowości, potwierdzone przez IZ RPO WSL (CI), 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;

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/ TALGOS	Kierownik LS, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EW
8.	Kierownik LS, 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/ TALGOS	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. W przypadku elektronicznego zatwierdzenia – poprzez złożenie podpisu elektronicznego i odesłanie na dedykowaną skrzynkę administratorską (ami.rpsl@wup-katowice.pl).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	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)

## 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 opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	IZ RPO WSL (CI)	Wygenerowanie danych z CST i wysłanie raportu 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 IZ RPO WSL (FS, FR, RR), IP RPO WSL poinformowanie przełożonych	Niezwłocznie	e-mail	Użytkownik CST, Przełożony użytkownika CST, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP,

		użytkownika CST.			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	IZ RPO WSL (FS, FR, RR, CI), IP RPO WSL

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

#### 12.3.2.1 Utworzenie nowego arkusza kontrolnego

12.3.2.1 Utworzenie 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 LSI2014 oraz CST, które będą wykorzystane w procesie kontroli jakości danych pomiędzy ww. systemami.	W razie konieczności	e-mail	IZ RPO WSL (CI)
2.	IZ RPO WSL (CI)	Sporządzenie arkusza kontrolnego tj. mechanizmu automatycznego zestawiania i porównania danych z obu źródeł z wykorzystaniem warunków wskazanych przez IZ RPO WSL (FS, FR, RR), IP RPO WSL.	5 dni roboczych od otrzymania zakresów raportów	Wersja elektroniczna (Microsoft Excel)	AMI WUP
3.	IZ RPO WSL (CI)	Konfiguracja cyklu generowania danych z LSI 2014 oraz CST na potrzeby audytu.	W sytuacji uznania raportów i arkusza kontrolnego jako obowiązującego	CST/ LSI2014	IZ RPO WSL(CI)

#### 12.3.2.2 Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST i przywrócenie odpowiedniej jakości danych

12.3.2.2 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.	IZ RPO WSL (CI)	Udostępnienie arkusza kontrolnego IZ RPO WSL (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. b) Przekazanie danych do kierownika zespołu odpowiedzialnego <sup>4</sup>	5 dni roboczych	e-mail	kierownik zespołu którego dane dotyczą
3.	Kierownik zespołu którego dane dotyczą	a) Poprawa danych możliwych do skorygowania we własnym zakresie lub w przypadku braku możliwości korekty, przekazanie do IZ RPO WSL (CI) (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 zespołach odpowiedzialnych na podstawie posiadanych uprawnień i odpowiednio dokumentowane	Do 25 dnia każdego miesiąca (w uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony)	e-mail, CST, LSI2014	AMI WUP
4.	AMI WUP	a) Identyfikacja i korekta błędnych procedur wewnętrznych generujących powstawanie rozbieżności; b) Identyfikacja i przekazanie wraz ze szczegółowym opisem do IZ RPO WSL (CI) (w przypadku Kierownika zespołu odpowiedzialnego za pośrednictwem AMI) ewentualnych błędów w działaniu LSI 2014, generujących powstawanie rozbieżności; c) Zgłoszenie do IZ RPO WSL (CI) (w przypadku Kierownika zespołu odpowiedzialnego za pośrednictwem AMI) wraz z uzasadnieniem pozycji, które powinny zostać wykluczone z procesu kontroli jakości danych.	W razie konieczności	e-mail, MantisBT	IZ RPO WSL (CI)
5.	IZ RPO WSL (CI)	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 IZ RPO WSL (FS, FR, RR), IP RPO WSL wykluczenia pozycji, które powinny zostać wykluczone z procesu kontroli jakości danych (raporty w LSI	W razie konieczności	e-mail, CST, LSI 2014	AMI WUP

<sup>4</sup>Przez kierownika zespołu odpowiedzialnego rozumie się kierownika zespołu odpowiedzialnego za wprowadzenie danych do modułów, w których wykryto rozbieżność pomiędzy systemami lub inny błąd

		2014).			
--	--	--------	--	--	--

### 12.3.2.3 Wycofanie nieużywanego arkusza kontrolnego

12.3.2.3 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	IZ RPO WSL (CI)
2.	IZ RPO WSL (CI)	Wyłączenie raportu i arkusza kontrolnego z cyklu generowania danych z LSI2014 oraz CST na potrzeby kontroli.	Niezwłocznie	CST/ LSI2014	AMI WUP