

Spis treści

9. Procesy systemów informatycznych.....	3
9.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST.....	3
9.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST.....	3
9.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST.....	4
9.1.3 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika CST w IP RPO WSL.....	5
9.1.4 Instrukcja upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IZ RPO WSL.....	5
9.1.5 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IP RPO WSL.....	6
9.1.6 Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika CST w IZ RPO WSL i w IP RPO WSL z przyczyn bezpieczeństwa.....	6
9.1.7. Instrukcja przywracania dostępu użytkownikowi IZ/IP RPO WSL, którego konto w CST zostało zablokowane z powodu braku aktywności.....	7
9.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI 2014.....	8
9.2.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownika IZ/ IP RPO WSL do LSI 2014.....	8
Procesy administrowania użytkownikami zostały opisane w dokumencie „Zasady zarządzania LSI w ramach RPO WSL 2014-2020” zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Śląskiego stosowną uchwałą.....	8
9.2.2 Instrukcja blokowania dostępu do konta użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa.....	9
9.2.3 Instrukcja postępowania w przypadku awarii krytycznej LSI 2014 w ostatnim dniu trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów.....	10
9.3 AUDYTY JAKOŚCI DANYCH.....	12
9.3.1. Audyty jakości danych w CST.....	12
9.3.2. Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST.....	12
9.3.2.a Utworzenia nowego arkusza kontrolnego.....	12
9.3.2.b Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST i przywrócenie odpowiedniej jakości danych.....	13
9.3.2.c Wycofanie nieużywanego arkusza kontrolnego.....	14

9. Procesy systemów informatycznych

9.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST

9.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST

9.1.1	Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Osoba uprawniona do nadawania/ zmiany uprawnień IZ RPO WSL	Otrzymanie informacji dot. osób dla których uprawnienia mają być nadane/ zmienione wraz z ich zakresem.	Niezwłocznie	e-mail / eORG	FS, FR, RT, CI-PRS
2.	Pracownik wyznaczony w danym departamencie za obsługę procesu nadawania/ modyfikacji uprawnień	Przygotowanie wniosku/ wniosków o nadanie/ zmianę uprawnień, w przypadku osób dla których nadawane są uprawnienia przeprowadzenie szkolenia, przekazanie wniosku/ wniosków do osoby uprawnionej do nadawania/ zmiany uprawnień.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	FS, FR, RT, CI-PRS
3.	Osoba uprawniona do nadawania/ zmiany uprawnień IZ RPO WSL	Przesłanie wniosku/ wniosków dot. nadania /zmiany uprawnień.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	CI-PRS ¹
4.	CI-PRS ¹	Weryfikacja wniosku/ wniosków o nadanie/ zmianę uprawnień,.	Niezwłocznie	e-mail	FR, FS, RT, CI-PRS
W przypadku konieczności korekty - zwrot do osoby uprawnionej do nadawania/ zmiany uprawnień, która modyfikuje wniosek/ wnioski zgodnie z zaleceniami i ponownie przesyła zgodnie z pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	CI-PRS ¹	Przekazanie wniosku/ wniosków o nadanie/ zmianę uprawnień do IK UP.	Niezwłocznie	e-mail	IK UP
6.	Użytkownik CST w IZ RPO WSL	Otrzymanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień do CST.	Niezwłocznie	e-mail	FS, FR, RT, CI-PRS, IK UP

¹ Pełniący rolę Administratora Merytorycznego CST w IZ RPO WSL (AMIZ) – dotyczy tylko IW nr 9.1

9.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST²

9.1.2	Instrukcja wycofania/ czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień IZ RPO WSL / RT, FR, FS	Przekazanie informacji dotyczącej konieczności wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST.	Niezwłocznie	e-mail / eORG / SOD	CI-PRS ¹
2.	CI-PRS ¹	Przygotowanie wniosku o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST i przekazanie go do IK UP.	Niezwłocznie	e-mail	IK UP
3.	Użytkownik CST w IZ RPO WSL	Otrzymanie informacji dotyczącej wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST.	Niezwłocznie	e-mail	FS, FR, RT, CI-PRS, IK UP

² Procedurę wycofania mogą inicjować również procedury określone w Procedurze zarządzania dostępem i uprawnieniami.

9.1.3 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika CST w IP RPO WSL

9.1.3	Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika CST w IP RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	CI-PRS	Otrzymanie i weryfikacja wniosku o nadanie/ zmianę uprawnień użytkownika CST w IP RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL ³
W przypadku uwag – odesłanie wniosku do poprawy; W przypadku braku uwag – pkt. 2;					
2.	CI-PRS	Przesłanie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika CST w IP RPO WSL do IK UP.	Niezwłocznie	e-mail	IK UP
3.	Użytkownik CST w IP RPO WSL	Otrzymanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień użytkownika CST w IP RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL, IK UP

9.1.4 Instrukcja upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IZ RPO WSL

9.1.4	Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST w IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor CI, Dyrektor IOK	Sporządzenie i zatwierdzenie upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	wersja papierowa	CI-PRS ¹
2.	CI-PRS ¹	Otrzymanie i przekazanie skanu wniosku do IK UP.	Niezwłocznie	e-mail	IK UP
3.	Administrator Merytoryczny CST w IZ RPO WSL	Otrzymanie informacji o nadaniu/anulowaniu upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	CI-PRS, IK UP

³ Pracownik IP RPO WSL pełniący rolę Administratora Merytorycznego CST w IP RPO WSL - dotyczy tylko IW nr 9.1

9.1.5 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IP RPO WSL

9.1.5	Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST w IP RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	CI-PRS ¹	Wpływ i weryfikacja upoważnienia/ anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IP RPO WSL otrzymanego od IP RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	IP RPO WSL ³
2.	CI-PRS ¹	Przesłanie skanu wniosku do IK UP.	Niezwłocznie	e-mail	IK UP
3.	Administrator Merytoryczny CST w IP RPO WSL	Otrzymanie informacji o nadaniu/anulowaniu upoważnienia do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego CST w IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL, IK UP

9.1.6 Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika CST w IZ RPO WSL i w IP RPO WSL z przyczyn bezpieczeństwa

9.1.5	Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika CST w IZ RPO WSL i w IP RPO WSL z przyczyn bezpieczeństwa				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Osoba uprawniona do nadawania / zmiany uprawnień IZ RPO WSL, FS, FR, RT, CI, IP RPO WSL	Przekazanie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa CST i konieczności zablokowania dostępu do profilu użytkownika CST w IZ RPO WSL i w IP RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail/ osobiście/ telefonicznie	CI-PRS ¹
2.	CI-PRS ¹	Przekazanie informacji o koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa oraz o przesłankach do natychmiastowego zablokowania.	Niezwłocznie	e-mail	IK UP

3.	Użytkownik CST IZ RPO WSL / IP RPO WSL	Wpływ informacji dotyczącej zablokowania dostępu do profilu użytkownika CST w IZ RPO WSL i CST w IP RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	FS, RT, FR, CI-PRS, IP RPO WSL, IK UP
----	--	--	--------------	--------	---------------------------------------

9.1.7. Instrukcja przywracania dostępu użytkownikowi IZ/IP RPO WSL, którego konto w CST zostało zablokowane z powodu braku aktywności

9.1.7	Instrukcja przywracania dostępu użytkownikowi IZ/IP RPO WSL którego konto w CST zostało zablokowane z powodu braku aktywności				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/o biegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	CI-PRS	Przesłanie informacji dot. osób , dla których uprawnienia zostały zablokowane z powodu braku aktywności	Niezwłocznie	e-mail	FS, FR, RT, CI-PRS IP RPO WSL
2	Pracownik wyznaczony we właściwej instytucji (IZ/IP RPO WSL) odpowiedzialny za obsługę procesu nadawania/modyfikacji uprawnień	Przygotowanie (w ewentualnej konsultacji z osobami uprawnionymi do nadawania/zmiany uprawnień IZ/IP PRO WSL) wniosku/wniosków o przywrócenie uprawnień i przekazanie wniosku/wniosków do osoby uprawnionej do nadawania uprawnień	Niezwłocznie	e-mail /SOD	FS, FR, RT, CI-PRS IP RPO WSL
3	Osoba uprawniona do nadawania/zmiany uprawnień w IZ/IP RPO WSL	Przesłanie wniosku/wniosków dot. przywrócenia uprawnień	Niezwłocznie	SOD	CI-PRS
4.	CI-PRS	Weryfikacja wniosku/wniosków o przywrócenie uprawnień	2 dni	e-mail	IK UP
W przypadku konieczności poprawy - zwrot do osoby uprawnionej do nadawania/zmiany uprawnień, która modyfikuje wniosek/wnioski oraz/lub formularz/formularze zgodnie z zaleceniami i ponownie przesyła zgodnie z pkt 3. W przypadku akceptacji wniosku/wniosków wraz z formularzem/formularzami przekazanie wniosku/wniosków do IK UP – pkt 5.					
5.	CI-PRS	Przekazanie wniosku/wniosków o przywrócenie uprawnień do IK UP	Niezwłocznie	e-mail	IK UP
6.	IK UP	Wpływ informacji bezpośrednio do użytkownika o przywróceniu uprawnień do CST.	Niezwłocznie	e-mail	Użytkownik CST IZ/IP RPO WSL

9.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI 2014

9.2.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownika IZ/ IP RPO WSL do LSI 2014⁴

9.2.1	Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownikowi LSI 2014				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Osoba uprawniona do nadawania/zmiany/wycofania uprawnień w IZ/IP RPO WSL	Otrzymanie informacji dot. osób, dla których uprawnienia mają być nadane/zmienione/wycofane. Sporządzenie Wniosku o dostęp do systemów informatycznych.	Niezwłocznie	e-mail, e-ORG/ SOD	CI-PRS
2.	CI-PRS ⁵	Nadanie/zmiana/wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownika w LSI 2014 i przekazanie informacji.	Niezwłocznie	e-mail, e-ORG/ SOD	Użytkownik LSI 2014
Użytkownik LSI 2014 w IZ RPO WSL - otrzymuje za pośrednictwem e-mail informację o nadaniu dostępu do profilu grupowego dla użytkownika w LSI 2014., w przypadku zmiany/wycofania dostępu do profilu grupowego dla użytkownika w LSI 2014 realizację potwierdzana jest w e-ORG. Użytkownik LSI 2014 w IP RPO WSL – otrzymuje za pośrednictwem e-mail informację o nadaniu/zmiany/wycofaniu dostępu do profilu grupowego dla użytkownika w LSI 2014					

⁴ Procesy administrowania użytkownikami zostały opisane w dokumencie „Zasady zarządzania LSI w ramach RPO WSL 2014-2020” zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Śląskiego stosowną uchwałą.

⁵ Pełniący funkcję GAM w ramach LSI 2014

9.2.2 Instrukcja blokowania dostępu do konta użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa

9.2.2	Instrukcja blokowania dostępu do konta użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	CI-PRS ⁵	Otrzymanie informacji o naruszeniu zasad bezpieczeństwa lub nieautoryzowanym dostępie do LSI 2014 na adres lsi@slaskie.pl lub ujawnienie zaistnienia takiej sytuacji przez CI-PRS	Niezwłocznie	e-mail	Użytkownik LSI 2014, FS, FR, RT, CI-PRS
2.	CI-PRS ⁵	Zablokowanie dostępu do zagrożonego profilu użytkownika oraz rejestracja zagrożenia w rejestrze zdarzeń i słabości ⁶ .	Niezwłocznie	Help desk, LSI 2014	Użytkownik LSI 2014 Bezpośredni przełożony użytkownika LSI 2014
		Przekazanie użytkownikowi LSI 2014 oraz bezpośredniemu przełożonemu użytkownika informacji o zablokowaniu dostępu do jego konta z przyczyn bezpieczeństwa.		e-mail	

⁶ Rejestr zdarzeń i słabości stanowi załącznik do Instrukcji użytkownika w ramach ZSZ.

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

9.2.3	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.	Użytkownik LSI 2014	Zgłoszenie informacji o awarii krytycznej ⁷ (dalej: awaria) LSI 2014.	Niezwłocznie od momentu stwierdzenia	e-mail lsi@slaskie.pl	CI-PRS ⁵
2.	CI-PRS ⁵	Weryfikacja zasadności zgłoszenia awarii wraz z określeniem przewidywanego czasu naprawy	Do 1 godziny od otrzymania zgłoszenia.	e-mail	FS, FR, RT IP RPO WSL
W przypadku planowanego czasu naprawy awarii krytycznej do 2 godzin – pkt 3 i 4. W przypadku awarii o znacznym stopniu skomplikowania i planowanego czasu naprawy powyżej 2 godzin - pkt 5 – 8 (IOK jest zobowiązana każdorazowo podjąć indywidualnie decyzje o zastosowaniu)					
3.	CI-PRS ⁵	Przekazanie informacji dotyczącej usunięcia awarii LSI 2014.	Niezwłocznie	e-mail	FS, FR, RT IP RPO WSL
4.	FS, FR, RT IP RPO WSL ⁵ CI-PRS	Weryfikacja poprawności usunięcia awarii.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	e-mail	CI-PRS ⁵
5.	FS, FR, RT IP RPO WSL	Przygotowanie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zasadności zgłoszenia awarii krytycznej	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS, FR, RT, IP RPO WSL
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS, FR, RT, IP RPO WSL	Zatwierdzenie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru.		Wersja elektroniczna	FS, FR, RT IP RPO WSL
W przypadku uwag – pkt. 5 W przypadku braku uwag – pkt. 7					

⁷ 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;

7.	FS, FR, RT IP RPO WSL	Przekazanie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru w celu umieszczenia na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści informacji	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT- RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT- RKIP
8.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu, informacji dotyczącej dysfunkcji systemu wraz z aktualnym terminem trwania naboru.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, fundusze europejskie.gov.pl, e-mail	FS, FR, RT IP RPO WSL

9.3 AUDYTY JAKOŚCI DANYCH

9.3.1. Audyty jakości danych w CST

9.3.1	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 FS, FR, RT, IP RPO WSL.	do 10 dnia każdego miesiąca	e-mail	FS, FR, RT, IP RPO WSL
2	FS, FR, RT, IP RPO WSL	Analiza otrzymanych audytów oraz przekazanie wyznaczonym użytkownikom informacji o wykrytych błędach oraz w zależności od decyzji FS, FR, RT, IP RPO WSL poinformowanie przełożonych użytkownika CST.	niezwłocznie	e-mail	Użytkownicy CST, Kierownik użytkownika Dyrektor / Z-ca Dyrektora IOK (FS, FR, RT, IP RPO WSL)
3	FS, FR, RT, IP RPO WSL	Poprawa danych (w tym przekazanie formularzy zmiany danych dot. konieczności skorygowania danych na poziomie AMIZ lub IK lub przesłanie wniosku o wykluczenie pozycji z AJD).	do 25 dnia każdego miesiąca (w uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony)	e-mail	FS, FR, RT, IP RPO WSL, CI-PRS

9.3.2. Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST

9.3.2.a Utworzenia nowego arkusza kontrolnego

9.3.2.a	Utworzenia nowego arkusza kontrolnego				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	FS, FR, RT, IP RPO WSL	Identyfikacja potrzeb i / lub opracowanie zakresów raportów zawierających dane z systemów LSI 2014 oraz CST które będą wykorzystane w procesie kontroli	W razie konieczności	e-mail	CI-PRS

		jakości danych pomiędzy ww. systemami.			
2.	CI-PRS	Sporządzenie arkusza kontrolnego tj. mechanizmu automatycznego zestawiania i porównania danych z obu źródeł z wykorzystaniem warunków wskazanych przez FS, FR, RT, IP RPO WSL.	5 dni roboczych od otrzymania zakresów raportów	Wersja elektroniczna (Microsoft Excel)	FS, FR, RT, IP RPO WSL
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

9.3.2.b Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST i przywrócenie odpowiedniej jakości danych

9.3.2.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, RT, IP RPO WSL, obejmującego dane do końca miesiąca poprzedzającego analizę.	do 10 dnia każdego miesiąca	Wersja elektroniczna (Microsoft Excel)	FS, FR, RT, IP RPO WSL
2.	FS, FR, RT, IP RPO WSL	a) Analiza danych zawartych w udostępnionym arkuszu kontrolnym. b) Przekazanie danych do Kierownika referatu odpowiedzialnego ⁸	5 dni roboczych	e-mail	Kierownik referatu, którego dotyczą dane
3.	Kierownik referatu, którego dotyczą dane	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	FS, FR, RT, IP RPO WSL
4.	FS, FR, RT, IP RPO WSL, Kierownik referatu, którego dotyczą dane	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	W razie konieczności	e-mail, MantisBT	CI-PRS

⁸ Poinformowanie zainteresowanych referatów w ramach FS, FR, RT, IP RPO WSL.

		pośrednictwem właściwego AMI) wraz z uzasadnieniem pozycji, które powinny zostać wykluczone z procesu kontroli jakości danych.			
5.	CI-PRS	a) Modyfikacja/uzupełnienie/oczyszczenie danych zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi przekazanymi przez FS, FR, RT, IP RPO WSL; b) Opracowanie pod kątem technicznym otrzymanego od FS, FR, RT, IP RPO WSL zgłoszenia błędów w działaniu LSI 2014, generujących powstawanie rozbieżności; c) Realizacja przekazanego przez FS, FR, RT, 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	FS, FR, RT, IP RPO WSL, CI-PRS

9.3.2.c Wycofanie nieużywanego arkusza kontrolnego

9.3.2.c	Wycofanie nieużywanego arkusza kontrolnego				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	FS, FR, RT, IP RPO WSL	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	FS, FR, RT, IP RPO WSL