

Spis treści

12. Procesy systemów informatycznych.....	2
12.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY LSI 2014.....	2
12.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkowników w LSI 2014.....	2
12.1.2 Instrukcja blokowania dostępu do konta użytkownika LSI 2014 z przyczyn bezpieczeństwa.....	3
12.1.3 Instrukcja postępowania w przypadku awarii LSI 2014 na etapie składania wniosków o dofinansowanie.....	3
12.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST.....	5
12.2.1 Instrukcja nadawania/ zmiany/ wycofania/ czasowego wycofania uprawnień użytkownika CST.....	5
12.2.2 Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika CST w IP RPO WSL z przyczyn bezpieczeństwa.....	6
12.2.3. Instrukcja przywracania dostępu użytkownikowi IP RPO WSL, którego konto w CST zostało zablokowane z powodu braku aktywności.....	6
12.3 AUDYTY JAKOŚCI DANYCH.....	7
12.3.1. Audyty jakości danych w CST.....	7
12.3.2.a Utworzenia nowego arkusza kontrolnego.....	9
12.3.2.b Audyty jakości danych pomiędzy LSI 2014 a CST i przywrócenie odpowiedniej jakości danych.....	9
12.3.2.c Wycofanie nieużywanego arkusza kontrolnego.....	10

12. Procesy systemów informatycznych**12.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY LSI 2014****12.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkowników w LSI 2014¹**

12.1.1	Instrukcja wnioskowania o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkowników w LSI 2014				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik/ Koordynator właściwego wydziału IP RPO WSL-ŚCP Kierownik lub właściwy pracownik Zespołu ds. obsługi kadrowej (w przypadku nieobecności dłuższej niż 30 dni)	Przesłanie do AMI IP RPO WSL-ŚCP informacji o konieczności nadania/ zmiany/ wycofania dostępu do profilu grupowego dla użytkownika w LSI 2014.	Niezwłocznie	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP
2.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	Przygotowanie papierowej wersji wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownika LSI 2014.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik ZIT, AMI IP RPO WSL-ŚCP ²
3.	Kierownik/ Koordynator właściwego wydziału IP RPO WSL- ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownika LSI 2014.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do profilu grupowego dla użytkownika LSI 2014.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	AMI IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	IOD IP RPO WSL-ŚCP/ ASI IP RPO WSL-ŚCP	Utworzenie upoważnienia/ unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem uprawnień oraz dostępem do danych.	Niezwłocznie/w razie potrzeby	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	ADO IP RPO WSL-ŚCP
6.	ADO IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia/ unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP

¹ Procesy administrowania użytkownikami zostały opisane w dokumencie „Zasady zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020” zatwierdzonym przez ZW stosowną uchwałą.² AMI IP RPO WSL-ŚCP – jako osoba weryfikująca dany dokument, „druga para oczu”.

				papierowa	
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie upoważnienia/ unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	IOD IP RPO WSL-ŚCP/ ASI IP RPO WSL-ŚCP
8.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	Przekazanie karty nadania/ zmiany/ wycofania uprawnień dla użytkownika do GAM.- Główny Administrator Merytoryczny LSI2014	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (CI), ³ IOD IP RPO WSL-ŚCP
9.	Użytkownik LSI 2014	Otrzymanie informacji o nadaniu/ zmianie/ wycofaniu dostępu do profilu grupowego dla użytkownika LSI 2014.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (CI), AMI IP RPO WSL-ŚCP

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

12.1.2	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.	IZ RPO WSL (CI)	Otrzymanie informacji o naruszeniu zasad bezpieczeństwa lub nieautoryzowanym dostępie do LSI 2014 na adres lsi@slaskie.pl lub ujawnienie zaistnienia takiej sytuacji przez IZ RPO WSL (CI).	Niezwłocznie	E-mail	Użytkownik LSI 2014, AMI IP RPO WSL-ŚCP
2.	IZ RPO WSL (CI)	Zablokowanie dostępu do zagrożonego profilu użytkownika oraz rejestracja zagrożenia w rejestrze zdarzeń i słabości.	Niezwłocznie	E-mail	Użytkownik LSI 2014, AMI IP RPO WSL-ŚCP, Kierownik/ Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP
		Przekazanie użytkownikowi LSI 2014 oraz AMI IP RPO WSL informacji o zablokowaniu dostępu do jego konta z przyczyn bezpieczeństwa.			

12.1.3 Instrukcja postępowania w przypadku awarii LSI 2014 na etapie składania wniosków o dofinansowanie

12.1.3	Instrukcja postępowania w przypadku awarii LSI 2014 na etapie składania wniosków o dofinansowanie				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane

³ IZ RPO WSL (CI) – Referat projektowania i rozwoju systemów informatycznych.

1.	Użytkownik LSI2014	Zgłoszenie do IZ RPO WSL (CI) informacji o awarii krytycznej ⁴ (dalej: awaria) LSI 2014 na adres: lsi@slaskie.pl	Niezwłocznie od momentu stwierdzenia	E-mail	IZ RPO WSL (CI) ⁵
2.	IZ RPO WSL (CI)	Weryfikacja zasadności zgłoszenia awarii wraz z określeniem przewidywanego czasu naprawy.	Do 1 godziny od otrzymania zgłoszenia.	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP
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.					
3.	IZ RPO WSL (CI)	Przekazanie informacji dotyczącej usunięcia awarii LSI 2014.	Niezwłocznie	E-mail/M antisBT	AMI IP RPO WSL-ŚCP
4.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja poprawności usunięcia awarii.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	E-mail/ MantisBT	IZ RPO WSL (CI), Kierownik/ Koordynator WWKR, Kierownik WO, Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP
5.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WSL i IP RPO WSL-ŚCP dotyczącej wydłużenia naboru.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zasadności zgłoszenia awarii	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru.		Wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WWKR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Redaktorzy WWKR, Kierownik/ Koordynator WWKR, Pracownicy WWKR	Umieszczenie/ przekazanie treści informacji dotyczącej wydłużenia naboru w serwisie rpo.slaskie.pl (i przekazanie do opublikowania) oraz opublikowanie ww. informacji na stronie scp-slask.pl.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści informacji	E-mail	Stanowisko ds. informacji RT-RKIP, Kierownik ZIT, Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT
8.	Redaktorzy WWKR, Kierownik/ Koordynator WWKR, Pracownicy WWKR, Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP oraz publikacja informacji na stronie rpo.slaskie.pl.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RT), Kierownik ZIT, Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP Kierownik/Koordynator WWKR

⁴ 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;

⁵ Poinformowanie AMI IP RPO WSL-ŚCP.

12.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST**12.2.1 Instrukcja nadawania/ zmiany/ wycofania/ czasowego wycofania uprawnień użytkownika CST**

12.2. 1	Instrukcja nadawania/ zmiany/ wycofania/ czasowego wycofania uprawnień użytkownika CST				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP Kierownik lub właściwy pracownik Zespołu ds. obsługi kadrowej (w przypadku nieobecności dłuższej niż 30 dni)	Przesłanie do AMI informacji o konieczności nadania/ zmiany/ wycofania uprawnień w CST.	Niezwłocznie	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP
2.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	Przygotowanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień dla użytkownika CST.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Kierownik ZIT AMI IP RPO WSL-ŚCP ⁶
3.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL – ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień dla użytkownika CST.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień dla użytkownika CST.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	AMI IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	IOD IP RPO WSL-ŚCP	Utworzenie upoważnienia/unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem uprawnień oraz dostępem do danych.	Niezwłocznie/w razie potrzeby	Wersja papierowa	ADO IP RPO WSL-ŚCP
6.	ADO IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia/unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie upoważnienia/ unieważnienie upoważnienia do	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IOD IP RPO WSL-ŚCP

⁶ AMI IP RPO WSL-ŚCP jako osoba weryfikująca dokument „druga para oczu”.

		przetwarzania danych osobowych.			
8.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	Przesłanie kart nadania/ zmiany/ wycofania uprawnień.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (CI) Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
9.	Użytkownik CST, AMI IP RPO WSL-ŚCP	Otrzymanie informacji o nadaniu/zmianie/wycofaniu/ czasowym wycofanie uprawnień dla użytkownika.	Po utworzeniu/ zmianie/ wycofaniu/ czasowym uprawnień	E- mail	IK UP

12.2.2 Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika CST w IP RPO WSL z przyczyn bezpieczeństwa

12.2.2	Instrukcja blokowania dostępu do profilu użytkownika CST w IP RPO WSL z przyczyn bezpieczeństwa				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP, AMI IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP	Przekazanie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa CST i konieczności zablokowania dostępu do profilu użytkownika CST.	Niezwłocznie	E-mail/osobiście/ telefonicznie	AMI IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL (CI)
2.	IZ RPO WSL (CI)	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	Wpływ informacji dotyczącej zablokowania dostępu do profilu użytkownika CST.	Niezwłocznie	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP, IK UP

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

12.2.3	Instrukcja przywracania dostępu użytkownikowi IP RPO WSL, którego konto w CST zostało zablokowane z powodu braku aktywności				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane

1.	IZ RPO WSL (CI)	Przesłanie informacji dot. osób, dla których uprawnienia zostały zablokowane z powodu braku aktywności.	Niezwłocznie	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP
2.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP	Przesłanie informacji o konieczności przywrócenia dostępu użytkownikowi CST, którego konto zostało zablokowane z braku aktywności.	Niezwłocznie	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP
3.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	Przygotowanie wniosku/wniosków dotyczących przywrócenia uprawnień.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Kierownik ZIT AMI IP RPO WSL-ŚCP ⁷
4.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL – ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku/wniosków o przywrócenie uprawnień.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag - pkt 4.					
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku/ wniosków dot. przywrócenia uprawnień	Niezwłocznie	Wersja papierowa	AM IP RPO WSL-ŚCP, IOD IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag pkt 6					
6.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	Przesłanie wniosku/ wniosków dot. przywrócenia uprawnień.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (CI) Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
7.	IZ RPO WSL (CI)	Weryfikacja wniosku/ wniosków dot. przywrócenia uprawnień.	Niezwłocznie	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2. W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	IZ RPO WSL (CI)	Przesłanie wniosku/ wniosków do IK UP.	Niezwłocznie	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP, IK UP
9.	Użytkownik CST, AMI IP RPO WSL-ŚCP	Otrzymanie informacji o przywróceniu uprawnień.	Po utworzeniu informacji	E- mail	IK UP

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	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane

⁷ AMI IP RPO WSL-ŚCP jako osoba weryfikująca dokument druga para oczu.

				dokumentów	
1.	IZ RPO WSL (CI)	Wygenerowanie danych z CST i wysłanie raportu poprzez e-mail na podstawie warunków przekazanych przez AMI IP RPO WSL-ŚCP.	do 10 dnia każdego miesiąca	E-mail	AMI IP RPO WSL-ŚCP
2.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	Analiza otrzymanych audytów oraz przekazanie wyznaczonym użytkownikom informacji o wykrytych błędach oraz w zależności od decyzji AMI IP RPO WSL – ŚCP poinformowanie przełożonych użytkownika.	niezwłocznie	E-mail	Użytkownicy CST, Kierownik/ Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
3.	Użytkownik CST	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	AMI IP RPO WSL-ŚCP, Kierownik/ Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL (CI)

12.3.2.a Utworzenia nowego arkusza kontrolnego

12.3.2.a	Utworzenia nowego arkusza kontrolnego				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik/ Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP, AMI IP RPO WSL-ŚCP	Identyfikacja potrzeb i/lub opracowanie zakresów raportów zawierających dane z LSI 2014 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 IP RPO WSL.	5 dni roboczych od otrzymania zakresów raportów	Wersja elektroniczna (Microsoft Excel)	AMI IP RPO WSL-ŚCP, Kierownik/ Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP
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/ LSI 2014	Kierownik IZ RPO WSL (CI)

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

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.	IZ RPO WSL (CI)	Udostępnienie arkusza kontrolnego AMI IP RPO WSL-ŚCP, obejmującego dane do końca miesiąca poprzedzającego analizę.	do 10 dnia każdego miesiąca	Wersja elektroniczna (Microsoft Excel)	AMI IP RPO WSL-ŚCP
2.	AMI IP RPO WSL-ŚCP	a) Analiza danych zawartych w udostępnionym arkuszu kontrolnym. b) Przekazanie danych do Kierownika Wydziału odpowiedzialnego. ⁸	5 dni roboczych	E-mail	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP

⁸ Przez Kierownika Wydziału odpowiedzialnego rozumie się Kierownika Wydziału odpowiedzialnego za wprowadzenie danych do modułów, w których wykryto rozbieżność pomiędzy systemami lub inny błąd

3.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP	a) Poprawa danych możliwych do skorygowania we własnym zakresie lub w przypadku braku możliwości korekty, przekazanie do OR-LSI (za pośrednictwem właściwego AMI IP RPO WSL-ŚCP) 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 wydziałach 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, MantisBT	AMI IP RPO WSL-ŚCP, Użytkownicy systemów
4.	AMI IP RPO WSL-ŚCP, Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP	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/ Koordynatora wydziału odpowiedzialnego za pośrednictwem właściwego AMI IP RPO WSL-ŚCP) ewentualnych błędów w działaniu LSI 2014, generujących powstawanie rozbieżności; c) Zgłoszenie do IZ RPO WSL (CI) (w przypadku Kierownika/ Koordynatora wydziału odpowiedzialnego za pośrednictwem właściwego AMI IP RPO WSL-ŚCP) wraz z uzasadnieniem pozycji, które powinny zostać wykluczone z procesu kontroli jakości danych.	W razie konieczności	E-mail	IZ RPO WSL (CI)
5.	IZ RPO WSL (CI)	a) Modyfikacja/ uzupełnienie/oczyszczenie danych zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi przekazanymi przez AMI IP RPO WSL-ŚCP; b) Opracowanie pod kątem technicznym oraz przekazanie do wykonawcy otrzymanego od AMI IP RPO WSL-ŚCP zgłoszenia błędów w działaniu LSI 2014, generujących powstawanie rozbieżności; c) Realizacja przekazanego przez AMI IP RPO WSL-ŚCP wykluczenia pozycji, które powinny zostać wykluczone z procesu kontroli jakości danych (raporty w LSI 2014).	W razie konieczności	E-mail, CST, LSI 2014	AMI IP RPO WSL-ŚCP, Kierownik/ Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL (CI)

12.3.2.c Wycofanie nieużywanego arkusza kontrolnego

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 IP RPO WSL-ŚCP	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 LSI	Niezwłocznie	CST/ LSI 2014	AMI IP RPO WSL-

		2014 oraz CST na potrzeby kontroli.			ŚCP, Kierownik/ Koordynator właściwego Wydziału IP RPO WSL-ŚCP
--	--	-------------------------------------	--	--	---