

Procedura monitorowania usuwania danych z KSI SIMIK 07-13.

Celem procedury jest określenie czynności związanych z monitorowaniem usuwania z KSI SIMIK 07-13 pozycji rejestrów np. wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowanie, wniosków o płatność, itd.

Usuwanie danych zależnych od pozycji w rejestrze (np. źródeł finansowania, planów, harmonogramów) traktowane jest jako modyfikacja/zmiana danych, do których niniejszej procedury nie stosuje się.

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
1	Wygenerowanie za pomocą narzędzia raportującego (np. Oracle Discoverer) raportu dotyczącego usuniętych z KSI SIMIK 07-13 pozycji (np. wniosków, umów, itp.).	AM IK NSRO	co miesiąc (ze stanem na koniec miesiąca)
2	Przesłanie za pomocą poczty elektronicznej raportu/zestawienia do właściwych AM IZ z prośbą o uzupełnienie raportu/zestawienia (na podstawie notatek dotyczących usuwania danych) tzn.: <ul style="list-style-type: none">– zidentyfikowanie powodu usunięcia danych,– potwierdzenie, że usunięcia dokonał uprawniony użytkownik. AM IK NSRO każdorazowo podaje termin, w jakim AM IZ powinien udzielić odpowiedzi. Termin nie powinien być mniejszy niż 2 tygodnie.	AM IK NSRO	niezwłocznie po wygenerowaniu raportu dotyczącego usuniętych z KSI SIMIK 07-13 pozycji
3	Uzupełnienie raportu/zestawienia, przesłanie za pomocą poczty elektronicznej odpowiedzi do AM IK NSRO. Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonał nieuprawniony użytkownik to należy dodatkowo postępować zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.	AM IZ	niezwłocznie
4	Aktualizacja zestawienia. Archiwizacja zestawienia. Poinformowanie Naczelnika Wydziału III. Aktualizacja „Rejestru pozycji usuniętych z KSI SIMIK 07-13” Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonał nieuprawniony użytkownik to należy dodatkowo postępować zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.	AM IK NSRO	Niezwłocznie
5	Jeśli AM IZ nie prześle odpowiedzi w terminie podanym przez AM IK NSRO (patrz Lp. 2), to AM IK NSRO blokuje konta użytkownika w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu podanego przez AM IK NSRO (patrz Lp.2). AM IK NSRO wysyła do użytkownika i AM IZ e-mail powiadamiający o zablokowaniu konta.	AM IK NSRO	w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu podanego przez AM IK NSRO (patrz Lp.2).
6	Jeśli użytkownik jest w dalszym ciągu zatrudniony i ma dostęp do KSI SIMIK 07-13, to przesyła e-mail na adres ksi@mrr.gov.pl (obowiązkowo do wiadomości na adres swojego Administratora Merytorycznego) z podaniem: <ul style="list-style-type: none">– przyczyny niedostarczenia informacji o usuwaniu danych oraz– z prośbą o odblokowanie konta.	Użytkownik	Niezwłocznie
7	Odblokowanie konta użytkownika. Powiadomienie użytkownika.	AM IK NSRO	w ciągu 3 dni roboczych.
8	Jeśli użytkownik nie jest już zatrudniony lub nie ma już dostępu do KSI SIMIK 07-13, to AM IK NSRO przeprowadza postępowania wyjaśniające z AM IZ.	AM IK NSRO	Niezwłocznie

Uwaga: Procedura opisuje czynności AM IK NSRO oraz AM IZ. AM IZ sam decyduje w jaki sposób pozyska dane niezbędne do uzupełnienia zestawienia przesyłanego do AM IK NSRO.