

**2) Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym**

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	AM I/AM IZ/ AM IK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym
2.	Akceptacja formularza	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IZ/IP/IK)/lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze
3.	Realizacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień sporządzonego przez AM IK	AM IK	Maksymalnie 3 dni robocze
4.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IK	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I/AM IZ:  - w przypadku akceptacji – realizacja zgłoszenia,  - w przypadku braku akceptacji -- odesłanie formularza do poprawy do właściwego AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).	AM IK	Maksymalnie 3 dni robocze