

	w umowie o dofinansowanie		
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

5) Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM I/AM IZ	Niezwłocznie
2.	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I - w przypadku braku potwierdzenia awarii przesłanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 na skrzynkę mailową osoby zgłaszającej	AM I/AMIZ	Niezwłocznie
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie mailem informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I	AM I/AM IZ	Niezwłocznie

6) Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Przekazanie informacji o awarii ePUAP do AM IZ/AM I	AM IK	Niezwłocznie
2.	Przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze	AM I/AM IZ	Niezwłocznie