

## 17) Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od Użytkowników I	AM I/AM IZ	w zależności od potrzeb
2.	Akceptacja formularza	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	w zależności od procedur wewnętrznych instytucji
3.	Przesłanie wniosku do: a. w przypadku AM I – AM IZ, b. w przypadku AM IZ <sup>9</sup> – AM IK	AM I/AM IZ	niezwłocznie
4.	(dot. wniosku AMI) Weryfikacja wniosku:  - w przypadku akceptacji: przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK,  - w przypadku braku akceptacji wniosku:  przekazanie formularza w celu jego poprawy (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury) lub przekazanie informacji o konieczności poprawy danych w ramach SL2014	AM IZ	niezwłocznie

<sup>9</sup> Informacja z poziomu AM IZ obejmuje całość programu.