

Data wygenerowania do druku: 05.12.2021 r



8 stycznia 2020

W przypadku zaistnienia potrzeby rekonfiguracji zamkniętego układu dokumentów planistycznych należy zastosować się do opisanej poniżej procedury:

### **Krok 1.**

JST przesyła do RIO e-mail, w którym będzie znajdować się wykaz dokumentów do usunięcia. Ponadto w e-mailu MUSI znaleźć się opis problemu, który ma zostać rozwiązany. Informacje niezbędne do przeprowadzenia procedury należy przekazać w następującym układzie:

- **nazwa jednostki**
- **kod terytorialny**
- **dokładna kategoria dokumentu**
- **rok**
- **numer dokumentu**
- **data podjęcia**
- **data wejścia w życie**
- **data wysłania do RIO**
- **numer kolejny**
- **imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby zgłaszającej po stronie JST**

Ze względu na sytuację wynikającą z COVID, w zgłoszeniu **należy też określić preferowane dni i godziny**, w których Zespół Obsługi Klienta może kontaktować się z osobą zgłaszającą. Do realizacji serwisu niezbędne będzie połączenie zdalne oraz dostęp do programu BeSTi@.

### **Krok 2.**

RIO analizuje zasadność usunięcia wskazanych dokumentów z bazy JST.

Decyzję o wyrażeniu zgody na operację usunięcia dokumentów planistycznych powinny podjąć przynajmniej dwie osoby:

- pracownik WIAS zajmujący się daną JST
- osoba odpowiedzialna za poprawność pracy systemu BeSTi@ w danej izbie.

### **Krok 3.**

Jeśli prośba JST jest uzasadniona, RIO przekazuje zgłoszenie z JST na adres: **pomoc@budzetjst.pl**, wraz z adnotacją o wyrażeniu zgody na usunięcie dokumentów również z bazy danych RIO.

Zgłoszenia przekazane w inny sposób, niż opisany w powyższych krokach, **NIE BĘDĄ REALIZOWANE**, lecz odsyłane nadawcy z informacją o NIE ZACHOWANIU procedury.

W szczególności **odsyłane bez realizacji** będą:

- prośby przesłane bezpośrednio z JST do wykonawcy (bez stosownej adnotacji z RIO)
- e-maile ze zgodą RIO wysłane na adres inny niż pomoc@budzetjst.pl
- e-maile ze zgodą RIO nie zawierające w treści prośby z JST
- zgłoszenia niezawierające wymaganych danych, opisanych w kroku 1.

#### **Krok 4.**

Wykonawca realizuje poprawnie opisane zgłoszenie, zaś po jego wykonaniu przesyła informację zwrotną na adres mailowy izby, z której wpłynęło zgłoszenie. Po otrzymaniu takiej informacji należy sprawdzić czy z bazy faktycznie usunięte zostały wskazane dokumenty planistyczne oraz czy została wyczyszczona konfiguracja układu dokumentów planistycznych dla Uchwał. Niniejsze działanie kończy procedurę.

**UWAGA DLA JST:** jeżeli zgłoszenie obejmuje dokument o kategorii „WPF” / „Zmiana WPF” lub dokumenty planistyczne, w których zmieniona ma zostać konfiguracja układu dokumentów planistycznych, **NIE NALEŻY PRZESYLAĆ KOLEJNYCH DOKUMENTÓW** do momentu realizacji zgłoszonej prośby.

Proszę pamiętać, iż usuwanie wysłanych dokumentów z bazy JST jest czynnością wykonywaną przez Serwis w wyjątkowych przypadkach. Ma uzasadnienie wyłącznie w sytuacji konieczności dodania kolumn dopuszczalnych w załącznikach planistycznych lub gdy dane w dokumencie nie mogą być poprawione inną drogą.

Ze względu na rozdzielenie konfiguracji projektu budżetu i uchwał **NIE NALEŻY** w chwili obecnej zezwalać na wykasowanie dokumentów dot. PROJEKTU, gdyż zaburzone zostaną informacje użyte w Ministerstwie Finansów do sporządzenia zbiorówek. Ta operacja

zrealizowana być może jedynie za zgodą MF.