P

☑ KALENDARIUM SPORZĄDZANIA BUDŻETU MIASTA

I. ETAP - PLANOWANIE ŚRODKÓW

1. **Wydziały** oraz **jednostki organizacyjne Miasta** sporządzają w terminie ***do 20 lipca*** prognozę w zakresie realizowanych przez siebie dochodów na nadchodzący rok budżetowy przy wykorzystaniu formularza F-4, będącego podstawowym dokumentem planistycznym w zakresie dochodów. Na dalszym etapie planowania **formularza F-4 nie należy zmieniać, jeżeli dane nie uległy zmianie**. **Wydziały** oraz **jednostki organizacyjne Miasta** po otrzymaniu informacji o kwotach zaplanowanych w projekcie ustawy budżetowej sporządzają formularz F-4/I w zakresie pozyskiwanych dochodów Skarbu Państwa. Na dalszym etapie planowania **formularz F-4/I należy zmieniać, tylko jeżeli dane uległy zmianie**. Wydziały, które pełnią nadzór lub koordynują i monitorują działalność jednostek, powinny opracować zbiorczą informację dotyczącą prognozy dochodów pozyskiwanych przez jednostki.
   Powyższe dane wprowadzane są i na bieżąco aktualizowane w podsystemie planowania budżetowego **PLBUD** przez wyznaczonych pracowników **Wydziału Budżetu Miasta**.

2. **Wydział Budżetu Miasta** na podstawie powyższej informacji oraz w oparciu o własne dane sporządza w terminie ***do 31 lipca*** wstępną prognozę dochodów Miasta na nadchodzący rok budżetowy.

3. **Wydział Budżetu Miasta** przygotowuje zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie wstępnego określenia środków dla jednostek pomocniczych w terminie ***do 31 sierpnia***.

4. **Wydział Budżetu Miasta** dokonuje wstępnego podziału środków na wydatki bieżące z uwzględnieniem prognozy dochodów Miasta oraz wydatków poniesionych w roku ubiegłym, w tym na obligatoryjne zadania Miasta. Wydziały pełniące nadzór lub koordynujące i monitorujące działalność otrzymują informację o łącznej kwocie dla wydziału oraz podległych jednostek. Powyższe dane są wprowadzane przez wyznaczonych pracowników **Wydziału Budżetu Miasta** do podsystemu planowania budżetowego **PLBUD**. Projekt zarządzenia Prezydenta Miasta w tej sprawie przygotowuje Wydział Budżetu Miasta w terminie ***do 10 września***.

5. **Wydział Organizacji i Nadzoru** w terminie ***do 20 września*** planuje *wstępną ilość etatów* (kalkulacyjnych) dla każdego wydziału, kancelarii, biura i zespołu UMK, z podziałem na etaty realizujące zadania gminne i powiatowe oraz z wyodrębnieniem ich liczby dla zadań zleconych. Powyższe informacje są wprowadzane przez wyznaczonych pracowników **Wydziału Organizacji i Nadzoru** do podsystemu planowania budżetowego **PLBUD** oraz przekazywane dyrektorom i kierownikom wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK, a w ciągu roku budżetowego na bieżąco aktualizowane ze szczególnym uwzględnieniem okresów sprawozdawczych z realizacji budżetu (informacji półrocznej i sprawozdania z wykonania budżetu za rok).

6. **Wydział Informatyki i Infrastruktury** oraz **Wydział Organizacji i Nadzoru** w terminie ***do 20 września*** planują *wydatki na utrzymanie stanowisk pracy w UMK*.
   Powyższe dane rozpisane w klasyfikacji budżetowej w szczegółowości paragrafów z podziałem na gminę i powiat są wprowadzane przez wyznaczonych pracowników **Wydział Informatyki i Infrastruktury** oraz **Wydziału Organizacji i Nadzoru** do podsystemu **PLBUD** i na bieżąco aktualizowane ze szczególnym uwzględnieniem okresów sprawozdawczych z realizacji budżetu (informacji półrocznej i sprawozdania z wykonania budżetu za rok).

7. **Wydział Budżetu Miasta** na podstawie zaplanowanej przez **Wydział Organizacji i Nadzoru** *liczby etatów* oraz wysokości wydatków związanych z utrzymaniem stanowisk

pracy w UMK oblicza, z wykorzystaniem podsystemu **PLBUD**, koszt jednej godziny roboczej dla poszczególnych wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK w terminie ***do 25 września***.

8. **Służby księgowe** w miejskich jednostkach organizacyjnych (jednostki i zakłady budżetowe) dokonują obliczenia **kosztu 1 godziny roboczej**. Parametr ten, obliczony według poniższej procedury, umożliwia właściwą kalkulację przedsięwzięć realizowanych potencjałem własnym.

a) obliczenie wydatków / kosztu związanych z utrzymaniem stanowisk pracy w jednostce / zakładzie budżetowym:
Uwaga! Do kosztu utrzymania należy zaliczyć wydatki (koszty) nie związane w sposób bezpośredni z realizacją zadań. Przykładowo w paragrafie 4430 powinny znaleźć się tylko kwoty związane z utrzymaniem infrastruktury jednostki / zakładu (pozostałe wydatki z tych paragrafów należy umieścić w planach poszczególnych zadań)

Wynagrodzenia osobowe pracowników	(§ 4010)	.....
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	(§ 4040)	.....
Składki na ubezpieczenia społeczne	(§ 4110)	.....
Składki na Fundusz Pracy	(§ 4120)	.....
Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	(§ 4140)	……...
Wynagrodzenia bezosobowe	(§ 4170)	……...
Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	(§ 3020)	.....
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	(§ 3030)	.....
Zakup materiałów i wyposażenia	(§ 4210)	.....
Zakup energii	(§ 4260)	.....
Zakup usług remontowych	(§ 4270)	.....
Zakup usług zdrowotnych	(§ 4280)	……...
Zakup usług pozostałych	(§ 4300)	.....
Zakup usług dostępu do sieci Internet	(§ 4350)	……...
Podróże służbowe krajowe	(§ 4410)	.....
Podróże służbowe zagraniczne	(§ 4420)	.....
Różne opłaty i składki	(§ 4430)	.....
Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	(§ 4440)	.....
Podatek od towarów i usług (VAT)	(§ 4530)	……...
Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych	(§ 4590)	……...
Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	(§ 4600)	……...
Inne *(wprowadzane stosownie do potrzeb)*	( )	.....

b) obliczenie kosztu 1 godziny roboczej w jednostce / zakładzie budżetowym

$$\textbf{Koszt 1 godziny roboczej} = \frac{\text{Ogółem koszty utrzymania stanowisk pracy}}{\text{ilość godzin w roku x ilość etatów}}$$

9. **Komórka organizacyjna UMK prowadząca obsługę jednostek pomocniczych Gminy Miejskiej Kraków** przygotowuje zbiorczy projekt planu finansowego jednostek pomocniczych Miasta wraz z uzasadnieniem w ramach wydatków rzeczowych 18 dzielnic – według druku **R/Z D.**

II. ETAP – DEFINIOWANIE ZADAŃ BUDŻETOWYCH

1. Dyrektorzy wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych formułują propozycje celów szczegółowych na podstawie:

- priorytetów zawartych w Strategii Rozwoju Krakowa,
- przeprowadzonych badań, analiz, zgromadzonych danych opisanych w etapie II.

Na podstawie wyznaczonych celów szczegółowych planowane są zadania, które wskazują, w jaki sposób, w jakim czasie i przez kogo zostanie osiągnięty postawiony cel.

Grupy zadań budżetowych:

A. zadania ***o charakterze ciągłym*** – wykonywane corocznie, których zakres rzeczowy – jeśli chodzi o charakter podejmowanych działań – jest niezmienny. Istnieje wówczas możliwość obserwacji i analizy zmian kosztów jednostkowych z roku na rok. Zmiany dotyczące tej grupy zadań mogą mieć charakter:

- ilościowy – zmienia się wówczas ilość produktów, które powstają w wyniku realizacji zadania: np. ilość wydanych decyzji,
- jakościowy – zmianie ulega standard dostarczonej w wyniku realizacji zadania usługi.

Celem szczegółowym dla zadań o charakterze ciągłym może być:

- utrzymanie standardu wykonywania usług przy próbie obniżenia kosztów jednostkowych, bądź też
- podniesienie standardu wykonywania usług w takim zakresie, aby nie powiększać kosztów jednostkowych.

B. zadania ***realizowane dla osiągnięcia jednorazowego rezultatu*****,** których zakres rzeczowy jest wyraźnie określony oraz nie podlega kontynuacji.
Do tej grupy należą zadania związane z podniesieniem standardu usług lub obniżeniem kosztów czy też z reorganizacją pewnych działań np. wdrożenie nowego systemu informatycznego, który przyspieszy i usprawni działania podejmowane w ramach zadań o charakterze ciągłym.

W każdej z powyżej wymienionych grup dokonywany jest pomiar efektywności. Pomiaru dokonuje się przy wykorzystaniu wskaźnika kosztów jednostkowych zadania.

2. Dyrektorzy wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych UMK po zdefiniowaniu zadań wyznaczają do każdego z nich ***jedną osobę odpowiedzialną***, której rola polega na:

- zaplanowaniu zadania zgodnie z niniejszą instrukcją, a tym samym przygotowaniu do wprowadzenia do podsystemu **PLBUD**,
- kontroli jego realizacji oraz koordynowaniu pracy wykonujących go osób (podmiotów),
- dekretowaniu dokumentów płatniczych stanowiących podstawę dokonywanych księgowań,
- przygotowaniu okresowych sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji zadania.

3. Dyrektorzy wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK wyznaczają ***osoby odpowiedzialne za pracę w podsystemie*** **PLBUD,** których rola polega na**:**

- wprowadzeniu do podsystemu **PLBUD** zadań na podstawie formularzy **F1** oraz **F2**,
- przygotowaniu zestawienia zadań dla poszczególnych wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK i ich akceptacji po wcześniejszym zatwierdzeniu przez dyrektorów i kierowników UMK,
- bieżącym tworzeniu wniosków o zmianę na podstawie informacji przygotowanych przez **osoby odpowiedzialne.**

UWAGA! Dyrektorzy wydziałów pełniących nadzór lub koordynujących i monitorujących działalność jednostek powinni wyznaczyć dodatkową osobę, której zadaniem będzie wprowadzenie danych planistycznych z poszczególnych jednostek do podsystemu PLBUD oraz ich bieżąca aktualizacja.

P

III. ETAP – PLANOWANIE ZADANIA BUDŻETOWEGO

W celu sporządzenia dokumentacji planistycznej dotyczącej finansowania danego zadania osoba za nie odpowiedzialna (koordynator zadania, planujący) powinna wypełnić następujące formularze:

Wykaz formularzy[1] zawierających dane do projektu budżetu:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Wydziały, kancelarie, biura i zespoły UMK	F-1, F-2, F-3, F-4
MOPS, ZDiK, ZGK, ZBK	F-1, F-2, F-3, F-4, JB/P
GUP, KMPSP, PINB, SMMK	F-4, JB/P
Izba Wytrzeźwień, OSiR „Krakowianka”	ZB/P, ZB/P-I
ZCK	F-4, ZB/P, ZB/P-I
Krakowskie Biuro Festiwalowe	IK
ZEO	F-4, JB/P, ZB/P, ZB/P-I
Placówki pomocy społecznej	F-4, JB/P
Instytucje kultury	IK
Placówki oświatowe	F-4, JB/P, ZB/P, ZB/P-I, GP/P
Gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych Gospodarstwa pomocnicze przy UMK	GP/P
Dochody Własne	DW/P
Fundusze celowe	FC/P
Komórki organizacyjne UMK, *Miejskie jednostki organizacyjne*	*F-FW/P*[2]

[1] Wzory niniejszych formularzy znajdują się w sekcji „Formularze zawierające dane do projektu budżetu”
[2] Formularz wypełniany jest w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych oraz przewidzianych do finansowania i współfinansowania ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

P

Objaśnienie symboli powyższych formularzy[3]:

F-1	Charakterystyka zadania
F-2	Plan finansowy zadania budżetowego
F-3	Zbiorcze zestawienie wydatków wydziału, kancelarii, biura i zespołu UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych
F-4	Roczne dochody pozyskiwane przez wydział, kancelarię, biuro i zespół UMK oraz miejskie jednostkę organizacyjną
F-4/I	Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami pozyskiwane przez wydziały, kancelarie, biura i zespoły UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne
JB/P	Dane do projektu budżetu dotyczące dochodów i wydatków jednostki budżetowej
ZB/P	Dane do projektu budżetu dotyczące zakładu budżetowego
ZB/P-I	Dane do projektu budżetu dotyczące inwestycji zakładu budżetowego
GP/P	Dane do projektu budżetu dla gospodarstwa pomocniczego
DW/P	Dane do projektu budżetu dla dochodów własnych
IK	Dane do projektu budżetu dotyczące przychodów i kosztów instytucji kultury (formularz ten służy jednocześnie do przygotowania projektów planów finansowych / planów finansowych)
FC/P	Dane do projektu budżetu dotyczące przychodów i wydatków funduszy celowych
F-FW/P	Zadania finansowane i współfinansowane oraz przewidziane do finansowania i współfinansowania ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

UWAGA! – WAŻNE INFORMACJE*:*

Zawsze musi być przestrzegana zasada, iż suma wydatków dla wszystkich zadań wydziału, kancelarii, biura i zespołu UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych jest równa kwocie podanej przez Wydział Budżetu Miasta (zgodnie z obowiązującą procedurą).

Na każdej stronie formularza powinien widnieć podpis sporządzającego dokument oraz kierownika jednostki.

Na formularzach F-3 należy uzyskać akceptację Zastępcy Prezydenta Miasta pełniącego ogólny nadzór nad określonymi zadaniami.

Formularze F-FW/P i F-FW sporządzane są tylko, gdy dana komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna planuje zadania finansowane i współfinansowane oraz przewidziane do finansowania i współfinansowania ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na podstawie przygotowanych formularzy **F-1** i **F-2** dla wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK oraz właściwych formularzy planistycznych dla miejskich jednostek organizacyjnych (zgodnie z „*Wykazem formularzy...*”) wyznaczone osoby wprowadzają przygotowane dane do podsystemu **PLBUD.**
Jednostki, zakłady budżetowe oraz instytucje kultury winny swoją dokumentację przekazać do wydziału pełniącego nad nimi nadzór lub koordynującego i monitorującego ich działalność. Ostateczny termin na skompletowanie dokumentacji przez Wydziały, Kancelarie, Biura i Zespoły UMK oraz dostarczenie jej do **Wydziału Budżetu Miasta** upływa **30 września.**

[3] Obieg dokumentów planistycznych został przedstawiony na schemacie nr 1

IV. ETAP – OPRACOWANIE PROJEKTU BUDŻETU

1. **Wydział Budżetu Miasta** dokonuje weryfikacji dostarczonej dokumentacji planistycznej[4].
2. **Prezydent Miasta** wstępnie opiniuje zaplanowane zadania w terminie ***do 31 października***. W wyznaczonych terminach dla poszczególnych wydziałów mogą odbywać się spotkania dyrektorów z Prezydentem Miasta w celu przeanalizowania wydatków budżetowych. Wszelkie zmiany wprowadzone w trakcie opiniowania poszczególnych zadań przez **Prezydenta Miasta** powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji formularzy planistycznych (w tym charakterystyk, planów działania) przez wnioskodawców oraz wprowadzenia stosownych zmian w podsystemie **PLBUD**. Zmiany te wnioskodawcy przekazują do Wydziału Budżetu Miasta w terminie 5 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonanych zmianach. W przypadku wprowadzenia zmian w wydatkach składających się na zadania dotyczące *utrzymania stanowisk pracy w UMK* **Wydziały** planujące wydatki w tym zakresie zobowiązane są do aktualizacji kwoty w podsystemie **PLBUD**, co w konsekwencji spowoduje konieczność ponownego rozliczenia przez Wydział Budżetu Miasta kosztu jednej godziny roboczej. Spowoduje to automatyczną zmianę kwot planowanych na realizację przedsięwzięć wykonywanych siłami własnymi w poszczególnych zadaniach wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK.
3. Po uwzględnieniu wszelkich zmian wprowadzonych przez Prezydenta Miasta w terminie określonym powyżej osoby odpowiedzialne za planowanie w podsystemie **PLBUD** w poszczególnych wydziałach i komórkach organizacyjnych UMK oraz gospodarze podsystemu w Wydziale Budżetu Miasta zamykają ostatecznie wybrane wersje zadań. Następnie pracownicy Wydziału Budżetu Miasta tworzą z zamkniętych i zaakceptowanych wersji zadań projekty wydziałowe. Po stworzeniu projektów wydziałowych i wprowadzeniu do podsystemu **PLBUD** wszystkich danych składających się na załączniki budżetowe zostaje przygotowany projekt budżetu.
4. Projekt budżetu jest przedstawiany Radzie Miasta w terminie ***do 15 listopada*** (chyba, że ustawa określi inny termin).

[4] Uwaga! Dokumentacja niekompletna lub nie odpowiadająca wymogom niniejszej instrukcji zostaje zwrócona wnioskodawcom celem dokonania jej poprawy

P

V. ETAP – UCHWAŁA BUDŻETOWA, UKŁAD WYKONAWCZY BUDŻETU

Wykaz formularzy[5] do sporządzenia projektu lub planu finansowego:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Wydziały, kancelarie, biura i zespoły UMK	F-1, F-2, F-3, F-4
Zadania w zakresie planowania wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK	F-1, F-2 Tabela kalkulacyjna zatrudnienia i wynagrodzeń
MOPS, ZDiK, ZGK, ZBK	F-1, F-2, F-3, F-4, JB
GUP, KMPSP, PINB, SMMK	F-4, JB
Izba Wytrzeźwień, OSiR „Krakowianka”	ZB, ZB-I
ZCK	F-4, ZB, ZB-I
Krakowskie Biuro Festiwalowe	IK, IK-I
ZEO	F-4, JB, ZB, ZB-I
Placówki pomocy społecznej	F-4, JB
Instytucje kultury	IK, IK-I
Placówki oświatowe	F-4, JB, ZB, ZB-I, GP
Gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych Gospodarstwa pomocnicze przy UMK	GP
Dochody Własne	DW
Fundusze celowe	FC
Komórki organizacyjne UMK, *Miejskie jednostki organizacyjne*	*F-FW*[6]

[5] Wzory niniejszych formularzy znajdują się w sekcji „Formularze do projektów planów finansowych / planów finansowych”

[6] Formularz wypełniany jest w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych oraz przewidzianych do finansowania i współfinansowania ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Objaśnienie symboli powyższych formularzy

JB Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków jednostki budżetowej

ZB Projekt planu finansowego / plan finansowy zakładu budżetowego

ZB-I Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów inwestycji zakładu budżetowego

GP Projekt planu finansowego / plan finansowy gospodarstwa pomocniczego

DW Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów własnych

IK Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów instytucji kultury

IK-I Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów inwestycji instytucji kultury

FC Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i wydatków funduszy celowych

F-FW Zadania finansowane i współfinansowane oraz przewidziane do finansowania i współfinansowania ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

1. W terminie 7 dni od dnia przekazania projektu budżetu Radzie Miasta Krakowa **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje do wydziałów, kancelarii, biur i zespołów UMK informacje niezbędne do opracowania projektów planów finansowych. Projekty planów finansowych są opracowywane w terminie 30 dni od otrzymania informacji (chyba, że ustawa określi inny termin).

2. W przypadku zmian wprowadzonych, zarówno przez Radę Miasta jak i Prezydenta Miasta, do przedłożonego Radzie Miasta projektu budżetu **Wydział Budżetu Miasta** w terminie 5 dni informuje wnioskodawców o wprowadzonych zmianach celem dokonania aktualizacji formularzy planistycznych. Wszystkie zmiany dokonane w projekcie budżetu powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji dokumentacji planistycznej. W terminie 7 dni od otrzymania informacji wydziały, kancelarie, biura i zespoły UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne ostatecznie aktualizują formularze planistyczne z wykorzystaniem podsystemu **PLBUD** dla zatwierdzonych do realizacji zadań budżetowych i dostarczają je w dwóch egzemplarzach do **Wydziału Budżetu Miasta**.

3. Rada Miasta Krakowa uchwala budżet w terminie ***do 31 grudnia*** – nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego (chyba, że ustawa określi inny termin). Po uchwaleniu budżetu **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje wydziałom, kancelariom, biurom i zespołom UMK oraz miejskim jednostkom organizacyjnym informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.

4. **Wydział Budżetu Miasta** opracowuje układ wykonawczy budżetu z wykorzystaniem podsystemu **PLBUD** w terminie ***21 dni od daty uchwalenia budżetu***.

5. Wydziały, kancelarie, biura i zespoły UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne sporządzają plany finansowe przy wykorzystaniu tych samych formularzy, na których sporządzane były projekty planów finansowych. Zasady opracowania omawianych formularzy określone są w niniejszej Instrukcji oraz w obowiązujących przepisach w zakresie finansów publicznych.

6. W trakcie realizacji budżetu planowanie wydatków na nowo uruchamiane zadania lub nowotworzone jednostki organizacyjne wymaga odpowiedniego stosowania zasad określonych w niniejszej instrukcji.