

PODSYSTEM PLANOWANIA BUDŻETU - PLBUD

Instrukcja obsługi dla użytkowników

Logowanie do sieci:

W celu zalogowania do sieci należy nacisnąć kursorem ikonkę „Hydra” (lub „Ratusz”) znajdującą się na ekranie monitora. Pojawi się formatka, w której wpisujemy następujące informacje:

User name (Użytkownik): *(sześć pierwszych liter nazwiska i dwie pierwsze litery imienia)*
Password (Hasło): *(hasło)*
Log on to: *UMK (ustawienie domyślnie; w innym przypadku należy wybrać spośród pozostałych możliwości)*

Należy nacisnąć przycisk **OK**.

Logowanie do systemu Ratusz

Na ekranie monitora pojawi się grupa ikon, z których wybieramy „Ratusz”. Po naciśnięciu kursorem na ikonkę Ratusz, pojawia się formatka, w której należy wpisać następujące informacje:


Użytkownik: *(nazwisko i pierwsza litera imienia)*
Hasło: *(hasło)*
Baza danych: *rat*

Należy nacisnąć przycisk **Połącz**. Pojawi się kolejna formatka, w której posługując się kursorem należy wybrać opcję *Obsługa Planowania Budżetu PLBUD 6.0.1*, po czym nacisnąć przycisk Enter.

W pasku MENU należy wybrać opcję **PLANOWANIE BUDŻETU** i przycisnąć kursorem.

KLAWISZE FUNKCYJNE

Komunikacja w programie odbywa się przy wykorzystaniu:

- klawisza **Enter** – przy przechodzeniu z jednego pola do drugiego
- klawiszy **Shift** oraz **Tab** (jednoczesne naciśnięcie) - przy cofaniu się z jednego pola do drugiego
- kursora **myszki** – przy przechodzeniu z jednego pola do drugiego oraz z jednego bloku do drugiego
- klawisza **F3** – służącego do uruchamiania słowników
- klawisza **F4** – przy zapisywaniu danych (bez wyjścia z formatki)
- żółtej ikonki  – przy zapisywaniu danych (z jednoczesnym wyjściem z formatki)
- klawisza **F5** – przy kasowaniu danych w polu
- klawisza **F6** – służącego do uruchamiania edytora tekstów (funkcja ma zastosowanie podczas wpisywania długich tekstów opisowych)
- klawisza **F7** – przy wprowadzaniu kryteriów zapytania
- klawisza **F8** – umożliwiającego wybór z bazy danych, po spełnieniu podanych wcześniej kryteriów zapytania
- klawiszy **Shift** oraz **F8** (jednoczesne naciśnięcie) - przy kopiowaniu danych z pola znajdującego się bezpośrednio nad edytowanym polem
- klawiszy **Shift** oraz **F9** (jednoczesne naciśnięcie) - przy kopiowaniu całego wiersza

PRACA W PODSYSTEMIE

Po rozpoczęciu pracy w programie PLBUD, należy zwrócić uwagę, aby wybrany był **rok budżetowy** przy planowaniu, którego aktualnie pracujemy. Jeżeli **rok budżetowy** jest inny od planowanego należy go zmienić (można to zrobić wykorzystując przycisk znajdujący się z prawej strony pola daty).

Po wywołaniu funkcji należy wybrać pozycję **WYDATKI I DOCHODY** a następnie **ZADANIA BIEŻĄCE**. Po wykonaniu powyższych operacji pojawi się formatka, w której informacje zostały zgrupowane w następujących:

- blokach danych: „Podmioty”, „Zadania bieżące”
- zakładkach: „Statystyka” „Szczegóły” „Charakterystyka” „Zakres rzeczowy” „Plan/Klasyfikacja”

Należy również zwrócić uwagę, aby w części **WYBÓR DANYCH** (znajduje się z lewej strony bloku danych: **PODMIOTY**) zaznaczona była pozycja wg **PODMIOTÓW ZADAŃ**, natomiast w części **STAN ZADANIA** (znajduje się z prawej strony bloku danych: **PODMIOTY**) na etapie planowania powinna być zaznaczona pozycja **PIERWOTNY**.

ZADANIA BIEŻĄCE

Opis funkcji:

Funkcja "Zadania bieżące" jest wykorzystywana do zdefiniowania zadań oraz sporządzenia ich szczegółowej kalkulacji wraz z harmonogramem działań, które w ramach zadania będą podejmowane.

Kursorem należy przejść do bloku:

 *blok* **PODMIOTY BUDŻETU**

⇒ *pole* **Typ podmiotu**

pole nie musi być wypełnione przez użytkownika – program automatycznie określa czy wprowadzony w następnym polu podmiot należy zaklasyfikować jako jednostkę realizującą (skrót „J”) lub dysponenta środków (skrót „D”).

Należy przycisnąć klawisz **F7**, po czym przejść do następnego pola:

⇒ *pole* **Skrót podmiotu**

należy wprowadzić skrót wydziału/kancelarii/zespołu/biura/jednostki, a następnie przycisnąć klawisz **F8**, wówczas w polu *Nazwa podmiotu*, pojawi się pełna nazwa jednostki realizującej

Kursorem należy przejść do następnego bloku:

 *blok* **ZADANIA BIEŻĄCE**

⇒ *pole* **Lp**

należy podać kolejny numer przy definiowanym zadaniu i nacisnąć przycisk Enter

⇒ *pole* **Status**

informacja podawana przez program – brak możliwości edycji, powinien pojawić się napis: „O” (zadanie otwarte), po zamknięciu zadania napis zmieni się na: „Z” (zadanie zamknięte)

⇒ *pole* **Organ**

pole zostanie wypełnione automatycznie przez program dopiero po uzupełnieniu klasyfikacji

⇒ **pole Typ**

wypełniane jest przy planowaniu zadań lub poszczególnych pozycji klasyfikacji pod kątem uzyskania załącznika budżetowego „Środki wydzielone do dyspozycji dzielnic”

Korzystając z listy dokonuje się odpowiednio wyboru np. „P” – zadania powierzone dzielnic; istnieje możliwość skorzystania z listy wyboru (naciskając ikonkę z prawej strony pola) lub ze słownika za pomocą klawisza F3.

Jeżeli planowane zadanie nie należy do żadnej z określonej w tym polu grup należy pozostawić tą pozycję niewypełnioną.

⇒ **pole Nazwa zadania**

należy podać pełną nazwę zadania bezpośredniego; można korzystać z edytora pisma (należy w tym celu nacisnąć na ikonkę „z chmurką” znajdującą się z prawej strony pola lub użyć klawisza F6)

⇒ **pole Symbol zadania**

należy wprowadzać takie same symbole, jakie zostały wcześniej przyjęte dla identyfikacji zadań ewidencjonowanych w Systemie Wspomagania Zarządzania Miastem Ratusz: (np. BM/01/03)

⇒ **pole Rok (w polu podana jest kwota ogółem dla całego zadania)**

pole zostanie wypełnione automatycznie przez program, po uprzednim wprowadzeniu danych finansowych dla zadania

⇒ **pole Etaty**

należy wpisać liczbę etatów przeznaczonych na realizację danego zadania

⇒ **pole Et. SW**

pole uzupełniane jest automatycznie przez program dla etapów zadań definiowanych siłami własnymi (SW)

⇒ **pole Podmiot**

pole uzupełniane jest automatycznie przez program; nie podlega edytowaniu

⇒ **pole Zadanie w FKPLAN**


pole należy uzupełnić zgodnie z informacją uzyskaną z Wydziału Budżetu Miasta; wypełniając to pole należy skorzystać z przycisku znajdującego się z prawej strony pola; należy podać symbol dla zadania, który funkcjonuje w Systemie Ratusz

⇒ **pole Do FKPLAN**

pole należy uzupełnić zgodnie z informacją uzyskaną z Wydziału Budżetu Miasta; wypełniając to pole należy skorzystać z przycisku znajdującego się z prawej strony pola

⇒ **pole Odpowiedzialny**

w polu należy wpisać osobę(y) odpowiedzialne za realizację zadania

Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą: klawisza **F4** lub żółtej ikonki .

Uwaga:

Zapisywanie danych zaleca się po wprowadzeniu każdego wiersz ze względu na ryzyko utraty danych np. na skutek wyłączenia zasilania.

W dolnej części ekranu znajdują się następujące zakładki:

Statystyka	Szczegóły	Charakterystyka	Zakres rzeczowy	Plan działania / Klasyfikacja
------------	-----------	-----------------	-----------------	-------------------------------

Posługując się kursorem należy wybrać odpowiednią zakładkę:

 *zakładka* **STATYSTYKA**

W zakładce istnieje możliwość wyboru jednej z dwóch opcji: **WŁĄCZONA** lub **WYŁĄCZONA**. Znajdują się w niej pola, w których można wyłącznie przeglądać dane bez możliwości ich edycji:

⇒ **Statystyka zadania**

w odpowiednich polach pojawiają się dane finansowe dla wybranego zadania (podświetlonego w bloku **Zadania bieżące**) z podziałem na wydatki *rzeczowe* i *osobowe* (w tym wydatki osobowe rozliczane poprzez roboczogodzinę (skrót: „*SW*”) oraz rozpisane w klasyfikacji (skrót: „*z klasyfikacji*”)

⇒ **Statystyka podmiotu**

w odpowiednich polach pojawiają się następujące grupy informacji:

a) *Razem*

- kwota środków dla całego podmiotu z podziałem na wydatki rzeczowe i osobowe (w tym: „*SW*” i „*z klasyfikacji*” – patrz: **Statystyka zadania**)
- liczba zadań zdefiniowanych dla danego podmiotu

▪ *Otwarte*

- informacje jak w tytule: „*Razem*”, ale dotyczące tylko zadań otwartych

▪ *Zamknięte*

- informacje jak w tytule: „*Razem*”, ale dotyczące tylko zadań zamkniętych

b) *Projekt Wydziałowy*

- informacje jak w tytule: „*Razem*”, ale dotyczące tylko zadań, z których stworzono projekt wydziałowy dla danego podmiotu (widoczne są tylko informacje dotyczące zadań nie podłączonych do *projektu budżetu*)

a) *Projekt Budżetu* (składa się z projektów wydziałowych)

- informacje jak w tytule: „*Razem*”, ale dotyczące tylko zadań, z których stworzono projekt budżetu

b) *Uchwały*

- informacje jak w tytule: „*Razem*”, ale wynikające ze zmian wprowadzonych w planach zadań danego podmiotu

c) *Limity Środków / Etatów*

- limit środków i etatów dla danego podmiotu
- przekroczenie limitu środków i etatów dla danego podmiotu

⇒ **Statystyka urzędu**

w odpowiednich polach pojawiają się następujące grupy informacji:

a) *Razem*

- kwota środków dla całego urzędu z podziałem na wydatki rzeczowe i osobowe (w tym: „*SW*” i „*z klasyfikacji*” – patrz: **Statystyka zadania**)
- liczba zadań zdefiniowanych dla całego urzędu


▪ *Otwarte*

- informacje jak w tytule: „*Razem*”, ale dotyczące tylko zadań otwartych

▪ *Zamknięte*

- informacje jak w tytule: „Razem”, ale dotyczące tylko zadań zamkniętych
- b) *Projekt Wydziałowy*
 - informacje jak w tytule: „Razem”, ale dotyczące tylko zadań, z których stworzono projekty wydziałowe dla całego urzędu (widoczne są tylko informacje dotyczące zadań nie podłączonych do *projektów budżetów*)
- c) *Projekt Budżetu* (składa się z projektów wydziałowych)
 - informacje jak w tytule: „Razem”, ale dotyczące tylko zadań, z których stworzono projekty wszystkich budżetów
- d) *Uchwały*
 - informacje jak w tytule: „Razem”, ale wynikające ze zmian wprowadzonych w planach zadań wszystkich podmiotów
- e) *Limity Środków / Etatów*
 - limit środków i etatów dla całego urzędu
 - przekroczenie limitu środków i etatów dla całego urzędu

Kursorem należy przejść do następnej zakładki:

 zakładka **SZCZEGÓŁY**

Znajdują się w niej pola, w których można wyłącznie przeglądać dane bez możliwości ich edycji:

- a) *Kolumna*
 - tytuły kolumn z wybranych bloków danych i zakładek
- b) *Wartość – znaczenie*
 - wykaz pozycji możliwych do wyboru w poszczególnych *Kolumnach*
- c) *Wartości dopuszczalne*
 - oznaczenia pozycji możliwych do wyboru w poszczególnych *Kolumnach*

Kursorem należy przejść do następnej zakładki:



zakładka

CHARAKTERYSTYKA

(informacje należy wprowadzić zgodnie z formularzem F-1)

⇒ *pole **Cel***

należy krótko opisać co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji zadania oraz scharakteryzować planowany rezultat liczbowo; można korzystać z edytora pisma – kursorem należy przejść do następnej zakładki

⇒ *pole **Kategoria zadania***

należy określić kategorię zadania; korzystając z obowiązujących skrótów: np. GWSMK, PWSMK - kursorem należy przejść do następnej zakładki

⇒ *pole **Źródło finansowania***

należy podać z jakich środków zadanie będzie finansowane - kursorem należy przejść do następnej zakładki

Uwaga:

Pola „Zamierzone efekty w roku”, „Całkowity zakres zadania” oraz „Zakres zadania w roku” należy pozostawić niewypełnione – nie dotyczą one informacji wprowadzanych na podstawie formularza F-1

Kursorem należy przejść do następnej zakładki:



zakładka

ZAKRES RZECZOWY

(odpowiada pkt d) formularza „F-1 CHARAKTERYSTYKA”)

⇒ *pole **L.p.***

należy podać liczbę porządkową dla każdej z wymienionych pozycji

⇒ *pole **Ilość***

należy podać wartość zakresu rzeczowego wyrażony liczbą

⇒ *pole **Miernik***

należy wpisać miary charakteryzujące kolejne przedsięwzięcia, przykładowo metry, sztuki, hektary, wydawane decyzje - można skorzystać z listy wyboru lub ze słownika za pomocą klawisza **F3**

⇒ *pole **Opis zakresu rzeczowego***

należy zamieścić szczegółowy opis wprowadzonych wcześniej parametrów; można korzystać z edytora pisma

Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą klawisza **F4** lub ikonki

Kursorem należy przejść do dolnej części:



zakładki

ZAKRES RZECZOWY

(odpowiada pkt a, b, c formularza „F-1 CHARAKTERYSTYKA”)

⇒ *pole **L.p.***

należy podać liczbę porządkową dla każdej z wymienionych pozycji

⇒ pole ***Opis potrzeb*** (odpowiada w formularzu F-1 pozycji: ***Potrzeby globalne gminy lub jej mieszkańców***)


należy określić wielkość potrzeb globalnych gminy lub jej mieszkańców; można korzystać z edytora pisma – kursorem należy przejść do następnej zakładki

⇒ pole ***Źródło informacji*** (odpowiada w formularzu F-1 pozycji: ***Źródło informacji dotyczące potrzeb***)

należy wskazać na jakiej podstawie określono potrzeby, np. w oparciu o badania GUS, szacunek planisty, itd.

⇒ pole ***Realizacja w %*** (odpowiada w formularzu F-1 pozycji: ***Stopień realizacja potrzeb wynikający ze zrealizowania zadania***)

należy podać relację pomiędzy wielkością potrzeb a możliwościami ich realizacji, stopień realizacji potrzeb należy wyrazić w procentach; można korzystać z edytora pisma - kursorem należy przejść do następnej zakładki

Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą klawisza **F4** lub ikonki 

Kursorem należy przejść do następnej zakładki:



zakładka

PLAN DZIAŁANIA / KLASYFIKACJA

(należy przygotować zgodnie z formularzem F-2)

⇒ **pole *Lp.***

należy podać liczbę porządkową dla każdej z wyszczególnionych pozycji

⇒ **pole *Nr***

wypełnienie pola pozwala na pewne uszczegółowienie informacji; pole to jest pomocne wówczas, gdy w ramach jednego etapu wyróżniane są podetapy; wówczas w polu **Lp** wpisywany jest np. **1**, natomiast w polu **Nr** wpisywane jest np. **1a.**(lub **1.1**)

⇒ **pole *Nazwa etapu***

na realizację zadania składają się różnego rodzaju przedsięwzięcia. Wymieniane kolejno w sposób czytelny określają działania, prowadzące do osiągnięcia celu. Pole to należy wypełnić stosując standardowy słownik podejmowanych działań np. zlecenie ekspertyzy, zamówienie publiczne, analiza badań, zlecenie projektu, itd.; można korzystać z edytora pisma

⇒ **pole *SR - Sposób realizacji***

należy określić sposób realizacji zadania; istnieje możliwość skorzystania z listy wyboru (naciskając ikonkę z prawej strony pola) lub ze słownika za pomocą klawisza **F3**

dla przedsięwzięć realizowanych potencjałem własnym (tzn. przy wyborze „SW”) należy wypełnić następujące pola: **Jednostka miary**, **Ilość**, **Pracochłonność jednostkowa**. Wartość w polu **Pracochłonność całkowita** zostanie automatycznie podana przez program, natomiast **Kwota całkowita** będzie wynikiem pomnożenia wartości z pola **Pracochłonność całkowita** przez koszt roboczogodziny wyliczonej dla danej komórki organizacyjnej UMK. Dla przedsięwzięć realizowanych siłami własnymi klasyfikacji nie należy wypełniać! **W przypadku jednostek organizacyjnych Miasta Krakowa** obliczających koszt 1 godziny roboczej **należy wybrać skrót „SWJ” i podać klasyfikację.**

dla pozostałych sposobów realizacji (ZZ) należy wypełnić następujące pola: **Jednostka miary** oraz **Ilość** i **Pracochłonność jednostkowa** (jeżeli zostały zaplanowane)

⇒ **pole *Jm - Jednostka miary***

należy wpisać miary charakteryzujące kolejne przedsięwzięcia, przykładowo metry, sztuki, hektary, itd.; istnieje możliwość skorzystania z listy wyboru (naciskając ikonkę z prawej strony pola) lub ze słownika za pomocą klawisza **F3**

⇒ **pole *Ilość***

należy podać wielkość liczbową czyli ilość metrów, sztuk, hektarów, itd.

⇒ **pole *Pracochłonność jednostkowa***

należy podać ilość czasu konieczną do wykonania określonego działania wyrażoną w godzinach (np. średni czas wydania jednej decyzji)

⇒ **pole *Pracochłonność całkowita***

informacja ta zostanie automatycznie podana przez program (tylko dla „SW”)

⇒ **pole Kwota całkowita**

dla przedsięwzięć realizowanych potencjałem własnym (tzn. przy wyborze „SW”) wartość w polu **Kwota całkowita** zostanie podana przez program. Dla przedsięwzięć realizowanych siłami własnymi klasyfikacji nie należy wypełniać!

dla pozostałych sposobów realizacji (ZZ) **Kwota całkowita** dla danego przedsięwzięcia pojawi się dopiero po uzupełnieniu klasyfikacji! Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku definiowania sposobu realizacji jako SWJ (patrz **KLASYFIKACJA**)

⇒ **pole Data rozpoczęcia (Data od)**

pojawia się domyślnie data rozpoczęcia realizacji zadania (w układzie rok - miesiąc - dzień) - istnieje możliwość jej modyfikacji

⇒ **pole Data zakończenia (Data do)**

pojawia się domyślnie data zakończenia realizacji zadania (w układzie rok - miesiąc - dzień) - istnieje możliwość jej modyfikacji


UWAGA: podczas edytowania pól **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia** może zaistnieć konieczność rozpoczęcia zmiany od pola **Data zakończenia**

⇒ **pole Kwartał realizacji**

istnieje możliwość wyboru z listy wartości kwartału w trakcie, którego zadanie będzie realizowane; pole można pozostawić niewypełnione

⇒ **pole Odpowiedzialny**

należy wpisać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację danego etapu

Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą klawisza **F4** lub ikonki .

Kursorem należy przejść poniżej i wypełnić **KLASYFIKACJĘ**:

⇒ **pole Organ**

można skorzystać ze słownika za pomocą klawisza **F3**

Wpisywanie klasyfikacji można rozpocząć od uzupełnienia pola **Rozdział** (można skorzystać z listy wartości, umożliwiającej wybór z odpowiedniego słownika), wówczas pole **Dział** zostanie automatycznie wypełnione

⇒ **pole Paragraf**

należy wpisać tylko trzy cyfry; można skorzystać ze słownika za pomocą klawisza **F3**

⇒ **pole Fin.**

należy wpisać czwartą cyfrę paragrafu; domyślnie ustawione jest „zero”

⇒ **pole Kategoria zadania**

istnieje możliwość skorzystania z listy wartości

⇒ **pole Kwota**

należy wpisać kwotę odpowiadającą wybranej klasyfikacji

⇒ pole **Grupa kosztów**

należy z listy wartości wybrać opcję „R” („O” wybieramy wówczas gdy definiujemy pozycje SWJ)

⇒ pole **Podmiot**

należy podać **Dysponenta** lub **Jednostkę realizującą** jako uzupełnienie dla podmiotu, który został zdefiniowany w Bloku danych: „**Podmioty**” – podsystem sam ustawi nazwę rodzaju uzupełnianego podmiotu;


zaleca się korzystanie ze słownika za pomocą klawisza **F3**; *jeżeli dysponentem jest Wydział Finansowy ze słownika wybieramy skrót „WF”*

⇒ pole **Źródło finansowania**

należy wybrać z listy wartości właściwą pozycję

⇒ pole **Dzielnica**

uzupełniane jest wyłącznie dla zadania dotyczącego wydatków rzeczowych dzielnic; należy wybrać właściwą pozycję ze słownika za pomocą klawisza **F3**

Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą klawisza **F4** lub ikonki .

Kursorem należy przejść do następnej zakładki:

 *zakładka* **KLASYFIKACJA ŁĄCZNA**

w zakładce znajdują się pola (bez możliwości edycji danych), zawierające następujące informacje: wyróżnik, organ, dział, rozdział, paragraf, kwota, rodzaj zadania, grupa kosztów, dysponent, źródło finansowania i dzielnica.

Istnieje tutaj możliwość przeglądania pozycji konkretnego zadania (podświetlone) w pełnej szczegółowości lub syntetycznie (analogicznie dla całego podmiotu)

KOMUNIKATY

W programie funkcjonują dwa rodzaje komunikatów: **Ostrzeżenia** i **Błędy**. Obydwa komunikaty wskazują na miejsce, w którym brakuje danych lub zostały wpisane przez użytkownika w niewłaściwy sposób. Pokazane jest również miejsce, w którym należy wprowadzić poprawkę, zanim zostanie przeprowadzona operacja **Zamykania** zadania. Komunikat **Ostrzeżenie** ma charakter wyłącznie informacyjny, natomiast komunikat o błędzie nie pozwala na zamknięcie zadania. Należy najpierw usunąć błąd, a następnie wykonać czynności opisane poniżej:

ZAMYKANIE ZADAŃ

Po zakończeniu wszelkich prac związanych z planowaniem zadań oraz po ich wprowadzeniu do programu PLBUD, należy zmienić status zadań z statusu „O” (otwarte) na „Z” (zamknięte). Oznacza to, że wszelkie prace nad zadaniem zostały zakończone i zadanie może być włączone do projektu budżetu.

Aby „zamknąć” zadanie należy przejść do bloku **Zadania bieżące**, zaznaczyć kursorem zadanie, po czym nacisnąć właściwą ikonkę w menu.

Otwierania zadania odbywa się przez naciśnięcie sąsiedniej ikonki (na prawo od zamykania).

WYCHODZENIE Z PROGRAMU

Przy wychodzeniu z programu PLBUD należy wykonać następujące operacje:

- Menu polecenie **Koniec** – pojawia się komunikat: „Kończyć pracę aplikacji PLBUD?” – należy nacisnąć przycisk „TAK”
- Menu polecenie **Koniec**
- Menu polecenie **Wyjście z systemu** - „Czy chcesz wyjść z systemu Ratusz?” – należy nacisnąć przycisk „TAK”
- Przycisk **Start** – należy wybrać pozycję „logoff” i zaakceptować pojawiający się komunikat przyciskiem „Yes” lub „Tak”.

UWAGA!

W przypadku definiowania pozycji, dla których istnieje słownik wskazane jest korzystanie z niego celem uniknięcia błędów i trudności w zapisaniu właściwych danych.