Załącznik Nr
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

OPRACOWANIE BUDŻETU MIASTA

KALENDARIUM PRZYGOTOWANIA BUDŻETU MIASTA		
Do 20 lipca	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału* *Miejskie jednostki organizacyjne*	Sporządzenie prognozy w zakresie realizowanych przez siebie dochodów
Do 31 sierpnia	*BM*	Przygotowanie wstępnej prognozy dochodów Miasta
Do 10 września	*BM*	Zarządzenie w sprawie wstępnego podziału środków na wydatki bieżące dla komórek organizacyjnych UMK, miejskich jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży
Do 30 września	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału (bez EK)* *Miejskie jednostki organizacyjne*	Dane do projektu budżetu (wydatki rzeczowe)
Do 10 października	*OR*	Przekazanie do BM zaplanowanej liczby etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału wg **stanu na dzień 30 września br**. oraz **kolejny rok budżetowy**
Do 10 października	*OR i OU*	Przekazanie do BM planu wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału wg **stanu na dzień 30 września br**.
Do 10 października	*EK*	Dane do projektu budżetu (wydatki rzeczowe)
Do 15 października	*BM*	Obliczenie wydatków związanych z utrzymaniem etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz kosztu jednej godziny roboczej wg **stanu na dzień 30 września br**.
Do 20 października	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału* *Miejskie jednostki organizacyjne*	Przekazanie do BM planu wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK oraz wydatków rzeczowych w podziale na zadania budżetowe wg **stanu na dzień 30 września br**.
Do 27 października	*OR i OU*	Przekazanie do BM planu wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału na **kolejny rok budżetowy**
Do 30 października	*BM*	Obliczenie wydatków związanych z utrzymaniem etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz kosztu jednej godziny roboczej na **kolejny rok budżetowy**
Do 31 października	*PMK*	Wstępne zaopiniowanie planowanych zadań na **kolejny rok budżetowy**
Do 3 listopada	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału* *Miejskie jednostki organizacyjne*	Przekazanie do BM planu wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK oraz wydatków rzeczowych w podziale na zadania budżetowe na **kolejny rok budżetowy**
Do 15 listopada (zgodnie z ustawą o finansach publicznych)	*BM*	Przygotowanie projektu uchwały budżetowej
Do 7 dni od przekazania projektu RMK	*BM*	Przekazanie do komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych

KALENDARIUM PRZYGOTOWANIA BUDŻETU MIASTA		
7 dni od otrzymania informacji	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału*	Opracowanie projektów planów finansowych
30 dni od otrzymania informacji (zgodnie z ustawą o finansach publicznych)	*Miejskie jednostki organizacyjne*	Opracowanie projektów planów finansowych
	BM	Opracowanie projektu planu finansowego UMK
Do 31 grudnia (nie później niż do 31 stycznia następnego roku; zgodnie z ustawą o finansach publicznych)	*RMK*	Podjęcie uchwały budżetowej

P

Instrukcja planowania bieżących zadań budżetowych w komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

Instrukcja zawiera szczegółowe zasady przygotowywania projektu budżetu Miasta – dochodów, bieżących zadań budżetowych (bez inwestycji).
Niniejsza instrukcja obowiązuje:
- komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału,
- miejskie jednostki organizacyjne.

Informacje ogólne dotyczące budżetu zadaniowego

Istotą **budżetu zadaniowego** jest zarządzanie działalnością komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych ujętą w zadaniach. Dotyczy to zarówno wykonywanych przez Miasto obowiązków ustawowych w zakresie zadań gminnych i powiatowych, zadań zleconych przez administrację rządową w zakresie zadań gminnych i powiatowych jak i innych zadań wynikających z woli samorządu.

Przez **zadanie budżetowe** w ujęciu niniejszej instrukcji rozumie się zadanie wykonywane przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne, finansowane z budżetu Miasta, którego celem jest osiągnięcie określonego jakościowo i ilościowo rezultatu służącego mieszkańcom.

Przez **materiały planistyczne do budżetu** komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału oraz miejskiej jednostki organizacyjnej rozumie się kompletną dokumentację planistyczną obejmującą przygotowane zgodnie z niniejszą "Instrukcją" zadania budżetowe wraz z określeniem parametrów ich realizacji, klasyfikacji budżetowej poszczególnych planowanych do poniesienia wydatków, a także zbiorcze zestawienie wydatków i rocznych dochodów wnioskodawcy.

Przykładowy wykaz kategorii stosowanych podczas planowania dochodów i wydatków budżetowych:

GWPUM	gminne zadania własne – porozumienie – urząd marszałkowski,
GWSMK	gminne zadania własne – środki Miasta Krakowa,
GWUDR	gminne zadania własne – umowa – dotacja rozwojowa,
GWUWM	gminne zadania własne - ustawa – wojewoda małopolski,
GZPWM	gminne zadania zlecone – porozumienie - wojewoda małopolski,
GZUWM	gminne zadania zlecone - ustawa – wojewoda małopolski,
PWPST	powiatowe zadania własne - porozumienie – starostwo powiatowe,
PWPUM	powiatowe zadania własne - porozumienie – urząd marszałkowski,
PWSMK	powiatowe zadania własne - środki Miasta Krakowa,
PWUWM	powiatowe zadania własne - ustawa – wojewoda małopolski,
PWUDR	powiatowe zadania własne – umowa – dotacja rozwojowa,
PZPWM	powiatowe zadania zlecone - porozumienie – wojewoda małopolski,
PZUWM	powiatowe zadania zlecone - ustawa – wojewoda małopolski,
ZCSMK	rezerwa celowa – środki Miasta Krakowa,
ZOSMK	rezerwa ogólna – środki Miasta Krakowa.

W trakcie roku budżetowego nowe kategorie wprowadzane są na bieżąco stosownie do potrzeb.

I. Planowanie środków

1. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** sporządzają i przekazują w terminie ***do 20 lipca*** bezpośrednio do **BM** prognozę w zakresie realizowanych przez siebie dochodów przy wykorzystaniu formularza P-4. Powyższe dokumenty przesyłane są wyłącznie jednorazowo. Na dalszym etapie, w przypadku zmiany zaplanowanych dochodów (dotyczy formularza P-4) należy przesłać formularz P-5. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** po otrzymaniu informacji o kwotach zaplanowanych w projekcie ustawy budżetowej sporządzają formularz P-6 w zakresie pozyskiwanych dochodów Skarbu Państwa. Powyższy dokument przesyłany jest wyłącznie jednorazowo. Na dalszym etapie, w przypadku zmiany zaplanowanych dochodów należy przesłać formularz P-7.

2. **BM** na podstawie powyższych informacji oraz w oparciu o własne dane sporządza w terminie ***do 31 sierpnia*** wstępną prognozę dochodów Miasta na następny rok budżetowy.

3. **BM** dokonuje wstępnego podziału środków na wydatki bieżące z uwzględnieniem prognozy dochodów Miasta, WPF oraz wydatków poniesionych w roku ubiegłym. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** sprawujące nadzór i **miejskie jednostki organizacyjne** sprawujące nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także właściwi dla nich kierownicy pionów otrzymują informację o łącznej kwocie dla komórki organizacyjnej UMK / miejskiej jednostki organizacyjnej pełniącej funkcję jednostki zarządzającej oraz podległych im jednostek. Projekt zarządzenia **PMK** w tej sprawie przygotowuje **BM** w terminie ***do 10 września***.

4a. **OR** przekazuje do **BM** stan etatów ***na dzień 30 września br.*** w poszczególnych **komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie ***do 10 października***,

4b. **OU** oraz **OR** przekazują do **BM** plan *wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK* ***na dzień 30 września br.*** w terminie ***do 10 października***,

4c. **BM** na podstawie otrzymanych informacji z **OR** i **OU** dokonuje obliczenia *wydatków na godzinę roboczą* dla poszczególnych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie ***do 15 października***,

4d. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne (MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS, ZZM)** przekazują do **BM** wg stanu ***na dzień 30 września*** *plan wydatków na utrzymanie stanowisk pracy* oraz wydatków rzeczowych w podziale na zadania budżetowe w terminie ***do 20 października***.

5a. **OR** planuje *wstępną ilość etatów* (kalkulacyjnych) dla każdej **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** na kolejny rok budżetowy. Powyższe informacje przekazuje do **BM** w terminie ***do 10 października***,

5b. **OU** oraz **OR** planują *wydatki na utrzymanie stanowisk pracy w UMK* na kolejny rok budżetowy i powyższą informację przekazują do **BM** ***do 27 października br.***,

5c. **BM** na podstawie zaplanowanej przez **OR** liczby etatów oraz wysokości wydatków związanych z *utrzymaniem stanowisk pracy w UMK* oblicza *wydatki na godzinę roboczą* dla poszczególnych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie ***do 30 października.***

5d. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne (MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS, ZZM)** przekazują do **BM** *plan wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK* oraz wydatków rzeczowych na kolejny rok budżetowy w podziale na zadania budżetowe w terminie ***do 3 listopada***.

6. Powyższych obliczeń należy dokonywać z wykorzystaniem planów rzeczowo-finansowych zadań obejmujących wydatki na utrzymanie stanowisk pracy według poniższej procedury, umożliwiającej właściwą kalkulację przedsięwzięć realizowanych potencjałem własnym.

7. Do wydatków na utrzymanie stanowisk pracy należy zaliczyć wymienione poniżej wydatki niezwiązane w sposób bezpośredni z realizacją zadań, w zakresie wydatków przeznaczonych na:
   - wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń
   - zakup materiałów i wyposażenia
   - zakup energii
   - zakup usług remontowych
   - zakup usług pozostałych
   - podróże służbowe krajowe
   - podróże służbowe zagraniczne
   - różne opłaty i składki.

   Obliczenie wydatku na godzinę roboczą w UMK i miejskiej jednostce organizacyjnej dokonuje się wg wzoru:

wydatek na godzinę roboczą	=	**ogółem wydatki na utrzymanie stanowisk pracy** / **ilość godzin w roku x ilość etatów**

8. Podczas wypełniania formularzy zawartych w wykazie do sporządzania projektu lub planu finansowego należy:
   - podawać kwoty w pełnych złotych (bez miejsc po przecinku),
   - stosować separator dla wszystkich liczb powyżej 3 cyfr,
   - liczby w kolumnach wyrównać do prawej strony,
   - usunąć wiersze w tabeli niewypełnione kwotami planu,
   - przygotowany materiał drukować dwustronnie

9. W uzasadnionych przypadkach wyżej wymienione terminy mogą ulec zmianie.

II. Analiza diagnozy stanu dziedzin zarządzania związanych z planowanymi programami i zadaniami, wyznaczenie priorytetów i kierunków działań

1. Przed rozpoczęciem planowania zadań budżetowych dyrektorzy **komórek organizacyjnych UMK** i **miejskich jednostek organizacyjnych** zapoznają się z diagnozami dziedzin zarządzania, z którymi powiązane są zadania ich komórek organizacyjnych oraz wartościami wskaźników strategicznych i kontekstowych ww. **dziedzin,** ujętych w **Katalogu wskaźników dziedzinowych** w Systemie STRADOM. Oprócz danych liczbowych charakteryzujących stan interesujących ich dziedzin, znajdą tam – uzgodnione z kierownikami pionów - interpretacje i zalecenia **koordynatorów dziedzin** dotyczące kluczowych wskaźników oraz propozycje kierunków działań w celu realizacji celów strategicznych miasta oraz poprawy jakości życia i jakości usług publicznych. Dyrektorzy powinni uwzględnić w szczególności dane charakteryzujące czynniki wpływające na zakres realizowanych działań, w tym:
   a. wielkość i stan utrzymywanej infrastruktury,
   b. potrzeby mieszkańców oraz gminy,
   c. zakres i standard dostarczanych usług.

   Na podstawie powyższych danych dyrektorzy dokonują wstępnej oceny poziomu świadczonych usług w ramach zadań swojej komórki organizacyjnej i formułują priorytety dla kierowników zadań na następny rok budżetowy. Dyrektorzy konsultują i uzgadniają z **koordynatorami dziedzin** oraz z **kierującymi pionami** zakres rzeczowy i wielkość zasobów zadań powiązanych z usługami publicznymi w następnym roku budżetowym oraz w kolejnych latach – w przypadku przedsięwzięć wieloletnich.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych konsultują i uzgadniają z **koordynatorami programów** strategicznych oraz z **kierującymi pionami** zakres rzeczowy i wielkość zasobów zadań powiązanych z programami strategicznymi niezbędnych dla osiągnięcia rezultatów tych programów w następnym roku budżetowym oraz w kolejnych latach – w przypadku przedsięwzięć wieloletnich.

3. Dyrektorzy analizują także wnioski płynące z analizy procesów horyzontalnych powiązanych z zadaniami ich komórki organizacyjnej i – w razie potrzeby - uzgadniają z właścicielami procesów wymagania jakościowe dla produktów oraz ewentualne zmiany z sposobie ich realizacji w celu poprawy ich jakości.

4. W stopniu w jakim dotyczy to zadań bieżących lub programów, dyrektorzy powinni brać pod uwagę także wnioski z konsultacji społecznych prowadzonych przez Miasto.

5. Wnioski z powyższych analiz i uzgodnień powinny znaleźć odbicie w deklaracjach wyników programów strategicznych i zadań budżetowych, wskazując na wymierne rezultaty lub standardy jakościowe produktów i usług realizowanych w ramach zadań. Informacje o zmianach dokonujących się w ramach programów strategicznych lub standardach produktów i usług zadań powinny być ujęte w deklaracjach wyników programów i zadań budżetowych i powinny dotyczyć w szczególności:
   a. jakości usług lub sposobu ich świadczenia,
   b. dostępności usług dla mieszkańców,
   c. poziomu zadowolenia mieszkańców,
   d. zmiany wartości wskaźników jakości życia.

6. Czynniki wpływające na osiągnięcie rezultatów oraz zakresów rzeczowych zadań, powinny zostać uwzględnione przy określaniu:
   a. celów szczegółowych programów i zadań - część deklaracji wyników rozpoczynająca się od słów „tak, aby",
   b. liczby produktów zadań oraz zasobów niezbędnych do ich realizacji (np. zwiększająca się zmniejszająca liczba wniosków wpłynie na liczbę planowanych wydanych decyzji, spodziewana liczba uczestników imprezy wpłynie na jej wielkość i koszt, poprawa jakości powietrza wymaga zwiększenia obszaru i częstotliwości oczyszczania ulic w celu redukcji pyłów zawieszonych, budowa nowego obiektu kubaturowego w postaci hali sportowej zwiększy dostępność usług dla mieszkańców, ale zwiększy także wydatki na jego utrzymanie, poprawa lub utrzymanie wskaźnika satysfakcji klientów wymagać będzie zwiększonych nakładów pracy lub usprawnienia procesu realizacji usługi – działania, itp.).

III. Definiowanie i planowanie zadań budżetowych

1. Definiowanie i planowanie zadań budżetowych odbywa się z wykorzystaniem Systemów STRADOM i PLZ. Zadania **UMK, MOPS, SMMK, ZBK, ZIKiT, ZIS, ZZM**, przygotowują projekty i plany zadań budżetowych bezpośrednio w Systemie STRADOM.
2. Definiowanie i planowanie zadań pozostałych miejskich jednostek organizacyjnych odbywa się w Systemie STRADOM przy wsparciu jednostek nadzorujących / koordynujących, z wyłączeniem placówek oświatowych i **ZEO**. W przypadku braku możliwości wprowadzenia danych finansowych dla zadań do systemu, dane mogą zostać zaczytane do Systemu STRADOM za pomocą odpowiednio przygotowanych arkuszy Excel-a.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych (**MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS, ZZM**) po uzyskaniu informacji z **BM** lub wydziałów nadzorujących o wstępnym podziale środków oraz informacji z **OR** o planie etatów w następnym roku budżetowym:
   a. weryfikują potrzebę aktualizacji liczby, struktury, nazwy oraz statusu WPF zadań w komórce lub jednostce, z uwzględnieniem:
      - celów i wskaźników strategicznych, na które oddziałują zadania,
      - Programów i projektów strategicznych powiązanych z zadaniami,
      - rodzajów zadań (bieżące / projektowe),
   b. wyznaczają koordynatorów odpowiedzialnych za planowanie, realizację i monitorowanie zadań,
   c. dokonują w Systemie STRADOM podziału środków finansowych oraz etatów pomiędzy zadania oraz udzielają koordynatorom wskazówek i wytycznych, co do celów zadań, ich zakresów rzeczowych.

4. Dyrektorzy planując zadania swojej komórki lub jednostki organizacyjnej rozróżniają następujące rodzaje zadań:
   a. **Zadania typu B** – zadania o charakterze bieżącym, powtarzalnym i ciągłym. Rodzaj i struktura podejmowanych działań są z roku na rok zasadniczo niezmienne (np. dostarczanie usług). W takich zadaniach zmienia się zazwyczaj tylko parametry ilościowe i jakościowe.
   b. **Zadania typu P** – zadania o charakterze jednorazowym bieżące, posiadają datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji. Niektóre z tych zadań realizowane są zgodnie przyjętą w UMK metodyką przygotowania i realizacji zadań projektowych.

5. Dyrektorzy dokonując podziału środków finansowych przyznanych w ramach limitu wydatków ich komórce / jednostce organizacyjnej w pierwszej kolejności zapewniają środki na zadania wieloletnie kontynuowane (przedsięwzięcia wieloletnie już ujęte w WPF), w tym zadania bieżące realizowane w ramach Programów strategicznych, w następnej kolejności na zadania roczne, z uwzględnieniem wymaganego standardu jakości usług, następnie na nowe zadania wieloletnie.

6. Dyrektorzy formułują priorytety dla zadań, określają limity wydatków i limity etatów na ich realizację oraz wyznaczają koordynatorów zadań.

7. Dyrektorzy przekazują priorytety i informacje o limitach koordynatorom zadań, którzy aktualizują lub uzupełniają:
    a. strukturę zadań w postaci działań lub etapów,
    b. rejestr produktów zadania i właściwych dla nich wskaźników,
    c. deklaracje wyników zadań,
    d. plany finansowo – rzeczowe zadań (liczba produktów, pracochłonność, wydatki bezpośrednie).

8. Koordynatorzy zadań opracowując projekty planów zadań zwracają szczególną uwagę na prawidłowe określenie celu zadania z wykorzystaniem trójczłonowej formuły określającej rezultat zadania, sposób jego realizacji po słowie „poprzez", oraz charakterystykę rezultatu i efektów bezpośrednich zadania z punktu widzenia jakości (skuteczności), efektywności oraz efektywności kosztowej. Dla każdego celu szczegółowego po słowach „tak, aby" koordynatorzy zadań przypisują adekwatne wskaźniki zadań w Systemie STRADOM.

9. Dla każdego ze wskaźników powiązanych z celami szczegółowymi koordynator zadania proponuje wagę (liczba w zakresie od 0.00 do 1.00), przy czym suma wag dla każdego z zadań wynosi 1.00. Wyższa waga oznacza, że wskaźnik ma większy wpływ na całościową ocenę wykonania zadania. Wskaźników o charakterze informacyjnym (np. ilość składanych wniosków w miesiącu) nie należy przywoływać w celach szczegółowych.

10. W deklaracji wyników zadania – w części wyrażonej po słowie „poprzez" - koordynatorzy uwzględniają przede wszystkim działania zasadnicze, a podziałania tylko gdy potrzeby informacyjne tego wymagają.

11. Z punktu widzenia planowania wydatków zadania i działania mają – standardowo - horyzont roczny. Charakter wieloletni nadajemy im przez oznaczenie „status WPF" przez co zadanie lub działanie staje się równocześnie **przedsięwzięciem wieloletnim**. Do przedsięwzięć wieloletnich koordynatorzy zaliczają:
    a. **działania związane z programami i projektami finansowanymi z udziałem środków pochodzących z funduszy UE** oraz źródeł nie podlegających zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA - (Wieloletnie - środki UE). W tej grupie przedsięwzięć znajdą się m.in. wszystkie nowe zadania realizowane zgodnie z trybem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie zasad przygotowania i realizacji projektów UMK, a także działania, które ujęte są w ramach zadań kontynuowanych (chodzi działania związane z realizacją projektów ujęte w zadaniach projektowych, ciągłych i cyklicznych, które rozpoczęto w roku bieżącym lub wcześniej i w roku kolejnym będą kontynuowane), służące realizacji projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł bezzwrotnych;

b. **działania związane z umowami wieloletnimi**, aneksowanymi każdego roku, które są związane z realizacją zadań kontynuowanych, np. w zakresie gospodarki komunalnej, profilaktyki zdrowia, pomocy społecznej - (Wieloletnie – pozostałe);
c. **działania związane z umowami o partnerstwie publiczno – prywatnym** (Wieloletnie – PPP).

12. W przypadku identyfikacji przedsięwzięcia wieloletniego koordynatorzy oznaczają w Systemie STRADOM checkbox Status WPF i określają kategorię i typ przedsięwzięcia za pomocą list słownikowych w Systemie STRADOM. Przedsięwzięcie może być zidentyfikowane albo na poziomie całego zadania (wtedy wszystkie działania należą do przedsięwzięcia) lub na poziomie działania (wtedy przedsięwzięciem jest tylko to działanie). Oznaczone w ten sposób zadania / działania automatycznie stają się widoczne w Wykazie przedsięwzięć wieloletnich.

13. Po przygotowaniu projektów zadań przez koordynatorów dyrektorzy **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** i **miejskich jednostek organizacyjnych** weryfikują i zatwierdzają projekty planów zadań (nadając im w systemie status „zatwierdzony – KIKO / KMJO", a także zatwierdzają limity wydatków i limit zobowiązań dla przedsięwzięć wieloletnich konsultując je w razie potrzeby z koordynatorami programów oraz z kierującymi pionami. Projekty planów dostępne są w Systemie STRADOM. Analitycy budżetowi po zatwierdzeniu planu kształtują w systemie format raportu Podsumowanie zadania zgodnie z zakresem informacji Formularzy P-3, P-8, eksportują je w postaci pliku MS EXCEL – i po odpowiednim sformatowaniu - wydruki podpisane przez dyrektora JR przesyłają do **BM**.

14. **OR** weryfikuje projekty planów zadań w Systemie STRADOM nadając formularzom odpowiedni status w systemie („zaplanowany", „zatwierdzony", itp.).

IV. Opracowanie projektu budżetu

W celu sporządzenia dokumentacji planistycznej dotyczącej planowania dochodów oraz finansowania zadania budżetowego należy wypełnić odpowiednie formularze.

Wykaz formularzy[1] zawierających dane do projektu budżetu:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-3, P-4, P-5, P-6, P-7, P-8, P-11, P-12, P-16 [2], P-17 [3], P-19
MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS, ZZM	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-3, P-4, P-5, P-6, P-7, P-8, P-19
ZEO	P-4, P-5
GUP, KMPSP, MCPU, PINB, placówki pomocy społecznej i żłobki	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-3, P-4, P-5, P-6, P-7, P-8, , P-18 [4]
Instytucje kultury	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-3, P-8, P-13
Placówki oświatowe	P-3, P-4, P-5, P-6, P-7, P-15
Zakłady budżetowe	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-3, P-4, P-5, P-6, P-7, P-8,P-14
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału Miejskie jednostki organizacyjne	P-9 [4], P-10

Stosując właściwe formularze (zgodnie z „*Wykazem formularzy...*") **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** przygotowują materiały planistyczne do projektu budżetu w układzie zadań wraz z informacją o programach strategicznych, przez zapewnienie odpowiednich powiązań zadań budżetowych z programami w Systemie STRADOM.
Dokumentację planistyczną w zakresie przygotowania projektu budżetu dotyczącą wydatków rzeczowych, **miejskie jednostki organizacyjne** (zarządzające i wykonawcze) powinny przekazać do odpowiedniej **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** sprawującej nadzór lub nadzorującej działalność. Ostateczny termin na skompletowanie dokumentacji przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz dostarczenie jej do **BM** upływa ***30 września***, a w przypadku **EK** termin dostarczenia materiałów do **BM** upływa ***10 października***.

[1] Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do Projektu Budżetu Miasta"
[2] Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska
[3] Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału odpowiedzialna merytorycznie za współpracę z organizacjami pozarządowymi
[4] Formularz wypełniany jest wyłącznie w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

1. **BM** i **OR** dokonują weryfikacji dostarczonej dokumentacji planistycznej [5].

2. **PMK** wstępnie opiniuje zaplanowane zadania w terminie ***do 31 października.*** W wyznaczonych terminach dla poszczególnych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** mogą odbywać się spotkania z **PMK** w celu przeanalizowania wydatków budżetowych. W spotkaniach tych obowiązkowo uczestniczą kierownicy pionów. Wszelkie zmiany wprowadzone w trakcie opiniowania poszczególnych zadań przez **PMK** powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji formularzy planistycznych. Zmiany te wnioskodawcy przekazują do **BM** oraz **OR** w terminie 5 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonanych zmianach.

3. Przygotowując materiały planistyczne zawsze należy przestrzegać zasady, iż suma wydatków dla wszystkich zadań **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** oraz **miejskich jednostek organizacyjnych** jest równa kwocie podanej przez **BM** (zgodnie z obowiązującą procedurą). Kierownicy pionów, na etapie uzgodnień struktury, celów i zakresów projektów zadań mogą dokonywać przesunięć kwot podanych przez **BM** między **komórkami organizacyjnymi UMK** i **miejskimi jednostkami organizacyjnymi**, nad którymi sprawują nadzór. Suma wydatków dla wszystkich zadań **komórek organizacyjnych UMK** oraz **miejskich jednostek organizacyjnych** w pionie jest równa sumie kwot podanych przez **BM** dla wszystkich podmiotów należących do pionu danego kierującego.

4. Każdą stronę formularzy P3, P-8 oraz pozostałych formularzy generowanych w przyszłości z Systemu STRADOM należy parafować, natomiast we wskazanych miejscach na dokumencie powinny widnieć podpisy dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

5. Po uwzględnieniu wszelkich zmian **BM** przygotowuje projekt budżetu .

6. Projekt budżetu przedstawiany jest **RMK** w terminie ***do 15 listopada*** (zgodnie z ustawą o finansach publicznych).

---

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

V. Uchwała budżetowa, plany finansowe

Wykaz formularzy [6] do sporządzania projektu lub planu finansowego:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-3, P-21, P-29 [7]
Zadania w zakresie planowania wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM
MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS, ZZM	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-3, P-21, P-23
ZEO	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-24, P-28
GUP, KMPSP, MCPU, PINB, placówki pomocy społecznej i żłobki	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-3, P-23
Instytucje kultury	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-25, P-26
Placówki oświatowe	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-24, P-28
Zakłady budżetowe	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-27
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału Miejskie jednostki organizacyjne	P-22 [8]

1. W terminie 7 dni od dnia przekazania projektu budżetu **RMK**, **BM** przekazuje do **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** oraz **miejskich jednostek organizacyjnych** informacje niezbędne do opracowania projektów planów finansowych. Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału opracowują i przekazują do **BM** materiały niezbędne do sporządzenia projektu planu finansowego UMK w ciągu 7 dni od dnia otrzymania projektu budżetu Miasta Krakowa na kolejny rok.
   Miejskie jednostki organizacyjne opracowują projekty planów finansowych i w ciągu 30 dni od otrzymania informacji przekazują je do **BM**.

2. W przypadku zmian wprowadzonych, zarówno przez **RMK** jak i **PMK**, do przedłożonego **RMK** projektu budżetu **BM** informuje realizatorów o wprowadzonych zmianach celem dokonania aktualizacji formularzy planistycznych. Wszystkie zmiany dokonane w projekcie budżetu powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji dokumentacji planistycznej. W terminie 2 dni od otrzymania informacji **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** ostatecznie aktualizują formularze planistyczne i dostarczają je w do **BM**.

---

[6] Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do projektów planów finansowych / planów finansowych"

[7] Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska

[8] Formularz wypełniany jest wyłącznie w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

3. **RMK** uchwala budżet w terminie ***do 31 grudnia*** – nie później jednak niż ***do 31 stycznia*** roku budżetowego (zgodnie z ustawą o finansach publicznych). Po uchwaleniu budżetu **BM** przekazuje komórkom **organizacyjnym UMK na prawach wydziału** oraz **miejskim jednostkom organizacyjnym** informuje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.

4. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** sporządzają plany finansowe przy wykorzystaniu danych zatwierdzonych w Systemie STRADOM. Zasady opracowania omawianych formularzy określone są w niniejszej Instrukcji oraz w obowiązujących przepisach w zakresie finansów publicznych.

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

Objaśnienia do procedury planowania zadań bieżących[1]

I. Zasady ogólne dotyczące planowania Zadań budżetowych

Przy planowaniu zadań bieżących należy uwzględnić m.in. następujące zasady ogólne:

- **nie można planować Zadań, w których występowałyby same wydatki rzeczowe**, bez uwzględnienia sił własnych niezbędnych do obsługi wydatków rzeczowych; mogą natomiast istnieć Zadania realizowane wyłącznie w oparciu o siły własne, bez udziału wydatków rzeczowych,

- **wyjątkiem od powyższej reguły** są zadania związane z utrzymaniem etatów w UMK oraz Zadania „proste".

- **wydatki rzeczowe powinny być ujęte w ramach Zadań, których celom będą służyć i w Działaniach, których produkty będą finansować,**

- **dla każdej jednostki realizującej określa się Zadanie „narzutowe" o numerze w formacie JR/000** nie związane bezpośrednio z realizacją zadań, a dotyczących koordynacji i obsługi administracyjnej całej komórki / jednostki organizacyjnej,

- każde Zadanie powiązanie jest z **Dziedziną zarządzania** i – i tam gdzie to możliwe - z **Usługą publiczną,**

- **Zadania współfinansowane** ze środków UE i innych środków bezzwrotnych **muszą być osobnymi Zadaniami i przedsięwzięciami wieloletnimi**. W miejsce dotychczasowych zadań miejskich jednostek organizacyjnych z akronimem JUE, UEP, etc., w których ujęte były najczęściej środki z wielu programów unijnych, utworzone zostaną zadania odpowiadające Programom unijnym, z których finansowane są projekty realizowane w jednej lub wielu jednostkach organizacyjnych, np. ERA - Erasmus, etc.

- Zadania wchodzące w skład **Projektów** lub **Programów** planowane są **w szczegółowości umożliwiającej powiązanie w całości** danego Zadania lub ewentualnie Działania z odpowiednim **Projektem** lub **Programem**.

- **Zadania zlecone,** na których finansowanie miasto otrzymuje środki od wojewody MUSZĄ być planowane **jako osobne Zadania lub Działania** (oznacza to, że w jednym Działaniu nie można zaplanować prac lub wydatków finansowanych z różnych źródeł.

---

[1] Referat Monitorowania Procesów i Zadań, na podstawie akceptacji Dyrektora Magistratu, aktualizuje wytyczne i objaśnienia dotyczące sposobu wypełnienia formularzy planistycznych przed każdym okresem planistycznym, zamieszczając odpowiednie materiały w Intranecie UMK

II. Definiowanie i planowanie Zadań bieżących typu B i P

1. Rejestr Zadań budżetowych w PLZ i w Systemie STRADOM (Zadania bieżące)

Definiowanie i planowanie zadań odbywa się w wersji elektronicznej z wykorzystaniem aplikacji PLZ i Systemu STRADOM.
W aplikacji PLZ prowadzony jest Rejestr Zadań budżetowych dla GMK. Obejmuje on wszystkie zadania typu B i typu P ujęte wg następującej struktury:

- jednostka organizacyjna
- numer i nazwa Zadania
- numer i nazwa Działania / Etapu - dla których występują wydatki rzeczowe.

Rejestr Zadań w PLZ prowadzony jest w szczegółowości Działań i Etapów i uwzględnia Zadania, Działania i Etapy realizowane z udziałem wydatków bezpośrednich (Z, ZZ, SPN).

Rejestr Zadań związanych z koordynacją i obsługą administracyjną Zadań (zadania JR/000) oraz Działań / Etapów realizowanych za pomocą sił własnych (SW) prowadzony jest w Systemie STRADOM.

System STRADOM jest zintegrowany z systemem ewidencji księgowej UMK i dlatego proces planowania Zadań budżetowych rozpocząć należy od zaktualizowania rejestru Zadań z uwzględnieniem Działań / Etapów, co pozwala powiązać proces planowania z ewidencją księgową. Dlatego **pierwszym krokiem planowania** Zadań budżetowych winna być aktualizacja Zadań budżetowych przez kierownika Jednostki Realizującej.

Na początku okresu planowania Zadań budżetowych kierownik Jednostki Realizującej powinien zweryfikować aktualność Zadań swojej jednostki. Aktualizację Zadań i działań kierownik Jednostki Realizującej (JR) powinien rozpocząć od przeglądu Zadań i Działań, które znajdują się w Systemie STRADOM i – w razie potrzeby – zgłosić potrzebę aktualizacji do Referatu Monitorowania Procesów i Zadań OR-06 Wydziału Organizacji i Nadzoru, przez przesłanie wypełnionej Tabeli do aktualizacji Rejestru Zadań w PLZ.

Kierownicy JR zwracają szczególną uwagę na Zadania lub Działania, które są lub staną się częścią Programów strategicznych. Zadania te lub działania **powinny być zaplanowane w sposób umożliwiający powiązanie ich w całości z określonym Programem – tzn. jako osobne Zadania lub Działania**. Zapewni to rozliczalność Programów strategicznych realizowanych przez Miasto Kraków.

Jeśli jakieś Zadanie nie ma kontynuacji w roku następnym i powinno zostać zamknięte lub istnieje potrzeba dopisania nowego zadania, którego dotychczas nie było, lub istnieje potrzeba zmiany struktury obecnego Zadania (np. inne Działania/Etapy) należy przygotować w Arkuszu EXCEL i wypełnić tabelę zmian wg wzoru Rys. 1, a następnie wysłać ją jako załącznik e-mailem na adres:
monitorowanie@um.krakow.pl, – dla zadań typu B i zadań typu P bieżących.

Wskazówka: dla zadań zamkniętych lub do przeznaczonych do zamknięcia na koniec roku poprzedzającego rok budżetowy (n-1) wypełniamy **tylko kolumny 2 i 3 oraz 8**
dla zadań i działań / etapów nowych kolumny **2 i 3 pozostawiamy puste**
dla zadań i działań / etapów istniejących już w STRADOM, ale wymagających zmiany wypełniamy **wszystkie kolumny.**

Uwaga: Zmiana struktury Zadania (Działań, Etapów oraz nazw produktów i/ lub ich kategorii) może spowodować utratę ciągłości danych dotyczących mierników i wskaźników.

Tabela do aktualizacji Rejestru zadań w PLZ na rok budżetowy n i lata następne (WPF)

Jednostka Realizująca.....

	Symbol Zadania rok n - 1	Symbol Działania/ Rok n - 1	Symbol Zadania rok n	Nazwa Zadania rok n	Symbol Działania/ Etapu rok n	Nazwa Działania/ Etapu rok n	Data do zadania / działania (dla zadań P lub przedsięwzię ć)	Czy są wydatki bezpośredn ie w roku n lub później? TAK/NIE
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Rys. 1

Niedostarczenie w/w tabeli w terminie określonym w kalendarium oznacza, że żadnych zmian w w/w zakresie nie ma.

Zmiany w Zadaniach i działaniach zgłoszone w powyższej tabelce zostaną wprowadzone do PLZ i STRADOM przez gospodarza obu Systemów. Następnie zostaną wyeksportowane automatycznie do systemu STRADOM.

I. Definiowanie Zadań budżetowych w PLZ

Nazwa Zadania powinna jednoznacznie określać jego przedmiot. Dlatego planując Zadanie należy zawsze przemyśleć jego aktualny przedmiot i zakres rzeczowy - nie mogą one być zbyt małe lub zbyt obszerne. Nazwy Zadań powinny zamknąć się **w 100 znakach**. Każde Zadanie powinno obejmować jednorodny zbiór Działań połączonych wspólnym celem. Kiedy określenie wspólnego celu dla Działań jest niemożliwe, może to oznaczać, że Zadanie jest zbyt rozbudowane i powinno zostać podzielone na mniejsze Zadania.

Po imporcie Zadania z aplikacji PLZ koordynator Zadania weryfikuje transfer danych w Rejestrze Zadań typu B w Systemie STRADOM i w razie potrzeby przenosi Zadanie do Rejestru Zadań typu P.

Numer Zadania typu B oraz typu P bieżącego składa się z symbolu JR oraz trzyliterowego akronimu charakteryzującego Zadanie. Akronim unikalny w skali Gminy (mogący zawierać cyfry) określa Koordynator Zadania i ustala go z gospodarzem aplikacji PLZ oraz Wydziałem Budżetu Miasta w celu zapewnienia jego unikalności i poprawności. Akronim jest stały, niezależnie od komórki / jednostki realizującej zadanie.

Numer Działania (Zadania typu B) lub Etapu (Zadania typu P) stanowi rozszerzenie numeru Zadania głównego przez dodanie kolejnej liczby całkowitej określającej numer Działania w Zadaniu, np. OR/SZJ/01, OR/SZJ/02, etc.

II. Dokończenie definiowania Zadań w STRADOM, w tym oznaczenie statusu WPF[2]

Import Zadania z PLZ do Systemu STRADOM obejmuje takie dane jak: numer i nazwa, data od (Zadania typu B i P), data do (Zadania typu P) oraz numery i nazwy Działań lub Etapów - związanych z wydatkami bezpośrednimi. Definiowanie każdego Zadania i Działania rozpoczęte w aplikacji PLZ - po imporcie - wymaga dokończenia w Systemie STRADOM.

Definiowanie Zadania w Systemie STRADOM oznacza określenie jego rodzaju i typu, dokonanie powiązań z obiektami zarządzania strategicznego, określenie statusu lub braku statusu WPF, zdefiniowanie produktów, wskaźników oraz deklaracji wyników Zadania.

W systemie STRADOM ze względu na szczegółowość planowania i monitorowania Zadań *wyróżniamy zadania wg* **Rodzaju Zadania**:

- „pełne" (zawierające plan rzeczowo – finansowy z uwzględnieniem sił własnych (SW) oraz miary dla oceny wykonania) lub
- „proste" (posiadające wyłącznie plan finansowy w klasyfikacji budżetowej).

Zadania „pełne" realizowane są w dużych jednostkach jak UMK (z wyjątkiem Zadań związanych z utrzymaniem stanowisk pracy), MOPS, ZBK, ZIKIT, ZIS, SMMK, ZZM, część Zadań ZEO. Zadania proste realizowane są w małych jednostkach organizacyjnych (np. szkoły, dps-y, etc.).

Planując Zadanie „pełne" definiujemy cel, przewidywane ilości dostarczanych produktów, wymagania jakościowe oraz zasoby (środki finansowe, personel, infrastruktura) zaplanowane do wykorzystania. W ramach Zadania trzeba także zdefiniować mierniki i wskaźniki zadaniowe pozwalające ocenić jego wykonanie.

Dla Zadania „prostego" definiowanie nie obejmuje produktów, wskaźników oraz deklaracji wyników, a w zakresie planowania wystarcza plan finansowy w układzie klasyfikacji budżetowej.

Zadania „pełne" dzielimy wg **Typu** na dwie grupy:

- Zadania TYPU B – Zadanie „ciągłe", wykonywane powtarzalnie, związane zwykle z usługami lub utrzymaniem infrastruktury finansowane w ramach wydatków bieżących (w systemie ma określoną datę rozpoczęcia, ale nie ma wpisanej daty zakończenia).
- Zadania TYPU P – Zadanie unikalne, jednorazowe, projektowe (w systemie zapisano dla zadań tego typu datę zakończenia), Zadanie może być finansowane ze środków inwestycyjnych lub w ramach wydatków bieżących (projekty o charakterze organizacyjnym, szkoleniowe itp.),

Dodatkowo zadania TYPU B możemy podzielić na „**Podtypy**":

- „M" – to Zadania tzw. „Merytoryczne", których produkty są dostarczane na zewnątrz (skierowane na zewnątrz organizacji),

---

[2] Szczegółowy sposób definiowania i planowania Zadań bieżących w Systemie STRADOM przedstawiony jest w Załączniku nr 1B do Instrukcji planowania.

- „W" – to Zadania tzw. „Wspomagające", które wspomagają dostawców produktów i usług na zewnątrz czyli realizatorów zadań typu „M" (np. obsługa finansowo- księgowa, informatyka, utrzymanie budynków i stanowisk pracy czy audyt i kontrola).

Dla Zadań rodzaju „pełnego" koordynator Zadania określa typ Zadania budżetowego (M – merytoryczne lub W - wspomagające), wybiera z odpowiednich list słownikowych Dziedzinę zarządzania, Usługę publiczną, cel strategiczny, Program – jeśli całe Zadanie można powiązać z Dziedziną, Usługą publiczną lub Programem.

2.1.Powiązania Zadania z Dziedziną, Usługą, celem i Programem strategicznym

Wszystkie powiązania oznaczone na poziomie Zadania są dziedziczone w Systemie przez Działania / Etapy wchodzące w skład Zadania. Jeśli wszystkie Działania lub Etapy w Zadaniu powiązane są z tą samą dziedziną, usługą publiczną, Programem lub celem, wówczas zaznacza się pola powiązań na poziomie Zadania i powiązania tę są dziedziczone na poziomie poszczególnych Działań lub Etapów.

2. 2 Uzupełnienie danych dla Działań w Zadaniach typu B

Jeśli nie wszystkie Działania w Zadaniu powiązane są z tą samą dziedziną, usługą publiczną, Programem lub celem, wówczas na poziomie Zadania pola powiązań pozostają puste, a powiązania z obiektami zaznacza się na poziomie poszczególnych Działań lub Etapów.

2.3 Status WPF

Status WPF zaznacza się tylko na jednym poziomie – albo na **poziomie Zadania** (wtedy wszystkie Działania / Etapy zadania mają status przedsięwzięcia wieloletniego), albo **poziomie Działania / Etapu** (wtedy tylko oznaczone Działanie / Etap ma status przedsięwzięcia wieloletniego).

2.4 Określenie limitów wydatków i limitu zobowiązań oraz Wykaz Przedsięwzięć Wieloletnich

Oznaczenie **statusu WPF** dla Zadania, Działania lub Etapu **umożliwia** wprowadzenie danych o **limitach wydatków** na kolejne lata - w podziale na środki własne na realizację, własne dotyczące terenu oraz bezzwrotne - oraz danych o **limitach zobowiązań** w formatce „Limity WPF" (menu kontekstowe Zadania).
Dane o limicie wydatków dla roku budżetowego pobierane są automatycznie z formatki Planowania, a dla lat następnych dane o limitach wydatków należy wpisać w kolumnach „Limity – Środki własne dot. realizacji" lub „Limity – Środki bezzwrotne" – w zależności od źródła finansowania wydatków.

Jeśli data rozpoczęcia realizacji zadania poprzedza 1 stycznia 2014 r. należy ją wprowadzić w polu „Data od" formatki definiowania zadań w Systemie STRADOM, co umożliwi Koordynatorowi Zadania – w formatce „Limity WPF" **wpisanie skumulowanej kwoty wykonania wydatków** w Zadaniu w latach wcześniejszych – **do roku 2013**.

Po uzupełnieniu i zapisaniu danych dla limitów wydatków w kolejnych latach realizacji przedsięwzięcia wieloletniego oraz po określeniu limitu zobowiązań na kolejny rok budżetowy, dane te stają się **automatycznie widoczne** w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich.

2.5 Deklaracja wyników Zadania

Na etapie definiowania Zadania koordynator określa **deklarację wyniku**, złożoną z trój członowego zdania zawierającego:

- cel ogólny (odpowiada na pytania: „dlaczego" i „w jakim celu" podejmujemy działania, „co będzie ich wynikiem i efektem końcowym"?) – wpisywany w polu Rezultat formatki definiowania zadań,
- wykaz działań realizowanych w Zadaniu, kluczowych z punktu widzenia osiągnięcia rezultatów Zadania, wymienionych po słowie „poprzez" - wpisywane w polu „poprzez" formatki definiowania Zadań,
- cele szczegółowe określające wymierne efekty i rezultaty Zadania, wymienione po słowach „tak, aby" - w osobnej formatce dla celów szczegółowych, do której wchodzi się przez menu kontekstowe - „cele szczegółowe" – rejestru Zadań.

Na wstępnym etapie definiowania Zadania – kiedy nie są jeszcze określone produkty i wskaźniki koordynator Zadania powinien zdefiniować dwa pierwsze człony deklaracji wyniku w formatce definiowania Zadania. W tym celu koordynator wypełnia pola „Rezultat" i „poprzez" formatki definiowania Zadania.

2.6 Produkty w Zadaniach typu B i P

Produkty Zadania definiuje koordynator w ramach definiowania Zadania i przed przystąpieniem do planowania. Sposób w jaki koordynator zaplanuje Zadanie ma istotny wpływ na zarządzanie zorientowane na cele oraz na monitorowanie działań. Dla monitorowania Zadań typu B podstawowym obiektem w systemie jest szeroko rozumiany PRODUKT Działania (pojęciem tym obejmujemy zarówno produkt materialny, usługę jak i inny rezultat działań).

Definiowanie produktów jest etapem definiowania Zadania. Dla każdego Zadania tworzymy listę produktów nadając każdemu nazwę własną oraz przyporządkowując go do odpowiedniej kategorii wybranej ze słownika. Nadawana przez koordynatora nazwa własna produktu **powinna być unikalna** w skali organizacji, zwięzła i specyficzna - tak, aby wyróżniała produkt spośród innych, jakie dostarcza GMK.

W trakcie planowania zdefiniowane wcześniej produkty należy wybrać z listy i umieścić w odpowiednich pozycjach planu. W pierwszym rzędzie produkty należy umieścić na poziomie Działań. System pozwala nam zdefiniować umieścić produkt także na poziomie całego Zadania (np. dla Zadań typu P i Zadań prostych) lub dla każdego wiersza planu na poziomie poddziałań, ale umieszczenie produktu na tych poziomach powinno wynikać z potwierdzonych potrzeb informacyjnych.
Dla Zadań typu B w pierwszej kolejności należy zdefiniować **„produkty główne"**, które będą ulokowane na poziomie **Działań zasadniczych.** Ich określenie jest obowiązkowe.

Nazwa **„produktu głównego"** powinna określać rezultat Zadania i być sformułowana z perspektywy klienta – np. DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +, UCZESTNIK ZAJĘĆ SPORTOWYCH SIATKÓWKA +, POWIERZCHNIA ZIELENI OBJĘTA

UTRZYMANIEM +, ZREALIZOWANA IMPREZA NOC TEATRÓW +, LICZBA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ KAS +, LICZBA MIEJSC W WTZ, ŚDS +.

W przypadku Zadań typu P „produkt główny" określa się **na poziomie Zadania** – także jeśli ma ono charakter wieloletni. Wtedy na poziomie Etapu definiuje się produkt, który zostanie osiągnięty w danym roku.

Dla łatwiejszego odróżnienia wszystkie „produkty główne" (a dokładniej - ich indywidualne nazwy) zapisuje się DUŻYMI LITERAMI i oznacza na końcu znakiem „+". W przypadku produktu, którego nazwa może być użyta także w innych Zadaniach zaleca się koordynatorom Zadań dodawanie do nazwy produktu symbolu jednostki realizującej Zadanie lub symbolu Zadania budżetowego jeśli w jednostce są podobne produkty np. „akta sprawy AU/PZZ".

Prócz w/w **produktów głównych** dla celów zarządczych często potrzebne okazuje się także odnotowanie w planie produktów „technicznych", tzw. **„produktów cząstkowych"**, typu umowa, przyjęty wniosek, konkurs, itp. , które dopiero złożone z innymi pozwalają dostarczyć produkt główny Działania. Takie produkty umieszczone będą w planie na poziomie poddziałań realizowanych SW, powiązanych z procesami horyzontalnymi.

W celu uniknięcia powtarzania nazw produktów, dla poddziałań z wydatkami rzeczowymi (ZZ, Z, SPN) najczęściej nie będziemy definiować produktów.

2.7 Wskaźniki dla produktów

Gdy lista produktów zadania jest kompletna, dla produktów objętych monitorowaniem należy wybrać oferowane przez system **wskaźniki**. W Systemie STRADOM istnieją dwie grupy wskaźników zadaniowych:

1) wskaźniki standardowe (monitorowane automatycznie dla każdego produktu przywołanego w planie),
2) wskaźniki procesowe (wybierane do monitorowania przez koordynatora dla poszczególnych produktów).

Wskaźniki standardowe dotyczą:

- Stopnia wykonania planu rzeczowego (liczby produktów),
- Poziomu wykonania wydatków w stosunku do planu,
- Zużycia czasu pracy w stosunku do planu.

Dodatkowo w ramach wskaźników standardowych tabelka przedstawia zestawienie wartości planowanego i wykonanego czasu jednostkowego.

Dla każdego produktu, dla którego określono kategorię produktu System STRADOM oferuje do monitorowania zestaw **wskaźników procesowych** przygotowany dla wybranej kategorii produktu („Wskaźniki" – w menu kontekstowym wybranego produktu). Gdy lista produktów zadania jest kompletna, dla produktów objętych monitorowaniem koordynator może wybrać **wskaźniki procesowe** potrzebne do monitorowania produktów.

System oferuje łącznie ok. 200 wskaźników przyporządkowanych do kilkudziesięciu kategorii. Poszukiwanie interesujących nas wskaźników warto rozpocząć od kategorii, do której produkt zaliczyliśmy. W tym celu wybieramy najpierw odpowiednią Kategorię główną a następnie

kategorię produktu, następnie za pomocą checkboxu - w ostatniej kolumnie tabelki - zaznaczamy wybrane do monitorowania wskaźniki.
Jeśli koordynator nie znajdzie odpowiedniego wskaźnika wśród oferowanych dla wybranej kategorii może dla swojego produktu wybrać wskaźnik z innej kategorii. Jeśli w dalszym ciągu brak odpowiedniego wskaźnika może zwrócić się do administratora merytorycznego w OR-6, który, pomoże znaleźć odpowiednią kategorię lub uzupełni istniejącą listę.

2.8 Wybór wskaźników dla monitorowania celów szczegółowych

Po zdefiniowaniu produktów zadania i określeniu wskaźników do ich monitorowania możliwe **celów szczegółowych** jest dokończenie formułowania **deklaracji wyników** zadania w części dotyczącej. Tę część deklaracji wyniku wprowadza się w Systemie STRADOM w obszarze funkcjonalnym definiowania zadania w formatce Cele szczegółowe. Do każdego celu przypisuje się produkt zadania, którego on dotyczy, wskaźnik, który będzie umożliwiał pomiar stopnia osiągnięcia celu, wartość docelową dla celu oraz wagę określającą istotność celu z punktu widzenia oceny zadania.

2.9 Kamienie milowe dla Zadań typu P

System STRADOM umożliwia monitorowanie realizacji harmonogramów zadań typu P. W tym celu można zdefiniować Kamienie milowe, które określa się na poziomie Etapów.
Aby w Zadaniu typu P można było w systemie STRADOM zanotować i monitorować harmonogram realizacji Kamieni milowych Zadanie musi posiadać zdefiniowany przynajmniej jeden ETAP. Każdy Kamień milowy powinien posiadać nazwę, planowaną datę osiągnięcia kamienia milowego. Dodatkowo kamień milowy można powiązać z produktem zadania lub etapu, a także można określić dla niego opis wymagań jakościowych i komentarz dotyczący np. wymagań związanych z jego realizacją.

III. Planowanie Zadań bieżących w STRADOM

1. Przygotowanie danych do planowania Zadań typu B – limity wydatków i etatów

Limity wydatków bieżących określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa wprowadzane są do Systemu STRADOM dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych.
Limity etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK wprowadzane są do Systemu STRADOM po ich określeniu przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

Wewnątrz komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych limity wydatków bieżących i etatów dzielone są w Systemie STRADOM przez kierujących komórkami i jednostkami na poszczególne zadania bieżące. Limity dla poszczególnych zadań wprowadzane są do Systemu STRADOM przez analityków budżetowych na podstawie decyzji kierujących JR.

2. Planowanie Zadań - plan finansowo-rzeczowy Zadania

Dane do planowania, w tym limity wydatków bieżących oraz etatów, widoczne są w górnej tabelce w formatce do planowania zadań. Przedstawia ona limit etatów oraz limit wydatków bieżących dla komórki lub jednostki realizującej oraz odpowiednie limity wyznaczone przez kierownika komórki dla danego zadania. W dwóch ostatnich wierszach aktualizują się wartości dla wybranego zadania, w miarę postępu planowania.

W dolnej tabeli formatki Planowanie widoczna jest cała struktura zadania określona na etapie jego definiowania. Formatka ta odpowiada formularzowi P-2.

Jeśli zadanie jest kontynuowane, posiada poprawnie zdefiniowane i przypisane produkty, a struktura Działań na rok budżetowy będzie taka sama jak w okresie poprzednim, plan Zadania można skopiować z okresu poprzedniego. **Jeśli Zadanie jest nowe** cały plan należy wprowadzić. Dane planu wprowadzamy **wyłącznie na poziomie poddziałań,** zaczynając od nazwy „poddziałania", poprzez wybór sposób realizacji - **SW** – oznacza siły własne, **Z** – zakup, **ZZ** – zlecenie zewnętrzne itp., określenie liczby produktów, etc. Produkty można umieścić także na poziomie poddziałań, jeśli wynika to z naszych potrzeb informacyjnych.

Koordynator **obowiązkowo** przypisuje produkt na poziomie Działań wybierając z listy produktów odpowiedni „produkt główny" dla działania zasadniczego. Na poziomie poddziałań można przypisać „produkty cząstkowe" np. umowy dotyczące imprezy Noc Teatrów, zarejestrowane wnioski o decyzję WZiZT, udzielone informacje organizacja roku szkolnego - najczęściej dla poddziałań realizowanych SW. Odpowiednia kategoria produktu zapisuje się automatycznie po wybraniu produktu.
Po przypisaniu produktu koordynator określa pozostałe parametry, jak sposób realizacji - SW (oznacza siły własne), określa planowaną liczbę produktów, pracochłonność. Do poddziałań typu Z (zakupy), ZZ (zlecenia zewnętrzne) lub SPN (świadczenia pieniężne lub w naturze) **w zasadzie nie przypisuje się produktów**. W takim przypadku informacja jakiego „produktu cząstkowego" dotyczy wydatek znajduje się tylko w nazwie poddziałania. W przypadku, jeśli istnieje potrzeba monitorowania wskaźników ilościowych, skuteczności lub efektywności dla produktu poddziałania typu Z, ZZ lub SPN trzeba przypisać do niego produkt – np. różne rodzaje dróg utrzymywanych przez ZIKiT.

Określenie liczby produktów zadań typu B najczęściej polega na oszacowaniu wielkości popytu na podstawie doświadczeń lat poprzednich, jaką koordynator przewiduje dla produktów swojego zadania. Prócz liczby produktów określa się także pracochłonność działań realizowanych siłami własnymi (na podstawie monitorowania z lat ubiegłych oraz z uwzględnieniem warunków realizacji produktu) lub koszt jednostkowy (np. na podstawie cen rynkowych lub przepisów prawa) dla działań realizowanych poprzez Z, ZZ, SPN.

Określenie liczby produktów dla zadań typu P ma charakter podażowy i polegać będzie najczęściej na określeniu liczby produktu końcowego i liczby ewentualnych produktów cząstkowych jakie niezbędne są dla osiągnięcia rezultatu zadania.

Po zakończeniu planowania dolna tabelka prezentuje plan finansowo-rzeczowy zadania wraz z elementami kalkulacji kosztów oraz wszystkimi produktami zadania, dla których będą definiowane wskaźniki.

Dla **każdej pozycji wydatkowej** (Z, ZZ, SPN) **obowiązkowo należy określić „Źródło finansowania"** wybierając odpowiednią pozycję ze słownika umieszczonego w formatce

Planowania pod Klasyfikacją budżetową. (Rys. 30). Ze słownika „Źródło finansowania" wybieramy pozycje znajdujące się **na poniższych poziomach hierarchii słownika** – po rozwinięciu drzewa słownika znakiem „+".
Oznacza, to, że dla zadań finansowanych ze **środków własnych Miasta** Krakowa wybieramy:

- **środki własne Miasta niekwalifikowane** - Budżet Miasta niekwalifikowane, głównie dla Zadań bieżących kontynuowanych,
- **środki własne Miasta kwalifikowane** - Budżet Miasta kwalifikowane, dla Zadań projektowych, współfinansowanych ze środków bezzwrotnych, gdzie środki własne Miasta stanowią obowiązkowy wkład własny w realizację projektu.

Dla zadań finansowanych ze środków Dzielnic, za pomocą znaku „+" na poziomie *Budżet Miasta* możemy rozwinąć słownik o dwa poziomy w dół, uzyskując listę Dzielnic Miasta Krakowa.

Dla Zadań finansowanych lub współfinasowanych ze **środków ze źródeł nie podlegających zwrotowi** wybieramy :

- **środki bezzwrotne zagraniczne** – dla środków zagranicznych,
- **środki bezzwrotne krajowe** - dla środków krajowych.

Dla projektu planu finansowo-rzeczowego zadania koordynator wybiera status: planowany.

3. Podsumowanie Zadania i wydrukowanie planu Zadania dla Wydziału Budżetu Miasta

Po opracowaniu planu finansowo - rzeczowego Zadania typu B lub typu P należy sformatować w Systemie plan finansowy Zadania – w formie tabeli Podsumowanie zadania - formularz P-3. Do przygotowania takiego planu służy raport dynamiczny, którego ostateczna formę może ukształtować koordynator Zadania lub analityk za pomocą dostępnych, ruchomych elementów w raporcie - tzw. „wymiarów" i „miar". Formatka do przygotowania raportu znajduje się na ekranie, w prawym górnym rogu formatki, w której planuje się zadanie.
Formularz P-3 Podsumowanie zadania powinien zawierać następujący zakres danych:

Dla projektu budżetu:
Wymiary: „Kategoria zadania", „Dział" „Rozdział", „Grupa wydatków", Paragraf – będzie wykorzystany tylko dla Grupy „DOTACJE".
Miary, etykiety kolumn: „Wydatki", „Liczba Etatów".

Dla planu finansowego:
Wymiary: „Kategoria zadania", „Dział" „Rozdział", „Grupa wydatków", „Paragraf" – będzie wykorzystany dla wszystkich pozycji wydatkowych.
Miary, etykiety kolumn: „Wydatki", „Liczba Etatów".

Tabelę Podsumowanie zadania – formularza **P-3** należy wyeksportować do Excela, sformatować i uzupełnić formularz wg wzoru zamieszczonego w Instrukcji, wydrukować, a następnie przekazać do podpisu Dyrektora Jednostki Realizującej oraz Kierownika Pionu. Podpisany dokument należy przekazać do Wydziału Budżetu Miasta. Koordynator zadania musi zapewnić, że wydruk Formularza P-3 będzie mieścił się w całości na jednej stronie A4 lub jej wielokrotności.

Po opracowaniu projektów planów rzeczowo – finansowych Zadań dla JR, System STARDOM umożliwia wygenerowanie także formularzy zbiorczych dla Jednostki Realizującej: P-8, P-10.

Układ danych dla formularza **P-8** będzie identyczny jak dla formularza P-3, z tą różnicą, że w sekcji filtrów, w wymiarze Podtyp zadnia należy zaznaczyć jako aktywne tylko **filtr „Bieżące", „Zadania bieżące typu M" i „Zadania bieżące typu W"**.

W przypadku formularza **P-10** „Dane do projektu budżetu, dotyczące wydatków jednostki budżetowej na rok ...." tworzy się go wybierając etykiety danych w następującej kolejności:

Dla projektu budżetu:
Na poziomie kolumn umieszcza się etykiety Wydatki, Etaty, a na poziomie wierszy, etykiety: Dział, Rozdział, Źródło finansowania, Grupa wydatków.

Dla planu finansowego:
Na poziomie kolumn umieszcza się etykiety Wydatki, Etaty, a na poziomie wierszy, etykiety: Dział, Rozdział, Źródło finansowania, Grupa wydatków, Paragraf.

IV. Rejestr ryzyk dla zadania budżetowego

Po określeniu wskaźników oraz celów dla zadań budżetowych w systemie STRADOM można zamieścić dane dotyczące identyfikacji, oceny i postępowania z ryzykiem. Postępując zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu możemy zidentyfikować ryzyko, które dotyczy całego zadania (wtedy pole Działanie pozostawiamy puste) lub działania w zadaniu (wtedy wybieramy z listy odpowiednie działanie). Ryzyko trzeba nazwać nazwą własną (decyzja właściciela) oraz należy dla niego także wybrać nazwę ze słownika. Następnie ryzyko należy ocenić w skali od 1 do 7.

Kolejną informacją, którą w systemie zamieszczamy jest reakcja na ryzyko, którą wybiera się za pomocą słownika :

1) Pole „Status postępowania z ryzykiem" zawiera możliwości wyboru:

- Status „Monitorowanie" (ryzyka): w przypadku gdy właściciel nie podejmuje działań, ale chce je obserwować (np. poprzez zdefiniowane wskaźniki dla działania).
- Status „Przeciwdziałanie / ograniczanie" (ryzyka): w przypadku gdy właściciel podejmujem aktywne przeciwdziałanie ryzyku,
- Status „Przeniesienie" (ryzyka): w przypadku gdy właściciel decyduje o jego przeniesieniu na stronę trzecią (np. poprzez ubezpieczenie mienia -> transfer na ubezpieczyciela, lub poprzez wprowadzenie adekwatnych zapisów umownych -> transfer ryzyka na kontrahenta), tak zaliczyć należy też eskalację na poziom wyższy – właściciel informuje o istnieniu i ocenie oraz, że nie ma wystarczających kompetencji do reakcji,
- Status „Akceptacja" (ryzyka): w przypadku gdy właściciel uznaje, że ani nie potrzeba działań, ani nawet monitorowania.
- Status „Zaniechanie" (działania): w przypadku gdy w wyniku oceny właściciel uznaje, że najlepiej będzie zrezygnować z działań ze względu na zagrożenia.

2) Pole „Opis reakcji na ryzyko"– należy przyjąć za dobrą praktykę, że w tym polu - dla dowolnego statusu poza statusem „Akceptacja", powinien zostać zmieszczony klarowny opis reakcji na ryzyko.

3) Pole „Odpowiedzialność za reakcję"– w tym polu proszę zamieścić imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za podjęcie reakcji lub funkcję ww. pracownika, wtedy gdy jednoznacznie identyfikuje ona danego pracownika (np. Kierownik Referatu XZ-01).

4) Pole „Data planowanego działania"– należy wpisać z klawiatury lub skorzystać z kalendarza ułatwiającego wprowadzenie daty w prawidłowym formacie,

5) Pole „Wskaźnik"– jeżeli dla danego zadania zdefiniowano cele szczegółowe powiązane z określonymi wskaźnikami, z których jeden koresponduje z rejestrowanym ryzykiem, wtedy należy przywołać ww. wskaźnik,

6) Pole „Wycena działania zaradczego"– w polu można wpisać wysokość wydatku na zakup towarów lub usług obcych. W polu właściciel nie wpisuje wydatków na wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem,

7) Pole „Uwagi"– w tym polu można zamieścić wszelkie inne informacje, które właściciel uzna za pomocne w skutecznym zarządzaniu ryzykiem.

W przypadku, gdy decyzja w sprawie postępowania wymaga reakcji, należy wpisać osobę odpowiedzialną oraz datę planowanego działania.

Jeśli ryzyko, zdefiniowane przez właściciela można przyporządkować do konkretnego produktu i monitorować przy pomocy, któregoś ze wskaźników zdefiniowanych dla zadania – zarówno produkt jak i wskaźnik należy wybrać z odpowiednich słowników dołączonych do pól.
Możemy także w polu uwagi zanotować inne informacje istotne dla zagrożenia.

FORMULARZE
DO PROJEKTU BUDŻETU MIASTA

Wykaz formularzy do projektu budżetu

Symbol formularza	Tytuł formularza
P-3	Plan finansowy zadania budżetowego
P-4	Roczne dochody pozyskiwane przez komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-5	Zmiany rocznych dochodów pozyskiwanych przez komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-6	Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-7	Zmiany dochodów związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-8	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych
P-9	Wykaz zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi w latach...
P-10	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic na rok...
P-11	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków bieżących na edukację - wg klasyfikacji budżetowej w podziale na zadania i grupy paragrafów
P-12	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków bieżących na edukację na rok.....Uszczegółowienie
P-13	Dane do projektu budżetu dotyczące przychodów i kosztów instytucji kultury
P-14	Dane do projektu budżetu dotyczące zakładu budżetowego
P-15	Dane do projektu budżetu dla dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydatków nimi finansowanych
P-16	Dane do projektu budżetu dla dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na rok.....
P-17	Dane do projektu budżetu dotyczące planowanej wysokości środków przeznaczonych na programy współpracy Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok.....
P-18	Dane do projektu budżetu dotyczące wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok.....
P-19	Dane do projektu budżetu Zestawienie wybranych wskaźników dla zadań ujętych w budżecie miasta Krakowa

P-3

..... Pieczęć

..... Data

PLAN FINANSOWY ZADANIA BUDŻETOWEGO Nr: .....

Nazwa zadania: .....

					2015		
Kategoria Zadania	Dział	Rozdział	Grupa wydatków	Paragraf	Wydatki	Koszt Pracy	Liczba Etatów
Razem							
Kategoria Zadania **Razem**							
	Dział **Razem**						
		Rozdział **Razem**					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ŚWIADCZENIA Razem				
			ZR_ZAGR_B Razem				
			PORĘCZENIA Razem				
			OBSŁ_DŁUGU Razem				
			WYNAGRODZ Razem				
			ZAD_STATUT Razem				
Kategoria Zadania **Razem**							
	Dział **Razem**						
		Rozdział **Razem**					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ŚWIADCZENIA Razem				
			ZR_ZAGR_B Razem				
			PORĘCZENIA Razem				
			OBSŁ_DŁUGU Razem				
			ZAD_STATUT Razem				
.....							
.....							
Wszystko razem							

..... sporządził

..... Dyrektor

P-4

....

Pieczęć Data

ROCZNE DOCHODY POZYSKIWANE PRZEZ KOMÓRKĘ ORGANIZACYJNĄ UMK NA PRAWACH WYDZIAŁU ORAZ MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Lp.	Rozdział/ Paragraf	Kategoria źródła finansowania	Tytuł dochodu	Plan na 30.06	Wykonanie na 30.06*	Wsk. % (6:5)	Przewidywane wykonanie za rok	Wsk. % (8:5)	Plan na rok	Wsk. % (10:8)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1. 2. 3.										
			Ogółem:							

* należy wpisać każdą kwotę wykazaną w sprawozdaniu Rb (suma ogółem musi być zgodna z kwotą wykazaną w sprawozdaniu Rb). Jednocześnie dla każdej kwoty wykonanych dochodów należy podać odpowiednią wielkość w kolumnie 8 i 10. Kwoty w kolumnach 8 lub 10 mogą również wystąpić, gdy pozycje planu i wykonania na 30.06 są puste.

UZASADNIENIA spadku lub wzrostu dochodów wykonanych, przewidywanych oraz planowanych (wg liczby porządkowej):**

1. .....
2. .....
3. .....

.....

.....

.....

.....

** uzasadnienia należy podać, gdy:

– plan na 30.06 wynosi min. 10.000 zł i wsk. % w kolumnie 7 jest mniejszy niż 45,0% lub większy niż 55,0% albo wpłynęła kwota niezaplanowana

– dochody przewidywane wynoszą min. 10.000 zł i wsk. % w kolumnie 9 jest mniejszy niż 98,0% lub większy niż 103,0% albo jest to nowa pozycja

– dochody planowane wynoszą min. 10.000 zł i wsk. % w kolumnie 11 jest mniejszy niż 98,0% lub większy niż 103,0% albo jest to nowa pozycja

Wszystkie wartości % należy podawać z dokładnością do jednego miejsca po przecinku

.....
Sporządził
(telefon kontaktowy)

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/
miejskiej jednostki organizacyjnej

P-5

....

Pieczęć Data

ZMIANY ROCZNYCH DOCHODÓW POZYSKIWANYCH PRZEZ KOMÓRKĘ ORGANIZACYJNĄ UMK NA PRAWACH WYDZIAŁU ORAZ MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Lp.	Rozdział/ Paragraf	Kategoria źródła finansowania	Tytuł dochodu	Przewidywane wykonanie za rok		Plan na rok	
				Zmniejszenia	Zwiększenia	Zmniejszenia	Zwiększenia
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1. 2. 3.							
			Ogółem:				

UZASADNIENIA zmian (wg liczby porządkowej):

1. .....
2. .....
3. .....

.....

.....

.....

.....

.....
Sporządził
(telefon kontaktowy)

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/
miejskiej jednostki organizacyjnej

P-6

..... Pieczęć

..... Data

DOCHODY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO USTAWAMI POZYSKIWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE UMK NA PRAWACH WYDZIAŁU ORAZ MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NA ROK .....

Nazwa i adres .....

w zł

Rozdział/ Paragraf	Kategoria źródła finansowania	Plan na rok .....
1	*2*	*3*
	Ogółem:	

..... Sporządził (telefon kontaktowy)

..... Dyrektor komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/ miejskiej jednostki organizacyjnej

P-7

..... Pieczęć

..... Data

ZMIANY DOCHODÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO USTAWAMI POZYSKIWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE UMK NA PRAWACH WYDZIAŁU ORAZ MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NA ROK .....

Nazwa i adres .....

w zł

Rozdział/ Paragraf	Kategoria źródła finansowania	Zmniejszenia	Zwiększenia
1	*2*	*3*	*4*
	Ogółem:		

.....
Sporządził
telefon kontaktowy)

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/
miejskiej jednostki organizacyjnej

P-8

..... Pieczęć

..... Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW NA ROK .....

Nazwa i adres: .....
.....

					Rok.....		
Kategoria Zadania	Dział	Rozdział	Grupa wydatków	Paragraf	Wydatki	Koszt Pracy	Liczba Etatów
Razem							
Kategoria Zadania **Razem**							
	Dział **Razem**						
		Rozdział **Razem**					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZAD_STATUT Razem				
			WYNAGRODZ Razem				
			ŚWIADCZENIA Razem				
			ZR_ZAGR_B Razem				
			PORĘCZENIA Razem				
			OBSŁ_DŁUGU Razem				
		Rozdział **Razem**					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZAD_STATUT Razem				
			.....				
Kategoria Zadania **Razem**							
	Dział **Razem**						
		Rozdział **Razem**					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZAD_STATUT Razem				
			.....				
		Rozdział **Razem**					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZAD_STATUT Razem				
			.....				
.....							
.....							
Wszystko razem							

..... sporządził

..... Dyrektor

P-9

.....
Pieczęć

.....
Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU DOTYCZĄCE WYDATKÓW FINANSOWANYCH I WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI W ROKU .....

Nazwa i adres .....

w zł

Lp.	Nazwa projektu/programu /	Dział/Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Jednostka realizująca*	Symbol finansowania**	Razem wydatki	w tym ich rodzaj finansowania:				
							Budżet Miasta	Inne źródła		Fundusze UE	
								Dochody	Przychody	Dochody	Przychody
	Ogółem										

* dotyczy zestawienia zbiorczego

** należy wymienić wszystkie czwarte cyfry paragrafów właściwe danemu programowi / projektowi np.: (1,2), (5,6),(7,8,9)

.....
Sporządził

.....
Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału

P - 10

..... Pieczęć

..... Data

ZBIORCZE ZESTAWIENIE ŚRODKÓW WYDZIELONYCH DO DYSPOZYCJI DZIELNIC NA ROK .....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... r.
1	2	3	4
		DZIELNICA I STARE MIASTO	
		DZIELNICA II GRZEGÓRZKI	
		DZIELNICA III PRĄDNIK CZERWONY	
		DZIELNICA IV PRĄDNIK BIAŁY	
		DZIELNICA V KROWODRZA	
		DZIELNICA VI BRONOWICE	
		DZIELNICA VII ZWIERZYNIEC	
		DZIELNICA VIII DĘBNIKI	
		DZIELNICA IX ŁAGIEWNIKI-BOREK FAŁĘCKI	
		DZIELNICA X SWOSZOWICE	
		DZIELNICA XI PODGÓRZE DUCHACKIE	
		DZIELNICA XII BIEŻANÓW-PROKOCIM	

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... r.
1	2	3	4
		DZIELNICA XIII PODGÓRZE	
		DZIELNICA XIV CZYŻYNY	
		DZIELNICA XV MISTRZEJOWICE	
		DZIELNICA XVI BIEŃCZYCE	
		DZIELNICA XVII WZGÓRZA KRZESŁAWICKIE	
		DZIELNICA XVIII NOWA HUTA	
		Ogółem	

.....
Sporządził

.....
Dyrektor jednostki realizującej

P-11

.....
Pieczęć

.....
Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW BIEŻĄCYCH NA EDUKACJĘ - WG KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ
W PODZIALE NA ZADANIA I GRUPY PARAGRAFÓW
NA ROK.....

w zł

Jednostka	Numer i nazwa zadania	Kategoria zadania	Dział Rozdział	Wydatki ogółem	Wynagrodzenia i składki od nich naliczane	Wydatki związane z realizacją statutowych zadań	Świadczenia na rzecz osób fizycznych	Wydatki na realizację programów unijnych	Dotacje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
Sprządził

.....
Dyrektor EK

P-12

....

Pieczęć Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW BIEŻĄCYCH NA EDUKACJĘ NA ROK .....

USZCZEGÓŁOWIENIE

w zł

Lp.	Nazwa zadania budżetowego	Klasyfikacja dział, rozdział, paragraf	Kategoria zadania	w tym:			OGÓŁEM
				Wydział Edukacji	ZEO	Rezerwa	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

....

Sprządził Dyrektor EK

P-13

....

Pieczęć Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU DOTYCZĄCE PRZYCHODÓW I KOSZTÓW INSTYTUCJI KULTURY NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Dział/Rozdział ..... Kategoria źródła finansowania .....

Planowane etaty .....

Powierzchnia całkowita (w m2): .....
w tym: powierzchnia użytkowa (w m2): .....

PRZYCHODY

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie za ..... rok	Dane do projektu budżetu na ..... rok	% (4:3)
1	2	3	4	5
	Stan należności na początek roku			
	Stan zobowiązań na początek roku			
	Stan środków pieniężnych na początek roku			
I.	**Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej - ogółem,** w tym:			
	za bilety			
	za programy i wydawnictwa			
	inne (jakie, wyszczególnić)			
II.	**Zmiana stanu produktów**			
III.	**Pozostałe przychody,** w tym:			
	dotacja z budżetu GMK			
	dotacja z budżetu UM			
	dotacja z budżetu MK			
	pozostałe przychody (jakie, wyszczególnić)			
IV.	**Zyski nadzwyczajne**			
	Przychody ogółem (I + II + III + IV)			

KOSZTY

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie za ..... rok	Dane do projektu budżetu na ..... rok	% (4:3)
1	2	3	4	5
I.	**Koszty działalności podstawowej**			
1.	**Amortyzacja**			
2.	**Zużycie materiałów**			
3.	**Zużycie energii**			
4.	**Usługi obce,** w tym:			
	transportowe			
	remontowe			
	czynsze			
	pozostałe (jakie, wyszczególnić)			
5.	**Wynagrodzenia ogółem,** w tym:			
	wynagrodzenia osobowe			
	honoraria pracowników własnych			
	pozostałe (jakie, wyszczególnić)			
6.	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,** w tym:			
	składka na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń osobowych i honorariów pracowników własnych			
	odpis na ZFŚS			
	pozostałe świadczenia (jakie, wyszczególnić)			
7.	**Podatki i opłaty**			
8.	**Pozostałe koszty,** w tym:			
	podróże służbowe krajowe			
	podróże służbowe zagraniczne			
	inne koszty (jakie, wyszczególnić)			
II.	**Pozostałe koszty działalności podstawowej**			
III.	**Koszty ogółem (I + II),** w tym:			
	koszty utrzymania budynku *			
	koszty utrzymania 1 m2 budynku *			
	Stan należności na koniec roku			
	Stan zobowiązań na koniec roku			
	Stan środków pieniężnych na koniec roku			

* - koszty utrzymania budynku obejmują: czynsze, zużycie energii, środki czystości, podatek od nieruchomości, wynagrodzenia obsługi, koszty ochrony,

.....
sporządził

.....
Dyrektor Instytucji

P-14

....

Pieczęć Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DOTYCZĄCE ZAKŁADU BUDŻETOWEGO
NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Dział/Rozdział.....

Kategoria źródła finansowania:.....

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Dane do projektu budżetu na ..... rok
1	2	3
	Etaty	
I	Stan środków obrotowych netto na początek roku	
II	Przychody ogółem	
	w tym:	
	dotacja z budżetu	
	- na zadania bieżące	
	- na zadania inwestycyjne	
	Suma bilansowa (I+II)	
III	Koszty ogółem	
1	Koszty bieżące	
	w tym:	
	- wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
2	Koszty majątkowe	
3	Wpłata do budżetu	
IV	Stan środków obrotowych netto na koniec roku	
	Suma bilansowa (III+IV)	

....

Sporządził Dyrektor zakładu

P-15

..... Pieczęć

..... Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DLA DOCHODÓW RACHUNKU DOCHODÓW JEDNOSTEK
O KTÓRYCH MOWA W ART. 223 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIA 2009 R. O FINANSACH PUBLICZNYCH
ORAZ WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH
NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Dział / Rozdział..... Kategoria źródła finansowania.....

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie za ..... rok	Dane do projektu budżetu na ..... rok
1	2	3	4
I	Stan środków pieniężnych na początek roku		
II	Dochody ogółem		
	Suma bilansowa (I+II)		
III	Wydatki ogółem		
IV	Stan środków pieniężnych na koniec roku		
	Suma bilansowa (III+IV		

..... Sporządził

..... Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej

..... Dyrektor EK

P-16

.....
Pieczęć

.....
Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DLA DOCHODÓW I WYDATKÓW Z TYTUŁU OPŁAT I KAR ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ
NA ROK.....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka	Kwota
1	2	3	4	5
		Dochody ogółem		
		Wydatki ogółem		
		Wydatki bieżące w tym: - wynagrodzenia i składki od nich naliczane - wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań - dotacja na zadania bieżące - świadczenia na rzecz osób fizycznych ***Wydatki majątkowe***		

.....
Sporządził

.....
Dyrektor

P-17

..... Pieczęć

..... Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU DOTYCZĄCE PLANOWANEJ WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA PROGRAM WSPÓŁPRACY MIASTA KRAKOWA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ INNYMI PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO NA ROK.....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
1	2	3	4	5

..... Sporządził

..... Dyrektor

P- 18

..... pieczęć

..... data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU DOTYCZĄCE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA ROK.....

w zł

	Dział Rozdział	Jednostka realizujaca	Kwota
1	2	3	4
Ogółem			

..... Sporzadził

..... Dyrektor komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału

P-19

..... Pieczęć

..... Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
ZESTAWIENIE WYBRANYCH WSKAŹNIKÓW
DLA ZADAŃ UJĘTYCH W BUDŻECIE MIASTA KRAKOWA
NA ROK .....

Nazwa komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału, miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

Lp.	Wyszczególnienie	Planowany wskaźnik kosztów jednostkowych na rok poprzedni	Planowany wskaźnik kosztów jednostkowych na ..... rok	Uwagi
1	*2*	*3*	*4*	*5*

..... Sporządził

..... Dyrektor komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału / miejskiej jednostki organizacyjnej

FORMULARZE
DO PROJEKTÓW PLANÓW
FINANSOWYCH /
PLANÓW FINANSOWYCH

Wykaz formularzy do projektów planów finansowych / planów finansowych

Symbol formularza	Tytuł formularza
P-3	Plan finansowy zadania budżetowego
P-21	Projekt planu finansowego / Plan finansowy Zbiorcze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych
P-22	Wykaz zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi w roku…
P-23	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków jednostki budżetowej
P-24	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków jednostki budżetowej, nad którą nadzór sprawuje EK
P-25	Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów instytucji kultury (formularze: I, II, III, IV, V, V.A, V.B, V.C)
P-26	Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów inwestycji instytucji kultury
P-27	Projekt planu finansowego / plan finansowy zakładu budżetowego
P-28	Projekt planu finansowego / plan finansowy dla dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydatków nimi finansowanych
P-29	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej

P-3

..... Pieczęć

..... Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO /
PLAN FINANSOWY ZADANIA BUDŻETOWEGO Nr: .....

Nazwa zadania: .....

					2015		
Kategoria Zadania	Dział	Rozdział	Grupa wydatków	Paragraf	Wydatki	Koszt Pracy	Liczba Etatów
Razem							
Kategoria Zadania **Razem**							
	Dział **Razem**						
		Rozdział **Razem**					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ŚWIADCZENIA Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZR_ZAGR_B Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			PORĘCZENIA Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			OBSŁ_DŁUGU Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			WYNAGRODZ Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZAD_STATUT Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
Kategoria Zadania **Razem**							
	Dział **Razem**						
		Rozdział **Razem**					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ŚWIADCZENIA Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZR_ZAGR_B Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			PORĘCZENIA Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			OBSŁ_DŁUGU Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZAD_STATUT Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
.....							
.....							
Wszystko razem							

Uwaga:
1. W tabeli weksportowanej ze STRADOM będą znajdowały się wyłącznie wiersze i kolumny, w których istnieją pozycje w planie zadania i tylko te powinny znaleźć się w wersji papierowej.
2. Dla poprawienia czytelności formularza wartości **0,00zł** należy z komórek usunąć

..... sporządził

..... Dyrektor

P-21

....

Pieczęć Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW
NA ROK.....

Nazwa i adres.....

.....

Kategoria źródła finansowania	Dział	Rozdział	Grupa §§ / §	Kwota
1	2	3	4	5
	Razem rozdział			
	Razem rozdział			
	Razem dział			
	Razem rozdział			
	Razem rozdział			
	Razem dział			
Razem Kategoria				
	Razem rozdział			
	Razem rozdział			
	Razem dział			
	Razem rozdział			
	Razem rozdział			
	Razem dział			
Razem Kategoria				
Ogółem:				

* niepotrzebne skreślić

....

Sporządził Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach
wydziału

P-22

.....
Pieczęć

.....
Data

WYKAZ ZADAŃ FINANSOWANYCH I WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI DO PROJEKTU PLANU FINANSOWEGO / PLANU FINANSOWEGO* W ROKU.....

Nazwa i adres .....

w zł

Lp.	Nazwa projektu/programu / Nazwa i numer rachunku bankowego**	Dział/Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Paragraf	Razem wydatki	w tym ich rodzaj finansowania:				
						Budżet Miasta	Inne źródła		Fundusze UE	
							Dochody	Przychody	Dochody	Przychody
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Ogółem									

* niepotrzebne skreślić

** wypełniają komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału

.....
Sporządził

.....
Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału

P-23

..... Pieczęć

..... Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
DOCHODÓW I WYDATKÓW JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Dział/Rozdział..... Kategoria źródła finansowania.....

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Projekt planu/Plan* na ..... rok
1	2	4
	Etaty	
I	Dochody – ogółem	
§		
II	Wydatki ogółem	
1	Wydatki bieżące	
	w tym:	
a	wynagrodzenia i składki od nich naliczane łącznie	
	w tym:	
§		
b	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań łącznie	
	w tym:	
§		
c	dotacje na zadania bieżące łącznie	
	w tym:	
§		
d	świadczenia na rzecz osób fizycznych łącznie	
	w tym:	
§		

e	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi łącznie	
§		
2	Wydatki majątkowe	
	w tym:	
a	inwestycje i zakupy inwestycyjne	
§		
	z czego:	
b	*wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi*	
§		

* niepotrzebne skreślić

....

Sporządził Dyrektor jednostki

Adnotacje o sprawdzeniu

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach
wydziału sprawującej nadzór

.....

Dyrektor BM

P - 24

....

Pieczęć Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY*
DOCHODÓW I WYDATKÓW JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Dział / Rozdział.....

....

Sporządził Zatwierdził: Dyrektor jednostki

....

Dyrektor EK Dyrektor BM

CZĘŚĆ A : Projekt planu finansowego / Plan finansowy* - zbiorczo

Lp.	Wyszczególnienie	Projekt planu / Plan*
1	*2*	*3*
	Etaty ogółem	
	w tym:	
	Nauczyciele	
	Administaracja i obsługa	
I	**Dochody ogółem**	
§		
II	**Wydatki ogółem**	
1	***Wydatki bieżące***	
	w tym:	
a	wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
§		
b	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	
§		

c	świadczenia na rzecz osób fizycznych	
§		
d	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
2	***Wydatki majątkowe***	
a	inwestycje i zakupy inwestycyjne	
§		
	w tym:	
b	*wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi*	
§		

CZĘŚĆ B : Projekt planu finansowego / Plan finansowy* - w podziale na zadania**

Nr działania ..... Kategoria źródła finansowania.....

Nazwa zadania: .....

Lp.	Wyszczególnienie	Projekt planu / Plan*
I	**Wydatki ogółem**	
1	***Wydatki bieżące***	
	w tym:	
a	wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
§		
b	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	
§		
c	świadczenia na rzecz osób fizycznych	
§		
d	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
2	***Wydatki majątkowe***	
a	inwestycje i zakupy inwestycyjne	
§		
	w tym:	
b	*wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi*	
§		

* niepotrzebne skreślić

** nazwa zgodna z wykazem zadań przyjętych dla miejskich jednostek organizacyjnych nad którymi nadzór sprawuje EK

....

Pieczęć Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY* PRZYCHODÓW I KOSZTÓW INSTYTUCJI KULTURY NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Dział/Rozdział ..... Kategoria źródła finansowania .....

Etaty (pw./plan) .....

Powierzchnia całkowita (w m2): .....
w tym: powierzchnia użytkowa (w m2): .....

I. PLAN PRZYCHODÓW

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan* na ..... rok	% (4:3)
1	2	3	4	5
	Stan należności na początek roku			
	Stan zobowiązań na początek roku			
	Stan środków pieniężnych na początek roku			
I.	**Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej - ogółem,** w tym:			
	za bilety			
	za programy i wydawnictwa			
	inne (jakie, wyszczególnić)			
II.	**Zmiana stanu produktów**			
III.	**Pozostałe przychody,** w tym:			
	dotacja z budżetu GMK			
	dotacja z budżetu UM			
	dotacja z budżetu MK			
	pozostałe przychody (jakie, wyszczególnić)			
IV.	**Zyski nadzwyczajne**			
	Przychody ogółem (I + II + III + IV)			

* niepotrzebne skreślić

II. PLAN KOSZTÓW - OGÓŁEM

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan* na ..... rok	% (4:3)
1	2	3	4	5
I.	**Koszty działalności podstawowej**			
1.	**Amortyzacja**			
2.	**Zużycie materiałów**			
3.	**Zużycie energii**			
4.	**Usługi obce,** w tym:			
	transportowe			
	remontowe			
	czynsze			
	pozostałe (jakie, wyszczególnić)			
5.	**Wynagrodzenia ogółem,** w tym:			
	wynagrodzenia osobowe			
	honoraria pracowników własnych			
	pozostałe (jakie, wyszczególnić)			
6.	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,** w tym:			
	składka na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń osobowych i honorariów pracowników własnych			
	odpis na ZFŚS			
	pozostałe świadczenia (jakie, wyszczególnić)			
7.	**Podatki i opłaty**			
8.	**Pozostałe koszty,** w tym:			
	podróże służbowe krajowe			
	podróże służbowe zagraniczne			
	inne koszty (jakie, wyszczególnić)			
II.	**Pozostałe koszty działalności podstawowej**			
III.	**Koszty ogółem (I + II),** w tym:			
	koszty utrzymania budynku **			
	koszty utrzymania 1 m2 budynku **			
	Stan należności na koniec roku			
	Stan zobowiązań na koniec roku			
	Stan środków pieniężnych na koniec roku			

* - niepotrzebne skreślić

** - koszty utrzymania budynku obejmują: czynsze, zużycie energii, środki czystości, podatek od nieruchomości, wynagrodzenia obsługi, koszty ochrony, monitoring, itp.

III. PLAN ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (4 : 3)
1	2	3	4	5
1.	**Liczba pracowników na dzień 31.XII w osobach,** w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
2.	**Średnioroczne zatrudnienie** (w przeliczeniu na etaty), w tym:			
	pełnozatrudnieni			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
3.	**Przeciętne wynagrodzenie miesięczne poz. 4a + 4b1 + 4c1 : poz. 2 : 12,** w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
4.	**Fundusz wynagrodzeń ogółem:** (poz. a, b, c, d)			
a	**wynagrodzenia osobowe,** w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
b	**honoraria ogółem,** w tym:			
	b.1 honoraria pracowników własnych, w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
c	**inne,** w tym:			
	c.1 pracowników własnych, w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
d	**agencyjno-prowizyjne**			

* - niepotrzebne skreślić

IV. PLAN WYNIKU FINANSOWEGO

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (4 : 3)
1	2	3	4	5
1.	Rachunek wyników			
	Przychody własne ze sprzedaży usług podstawowych			
2.	Dotacja z budżetu			
3.	Pozostałe przychody			
4.	Zyski nadzwyczajne			
5.	Koszty działalności podstawowej			
6.	Straty nadzwyczajne			
7.	Wynik - strata / zysk*			

* niepotrzebne skreślić

V. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - MUZEA, GALERIE

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (5 : 4)
1	2	3	4	5	6
1.	Oddziały **	ilość			
2.	Wystawy stałe	ilość			
3.	Wystawy czasowe	ilość			
	w siedzibie	ilość			
	poza siedzibą	ilość			
	krajowe	ilość			
	zagraniczne	ilość			
4.	Kwerendy i informacje ***	ilość			
5.	Konserwacja eksponatów	ilość			
6.	Przyrost zbiorów	ilość			
7.	Imprezy	ilość			
8.	Uczestnicy imprez	ilość			
9.	Zwiedzający ogółem	ilość			
10.	Zwiedzający bezpłatnie	ilość			
11.	Koszt 1 zwiedzającego	zł			
12.	Dopłata GMK do 1 zwiedzającego	zł			
13.	Wpływ od 1 zwiedzającego	zł			
14.	Ceny biletów	zł			

* niepotrzebne skreślić

** ilość oddziałów będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

*** wskaźnik orientacyjny

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK
na prawach wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu .....

Słownie .....

.....
Dyrektor BM

V.A. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - BIBLIOTEKI

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (5 : 4)
1	2	3	4	5	6
1.	Filie **	ilość			
2.	Księgozbiór	ilość vol.			
3.	Użytkownicy ogółem	ilość			
	czytelnicy	ilość			
	odwiedziny	ilość			
4.	Imprezy	ilość			
5.	Uczestnicy imprez	ilość			
6.	Wypożyczenia	ilość			
7.	Koszt 1 użytkownika	zł			
8.	Dopłata GMK do 1 uzytkownika	zł			

* niepotrzebne skreślić

** ilość filii będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK
na prawach wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu .....

Słownie .....

.....
Dyrektor BM

V.B. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - DOMY KULTURY, OŚRODKI KULTURY

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (5 : 4)
1	2	3	4	5	6
1.	Kluby **	ilość			
2.	Grupy stałe ***	ilość			
	zespoły artystyczne	ilość			
	koła, kluby	ilość			
	kursy	ilość			
3.	Uczestnicy grup stałych - **zapisani**	ilość			
	zespoły artystyczne	ilość			
	koła, kluby	ilość			
	kursy	ilość			
4.	Uczestnicy grup stałych - **udział w zajęciach**	ilość			
	zespoły artystyczne	ilość			
	koła, kluby	ilość			
	kursy	ilość			
5.	Imprezy	ilość			
6.	Uczestnicy imprez	ilość			
7.	Biblioteka	ilość			
	a. księgozbiór	ilość			
	b. czytelnicy	ilość			
	c. odwiedziny	ilość			
	d. wypożyczenia	ilość			
	e. imprezy w bibliotece	ilość			
	f. uczestnicy imprez w bibliotece	ilość			
8.	Uczestnicy ogółem (4 + 6 + 7c + 7f)	ilość			
9.	Koszt 1 uczestnika (wyliczany z poz. 8)	zł			
10.	Dopłata GMK do 1 uczestnika (wyliczana z poz. 8)	zł			
11.	Wpływ od 1 uczestnika	zł			

* niepotrzebne skreślić

** ilość klubów będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

*** formy działalności opisane w załączniku do planu programowo-usługowego

..... Sporządził

..... Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

..... Dyrektor komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu .....

Słownie .....

..... Dyrektor BM

V.C. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - TEATRY, ORKIESTRY

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (5 : 4)
1	2	3	4	5	6
1.	Sceny	ilość			
2.	Miejsca	ilość			
3.	Premiery	ilość			
4.	Przedstawienia / Koncerty - ogółem	ilość			
	w kraju	ilość			
	za granicą	ilość			
5.	Widzowie - słuchacze - ogółem	ilość			
	w kraju	ilość			
	za granicą	ilość			
6.	Frekwencja - ogółem	%			
7.	Koszt 1 premiery	zł			
8.	Koszt 1 spektaklu / koncertu	zł			
9.	Wpływ za 1 spektakl / koncert	zł			
10.	Dopłata GMK do 1 spektaklu / koncertu	zł			
11.	Koszt 1 widza / słuchacza	zł			
12.	Wpływ od 1 widza / słuchacza	zł			
13.	Dopłata GMK do 1 widza / słuchacza	zł			
14.	Ceny biletów	zł			

* niepotrzebne skreślić

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK
na prawach wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu .....

Słownie .....

.....
Dyrektor BM

....

Pieczęć Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
PRZYCHODÓW I KOSZTÓW INWESTYCJI INSTYTUCJI KULTURY
NA ROK.....

Nazwa i adres.....

Dział/Rozdział ..... Kategoria źródła finansowania.....

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie / Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan* na ..... rok
1	2	3	4
I	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA INWESTYCJI		
	w tym: - środki własne		
	- dotacja z budżetu Miasta		
	- inne (jakie, wyszczególnić):		
II	WYDATKI NA INWESTYCJE		
1)	w tym: Zakupy inwestycyjne - zakres rzeczowy (wyszczególnić)		
2)	Zadania inwestycyjne np: budowa, modernizacja - zakres rzeczowy (wyszczególnić)		

* niepotrzebne skreślić

....

Sporządził Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach
wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu na inwestycje.....

Słownie.....

.....

Dyrektor BM

P-27

....

Pieczęć Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO
NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Dział/Rozdział..... Kategoria źródła finansowania:.....

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Projekt planu/Plan* na ..... rok
1	2	4
	Etaty	
I	Stan środków obrotowych netto na początek roku	
II	Przychody ogółem	
	w tym:	
	dotacja z budżetu:	
	- na zadania bieżące	
	- na zadania inwestycyjne	
	Suma bilansowa (I+II)	
III	Koszty	
	- koszty bieżące	
	w tym:	
	wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
	w tym:	
§		
	pozostałe koszty bieżące	
	w tym	
§		
	- koszty majątkowe	
	w tym	
§		
IV	Inne	
V	Stan środków obrotowych netto na koniec roku	
	Suma bilansowa (III+IV+V)	

* niepotrzebne skreślić

....

Sporządził Dyrektor zakładu

Adnotacja o sprawdzeniu

.....

Dyrektor BM

....
pieczęć data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
DOCHODÓW RACHUNKU DOCHODÓW JEDNOSTEK O KTÓRYCH MOWA W ART.223 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIA 2009 r. O FINANSACH PUBLICZNYCH ORAZ WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH

NA ROK.....

Nazwa i adres.....

Dział / Rozdział.....

....
Sporządził Zatwierdził: Dyrektor Jednostki

....
Dyrektor EK Dyrektor BM

* niepotrzebne skreślić

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1	2	3
I	Stan środków pieniężnych na początek roku	
II	Dochody ogółem	
§		
	Suma bilansowa (I+II)	
III	Wydatki ogółem	
§		
IV	Stan środków pieniężnych na koniec roku	
	Suma bilansowa (III+IV)	

P-29

..... Pieczęć

..... Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
DOCHODÓW I WYDATKÓW Z TYTUŁU OPŁAT I KAR ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

NA ROK.....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka	Kwota
1	*2*	*3*	*4*	*5*
		Dochody ogółem		
		Wydatki ogółem		
		Wydatki bieżące w tym: - wynagrodzenia i składki od nich naliczane - wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań - dotacja na zadania bieżące - świadczenia na rzecz osób fizycznych ***Wydatki majątkowe***		

* niepotrzebne skreślić

..... Sporządził

..... Dyrektor komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału