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.

Wybrane zasady ogólne dotyczące planowania Zadań budżetowych.

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

1. Zadania współfinansowane ze środków UE i innych środków bezzwrotnych muszą być osobnymi zadaniami i przedsięwzięciami wieloletnimi.

2. Nie można planować Zadań bieżących, 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,

3. Wyjątkiem od reguły określonej w pkt 2 są zadania związane z utrzymaniem etatów w UMK i MJO, Zadania „proste" oraz zadania dzielnic.

4. Wydatki rzeczowe i siły własne w Zadaniach „pełnych" planuje się wyłącznie na poziomie poddziałań.

5. Wydatki rzeczowe powinny być ujęte w ramach Zadań, których celom będą służyć i w Działaniach, których produkty będą finansować,

6. Dla każdej dużej jednostki realizującej (UMK, MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS, ZZM) 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,

7. 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.

8. 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.

W procesie planowania dochodów i wydatków w celu identyfikacja źródeł finansowania stosuje się kategorie. Dla zobrazowania sposobu tworzenia kategorii poniżej zamieszczono przykładowy wykaz:

GWSMK gminne zadania własne – środki Miasta Krakowa,
PWSMK powiatowe zadania własne - środki Miasta Krakowa,
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 i w tym terminie wprowadza limity wydatków do systemu **STRADOM**.

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*** wprowadza limity etatów kalkulacyjnych dla komórek organizacyjnych do Systemu STRADOM,

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 / formatowania 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 k**oordynatorami 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 Systemu STRADOM. Zadania **UMK, MOPS, SMMK, ZBK, ZIKiT, ZIS, ZZM**, przygotowują projekty i plany zadań budżetowych bezpośrednio w Systemie STRADOM.

2. Definiowanie zadań pozostałych miejskich jednostek organizacyjnych odbywa się w Systemie STRADOM przy udziale tych jednostek lub przy wsparciu jednostek nadzorujących / koordynujących.

3. Planowanie zadań pozostałych miejskich jednostek organizacyjnych odbywa się w Systemie STRADOM przy udziale tych jednostek lub 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.

4. 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 okresów realizacji zadań w komórce lub jednostce, z uwzględnieniem:
        - celów i wskaźników strategicznych, na które oddziałują zadania,
        - Programów i projektów strategicznych powiązanych z zadaniami,
        - rodzajów zadań (typu B / typu P),
    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.

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 [1],
    b. rejestr produktów zadania i właściwych dla nich wskaźników,
    c. deklaracje wyników zadań,
    d. plany finansowo – rzeczowe zadań (liczba produktów, pracochłonność, wydatki bezpośrednie).

---

[1] W przypadku nowych działań z którymi związane będą wydatki rzeczowe, koordynatorzy zgłaszają potrzebę dodania lub zmiany parametrów działania w PLZ.

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 najważniejsze działania zasadnicze, a podziałania tylko gdy potrzeby informacyjne tego wymagają.

11. 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.

12. 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**.

13. **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[2] 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 [3], P-17 [4], 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	Definiowanie zadań STRADOM 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	Definiowanie zadań STRADOM 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 [5], 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. **BM** i **OR** dokonują weryfikacji dostarczonej dokumentacji planistycznej [6].

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

[2] Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do Projektu Budżetu Miasta”
[3] Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska
[4] Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału odpowiedzialna merytorycznie za współpracę z organizacjami pozarządowymi
[5] Formularz wypełniany jest wyłącznie w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi
[6] Uwaga ! Dokumentacja niekompletna lub nie odpowiadająca wymogom niniejszej instrukcji zostaje zwrócona wnioskodawcom celem dokonania jej poprawy

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 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).

V. Uchwała budżetowa, plany finansowe

Wykaz formularzy [7] 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 [8]
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 [9]

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 zadań placówek oświatowych ich planowanie odbywa się przy wsparciu **Wydziału Edukacji** i **ZEO**.

3. 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 w systemie STRADOM i dostarczają je do **BM**.

---

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

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

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

4. **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.

5. **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 Załączniku nr 7 A do niniejszej Instrukcji oraz w obowiązujących przepisach w zakresie finansów publicznych.

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