

## **Vademecum planowania i monitorowania Zadań bieżących**

### **Objaśnienia do procedury planowania i obsługi zmian w budżecie dla zadań bieżących w Systemie STRADOM**

#### **Spis treści**

1. Definiowanie Zadania typu B oraz typu P bieżącego .....	2
1.1 Powiązania zadania z Dziedziną, Usługą, celem i Programem strategicznym .....	2
1.2 Wstępne określenie Deklaracji wyniku Zadania bieżącego .....	6
1.3 Uzupełnienie danych dla Działań Zadań typu B i Etapów Zadań typu P.....	8
1.4 Produkty w Zadaniach typu B i P .....	10
1.5 Wskaźniki dla produktów .....	12
1.5.1 Wskaźniki standardowe Zadania .....	12
1.5.2 Wskaźniki procesowe zadania .....	14
1.6 Wybór wskaźników dla monitorowania celów szczegółowych .....	16
1.7 Kamienie milowe dla Zadań typu P .....	17
2. Planowanie zadań bieżących w STRADOM.....	18
2.1 Przygotowanie danych do planowania Zadań typu B – limity wydatków i etatów .....	18
2.2 Planowanie Zadań - plan finansowo-rzeczowy Zadania .....	19
2.4 Podsumowanie Zadania i wydrukowanie planu Zadania dla Wydziału Budżetu .....	25
3. Planowanie w skali wieloletniej - Zadania o statusie WPF .....	31
4. Rejestr ryzyk dla zadania budżetowego .....	31
5. Obsługa zmian w budżecie w Zadaniach typu B i typu P - bieżących .....	33
5.1 Dodawanie wniosku o zmianę w budżecie.....	34
5.1 Korekta niezgodności planu między STRADOM i FKPLAN .....	43

## 1. Definiowanie Zadania typu B oraz typu P bieżącego

Import Zadania z PLZ do STRADOM obejmuje: **numer i nazwę Zadania**, **datę od** (Zadania typu B i P), **datę do** (zadania typu P) oraz **numery i nazwy Działań** lub **Etapów** związanych z wydatkami bezpośrednimi. Każde zaimportowane Zadanie wymaga dokończenia jego definicji w Systemie STRADOM. Aktualizacji i uzupełnienia definicji zadań w Systemie STRADOM dokonuje koordynator Zadania (ew. analityk budżetowy).

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

### 1.1 Powiązania zadania z Dziedziną, Usługą, celem i Programem strategicznym

Po imporcie Zadania z aplikacji PLZ koordynator Zadania weryfikuje transfer danych w Zbiorach zadań (typu B lub P) w STRADOM i w razie potrzeby przenosi zadanie do odpowiedniego zbioru<sup>1</sup>.

Niniejsza Instrukcja wielokrotnie zwracać będzie uwagę na konieczność rozważnego i świadomego definiowania Zadań, co zakłada znajomość jego produktów i ich oddziaływania na obiekty zarządzania strategicznego: Dziedziny zarządzania, Usługi publiczne, Cele i Programy Strategii Miasta Krakowa. Instrukcja zwracać będzie także uwagę na poprawne oznaczenie „Statusu WPF” dla Zadań wieloletnich. Wszystkie ww. powiązania i oznaczenia powinny być zaznaczone w Systemie **tylko jeden raz** - na poziomie całego Zadania **lub** na poziomie Działań. Powiązania i oznaczenia dokonane na poziomie Zadań dziedziczone są w Systemie przez Działania / Etapy wchodzące w skład Zadania. Powiązania z obiektami zarządzania strategicznego lub oznaczenia Statusu WPF dokonuje się na poziomie poszczególnych Działań / Etapów tylko wtedy, jeśli odpowiednio - nie wszystkie Działania / Etapy w Zadaniu powiązane są z tą samą Dziedziną, Usługą publiczną, Celem lub Programem strategicznym lub / i mają wymiar wieloletni.

---

<sup>1</sup> Koordynator Zadania (ew. analityk budżetowy) mogą określić „Podtyp” Zadania poprzez wybór odpowiedniej pozycji w formacie definiowania Zadania lub weryfikację Rejestru Zadań typu B lub P. Zadania inwestycyjne trafiają domyślnie do Rejestru Zadań typu P, Zadania bieżące trafiają domyślnie do rejestru Zadań bieżących. Jednak jeśli Zadanie bieżące należy do Zadań typu P, należy przenieść je do rejestru Zadań typu P (projektowych). W celu przeniesienia Zadania, użytkownik zaznacza kursorem Zadanie, rozwija prawym przyciskiem menu kontekstowe i wybiera w nim polecenie „Przenieś do rejestru zadań typu P”, a następnie wybiera opcję -> „Bieżące”.

Jeśli Zadanie jest **kontynuowane** i od roku ubiegłego w jego definicji nie zaszły żadne zmiany **NIE NALEŻY** ponownie go edytować (ołówek) i trzeba przejść bezpośrednio do etapu planowania.

Jeśli Zadanie jest **nowe** lub w jego definicji **zaszła zmiana** – należy wprowadzić ją do systemu **STRADOM**, w tym celu należy z MENU GŁÓWNEGO wybrać ZADANIA i dalej Typu B, kolejno wpisać w „pole filtra” kolumny zatytułowanej Nr Zadania początek symbolu zadania i uruchomić filtrowanie naciskając na klawiaturze klawisz „ENTER”. Teraz trzeba odszukać wiersz z „naszym” Zadaniem i w tym wierszu kliknąć ołówek (**Rys. 1**), uruchamiając formatkę edycji (**Rys. 2**). Uzupełniając dane wybieramy odpowiednio:

### Zadania bieżące

+ Dodaj							
			Nr zadania ▲	Nazwa	Dziedzina zarządzania	Usługa publiczna	Status WPF
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Wszystkie --	-- Wszystkie	<input type="checkbox"/>
			AU/000	Koordinacja i obsługa administracyjna wydziału	P		<input type="checkbox"/>
			AU/PZZ	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń	P	P-1	<input type="checkbox"/>
			AU/WSI	Zakup i wdrożenie systemu informatycznego do obsługi spraw architektoniczno-urbanistycznych	P	P-1	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 1

**Rodzaj zadania:** - w UMK, ZIKiT, ZIS, MOPS, ZBK, SMMK, ZZM pozostawiamy **Pełne**

**Typ zadania budżetowego:** - należy wybrać **M** lub **W** - w zależności od charakteru Zadania

**Data od:** pole obowiązkowe – pozostawiamy datę którą system „pobrał” z Rejestru Zadań w PLZ.

**Data do:** dla zadań ciągłych (**TYPU B**) należy pozostawić **puste pole**.

**Data do:** dla zadań projektowych (**TYPU P**) pozostawiamy datę którą system „pobrał” z Rejestru Zadań w PLZ. Dla Zadań Dzielnic pole „Data do” pozostawiamy **puste pole**.

GK/SGO		Zintegrowany system gospodarowania odpadami komunalnymi	U	U-4	<input checked="" type="checkbox"/>	Wielo
Rodzaj zadania:	Pełne					
**Typ zadania budżetowego:	Zadania bieżące typu M					
Jednostka realizująca:	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ					
**Koordynator zadania:	Zygula Violetta					
**Nr zadania:	GK/SGO					
**Data od:	2014-01-01	Calendar icon	Data do:	2034-12-31	Calendar icon	
**Nazwa:	Zintegrowany system gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Kraków (ZSGO)					
Deklaracja wyniku - cel ogólny zadania:						
Dziedzina zarządzania:	Gospodarka komunalna					
Usługa publiczna:	U-4 Gospodarowanie odpadami komunalnymi					

Deklaracja wyniku - cel ogólny zadania:	Zintegrowany system gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Kraków (ZSGO)					
Dziedzina zarządzania:	Gospodarka komunalna					
Usługa publiczna:	U-4 Gospodarowanie odpadami komunalnymi					
**Cel strategiczny:	CS-II Kraków dla gospodarki					
Program:	-- Wybierz --					
**Status:	Otwarty					
Status WPF:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kategoria przedsięwzięcia:	Wieloletnie - pozostałe					
Typ przedsięwzięcia:	Przedsięwzięcia bieżące					
Projekt:	-- Wybierz --					
Rezultat:	Wprowadzenie i rozwój zintegrowanego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Kraków zgodnie z wymogami znowelizowanej ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.					
Poprzez:	1. Kontrolę finansową i merytoryczną nad wykonaniem umowy między GMK a MPO Sp. z o. o. w Krakowie. 2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej. 3. Opiniowanie, weryfikacja i sporządzanie planów, sprawozdań i programów dot. ZSGO. 4. Przygotowanie i monitorowanie realizacji zarządzeń PMK i uchwał RMK dot. ZSGO.					
Aktualizowany 2015-03-04 13:01:42 przez GMK\wierchoslawski <a href="#">Historia</a>						

**Rys. 2**

**Dziedzina zarządzania:** Należy wybrać odpowiednią do Zadania Dziedzinę ze słownika , jeśli całe Zadanie mieści się w jednej Dziedzinie. Jeśli jakieś Działanie należy do innej dziedziny, powiązania z dziedzinami definiujemy dopiero na poziomie Działań.

**Usługa publiczna:** Należy wybrać odpowiednią do Zadania usługę ze słownika. Jeśli nasze Zadanie należy do dziedziny Administracja i finanse - dotyczy to zwłaszcza Zadań należących do podtypu W - pole można pozostawić puste.

**Deklaracja wyniku - cel ogólny zadania:** pole zostawiamy puste

**Cel strategiczny:** dokonać wyboru, wybierając odpowiedni cel operacyjny – cel strategiczny przypisze się automatycznie.

**Program:** jeśli całe Zadanie należy do Programu zdefiniowanego na dostępnej liście – należy wybrać ten Program, w przeciwnym razie pozostawić pole puste.

**Status:** wybrać odpowiedni (na początek zwykle „w przygotowaniu”)

**Lokalizacja:** na poziomie Zadań typu B wymiar „Lokalizacja” będzie wykorzystywany sporadycznie – w większości przypadków pozostawiamy pole puste. Wymiar będzie dotyczyć Zadań dzielnicowych lub np. Zadań z Budżetu Obywatelskiego albo też niektórych Zadań remontowych – ale w takich przypadkach wybór Lokalizacji dokonywany będzie na poziomie Działań.

**Status WPF:** jeśli całe Zadanie ma charakter wieloletni (umowy na kilka lat, Działania rozpoczęte w roku bieżącym muszą być finansowane w roku przyszłym itp.) należy oznaczyć checkbox, w innych przypadkach pozostawić pole puste. W przypadku Zadań wieloletnich Dzielnic - Status WPF oznacza się na poziomie Działania (wtedy tylko oznaczone Działanie ma status przedsięwzięcia wieloletniego).

**Kategoria przedsięwzięcia:** (wybieramy tylko w przypadku pozytywnego „statusu WPF”) wybrać właściwą.

**Typ Przedsięwzięcia:** (tylko gdy „status WPF” oznaczony) wybrać z listy rozwijanej odpowiedni typ przedsięwzięcia.

**Współfinansowanie:** pole dotyczy tylko zadań typu P, najczęściej o statusie WPF - jeśli Zadanie jest współfinansowane ze środków bezzwrotnych, należy wybrać odpowiedni „Program UE” z listy słownikowej, dokonując wyboru nazwy na poziomie określonym w umowie o dofinansowanie, tj. programu, priorytetu lub działania. (Rys. 3).

**Rezultat:** Należy wpisać pierwszy element deklaracji wyniku – określenie celu ogólnego, tj. zwięzłe (max 150 znaków) i wymierne przedstawienie korzyści dla mieszkańców lub rozwoju Miasta wynikające z realizacji Zadania.

**Poprzez:** Należy wyliczyć krótko, w punktach Działania jakie zamierza się podjąć dla realizacji deklaracji wyniku.

Po uzupełnieniu danych, należy zapisać nowe dane przyciskiem „V”.

Status WPF: ☒

Kategoria przedsięwzięcia: **Wieloletnie - środki UE**

Typ przedsięwzięcia: **Przedsięwzięcia bieżące**

Projekt: **-- Wybierz --**

Współfinansowanie: **Inteligentna Energia - Europa**

Rezultat:

Poprzez:

Zakres zadania:

Uwagi:

Grupa docelowa:

Wyszukaj

- Środki UE 2007-2013
  - PO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
  - PO INNOWACYJNA GOSPODARKA
  - PO KAPITAŁ LUDZKI
  - Małopolski Regionalny Program Operacyjny
  - Programy i Inicjatywy Komisji Europejskiej
    - Uczenie się przez całe życie
      - Program Europa dla Obywateli
      - EuropeAid - Program Komisji Europejskiej dot. współpracy zewnętrznej
      - Daphne III
      - 7 Program Ramowy
      - Program Młodzież w działaniu
      - Inteligentna Energia - Europa**
  - PO Pomoc Techniczna 2007-2013
  - Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT)
- Środki UE 2014-2020
- EOG i Fundusze Norweskie
- Programy krajowe
- Pozostałe źródła zagraniczne

Rys. 3

## 1.2 Wstępne określenie Deklaracji wyniku Zadania bieżącego

Na etapie definiowania Zadania – kiedy nie są jeszcze określone produkty i wskaźniki – koordynator Zadania powinien zdefiniować **deklarację wyników** Zadania. Deklaracja wyniku składa się z trój członowego zdania zawierającego:

- cel ogólny (odpowiada na pytania: „dlaczego” i „w jakim celu” podejmujemy działania, „co będzie ich wynikiem i efektem końcowym”? ),
- określenie najważniejszych etapów realizacji Zadania oraz produktów (końcowych, ew. także pośrednich) kluczowych z punktu widzenia osiągnięcia rezultatów, wymienionych po słowie „poprzez” .
- cele szczegółowe określające wymierne i sprawdzalne korzyści wynikające z Zadania lub wymagania jakościowe dla produktów, wymienione po słowach „tak, aby” - w osobnej formatce dla celów szczegółowych.

Dwa pierwsze człony **deklaracji wyniku** – „Cel ogólny” i część zdania po słowie „poprzez” - koordynator Zadania określa w formatce definiowania Zadania przedstawionej w punkcie 1.1, Rys. 2 – pole „Rezultat” – zawierające „cel ogólny” i pole „poprzez” określające najważniejsze działania i efekty Zadania.

W przypadku Zadań wieloletnich należy pamiętać, że **cel ogólny określony w polu „Rezultat”, wyrażać będzie również cel przedsięwzięcia wieloletniego (Zadania wieloletniego)** w załącznikach do uchwał RMK, np. w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich, Raporcie WPI (raport umożliwia również prezentację zadań typu P bieżących) oraz w wniosku o Zmianę WPF. Z tego względu cel ogólny powinien **zwięźle nazywać korzyści** z realizacji Zadania i **nie powinien być dłuższy niż 100 – 150 znaków**.

**Trzeci człon deklaracji wyniku – cele szczegółowe** formułowane po słowach „tak, aby”, koordynator Zadania określa w formatce definiowania celów szczegółowych Zadania. W celu zdefiniowania celu szczegółowego należy zaznaczyć Zadanie kursorem, rozwinąć menu kontekstowe kliknięciem prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać polecenie „Cele szczegółowe” (Rys. 4).

### Zadania bieżące

+ Dodaj							
		Nr zadania	Nazwa	Dziedzina zarządzania	Usługa publiczna	Status WPF	Program
				-- Wszystkie --	-- Wszystkie --	<input type="checkbox"/>	-- Wszystkie --
		AU/000	Koordinacja i obsługa administracyjna wydziału	P		<input type="checkbox"/>	
		AU/PZZ	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń	P			
		AU/WZT	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	P			
		BAGATELA/DKI	Działalność kulturalna instytucji	K			

Rys. 4

Wyświetli się główka formatki definiowania celów szczegółowych. W lewym górnym rogu klikamy przycisk „+Dodaj”, dzięki czemu formatka otworzy się. Na wstępnym etapie definiowania celów szczegółowych dla każdego Zadania określamy najważniejsze korzyści dla mieszkańców wynikające z realizacji Zadania lub wymagania jakościowe dotyczące

kluczowych produktów Zadania. Wprowadzamy numer celu, brzmienie celu po słowach „tak, aby” (Rys. 5).

Rys. 5

Po wybraniu wskaźnika określamy WYNIK jakiego dla danego wskaźnika i uzupełniamy wartości wymagane przez System dla wybranego wyniku oraz WAGĘ.

Pole „Wynik” określa wartość jakiej oczekujemy dla danego celu szczegółowego. Możemy wybrać: **wartość, wzrost, spadek lub wartość bazową**. Określenie „wartości” spowoduje, że gdy ją osiągniemy – ocena jest maksymalnie pozytywna, a gdy nie – ocena negatywna. Gdy określimy kierunek zmian jako „wzrost” lub „spadek” musimy podać wartość bazową oraz tzw. wartość znakomitą. W tym scenariuszu uzyskaniu wartości bazowej towarzyszy ocena neutralna, a każde zbliżenie do wartości znakomitej daje ocenę pozytywną proporcjonalnie do postępu. Gdy w wyniku oczekiwanym zaznaczymy „wartość bazowa” musimy prócz niej podać także przedział tolerancji - jeśli zmieścimy się w tym przedziale - ocena jest pozytywna.

Pole „Waga” oznacza istotność danego celu szczegółowego w deklaracji wyniku całego Zadania. Większa waga oznacza większy wpływ wartości wskaźnika monitorującego cel na ocenę realizacji Zadania. Dla każdego celu określamy wagę wybierając wartość mieszczącą się w przedziale od 0 do 1 - pamiętając, że suma wag dla wszystkich celów deklaracji wyniku powinna być równa 1. W prawym dolnym rogu tabelki system wyświetla aktualną sumę wag wskaźników zdefiniowanych w danym zadaniu (Rys. 6).

Cele szczegółowe zadania  
 Nr zadania: AU/PZZ Typ: Zadania bieżące typu M Rodzaj: Pełne Status: Otwarty  
 Nazwa zadania: Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

[Powrót](#)

+ Dodaj												Odśwież	
		Lp	Tak, aby	Produkt	Wskaźnik standardowy	Wskaźnik monitorowany	Wartość znakomita	Wartość bazowa	Wartość oczekiwana	Wartość bieżąca	Waga		
			<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>							
		1	utrzymać poziom wskaźnika terminowości wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę na poziomie nie mniejszym niż 98%	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		W3_22 ( terminowości wydanych decyzji )	1	0,98		1	0,20		
		2	stopień uchylonych decyzji PnB nie przekroczył 4%	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		W4_22 ( decyzji uchylonych )	0,02	0,04		0,02	0,20		
		3	uzyskać możliwie najkrótszy czas jednostkowy wydawania decyzji	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +	WCJW (Pracochłonność jednostkowa wykonana)		20	23			0,20		
		4	wartość wskaźnika terminowości decyzji sprzeciwu (zgłoszenia) nie była mniejsza niż 95%	decyzja sprzeciwu wobec zgłoszenia - bez projektu		W3_22 ( terminowości wydanych decyzji )		0,98		1	0,20		
		5	stopień uchylonych decyzji sprzeciwu (zgłoszenia z projektem) nie była mniejsza niż 95%	decyzja sprzeciwu wobec zgłoszenia - z projektem		W4_22 ( decyzji uchylonych )		0,02		0,13	0,20		
												Suma: 1,00	

Rys. 6

Wstępne określenie deklaracji wyniku Zadania jest bardzo ważnym momentem uświadomienia i określenia sensu jego realizacji, wymiernych, spodziewanych korzyści z punktu widzenia Strategii Rozwoju lub innych polityk realizowanych przez miasto. Poprawne zapisanie celów szczegółowych Zadania sprawia też, że łatwiej będzie nam określić produkt końcowy Zadania i dobrać do niego odpowiednie wskaźniki.

### 1.3 Uzupełnienie danych dla Działań Zadań typu B i Etapów Zadań typu P

Po uzupełnieniu i aktualizacji danych na poziomie Zadania, należy zdefiniować Działania / Etapy. W tym celu z MENU GŁÓWNEGO należy wybrać ZADANIA i dalej Typu B, kolejno wpisać w „pole filtra” kolumny zatytułowanej NR ZADANIA początek symbolu „naszego Zadania”, odszukać odpowiedni wiersz, ustawić „na nim” kursor. Wtedy pod prawym klawiszem myszy z menu kontekstowego (Rys. 7) należy wybrać zakładkę DZIAŁANIA i otwiera się formatka (Rys. 8). Powiązania, które nie zostały zaznaczone na poziomie Zadania należy zaznaczyć obecnie na poziomie Działania.

**Zadania bieżące**

Dziedziny zarządzania  
Zadania  
WPF  
Programy  
Projekty  
Ryzyka  
Raporty  
Planowanie  
Słowniki  
Administracja

+ Dodaj  
Typu B  
Typu P  
Moje zadania  
Rejestr wskaźników zadaniowych  
2. Rejestr wskaźników zadaniowych  
ZA/000  
ZA/AWK  
ZA/ISN

Nazwa  
Dziedzina zarządzania  
Usługa publiczna  
S  
V  
-- Wszystkie --  
-- Wszystkie --  
A  
A1  
A1

Koordinacja i obsługa administracyjna wydziału  
Wykonywanie zadań audytowych w UMK i koordynacja audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych  
Audit Jakości, dział

Działania  
Planowanie  
Cele szczegółowe  
Raport dla zadania

Wersja 2015.35  
☐ Tryb testowy

Rozmiar strony 10

PITAŁ LUDZK

Rys. 7



**Działania dla zadania:**  
 Nr zadania: **GK/PTK**    Typ: **Zadania bieżące typu M**    Rodzaj: **Pełne**  
 Nazwa zadania: **Planowanie rozwoju systemu transportu i infrastruktury komunalnej**

[← Powrót](#)

+ Dodaj	
Nr działania	Nazwa

GK/PTK/01    Wydane opinie oraz wytyczne do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

**\*\*Nr działania:** GK/PTK/01  
**\*\*Nazwa:** Wydane opinie oraz wytyczne do miejscowych planów  
**Dziedzina zarządzania:** Planowanie przestrzenne i architektura  
**Usługa publiczna:** P-1 Kształtowanie przestrzeni publicznej  
**Program:** -- Wybierz --  
**\*\*Cel:** CO-II-2 Poprawa dostępności komunikacyjnej  
**Proces:** -- Wybierz --  
**Lokalizacja:** -- Wybierz --  
**Status WPF:** ☐  
**Kategoria przedsięwzięcia:** -- Wybierz --  
**Typ przedsięwzięcia:** -- Wybierz --  
**Projekt:** -- Wybierz --  
**Data od:** 2014-01-01  
**Data do:**   
 Aktualizowany 2016-02-16 14:59:06 przez GMK\szewczyk I [Historia](#)

Rys. 8

**Dziedzina zarządzania:** Należy wybrać odpowiednią do Działania Dziedzinę ze słownika. Jeśli całe Zadanie należy do Dziedziny, nie dokonujemy wyboru Dziedziny.

**Usługa publiczna:** Należy wybrać odpowiednią do Działania Usługę ze słownika, jeśli całego Zadania nie można przyporządkować do Usługi (dotyczy zadań M). Jeśli całe Zadanie jest powiązane z Usługą publiczną, nie dokonujemy wyboru usługi.

**Cel strategiczny:** Trzeba dokonać wyboru na poziomie celu operacyjnego (rozwinąć drzewko celów strategicznych za pomocą +). Jeśli całe Zadanie jest powiązane z celem nie dokonujemy wyboru celu.

**Program:** Można dokonać wyboru – po uzgodnieniu z koordynatorem Programu.

**Status:** wybrać odpowiedni (na początek zwykle „w przygotowaniu”).

**Status WPF:** jeśli Status WPF nie jest określony na poziomie Zadania, a Działanie ma charakter wieloletni (umowy na kilka lat, umowy na ciągłość, Działanie jest częścią Programu itp.\*) należy oznaczyć checkbox, w innych przypadkach pozostawić pole puste.

**Lokalizacja: na poziomie Działań** wymiar „Lokalizacja” dotyczyć będzie tylko niektórych Zadań, np. Zadań dzielnicowych lub Zadań z Budżetu Obywatelskiego, niektórych Zadań remontowych – w takim przypadku należy wybrać odpowiednią Dzielnicę Miasta Krakowa, ... jeśli Zadanie / Działanie dotyczy wszystkich mieszkańców należy wybrać Miasto Kraków;

**Kategoria przedsięwzięcia:** (wypełniamy tylko w przypadku pozytywnego statusu WPF) wybrać właściwą.

**Typ Przedsięwzięcia:** (tylko gdy „status WPF” oznaczony) wybrać z listy rozwijanej odpowiedni typ.

**Data od:** wybrać, gdy nie całe Zadanie ma status WPF, a to Działanie tak.

**Data do:** wybrać, gdy nie całe Zadanie ma status WPF, a to Działanie tak.

Po uzupełnieniu danych, należy zapisać nowe dane przyciskiem „V”.

## 1.4 Produkty w Zadaniach typu B i P

Sposób w jaki koordynator zaplanuje produkty Zadania Budżetowego ma istotny wpływ na zarządzanie zorientowane na cele oraz na monitorowanie Usług publicznych. 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 elementem definiowania Zadania. Produkty Zadania definiuje koordynator Zadania, przed przystąpieniem do planowania. Dla każdego Zadania tworzymy listę produktów nadając każdemu z nich nazwę własną oraz przyporządkowując go do odpowiedniej kategorii produktu wybranej ze słownika. Nadawana przez koordynatora nazwa własna produktu **powinna być unikalna** w skali organizacji, zwięzła (ilość znaków nie większa niż 100) i specyficzna - tak, aby wyróżniała produkt spośród innych, jakie dostarcza GMK.

Dla Zadań typu B **obowiązkowo** należy zdefiniować „**produkty główne**”, które będą ulokowane na poziomie **Działań zasadniczych**.

Nazwa „**produktu głównego**” powinna określać rezultat Działania i być sformułowana z perspektywy klienta – np. „zlikwidowane palenisko / kotłownia na paliwo stałe” (a nie np. „zawarta umowa...”), „wyплаcone świadczenie rodzinne” (a nie np. „załatwiony wniosek”....), „liczba osobowości – Akademia Juniora”, „liczba uczestników zajęć KAS”, „liczba miejsc w WTZ”, itp.

Dla łatwiejszego odróżnienia wszystkie „**produkty główne**” (a dokładniej - ich indywidualne nazwy) zapisuje się DUŻYMI LITERAMI i oznacza na końcu znakiem „+”.

Prócz ww. **produktów głównych** dla celów zarządczych często potrzebne okazuje się także odnotowanie w planie produktów „technicznych”, tzw. „**produktów częściowych**”, 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 siłami własnymi **SW**, powiązanych z procesami horyzontalnymi. 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”.

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

W celu zdefiniowania produktu z menu kontekstowego widocznego na **Rys. 4** wybieramy zakładkę PRODUKTY. Na ekranie widzimy formatkę definiowania produktów lub - listę produktów zdefiniowanych wcześniej dla Zadania (**Rys 9**).

Produkty zadania

Nr zadania: AU/PZZ Typ: Zadania bieżące typu MRodzaj: Pełne

Nazwa zadania:Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

Powrót

+ Dodaj

Odśwież

CSH

		Kategoria produktu	Produkt	Cechy	wykorzystany					
					plan	ryzyka	cele	wskaźniki	mierniki	kamienie
			akta spraw	AKTA SPRAWY AU/PZZ +		2			2	3
			decyzja KPA	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		2		2	2	3
			decyzja KPA	decyzja sprzedawcy wobec zgłoszenia	Wskaźniki			1		

Rys. 9

Korzystając z przycisku „+Dodaj” otwieramy formatkę (Rys. 10), na której wpisujemy nazwy własne kolejnych produktów, których ilość w zadaniu chcemy monitorować. Każdemu produktowi przyporządkowujemy „słownikową” kategorię produktu.

Dodatkowo, jeśli definiowany przez nas produkt – np. ZLIKWIDOWANE PALENISKO WĘGLOWE + lub UCZESTNIK ZAJĘĆ WTZ + służy działaniom ukierunkowanym na istotny cel lub grupę docelową, możemy powiązać produkt z tzw. **cechą** – np. JP – **jakość powietrza**, ON – **osoby niepełnosprawne** (Rys. 10).

Ze względu na to, że cechy powstały w Systemie dla zapewnienia potrzeb informacyjnych najwyższego Kierownictwa GMK, powiązanie produktów z cechą należy dokonywać się w porozumieniu z Kierującym Pionem lub innym decydem, np. Koordynatorem dziedziny zarządzania lub programu strategicznego.

Jeśli istnieje potrzeba zdefiniowania nowej cechy, należy zwrócić się do administratora merytorycznego o dodanie nowej pozycji do słownika cech. Wybór odpowiedniej cechy umożliwi przeglądanie w raportach danych dla Działów, do których – na etapie planowania - przypisane zostaną produkty z wybraną cechą.

MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH

Produkty zadania

Nr zadania:

AU/PZZ

Typ:

Zadania bieżące typu M

Rodzaj:

Pełne

Nazwa zadania:

Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

Powrót

+ Dodaj

Odśwież

CSH

		Kategoria produktu	Produkt	Cechy	wykorzystany				
					plan	ryzyka	cele	wskaźniki	mierniki
		akta spraw	AKTA SPRAWY AU/PZZ +		2			2	3
		decyzja KPA	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		2		2	2	3

Kategoria produktów:

decyzja KPA

Produkt:

DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +

Cechy

☐ JP
 ☐ ON
 ☐ RT

Rys. 10

Gdy lista produktów jest kompletna można przystąpić do opracowania planu rzeczowo-finansowego, jeśli w trakcie planowania okaże się, że listę produktów trzeba uzupełnić, możemy wrócić do listy produktów i dodać kolejną pozycję.

## 1.5 Wskaźniki dla produktów

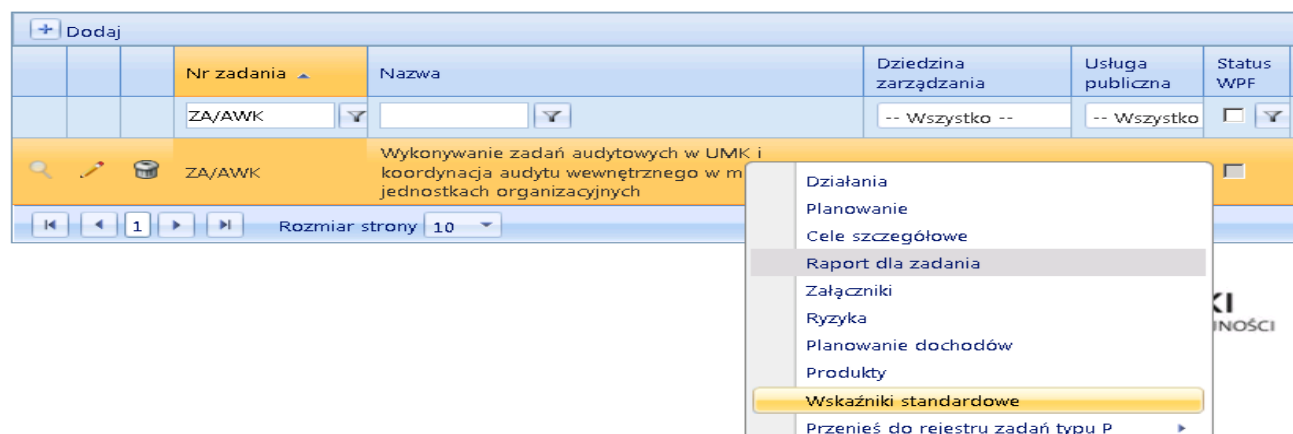
W Systemie STRADOM istnieją dwie grupy wskaźników zadaniowych:

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

### 1.5.1 Wskaźniki standardowe Zadania

Tabela wskaźników standardowych dostępna jest po wejściu z MENU GŁÓWNGO w ZADANIA TYPU B. Dla wybranego zadania należy otworzyć MENU KONTEKSTOWE (pod prawym klawiszem myszy) i wybrać z niego „Wskaźniki standardowe” . **Rys. 11.**

Zadania bieżące



**Rys. 11**

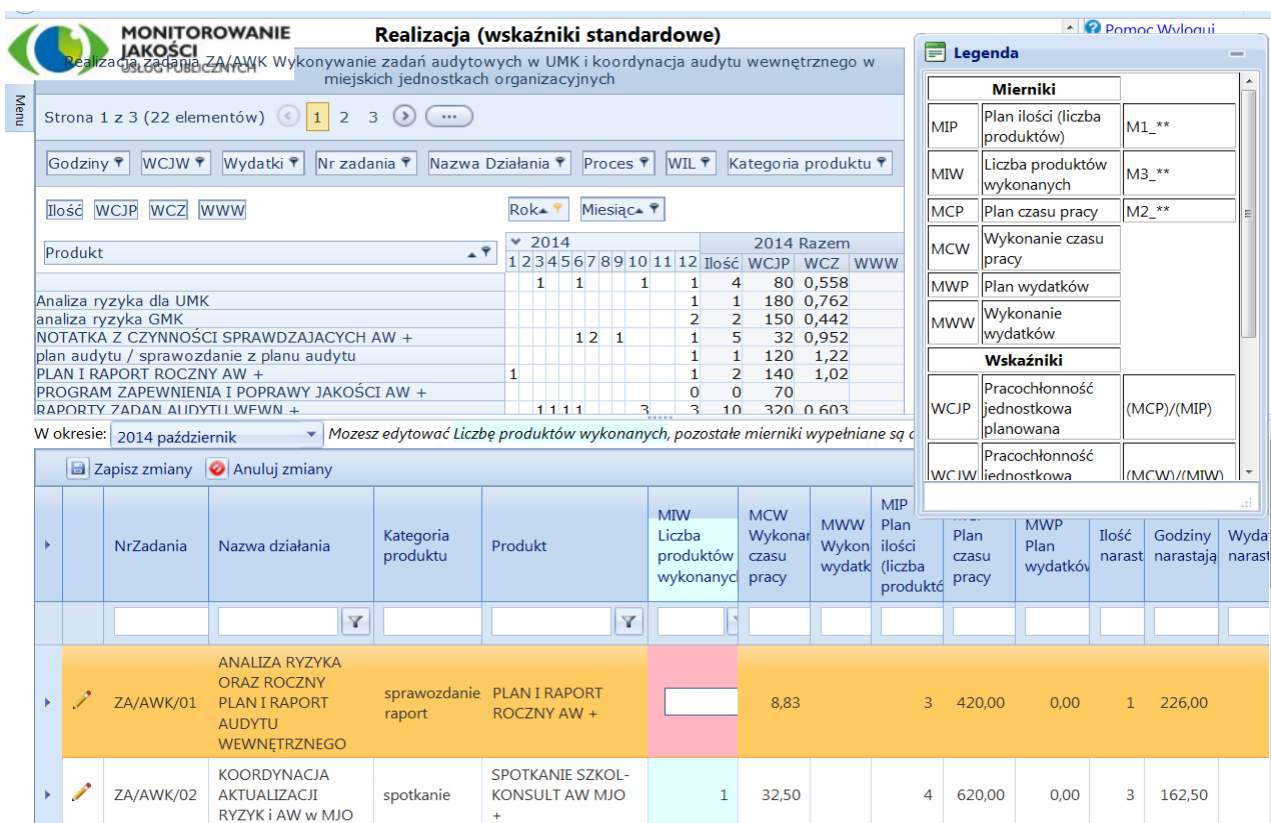
System STRADOM dla każdego zdefiniowanego wcześniej produktu wymaga w okresach miesięcznych podania ilości wykonanych produktów, a następnie na formacie Wskaźniki Standardowe (**Rys. 12**) prezentuje zestaw mierników i wskaźników standardowych. W tabelkach znajdują się symbole, ale w prawym górnym rogu w zakładce „LEGENDA” dostępne są nazwy mierników i wskaźników oraz formuły obliczeń. 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 tabela przedstawia zestawienie wartości planowanego i wykonanego czasu jednostkowego.

Wskaźniki standardowe obliczane są przy pomocy następujących mierników rejestrowanych dla wszystkich znajdujących się w planach produktów:

- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| • MIP = liczba produktów planowana    | - automatycznie z planu zadania    |
| • MCW = czas wykonania zarejestrowany | - automatycznie z hurtowni danych  |
| • MIW = liczba produktów zrealizowana | - wprowadzana przez koordynatora   |
| • MCP = czas wykonania planowany      | - automatycznie z planu zadania    |
| • MWP = plan wydatków                 | - automatycznie z planu zadania    |
| • MWW = wykonanie wydatków            | - automatycznie z hurtowni danych. |



Rys. 12

Formatka Wskaźników standardowych - Rys. 13 - przedstawia dwie tabelki.

Tabela dolna w wierszach prezentuje produkty Zadania. W kolumnach po prawej stronie produktów System prezentuje bieżące wartości mierników oraz ich wartości narastająco od początku roku. W środkowej kolumnie „MIW liczba produktów wykonanych” znajduje się różowe pole do wprowadzenia bieżącej wartości miernika MIW, czyli ilości produktów wykonanych. Dla Zadań bieżących W środkowej kolumnie – system oczekuje wprowadzenia bieżącej wartości miernika MIW, czyli ilości produktów wykonanych w danym miesiącu. Po wprowadzeniu danych dla miernika MIW, należy je zapisać naciskając przycisk „Zapisz zmiany” znajdujący się w lewym górnym rogu tabeli dolnej. Zapisanie danych spowoduje automatyczne przeliczenie wskaźnika standardowego WIL – Zakresu wykonania planu Zadania (widocznego w tabelce górnej). Pozostałe wartości mierników dla obliczenia wskaźników standardowych system pobiera automatycznie z systemów finansowo - księgowych i dla UMK z systemu SZKZ Dane w tabelce dolnej można przeglądać dla wybranego miesiąca, który wybieramy z listy w polu „W okresie” - znajdującym się w lewym górnym rogu tabelki dolnej.

Górna tabela to raport dynamiczny przedstawiający wartości wskaźników np. wskaźnika „WWW – Zakresu wykonania wydatków” lub wskaźnika „WIL – Zakresu wykonania planu Zadania”. Aby otworzyć widok Legendy pokazany na Rys. 12 należy dwukrotnie kliknąć ikonę przy tekście Legenda. Wielkość i położenie okna legendy możemy kształtować.

## 1.5.2 Wskaźniki procesowe zadania

Dla niektórych produktów wskaźniki standardowe wystarczą, ale tam, gdzie chcemy mierzyć cechy jakościowe produktu jak terminowość, dotrzymanie wymagań itp. musimy zdefiniować wskaźniki dodatkowe. W tym celu z menu kontekstowego ponownie wybieramy „Produkty”.

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.

		Nr zadania ▲	Nazwa	Dziedzina zarządzania	Usługa publiczna
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Wszy	
		AU/000	Koordinacja i obsługa administracyjna wydziału	A	
		AU/PZZ	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń	P	
			Zakup i wdrożenie		

Działania  
Planowanie  
Cele szczegółowe  
Raport dla zadania  
Załączniki  
Ryzyka  
Planowanie dochodów  
**Produkty**  
Wskaźniki standardowe

Rys. 13

Na formatce przedstawionej na Rys. 15 widzimy listę wszystkich produktów, które w ramach Zadania budżetowego zostały zdefiniowane. Lista ta została przez nas ukształtowana wcześniej. Ustawiając kursor na wierszach kolejnych produktów możemy dokonać wyboru wskaźników, których wartości chcemy monitorować. W tym celu prawym klawiszem myszy otwieramy menu kontekstowe i klikamy zakładkę „Wskaźniki”. Widzimy formatkę (Rys. 14), przy użyciu której możemy dla naszego produktu wyznaczyć do monitorowania wskaźniki.

Produkty zadania

Nr zadania: AU/PZZ

Typ: Zadania bieżące typu M

Rodzaj: Pełne

Nazwa zadania:Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

←

Powrót

+

Dodaj

			Kategoria produktu	Produkt	Cechy	wykorzystany	
						plan	ryzyko
			<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	akta spraw	AKTA SPRAWY AU/PZZ +		2	
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	decyzja KPA	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		2	
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	decyzja KPA	decyzja sprzeciwu w zgłoszenia	<div>Wskaźniki</div>	2	

Rys. 14

Widzimy teraz (Rys. 16) listę kategorii głównych. System oferuje łącznie ok. 200 wskaźników przyporządkowanych do kilkudziesięciu kategorii. Poszukiwanie interesujących nas wskaźników warto rozpocząć od kategorii, do której produkt zaliczyliśmy. W celu łatwiejszego wyszukania potrzebnej nam kategorii produktu możemy od razu ustawić ”ilość na stronie” = 500 – wyświetli się widok jak Rys. 15.

**Wskaźniki dla produktu zadania**

Nr zadania: **AU/PZZ**      Nazwa zadania: **Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń** Typ: **Zadania bieżące typu MR** Rodzaj: **Pełne**

Produkt: **DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +** Kategorie produktu: **decyzja KPA**

Kategoria główna: **Akt kierowania i sprawy kadrowe**

Nr. wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Formuła	JM	Monitorowany
				<input type="checkbox"/>

Ilość na stronie: 20

Rys. 15

**Wskaźniki dla produktu zadania**

Nr zadania: **AU/PZZ**      Nazwa zadania: **Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń** Typ: **Zadania bieżące typu MR** Rodzaj: **Pełne**

Produkt: **DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +** Kategorie produktu: **decyzja KPA**

Kategoria główna: **Akt kierowania i sprawy kadrowe**

- Kategoria główna: Audyt, kontrola, nadzór, usługi wewnętrzne
- Kategoria główna: Badania, ekspertyzy, opracowania
- Kategoria główna: Dochody, wpłaty
- Kategoria główna: Dokumenty kierowane na zewnątrz
- Kategoria główna: Ewidencja, dane, akta spraw
- Kategoria główna: Gospodarowanie, utrzymanie obiektów
- Kategoria główna: Informacja i komunikacja
- Kategoria główna: Infrastruktura komunikacyjna
- Kategoria główna: Inne obiekty
- Kategoria główna: Inne usługi i produkty
- Kategoria główna: Obiekt kubaturowy
- Kategoria główna: Plany, Dokumenty wewnętrzne
- Kategoria główna: Produkty KPA, Ordynacji Podatkowej itp.
- Kategoria główna: Produkty przygotowania / zakończenia inwestycji
- Kategoria główna: Przedsięwzięcie, projekt, impreza
- Kategoria główna: Sprawozdanie, raport
- Kategoria główna: System IT, Aplikacja
- Kategoria główna: Umowa, zamówienie
- Kategoria główna: Wydatki, wypłaty, wsparcie
- Kategoria główna: Zakupy

Ilość na stronie: 500

Rys. 16

Gdy klikniemy mały granatowy trójkąt po lewej stronie kategorii głównej (**Rys. 16**) System wyświetli należące do niej kategorie podstawowe wraz z oferowanymi wskaźnikami (**Rys. 17**). Jeśli chcemy, aby dla wybranego produktu system monitorował dany wskaźnik należy zaznaczyć odpowiedni checkbox w kolumnie „Monitorowany” (**Rys. 17**).

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, który pomoże znaleźć odpowiednią kategorię lub uzupełni istniejącą listę.

Po zdefiniowaniu produktów zadania i określeniu wskaźników do ich monitorowania możliwe jest dokończenie formułowania **deklaracji wyników Zadania** w części dotyczącej **celów szczegółowych Zadania**.



Kategoria główna		Kategoria					
Kategoria	Nr. wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Formuła	JM	Monitorowany	Mierniki	
KPA							
Kategoria główna: Produkty KPA, Ordynacji Podatkowej itp.							
Kategoria: decyzja KPA							
decyzja KPA	W4_22	decyzji uchylonych	(M5_22)/(MIW)	%	<input checked="" type="checkbox"/>	[M5_22] liczba decyzji uchylonych [MIW] Liczba produktów	
decyzja KPA	W3_22	terminowości wydanych decyzji	(M4_22)/(MIW)	%	<input checked="" type="checkbox"/>	[M4_22] liczba decyzji wydanych w terminie [MIW] Liczba produktów	
decyzja KPA	W11_22	średnia liczba dni na wydanie decyzji	(M12_22)/(MIW)	dni	<input checked="" type="checkbox"/>	[M12_22] liczba dni na wydanie wszystkich decyzji [MIW] Liczba produktów	
decyzja KPA	W6_22	wydanych do 30 dni	(M8_22)/(MIW)	%	<input type="checkbox"/>	[M8_22] liczba decyzji wydanych do miesiąca [MIW] Liczba produktów	
decyzja KPA	W7_22	wydanych do 60 dni	(M9_22)/(MIW)	%	<input type="checkbox"/>	[M9_22] liczba decyzji wydanych do 60 dni [MIW] Liczba produktów	

Rys. 17

## 1.6 Wybór wskaźników dla monitorowania celów szczegółowych

Po zdefiniowaniu wskaźników dla produktów Zadania wracamy ponownie do listy zadań i stojąc kursorem na naszym zadaniu wybieramy z menu kontekstowego „Cele szczegółowe”, edytujemy „ołówkiem” wybrany, zdefiniowany wcześniej cel szczegółowy – widzimy formatkę (Rys. 18), w której teraz przywołujemy i wybieramy produkty oraz wskaźniki odpowiednie do zapisanych celów.

**Cele szczegółowe zadania**  
 Nr zadania: **AU/PZZ** Typ: **Zadania bieżące typu M** Rodzaj: **Pełne** Status: **Otwarty**  
 Nazwa zadania: **Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń**

Powrót

Lp	Tak, aby	Produkt	Wskaźnik standardowy	Wskaźnik monitorowany	Wartość znakomita	Wartość bazowa	Wartość oczekiwana	Wartość bieżąca	Waga
1	utrzymać poziom wskaźnika terminowości wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę na poziomie nie mniejszym niż 98%	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		W3_22 ( terminowości wydanych decyzji )	1	0,98			0,20
2	stopień uchylonych decyzji PnB nie przekroczył 4%	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		W4_22 ( decyzji uchylonych )	0,02	0,04			0,20
3	uzyskać możliwie najkrótszy czas jednostkowy wydawania decyzji	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		W11_22 ( średnia liczba dni na wydanie decyzji )	20	23			0,20

Lp: 3,00  
 Tak, aby: uzyskać możliwie najkrótszy czas jednostkowy wydawania decyzji  
 \*\*Wynik: Spadek  
 Wartość bazowa: 23,00  
 Data wartości bazowej: 2014-01-01  
 Wartość znakomita: 20,00  
 \*\*Waga: 0,20  
 Produkt: DECYZJA O POZWOLENIU  
 Wskaźnik: -- Wybierz --  
 Wskaźnik Standardowy: WCIW (Pracochłonność jednostkowa wykonana)

Rys. 18



Na formatce tej (**Rys. 18**) uzupełniamy także dane do monitorowania. Na pierwszym etapie definiowania celu szczegółowego określiliśmy jego nazwę. Teraz wybieramy wskaźnik do monitorowania stopnia osiągnięcia celu szczegółowego. System umożliwia wybór zarówno wskaźników procesowych – pole „Wskaźnik”, jak i wskaźników standardowych – pole „Wskaźnik Standardowy” (**Rys. 19**).

## 1.7 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. W celu dodania Kamienia milowego wybieramy właściwe Zadanie typu P i z menu kontekstowego wybieramy „Etapy”. (**Rys. 20**).













**Etapy dla zadania typu P:**

Nr zadania: **OR/MJU** Typ: **Bieżące** Rodzaj: **Pełne**

Nazwa zadania: **Realizacja programów unijnych - POKL 5.2 Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu**

[← Powrót](#)

[+ Dodaj](#)

	Nr działania	Nazwa	Program	Dziedzina zarządzania	Cel
			-- Wszystkie --	-- Wszystkie --	-- Wszystkie --
  	OR/MJU/01	KATALOG I METODYKA BADAŃ WSKAŹNIKÓW JŻ I JUP ORAZ SZKOLENIA DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ- ZADANIE 2		Administracja i finanse	CO-1-8
  	OR/MJU/02	ZESPÓŁ PROJEKTOWY W KRAKOWIE I POZNANIU ORAZ SZKOLENIA	<b>Kamienie milowe</b>	Administracja i finanse	CO-1-8
  	OR/MJU/03	EWALUACJA ZEWNĘTRZNA PRODUKTU PROJEKTU ZADANIE 2		Administracja i finanse	CO-1-8
  	OR/MJU/04	DELEGACJE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO - KRAKÓW I POZNAN - ZADANIE 2		Administracja i finanse	CO-1-8

**Rys. 20**

W celu zdefiniowania Kamieni milowych „naciskamy” prawym klawiszem myszy KAMIENIE MIŁOWE (**Rys. 20**), a następnie korzystając z przycisku + Dodaj otwieramy formatkę (**Rys. 21**) w której możemy umieścić kolejno dane:

**Nazwa:** Należy wpisać nazwę Kamienia milowego,

**Opis wymagań:** najważniejsze wymagania dla Kamienia milowego, tzw. plan jakości,

**Data planowana:** należy określić datę, kiedy rezultat winien być osiągnięty,

**Data realizacji:** na etapie planowania – pozostaje pusta,

**Produkt:** - pole pomijamy,

**Czy produkt etapu:** - checkbox pomijamy,

**Czy produkt projektu:** - checkbox pomijamy,

**Wydatki:** na etapie planowania – pozostaje pusta.

Po wprowadzeniu danych dla każdego Kamienia milowego zapisujemy danej przyciskiem „V”.

**Kamienie milowe dla etapu:**

Nr zadania: **OR/MJU** Nazwa zadania: **Realizacja programów unijnych - POKL 5.2 Monitorowanie jakości usług publicznych jako elem**  
Nazwa etapu: **STRONA INTERNETOWA WWW ORAZ WYDANIE KOŃCOWEJ WERSJI PRODUKTU I PODRĘCZNIKA WDRAŻANIA - ZADANIE 4**

[← Powrót](#)

	Nazwa	Produkt	Opis	Data planowana	Data realizacji	Wydatki	Komentarz
	Opracowanie produktu projektu MJUP i podręcznika jego wdrażania		Opracowanie produktu finalnego projektu MJUP oraz podręcznika wdrażania produktu	2015-03-27	2015-03-27		

**\*\*Nazwa:**

**Produkt**

**Opis ( plan jakości ):**

**\*\*Data planowana:**

**Czy produkt etapu:** ☐

**Czy produkt projektu:** ☒

**Data realizacji:**

**Wydatki:**

**Komentarz:**

Aktualizowany przez {} [Historia](#)

✓ ✗

Rys. 21

## 2. Planowanie zadań bieżących w STRADOM

### 2.1 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 przez użytkownika o roli Pracownik BM.

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 przez analityka budżetowego.

Planowanie dla roku budżetowego: 2015 Jednostka organizacyjna: -- Wszystko --

Szukaj

	Kod	Opis	Wersja	Limit wydatków łącznie	Limit wydatków bieżących
	UMK	Urząd Miasta Krakowa	15		
	AU	Wydział Architektury i Urbanistyki	15		485 000,00
Dla jednostki			Suma limitów jednostek podrzędnych	Suma zadań jednostki	
Limit wydatków bieżących			485 000,00	485 000,00	
Limit etatów			168		
Koszt roboczogodziny			44,9628443		
**Status:			planowany		
Aktualizowany 2014-11-05 10:50:53 przez [GMK\feleckad] <a href="#">Historia</a>					
	BE	Biuro Funduszy Europejskich	15		450 160,00
	WP	WYDZIAŁ PLANOWANIA I MONITOROWANIA	15		19 400,00

Rys. 22

Z MENU GŁÓWNEGO należy wybrać PLANOWANIE i dalej LIMITY WYDATKÓW DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

Dla kolejnych JEDNOSTEK korzystając z ikony edycji (OŁÓWEK) należy rozwinąć formatkę (Rys. 22) i wprowadzić dla każdej z jednostek limit wydatków oraz limit etatów, można także wprowadzić planowany koszt godziny roboczej. Dla jednostek, dla których limity w zarządzeniu Prezydenta podane są łącznie, limity dla poszczególnych jednostek określa kierujący komórką organizacyjną lub miejską jednostką organizacyjną wiodącą w danej dziedzinie. Dane te odpowiedni kierownicy winni dostarczyć do OR poza systemem (np. pocztą elektroniczną za skrzynki wydziałowej).

Gdy dla danej jednostki limity kwot wydatków i ilości etatów zostały wprowadzone należy pod prawym klawiszem myszy otworzyć MENU KONTEKSTOWE i wybrać z niego zakładkę BLOKADA WIERSZA – wówczas ikona OŁÓWEK przestaje być aktywna.

## 2.2 Planowanie Zadań - plan finansowo-rzeczowy Zadania

**PLANOWANIE ZADANIA TYPU B** (wykonuje koordynator Zadania korzystając z roli KOZA)

W systemie STRADOM - z MENU GŁÓWNEGO - wybrać ZADANIA i dalej MOJE ZADANIA, wybrać Zadanie do planowania, ustawić na nim kursor, a następnie z MENU KONTEKSTOWEGO wybrać „Planowanie”. Można też z MENU GŁÓWNEGO wybrać ZADANIA i dalej Typu B, kolejno wpisać w „pole filtra” kolumny zatytułowanej NR ZADANIA początek symbolu planowanego Zadania. Następnie trzeba ponownie odszukać odpowiedni wiersz, ustawić „na nim” kursor. Gdy kursor znajduje się na wierszu z „naszym Zadaniem” pod prawym klawiszem myszy widzimy menu kontekstowe, z którego wybieramy PLANOWANIE - otwiera się formatka (Rys. 23). Zawiera ona dwie tabelki oraz raport Podsumowanie zadania.

**Planowanie zadania:**

Nr zadania: AU/PZZ Typ: Zadania bieżące typu M Rodzaj: Pełne Status: Akceptacja OR

Nazwa zadania: Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

[Powrót](#)

**Limity**

	Koszt robocizygodziny	Pracochłonność	Liczba etatów	Koszt pracy	Wydatki ogółem	Wydatki bieżące
Limit dla AU	44,125				500 000,00	
Limit przydzielony na zadanie AU/PZZ					371 700,00	
Zaplanowany na zadanie AU/PZZ		124 320,01	70	5 485 620,00	371 700,00	371 700,00
Zaplanowany na wszystkie zadania AU		310 800,00	175	13 714 050,00	500 000,00	500 000,00

W jednostce: Wydział Architektury i Urbanistyki, w roku: 2017 wersja 1 z przez [GMK/finansuzk]

[Zapisz jako nową wersję](#)

**Podsumowanie zadania**

Podsumowanie zadania AU/PZZ

Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

Etap/Działanie Typ zadania Podtyp zadania Klasyfikacja Sp. Realizacji Jdn realizująca

Wydatki Liczba Etatów Koszt Pracy Rok 2017

Kategoria Zadania Rozdział Dział Paragraf Grupa wydatków

	Wydatki	Liczba Etatów	Koszt Pracy
Razem	0,00 zł	0,1	7 943 zł
Razem	0,00 zł	0,1	7 943 zł
Razem	0,00 zł	0,1	7 943 zł
Razem	0,00 zł	0,1	7 943 zł
GWSMK Razem	371 700,00 zł	0,0	0 zł

	Numer	Nazwa	sposób realizacji	Nazwa produktu	Kategoria produktu	Liczba produktów	Pracochłonność jednostkowa koszt jednostkowy	Pracochłonność całkowita	Całkowita kwota planowana	Klasyfikacja budżetowa	Kategoria zadania	Źródło finansowania	Jednostka realizująca	Status	Wydatki	Koszt pracy
	AU/PZZ	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń						124 320,01	5 857 320,00					planowany	371 700,00	5 485 620
	AU/PZZ/01	PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA LUB OPRACOWANIE SPRZECIWU W POSTACI DECYZJI PMK		ZGŁOSZENIE ROBOT BUDOWLANYCH	wniosek	3 750,00		12 585,00	555 313,00					planowany	0,00	555 313
	AU/PZZ/01	Obsługa kancelaryjna /zgłoszenia	SW			3 750,00	0,0000	1 125,00	49 641,00					planowany	0,00	49 641
	AU/PZZ/01	Pisma ogólne	SW	pismo ogólne w sprawie PZZ	inny dokument wewnętrzny	300,00	0,0000	60,00	2 648,00					planowany	0,00	2 648
	AU/PZZ/01	Wydawanie decyzji sprzeciwu do robót podlegających zgłoszeniu bez projektu	SW	decyzja sprzeciwu wobec zgłoszenia - bez projektu	decyzja KPA	1 350,00	0,0000	5 400,00	238 275,00					planowany	0,00	238 275
	AU/PZZ/01	Zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, rozbiórki lub zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych	SW	zarejestrowany wniosek AU/PZZ	wniosek AU/PZZ	2 400,00	0,0000	6 000,00	264 750,00					planowany	0,00	264 750

Rys. 23

Dane do planowania, w tym limity wydatków bieżących oraz etatów widoczne są w tabelce w lewym górnym rogu w formacie 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 środkowych wierszach automatycznie aktualizują się wartości dla wybranego Zadania, w miarę postępu planowania.

System STRADOM umożliwia wybór roku planowania zadań, ale w drugiej połowie sierpnia każdego roku administrator merytoryczny przełączy rok budżetowy z bieżącego na kolejny rok planistyczny. Od tego momentu wszystkie tabele w obszarze planowania wyświetlać się będą z domyślnie ustawionym rokiem budżetowym. W celu przełączenia się na inny rok, należy rozwinąć listę lat, jak na Rys. 23.

**Jeśli zadanie jest kontynuowane** i struktura działań na rok budżetowy będzie taka sama jak w okresie poprzednim, plan zadania można skopiować z okresu poprzedniego. Odbyna się to na formacie Planowanie. NALEŻY kliknąć na ikonie edycji (OŁÓWEK) w pierwszym wierszu w tabeli (Rys. 24). zawierającym Symbol i Nazwę Zadania.

W jednostce: Wydział Architektury i Urbanistyki, w roku: 2016 wersja 1 z przez [[System]]

[Zapisz jako nową wersję](#)

	Numer	Nazwa	sposób realizacji	Nazwa produktu	Kategoria produktu	Liczba produktów	Pracochłonność jednostkowa koszt jednostkowy	Pracochłonność całkowita
	AU/PZZ	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń						0,00
	AU/PZZ/01	PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA LUB OPRACOWANIE SPRZECIWU W POSTACI DECYZJI PMK						
	AU/PZZ/02	ZASWIADCZENIA O SAMODZIELNOŚCI LOKALI I INNE ZASWIADCZENIA						
	AU/PZZ/03	WYDAWANIE DECYZJI O POZWOLENIU NA BUDOWĘ						
	AU/PZZ/04	WYDAWANIE DZIENNIKÓW BUDOWY						
	AU/PZZ/05	OBŚLUGA POCZTY PRZYCHODZĄCEJ						

Rys. 24

Otwiera się formatka (Rys. 25), na której po prawej stronie widać przycisk

Skopiuj plan z poprzedniego okresu. Naciśnięcie spowoduje, że plan roku poprzedniego (np. 2015) zostanie automatycznie zapisany na rok, który planujemy (np. 2016). Teraz korzystając z funkcji opisanych poniżej możemy, edytując plan, ukształtować go zgodnie z potrzebami. Po zatwierdzeniu zmian, plan Zadania zostanie automatycznie zapisany na rok budżetowy, a koordynator Zadania będzie mógł ukształtować plan zgodnie z potrzebami nowego okresu planistycznego.

**Planowanie zadania:**  
 Nr zadania: **AU/PZZ** Typ: **Zadania bieżące typu M** Rodzaj: **Pełne** Status: **Akceptacja OR**  
 Nazwa zadania: **Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń**

**Podsumowanie zadania**  
 Podsumowanie z  
 Wydawanie decyzji o pozwoleniu na

Powrót

**Limity**

	Koszt robocizogodiny	Pracochłonność	Liczba etatów	Koszt pracy	Wydatki ogółem	Wydatki bieżące
Limit dla AU	44,125				500 000,00	
Limit przydzielony na zadanie AU/PZZ					371 700,00	
Zaplanowany na zadanie AU/PZZ		124 320,01	70	5 485 620,00	371 700,00	371 700,00
Zaplanowany na wszystkie zadania AU		310 800,00	175	13 714 050,00	500 000,00	500 000,00

W jednostce: **Wydział Architektury i Urbanistyki**, w roku: 2017 wersja 1 z przez [GMK\francuzk]  
 Zapisz jako nową wersję

Import zadań pro

	Numer	Nazwa	sposób realizacji	Nazwa produktu	Kategoria produktu	Liczba produktów	Pracochłonność jednostkowa koszt jednostkowy	Pracochłonność całkowita	Całkowita kwota planowana	Klasyfikacja budżetowa	Kategoria zadania
	AU/PZZ	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń						124 320,01	5 857 320,00		

Nazwa:  
 \*\*Data od: 2017-01-01 Data do: 2017-12-31  
 Ilość produktów:  
 Produkt: --Wybierz--  
 Źródło finansowania: -- Wybierz --  
 Zadanie zlecone: -- Wybierz --  
 \*\*Status: planowany  
 Jednostka realizująca: -- Wybierz --  
 Aktualizowany 2016-09-22 10:56:56 przez [GMK\francuzk] /; Historia

Skopiuj plan z poprzedniego okresu

Rys. 25

**Jeśli Zadanie jest nowe** cały plan należy wprowadzić „od zera”. Zaczynamy od poziomu Działania - używamy OŁÓWKA, aby w otwartej formacie (Rys. 27) uzupełnić Produkt, wybierając go z listy wcześniej zdefiniowanej i podajemy planowaną ilość. Po „naciśnięciu” niebieskiej lupy widzimy listę produktów (Rys. 26), które dla tego zadania wcześniej zdefiniowaliśmy. Z listy tej dokonujemy wyboru.

\*\*Data od: 2015-01-01 Data do: 2015-12-31  
 Ilość produktów: 3 800  
 Produkt: --Wybierz--  
 Źródło finansowania: -- Wybierz --  
 Zadanie zlecone: -- Wybierz --  
 \*\*Status: zatwierdzony  
 Jednostka realizująca: -- Wybierz --  
 Aktualizowany 2015-06-11 10:57:15 przez [GMK\wierchoslawskip] /; Historia

	AU/PZZ/03	Kary i odszkodowania wypłacane osobom fizycznym	ZZ			4,00	2 500,00
--	-----------	---	----	--	--	------	----------

Rys. 26

\*\*Data od: 2015-01-01 Data do: 2015-12-31

Ilość produktów: 3 800

Produkt: --Wybierz--

Źródło finansowania: -- Wybierz --

Zadanie zlecone: -- Wybierz --

\*\*Status: zatwierdzony

Jednostka realizująca: -- Wybierz --

Aktualizowany 2015-06-11 10:57:15

Produkt	Produkt		
akta spraw	AKTA SPRAWY AU/PZZ +		
decyzja KPA	DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +		
decyzja KPA	decyzja sprzeciwu wobec zgłoszenia		
inne produkty	WYDANY DZIENNIK BUDOWY +		
pismo, adnotacja	notatka w aktach AU	10	710
pismo, adnotacja	pisma ogólne w sprawie PZZ		
postanowienie KPA	postanowienie o odmowie w AU/PZZ	185	710
przesyłka	PISMO POCZTA PRZYCHODZĄCA AU/PZZ +		
przesyłka	PISMO POCZTA WYCHODZĄCA AU/PZZ +	17	710
rekord (wiersz w bazie)	REKORD W EWIDENCJI POZWOLEŃ NA BUDOWĘ +		
wniosek	zarejestrowany wniosek AU/PZZ	10	710
wniosek	zarejestrowany wniosek-zgłoszenie rozpoczęcia budowy		
wniosek	ZGŁOSZENIE ROBÓT BUDOWLANYCH +		
wpłaty, dotacje, inne dochody	WPŁATA DLA AU/PZZ +		
zamówienie, zlecenie, umowa wydatkowa, porozumienie	zlecenie dot. samodzielności lokali w AU		
zaświadczenie, potwierdzenie, wypis, wyrys	ZAŚWIADCZENIE O SAMODZIELNOŚCI LOKALI I INNE +		

Rys 27

W dolnej tabeli formatki Planowanie widoczna jest cała struktura Zadania określona na etapie jego definiowania. Formatka ta odpowiada dawnemu formularzowi P-2. Widzimy w niej wszystkie Działania zdefiniowane wcześniej w ramach Zadania i dla każdego z nich możemy dodać potrzebną liczbę wierszy planu.

W jednostce: Wydział Organizacji i Nadzoru , w roku: 2014 wersja 1 z przez [GMK\wierchosławskip]

Zapisz jako nową wersję

Import zadań prostych Import z

	Nazwa	sposób realizacji	Nazwa produktu	Kategoria produktu	Prac	Lic
	Realizacja programów unijnych - POKL 5.2 Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego				1 77	
	KATALOG I METODYKA BADAŃ WSKAŹNIKÓW JZ I JUP ORAZ SZKOLENIA DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ- ZADANIE 2		Katalog wskaźników JZ i JUP +	ewidencja, rejestr	300	1,0
	ZESPÓŁ PROJEKTOWY W KRAKOWIE I POZNANIU ORAZ SZKOLENIA-ZADANIE 2		Wdrożony i przetestowany Produkt Projektu, w tym synteza produktu. System STRADOM +	aplikacja	796	1,0
	EWALUACJA ZEWNĘTRZNA PRODUKTU PROJEKTU ZADANIE 2		Raporty z ewaluacji on going i końcowej +	ekspertyzy, analizy i opinie	160	3,0

Rys. 28

Dane planu wprowadzamy **wyłącznie na poziomie poddziałań**, tzn. sposób realizacji, klasyfikacje, kwoty itp. możemy wprowadzać wyłącznie po użyciu przycisku + w wierszach gdzie znak ten ma kolor niebieski, tworząc tym samym kolejne pozycje planu. (Rys. 28). Kolejne pozycje planu wprowadzamy, zaczynając od nazwy „poddziałania”, poprzez wybór sposobu realizacji - **SW** – oznacza siły własne (formatka Rys. 29) , **Z** – zakup, **ZZ** – zlecenie zewnętrzne itp. (formatka Rys. 30), określenie liczby produktów, etc. Jak wspomniano wyżej Produkty można umieścić także na poziomie poddziałań, ale tylko wówczas, jeśli wynika to z naszych potrzeb informacyjnych. Gdy dany produkt został umieszczony na poziomie Działania nie powtarzamy go na poziomie poddziałania.

Sposób realizacji	SW
**Data od:	2015-01-01
Data do:	2015-12-31
**Ilość produktów	1 200
**Pracochłonność jednostkowa	0,25
Koszt pracy	13 488,85
Liczba etatów	0,17
Pracochłonność całkowita	300
Produkt	postanowienie KPA postanowienie o odmowie w AU/PZZ
Zadanie zlecone:	-- Wybierz --
**Status:	zatwierdzony - KIKO / KM
Jednostka realizująca:	-- Wybierz --
Aktualizowany 2015-01-19 12:50:22 przez [GMK\francuzk] /; <a href="#">Historia</a>	

Rys. 29

Dla poddziałań związanych z wydatkami bezpośrednimi określa się liczbę produktów, koszt jednostkowy, klasyfikację budżetową, sposób finansowania, kategorię Zadania, źródło finansowania. 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 – **Rys. 29** - (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.

**Kategoria zadania	GWSMK
	710 Działalność usługowa
	71014 Opracowania geodezyjne i kartograficzne
**Klasyfikacja budżetowa	458 POZOSTAŁE ODSETKI
	0 FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH
	710.71014.4580
Źródło finansowania	Środki własne Miasta, a dla zadań z dofinansowaniem z UE:
Zadanie zlecone:	
**Status:	Środki własne Miasta, a dla zadań z dofinansowaniem z UE:
Jednostka realizująca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Środki własne Miasta kwalifikowane</li> <li>Środki własne Miasta niekwalifikowane</li> <li>Środki własne Miasta dotyczące terenu (wykupy i odszkodowania)</li> <li>Środki ze źródeł niepodlegających zwrotowi</li> </ul>

Rys. 30

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 (na poziomie Etapów).

### Słownik „Źródło finansowania”.

Dla każdej pozycji wydatkowej (Z, ZZ, SPN) obowiązkowo należy określić „Źródło finansowania” wybierając odpowiednią pozycję ze słownika umieszczonego w formacie Planowania pod Klasyfikacją budżetową. (Rys. 30 i 31). Ze słownika „Źródło finansowania” wybieramy pozycje znajdujące się **na najniższych możliwych poziomach hierarchii słownika** – po rozwinięciu drzewa słownika znakiem „+”.

Dla wydatków finansowanych ze „środków własnych Miasta” ze słownika „Źródło finansowania” wybieramy poziomy zaznaczone pogrubioną czcionką:



1. „Środki własne Miasta”
  - 1.1. **Budżet Miasta niekwalifikowane** (*dotyczy Zadań nie finansowanych ze środków bezzwrotnych*)
    - 1.1.1. Środki własne Miasta Dzielnice (*dotyczy Zadań Dzielnic*)
      - 1.1.1.1. **Dzielnica I**
      - 1.1.1.2. **Dzielnica II**
      - 1.1.1.3. ....
  - 1.2. **Budżet Miasta kwalifikowane** - dla Zadań projektowych, współfinansowanych ze środków bezzwrotnych, gdzie środki własne Miasta stanowią obowiązkowy wkład własny w realizację projektu.

Dla wydatków finansowanych ze „środków ze źródeł nie podlegających zwrotowi” wybieramy **trzeci**, poziom słownika „Źródło finansowania”, jak niżej.

Dla **środków zagranicznych** - wybieramy poziom trzeci:

1. „środki ze źródeł nie podlegających zwrotowi”,
  - 1.1. „środki bezzwrotne zagraniczne”
    - 1.1.1. „Środki UE” (fundusze Unii Europejskiej),
    - 1.1.2. „Środki EFTA” (np. środki z Instrumentu Norweskiego lub Szwajcarskiego)
    - 1.1.3. „Środki inne zagraniczne”.

Dla **środków krajowych** - wybieramy poziom trzeci:

1. „środki ze źródeł nie podlegających zwrotowi”,
  - 1.1. „środki bezzwrotne krajowe”,
    - 1.1.1. „Dotacje”,
    - 1.1.2. „Koncesje”,
    - 1.1.3. „Inwestor zewnętrzny”,
    - 1.1.4. „Środki inne krajowe”.

Rys. 31

W miarę zapisu kolejnych wydatków lub godzin w tabelce górnej (**Rys. 32**) możemy obserwować „zużycie dostępnych zasobów”, a w tabelce umieszczonej w górnym prawym rogu system prezentuje podsumowanie zaplanowanych wydatków w ZADANIU.



Planowanie zadania

Nr zadania: BZ/RPZ

Typ zadania: bieżące typ M

Rodzaj: Pełne

Status: Otwarty

Nazwa zadania: Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia

Powód

Limity

	Koszt robocizno-godzinny	Pacochłonność	Liczba etatów	Koszt pracy	Wydaki ogółem	Wydaki bieżące
Limit dla BZ	44 125 000		15		12 821 600,00	
Limit przydzielony na zadanie BZ/RPZ			3,48		2 287 000,00	
Zaplanowany na zadanie BZ/RPZ		6 180,48	3,48	272 714,00	2 287 000,00	2 287 000,00
Zaplanowany na wszystkie zadania BZ		25 640,00	15	1 175 491,00	44 602 122,00	13 732 830,00

W jednostce: Biuro ds. Ochrony Zdrowia, w roku: 2016 wersja 12 z 2016-08-03 11:39 przez [Dzianek Aneta]

Zapisz jako nową wersję

Podsumowanie zadania

Podsumowanie zadania BZ/RPZ

Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia

Typ zadania

Wydaki

Kategoria Zadania

Grupa wydatków

Dział

Rozdział

Paragraf

Rok

2015

2016

Wszystko razem

Razem

Razem

Razem

Razem

GWSMK Razem

DOTACJE Razem

851 Razem

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

1 566 000,00 zł

2 267 000,00 zł

3 833 000,00 zł

250 000,00 zł

450 000,00 zł

700 000,00 zł

450 000,00 zł

700 000,00 zł

	Numer	Nazwa	sposób realizacji	Nazwa produktu	Kategoria produktu	Liczba produktów	Pacochłonność jednostkowa koszt jednostkowy	Pacochłonność całkowita	Całkowita wartość planowana	Klasyfikacja budżetowa	Kategoria zadania	Źródło finansowania	Jednostka realizująca	Status	Wydaki	Koszt
	BZ/RPZ	Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia						6 180,48	2 559 714,00					zatwierdzony BM	2 287 000,00	
	BZ/RPZ/01	PRZEWADZENIE KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ PROGRAMÓW POLITYKI ZDROWOTNEJ		ŚWIADCZENIA W RAMACH PROGRAMÓW POLITYKI ZDROWOTNEJ	usługi dostarczane	55 000,00		280,00	67 355,00					zatwierdzony BM	55 000,00	
	BZ/RPZ/01	Nowy	ZZ			1,00	1 380,0000		1 380,00	851 851494110	GWSMK			zatwierdzony BM	1 380,00	
	BZ/RPZ/01	Organizacja konkursu na realizację programów polityki zdrowotnej	SW	zorganizowany konkurs na realizację programów polityki zdrowotnej	konkurs	3,00	0,0000	280,00	12 355,00					zatwierdzony BM	0,00	
	BZ/RPZ/01	Umowy na koordynację	ZZ			10,00	3 342,0000		33 620,00	851 851494170	GWSMK	ŚWWSneRealizac		zatwierdzony BM	33 620,00	
	BZ/RPZ/02	Realizacja i sprawozdawczość programów polityki zdrowotnej	ZZ			1,00	20 000,0000		20 000,00	851 851494280	PWSMK		BZ	zatwierdzony BM	20 000,00	
	BZ/RPZ/02	Realizacja i sprawozdawczość programów polityki zdrowotnej		OSOBY OBJĘTE PROGRAMAMI POLITYKI ZDROWOTNEJ	usługi dostarczane	35 000,00	46,8857	1 897,48	1 717 726,00					zatwierdzony BM	1 634 000,00	
	BZ/RPZ/02	Realizacja i sprawozdawczość w zakresie programów polityki zdrowotnej	SW	umowy na realizację programów polityki zdrowotnej	zamówienie, zlecenie, umowa wydatkowa, porównanie	12,00	0,0000	1 897,48	83 726,00					zatwierdzony BM	0,00	

Rys. 32

Po zakończeniu planowania dolna tabelka (Rys. 32) prezentuje plan finansowo-rzeczowy Zadania wraz z elementami kalkulacji kosztów oraz wszystkimi produktami Zadania, dla których będą definiowane wskaźniki.

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

## 2.4 Podsumowanie Zadania i wydrukowanie planu Zadania dla Wydziału Budżetu

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 ostateczną 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 (Rys. 33).

Nazwa zadania: Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia

Status: Otwarty

Liczba etatów	Koszt pracy	Wydatków ogółem	Wydatków bieżących
15		12 821 600,00	
348		2 287 000,00	
348	272 714,00	2 287 000,00	2 287 000,00
15	1 175 491,00	44 602 122,00	13 732 830,00

sja 12 z 2016-08-03 11:39 przez [Dzianka Aneta]

Podsumowanie zadania

Podsumowanie zadania BZ/RPZ  
Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia

Typ zadania

Wydaki

Rok

Kategoria Zadania

Grupa wydatków

Dział

Rozdział

Paragraf

2015

2016

Wszystko razem

Razem

Razem

Razem

Razem

GWSMK Razem

DOTACJE Razem

851 Razem

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

1 566 000,00 zł

250 000,00 zł

250 000,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

2 267 000,00 zł

450 000,00 zł

450 000,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

3 833 000,00 zł

700 000,00 zł

700 000,00 zł

Import zadań prostych

Import z Excela

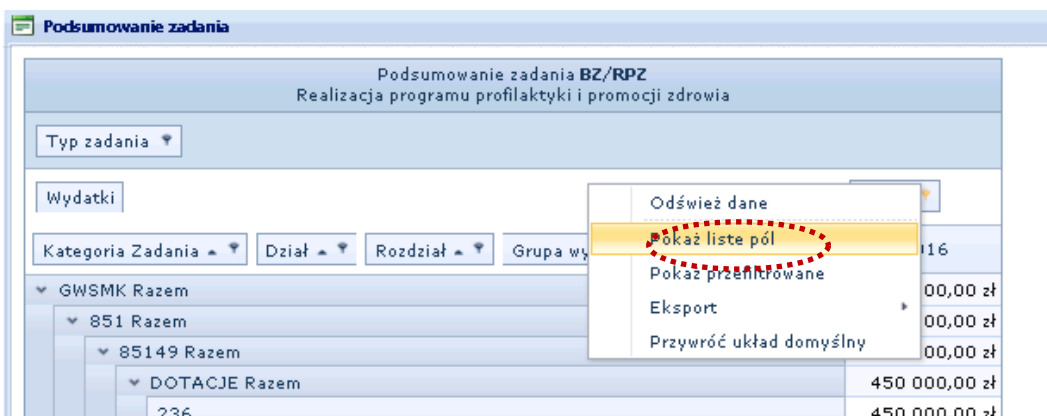
Eksport do Excela

Eksport do OTAG

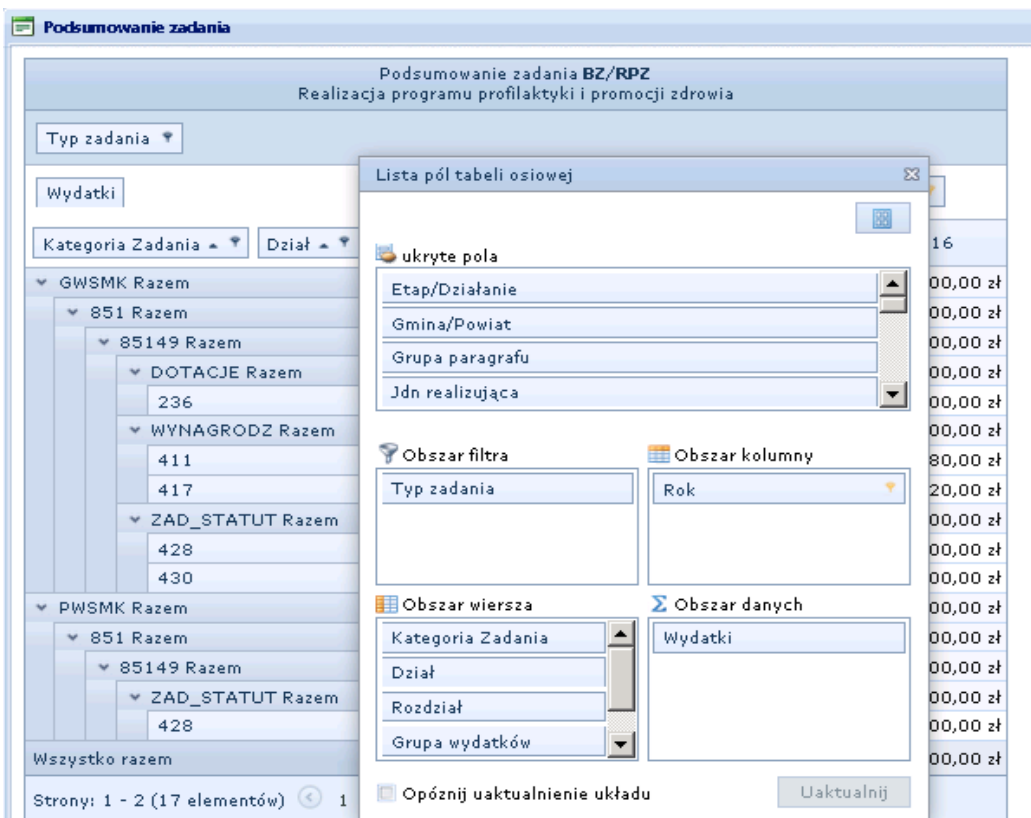
	sposób realizacji	Nazwa produktu	Kategoria produktu	Liczba produktów	Pacochłonność jednostkowa koszt jednostkowy	Pacochłonność całkowita	Całkowita wartość planowana	Klasyfikacja budżetowa	Kategoria zadania	Źródło finansowania	Jednostka realizująca	Status	Wydaki	Koszt p
ki i						6 180,48	2 559 714,00					zatwierdzony BM	2 287 000,00	
TSU OFERT V		ŚWIADCZENIA W RAMACH PROGRAMÓW POLITYKI ZDROWOTNEJ+	usługi dostarczane	55 000,00		280,00	67 355,00					zatwierdzony BM	55 000,00	

**Rys. 33**

Po rozwinięciu raportu (kliknięcie myszką na symbol pinezki) raport przemieści się w lewe okno ekranu, gdzie można rozciągnąć go do szerokości i długości potrzebnej dla użytkownika.



**Rys. 34**



**Rys. 35**

Następnie należy ustawić dostępne (na niebieskim pasku lub w schowku – **Rys. 35**) etykiety na poziomie wiersza tabeli w następującej kolejności:

#### **Dla projektu budżetu:**

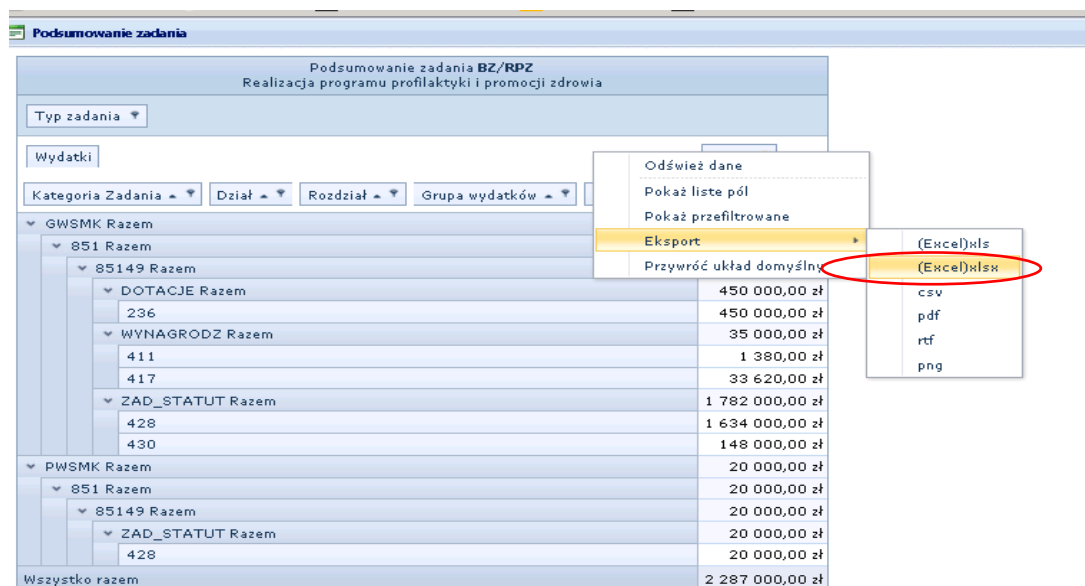
Wymiary: „Kategoria zadania”, „Dział”, „Rozdział”, „Grupa wydatków”, Paragraf – będzie wykorzystany tylko dla Grupy „DOTACJE”.

Miary, etykiety kolumn: „Wydatki”, „Liczba Etatów”. Przy formularzu P-8, w wymiarze Podtyp zadania – na górnym pasku zaznaczamy filtr „Bieżące”, „Zadania bieżące typu M” i „Zadania bieżące typu W”.

### Dla planu finansowego:

Wymiary: „Kategoria zadania”, „Dział”, „Rozdział”, „Grupa wydatków”, „Paragraf” – będzie wykorzystany dla wszystkich pozycji wydatkowych.

Miary, etykiety kolumn: „Wydatki”, „Liczba Etatów”. w wymiarze Podtyp zadania – na górnym pasku zaznaczamy filtr „Bieżące”, „Zadania bieżące typu M” i „Zadania bieżące typu W”.



Rys. 36

Tabele Podsumowanie zadania – formularza P-3 należy wyeksportować do Excela (Rys. 36). Raport Podsumowanie zadania wyeksportowany do Excela wymaga sformatowania. W zależności od zakresu danych powinien zmieścić się na jednej lub dwóch stronach A4. Analogicznie postępujemy z Tabelą dla Podsumowanie zadań jednostki BZ – formularzem P-8, który generujemy w formie raportu Podsumowanie zadań w zbiorczym planie Zadań dla JR - menu główne -> Planowanie -> Limity wydatków dla jednostek organizacyjnych -> Wybór właściwej JR -> Planowanie Zadań (wybór opcji z menu kontekstowego) – Rys. 37.

Planowanie zadania:  
Nr zadania:  
Nazwa zadania:  
Powrót

Typ:  
Rodzaj:  
Status:

Limity

	Koszt roboczo-godzinny	Pracochłonność	Liczba etatów	Koszt pracy	Wydatki ogółem	Wydatki bieżące
Limit dla AU	44,1250444		177		450 000,00	
Limit przydzielony na zadania			177		450 000,00	
Zaplanowany na wszystkie zadania AU		314 352,00	177	13 870 796,00	550 000,00	550 000,00

W jednostce: Wydział Architektury i Urbanistyki, w roku: 2016 - wersja 3 z 2016-06-23 10:45 przez [GMK/wierchosiłowski] Zapisz jako nową wersję

Podsumowanie zadania

Etap/Działanie

Zadanie

Typ zadania

Podtyp zadania

Klasyfikacja

Sp. Realizacji

Grupa wydatków

Wydatki

Rok

Jdn realizująca

Kategorie Zadania

Rodział

Paragraf

2014

2015

2016

Wszystko razem

AU Razem

350 000,00 zł

485 000,00 zł

350 000,00 zł

1 385 000,00 zł

Razem

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

GWSMK Razem

350 000,00 zł

485 000,00 zł

350 000,00 zł

1 385 000,00 zł

71012 Razem

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

0,00 zł

	Numer	Nazwa	sposób realizacji	Nazwa produktu	Kategoria produktu	Liczba produktów	Pracochłonność jednostkowa koszt jednostkowy	Pracochłonność całkowita	Całkowita kwota planowana	Klasyfikacja budżetowa	Kategoria zadania	Źródło finansowania	Jednostka realizująca	Status	Wydatki	Koszt pracy
+	AU/000	Koordinacja i obsługa administracyjna wydziału						31 967,99	1 410 589,00					planowany	0,00	1 410 58
+	AU/PZZ	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń						124 320,01	5 830 626,00					zakończony BM	345 000,00	5 485 62
+	AU/WSI	Zakup i wdrożenie systemu informatycznego do obsługi spraw architektoniczno-urbanistycznych						3 552,00	256 732,00					zakończony BM	100 000,00	156 73
+	AU/WZT	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu						154 512,00	6 922 849,00					zakończony BM	105 000,00	6 817 84

Import zadań prostych Import z Excela Eksport do Excela Eksport do OTAGO (XML)

Rys. 37

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	N	O	P		
1	Podsumowanie zadań jednostki BZ																
2	Wydatki		Koszt Pracy		Liczba Etatów		Rok										
3													2015				
4	Katego	Dział	Rozdział		Grupa		Paragraf		Wydatki		Koszt Pracy		Liczba Etatów				
5	Razem								0,00 zł		1 037 922,00 zł		13,00				
6		Razem							0,00 zł		1 037 922,00 zł		13,00				
7			Razem						0,00 zł		1 037 922,00 zł		13,00				
8					Razem				0,00 zł		1 037 922,00 zł		13,00				
9									0,00 zł		1 037 922,00 zł		13,00				
10	GWSMK Razem								10 063 242,00 zł		0,00 zł		0,00				
11		851 Razem							1 838 200,00 zł		0,00 zł		0,00				
12		85141 Razem							58 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
13				DOTACJE Razem					58 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
14				256					58 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
15		85149 Razem							1 566 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
16				DOTACJE Razem					250 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
17				236					250 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
18				WYNAGRODZ Razem					17 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
19				417					17 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
20				ZAD_STATUT Razem					1 299 000,00 zł		0,00 zł		0,00				
21			428					1 208 000,00 zł		0,00 zł		0,00					
22			430					91 000,00 zł		0,00 zł		0,00					

Rys. 38

W celu zwiększenia przejrzystości raportu należy nieco rozszerzyć kolumny, usunąć wiersz 2 oraz usunąć wiersze 6 – 9, powtarzające te same dane. Usuwamy też wszystkie zera w kolumnach „Liczba etatów” i „Koszt pracy”. W miarę możliwości można dopasować główki kolumn do struktury danych poniżej tak, by dane dział, rozdział, grupa wydatków, etc. znalazły się w odpowiednich kolumnach. Przed wydrukowaniem trzeba ustawić obszar wydruku Formularza P-3 tak, aby formularz mieścił się w całości na jednej stronie A4 lub kilku stronach – w zależności od wielkości Zadania.

Jeśli raport nie mieści się na jednej stronie, należy zapewnić, by wiersz z główkami kolumn powtarzał się na kolejnych stronach. Następnie dodajemy tytuł, miejsca na: pieczętkę KO, datę oraz podpisy osób odpowiedzialnych.

Gotowy **formularz P-3** należy wydrukować i przekazać do podpisu Dyrektora Jednostki Realizującej oraz Kierownika Pionu. Podpisany dokument należy przekazać do Wydziału Budżetu Miasta.

Po wprowadzeniu powyższych zmian, pożądana forma formularzy powinna prezentować się jak na **Rys. 39** i **40**.

Opracowanie projektów planów rzeczowo – finansowych Zadań w STARDOM umożliwia wygenerowanie z Systemu **formularza P-3**, a na podstawie zbiorczego zestawienia planu zadań dla JR oraz formularza zbiorczego dla Jednostki Realizującej: **P-8**.

.....  
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				
			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**Rys. 39**

## P-8

Pieczęć

Data

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

Nazwa i adres.....

					2015			
Kategoria Zadania	Dział	Rozdział	Grupa wydatków	Paragraf	Wydatki	Liczba Etatów	Koszt Pracy	
Razem					0,00 zł	13,00	1 037 922,00 zł	
GWSMK Razem					10 063 242,00 zł			
	851 Razem				1 838 200,00 zł			
		85141 Razem			58 000,00 zł			
			DOTACJE Razem		58 000,00 zł			
			256		58 000,00 zł			
		85149 Razem			1 566 000,00 zł			
			DOTACJE Razem		250 000,00 zł			
			236		250 000,00 zł			
		WYNAGRODZ Razem		17 000,00 zł				
		ZAD_STATUT Razem		1 299 000,00 zł				
		85154 Razem			200 000,00 zł			
			ZAD_STATUT Razem		200 000,00 zł			
		85195 Razem			14 200,00 zł			
			ZAD_STATUT Razem		14 200,00 zł			
		853 Razem				8 225 042,00 zł		
			85305 Razem			7 025 042,00 zł		
				DOTACJE Razem		6 721 042,00 zł		
			283		6 721 042,00 zł			
			ZAD_STATUT Razem		304 000,00 zł			
		85306 Razem			1 200 000,00 zł			
			DOTACJE Razem		1 200 000,00 zł			
			283		1 200 000,00 zł			
PWSMK Razem					16 984 999,00 zł			
	851 Razem				9 534 999,00 zł			
		85117 Razem			9 499 999,00 zł			
			ZR_ZAGR_B Razem		1 799 999,00 zł			
		85195 Razem			35 000,00 zł			
			ZAD_STATUT Razem		35 000,00 zł			
Wszystko razem					27 048 241,00 zł	13,00	1 037 922,00 zł	

Sporządził

Dyrektor miejskiej jednostki

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na  
prawach wydziału

### Rys. 40

W przypadku zadań dzielnic w miejsce formularza **P-3** dla każdego zadania dzielnicowego sporządzamy jeden formularz **P-8** obejmujący wszystkie zadania bieżące dzielnic realizowanych przez jednostkę. Aby utworzyć formularz **P-8** dla zadań dzielnic należy w filtrze „Źródło finansowania” wybrać wszystkie dzielnice Miasta Krakowa jak na **Rys. 41**.

Podsumowanie zadań jednostki ZMZ

Podtyp zadania ▼ Klasyfikacja ▼ Źródło Finansowania ▼ Jdn realizująca ▼ Sp. Realizacji ▼ Sposób Finansowania ▼ Zadanie ▼

Wydatki Liczba Etatów Koszt Pracy

Kategoria Zadania ▼ Dział ▼

Rok ▼

Paragraf ▼

☐ (Pokaż wszystko)  
☐ (Pokaż puste)  
☐ Budżet M.Kwalifikowane  
☐ Budżet M.Niekwalifikowane  
☒ Dz I  
☒ Dz II  
☒ Dz III  
☒ Dz IV

Zatwierdź Anuluj

2017		
Wydatki	Liczba Etatów	Koszt Pracy
1 000,00 zł	0,0	0 zł
1 000,00 zł	0,0	0 zł
1 000,00 zł	0,0	0 zł
1 000,00 zł	0,0	0 zł
1 000,00 zł	0,0	0 zł
1 492 525,00 zł	0,0	0 zł
1 492 525,00 zł	0,0	0 zł
764 565,00 zł	0,0	0 zł
764 565,00 zł	0,0	0 zł

Rys. 41

System umożliwia także przygotowanie innych formularzy potrzebnych na etapie opracowania projektu lub planu budżetu, np. formularza **P-10** - zestawienia środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic lub **P-21** - projektu planu finansowego / planu finansowego – formularza

W celu przygotowania formularza P-10 układamy raport podsumowania zadań jednostki analogicznie jak na **Rys. 42** i dla wymiaru Źródło finansowania wybieramy dostępne dzielnice, podobnie jak na **Rys. 41**. Klikamy „Zatwierdź” i uzyskujemy następujący raport – **Rys. 42**.

Podsumowanie zadań jednostki OC

Typ zadania ▼ Podtyp zadania ▼ Etap/Działanie ▼ Sp. Realizacji ▼

Wydatki Rok ▼

Źródło Finansowania ▼ Zadanie ▼ Klasyfikacja ▼ Kategoria Zadania ▼

2017	
Dz II Razem	4 000,00 zł
OC/DBR-B-II Razem	4 000,00 zł
754.75405.2300 Razem	4 000,00 zł
PWSMK	4 000,00 zł
Dz III Razem	15 000,00 zł
OC/DBR-B-III Razem	15 000,00 zł
754.75405.2300 Razem	15 000,00 zł
PWSMK	15 000,00 zł
Dz IV Razem	31 000,00 zł
OC/DBR-B-IV Razem	31 000,00 zł
754.75405.2300 Razem	31 000,00 zł
PWSMK	31 000,00 zł
Dz V Razem	16 000,00 zł
OC/DBR-B-V Razem	16 000,00 zł
754.75405.2300 Razem	16 000,00 zł
PWSMK	16 000,00 zł

Rys. 42

Raport generujemy do Excela, formatujemy go likwidując scalenie komórek, usuwamy puste kolumny, zaznaczamy boldem symbole dzielnic, następnie dodajemy tytuł, miejsca na: pieczętkę KO, datę oraz podpisy osób odpowiedzialnych. **Rys. 43**.

**P-10**

.....  
Pieczęć

.....  
Data

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

<b>Źródło Finansowania</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Klasyfikacja</b>	<b>Kategoria Zadania</b>	<b>2017</b>
<b>Dz II Razem</b>				4 000,00 zł
	OC/DBR-B-II Razem			4 000,00 zł
		754.75405.2300 Razem		4 000,00 zł
			PWSMK	4 000,00 zł
<b>Dz III Razem</b>				15 000,00 zł
	OC/DBR-B-III Razem			15 000,00 zł
		754.75405.2300 Razem		15 000,00 zł
			PWSMK	15 000,00 zł
<b>Dz IV Razem</b>				31 000,00 zł
	OC/DBR-B-IV Razem			31 000,00 zł
		754.75405.2300 Razem		31 000,00 zł
			PWSMK	31 000,00 zł
<b>(...)</b>				
<b>Dz XVIII Razem</b>				50 000,00 zł
	OC/DBR-B-XVIII Razem			50 000,00 zł
		754.75412.4210 Razem		50 000,00 zł
			GWSMK	50 000,00 zł
<b>Wszystko razem</b>				189 750,00 zł

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor jednostki realizującej

**Rys. 43**



W celu utworzenia formularza P-21 w raporcie Podsumowanie zadań jednostki ... należy ustawić zakres danych jak na **Rys. 44**. Następnie generujemy raport do Excela i formatujemy go analogicznie jak pozostałe formularze.

Podsumowanie zadań jednostki ZZM	
Podtyp zadania ▼	Klasyfikacja ▼
Źródło Finansowania ▼	Jdn realizująca ▼
Sp. Realizacji ▼	Zadanie ▼
Wydatki	Rok ▲ ▼
Kategoria Zadania ▲ ▼	2017
Dział ▲ ▼	
Rozdział ▲ ▼	
Grupa wydatków ▲ ▼	
Paragraf ▲ ▼	
Sposób Finansowania ▲ ▼	
▼ Razem	1 000,00 zł
▼ Razem	0,00 zł
▼ Razem	0,00 zł
▼ Razem	0,00 zł
▼ Razem	0,00 zł
▼ Razem	0,00 zł
▼ 900 Razem	1 000,00 zł
▼ 90004 Razem	1 000,00 zł
▼ ZAD_STATUT Razem	1 000,00 zł
▼ 430 Razem	1 000,00 zł
(0)FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH	1 000,00 zł
▼ GWSMK Razem	31 359 865,00 zł
▼ 020 Razem	200 000,00 zł
▼ 02001 Razem	200 000,00 zł
▼ ZAD_STATUT Razem	200 000,00 zł
▼ 421 Razem	7 000,00 zł
(0)FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH	7 000,00 zł
▼ 430 Razem	175 000,00 zł
(0)FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH	175 000,00 zł
▼ 448 Razem	18 000,00 zł
(0)FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH	18 000,00 zł
▼ 600 Razem	5 896 702,00 zł
▼ 60016 Razem	5 896 702,00 zł
▼ ZAD_STATUT Razem	5 896 702,00 zł
▼ 430 Razem	5 896 702,00 zł
(0)FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH	5 896 702,00 zł

Rys. 44

### 3. Planowanie w skali wieloletniej - Zadania o statusie WPF

Dla Zadań, które mają status WPF koordynator składając wniosek do budżetu zgodnie z pkt. 2.4 powyżej winien także opracować (dla Zadań nowych) lub zaktualizować plan wieloletni przygotowując odpowiedni Wniosek o zmianę WPF wg Instrukcji opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej.

Wzór wniosku o zmianę WPF znajduje się w Instrukcji przygotowania i aktualizacji WPF z wykorzystaniem systemu STRADOM - Rys. 7 dla Zadania finansowanego ze środków własnych miasta oraz Rys. 12a i 12b dla Zadania współfinansowanego ze środków bezzwrotnych.

### 4. 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. W Systemie możemy zidentyfikować ryzyko, które dotyczy całego Zadania (wtedy pole Działanie pozostawiamy puste) lub Działania w Zadaniu (wtedy wybieramy z listy odpowiednie Działanie). W celu identyfikacji ryzyka w Systemie, wyszukujemy Zadanie lub Działanie w wykazie zadań B lub P i zaznaczając je kursorem rozwijamy, prawym przyciskiem myszy menu kontekstowe, z którego

wybieramy RYZYKA. Otworzy się wykaz ryzyk dla zadania. Klikamy przycisk DODAJ w lewym górnym rogu tabelki i otwiera się formatka do identyfikacji ryzyka (Rys. 45).

**Ryzyka dla zadania**  
 Nr zadania: AU/PZZ Typ: Zadania bieżące typu MRodzaj: Pełne  
 Nazwa zadania: Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

[Powrót](#)

Zweryfikuj ryzyko | [Scal ryzyka](#)

Przeciągnij nagłówki kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

[+ Dodaj](#)

	Działanie	Kategoria produktu	Produkt	Wskaźnik	Nazwa ryzyka	Nazwa ryzyka wg słownika	Status ryzyka
							7 wybranych

**\*\*Zadanie:** [Wybierz]

**\*\*Nazwa ryzyka**

**\*\*Nazwa ryzyka wg słownika** -- Wybierz --

**Ocena istotności ryzyka** -- Wybierz --

**Status postępowania z ryzykiem** -- Wybierz --

**Opis reakcji na ryzyko:**

**Odpowiedzialny**

**Data planowanego działania**

**Produkt:** -- Wybierz --

**Wskaźnik monitorowany** -- Wybierz --

**Uwagi:**

Aktualizowany przez [Historia](#)



Rys. 45

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 zgodnie z opisem Procesu GZ 8 „Zarządzanie Ryzykiem”.

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 podejmuje 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 zamieszczony 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.

Ryzyka dla zadania

Nr zadania: AU/PZZ Typ: Zadania bieżące typu MRodzaj: Pełne  
Nazwa zadania:Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

Powrót

Zweryfikuj ryzyko

Scał ryzyka

Przeciągnij nagłówki kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

+ Dodaj

		Działanie	Kategoria produktu	Produkt	Wskaźnik	Nazwa ryzyka	Nazwa ryzyka wg słownika	Status ryzyka
								7 wybranych
		WYDAWANIE DECYZJI O POZWOLENIU NA BUDOWĘ		DECYZJA O POZWOLENIU NA BUDOWĘ +	W4_22 ( decyzji uchylonych )	błędne rozstrzygnięcia , usterki, wady (naruszenia prawa lub polityki, zasad)	B1 sprzeczne z polityką, wadliwe decyzje, dokumenty	Rejestracja ryzyka

\*\*Zadanie:

[AU/PZZ] Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń

WYDAWANIE DECYZJI O POZW.

błędne rozstrzygnięcia , usterki, wady (naruszenia prawa lub polityki, zasad)

\*\*Nazwa ryzyka

B1 sprzeczne z polityką, wadliwe decyzje, dokumenty

Ocena istotności ryzyka

5

Status postępowania z ryzykiem

Monitorowanie

Opis reakcji na ryzyko:

Odpowiedzialny

Tomasz Pelc

Data planowanego działania

Produkt:

--Wybierz--

Wskaźnik monitorowany

-- Wybierz --

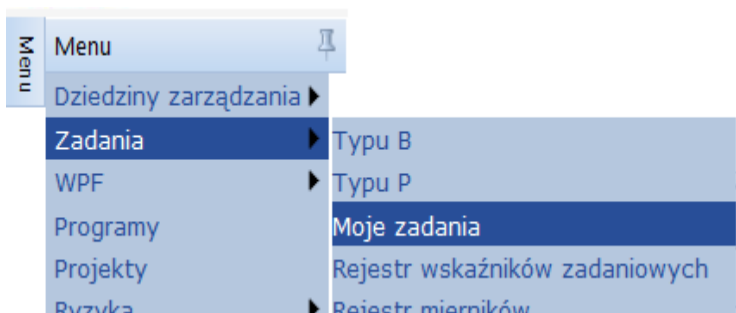
Uwagi:

Aktualizowany 2015-06-11 11:12:37 przez [GMKwierzchosławskip] [Historia](#)

Rys. 46

## 5. Obsługa zmian w budżecie w Zadaniach typu B i typu P - bieżących

Aby przygotować wniosek o zmianę w budżecie w systemie STRADOM należy z MENU GŁÓWNEGO wybrać **Zadania** dalej **Moje zadania** - Rys. 47. Wówczas wyświetla się tabela zawierająca listę zadań, dla których zalogowany operator jest koordynatorem. Użytkownik posiadający uprawnienia KIKO lub KMJO (a także KOZA, jeśli upoważni go do tego dyrektor komórki UMK lub dyrektor MJO) może uzupełnić listę **Moje Zadania** o inne zadania swojej jednostki realizującej, których nie jest koordynatorem i dla zadań tych będzie mógł przygotowywać wnioski o zmianę. W tym celu klika w lewym górnym rogu przycisk **+Dodaj**.



Rys. 47

Pojawia się formatka, w której w polu filtra w kolumnie **Numer** należy wpisać skrót jednostki realizującej oraz ukośnik. Następnie trzeba dokonać wyboru zadania klikając na odpowiednim wierszu, wówczas system zmienia kolor wiersza. Wybór trzeba potwierdzić przyciskiem „✓” nad tabelką. **Rys. 48.** Jeśli zadanie, w którym chcemy dokonać zmiany znajduje się już na liście **Moje Zadania** – czynności powyższe pomijamy.

Typ	Numer	Nazwa
P/Prog	SO/W1.14/14	Modernizacja systemu informatycznego DOCZ
B/W	SO/OZD	Obsługa zadań Dzielnicowych z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych
B/M	SO/DBR	Zadania dzielnicowe bieżące
B/W	SO/NPP	Obsługa Punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej
B/M	SO/PMK	Realizacja Programu Młody Kraków
P/Bieżące	SO/LAB	Młodzieżowe Laboratorium Zmiany Lokalnej
B/M	SO/URP	Rozwiązywanie problemów uzależnień
B/M	SO/SWR	Obsługa i wypłata świadczeń rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego

Rys. 48

## 5.1 Dodawanie wniosku o zmianę w budżecie

Wniosek o zmianę w budżecie przygotowuje koordynator zadania w Jednostce Realizującej. Aby utworzyć wniosek o zmianę dla zadania bieżącego, należy w formatce **Moje zadania** umieścić kursor na wierszu zadania, w którym chcemy dokonać zmiany, kliknąć prawym przyciskiem myszy, a następnie z menu wybrać „**Nowy wniosek o zmianę (budżet)**” lub „**Zobacz wniosek o zmianę (budżet)**” - jeśli wcześniej jakiś wniosek dla tego zadania był już inicjowany. **Rys. 49.**

Numer	Typ	Nazwa	Status	Data od	Data do	Koordinator	Jednostka realizująca	Ilość podzadań	Wniosek zmiany (WPF)	Wniosek zmiany (Z1,Z2)
OR/EUP	★	P/Bieżące	Realizacja programów unijnych - MRPO 1.2 Wdrożenie systemu elektronicznych usług publicznych w UMK i MJO	Otwarty	2010-10-06	2017-12-31	Cepura Halina	OR	7	
SO/ODM	★	B/M	Obsługa i wypłata dodatków mieszkaniowych	Otwarty	2014-01-01		Zgud Wioletta	SO	6	
KP/BWZ	★	B/M	Współpraca zagraniczna	Otwarty	2014-01-01		Sabstowicz Beata	KP	4	Potwierdzony
BZ/RPZ	★	B/M	Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia	Otwarty	2013-01-01		Starnawska-Kasprzyk Jadwiga	BZ	7	
BZ/TIZ	★	B/M	Transport zwłok z miejsc publicznych w gminie administracyjnych Miasta Krakowa	Otwarty	2016-12-31		Starnawska-Kasprzyk Jadwiga	BZ	2	
BZ/DBR	★	B/M	Zadania bieżące roczne	Otwarty			UMK	BZ	17	
OC/KRY	★	B/M	Zapewnienie realizacji bieżących zadań Porozumienia Kryzysowego związanych z zagrożeniami kryzysowymi	Otwarty			Kaczmarek Mariusz	OC	5	
OC/OSP	★	B/M	Realizacja obowiązków Gminy Miejskiej Kraków finansowania OSP	Otwarty			Stelmachowska Katarzyna	OC	2	
OC/PBK	★	B/M	Nadzór i realizacja Programów Bezpieczeństwa w mieście	Otwarty			Stelmachowska Katarzyna	OC	5	
BS/WPF	★	B/M	Planowanie finansowe, obsługa zadłużenia miasta	Otwarty	2014-01-01		Budzińska Lucyna	BS	24	W przygotowaniu
EK/UEZ	★	B/M	Programy edukacyjne współfinansowane ze źródeł zewnętrznych	Otwarty	2014-01-01		Domańska Anna	EK	2	
EK/RID	★	B/M	Prowadzenie ewidencji i rejestrów, dotowanie szkół i placówek niesamorządowych	Otwarty	2014-01-01		Nawrot Witold	EK	15	
IT/ZSI	★	B/W	Obsługa zintegrowanego systemu teleinformatycznego	Otwarty	2014-01-01	2021-12-31	Łazarczyk Katarzyna	IT	3	Zainicjowany

Rys. 49

Teraz na ekranie widzimy obraz pokazany na Rys. 50. Dodany lub oglądany wniosek o zmianę ma status **Zainicjowany**. W prawym górnym rogu naciskamy przycisk **Zakres zmiany** (pod przyciskiem Powrót). Widzimy teraz nową tabelkę. W tabelce domyślnie zaznaczone są następujące parametry:

**Rodzaj wniosku:** należy wybrać rodzaj aktu kierowania, w jakim planuje się przyjąć zmianę: Uchwała, Zarządzenie, Postanowienie (Informacja);

**Typ wniosku:** domyślnie wyświetla się „Z2” (zmiana finansowa – budżet roczny)

**Zmiana roku:** aktualny rok budżetowy – w tym wypadku 2016.

W polu „**Opis zmiany**” wpisujemy **treść uzasadnienia** wniosku o zmianę, które powinno być widoczne w wydrukowanym wniosku o zmianę.

Uzasadnienie winno być zwięzłe i treściwe, zawierać dane o źródłach finansowania, a jeśli wnioskowi towarzyszą zmiany budżetowe w innych zadaniach – należy wskazać ich symbole.

Rys. 50

Wprowadzone dane potwierdzamy przyciskiem „✓” i powracamy **do prawego górnego** rogu ekranu, gdzie naciskamy przycisk „Z2”, a następnie, aby odświeżyć widok ekranu, **naciskamy klawisz F5** w górnym rzędzie klawiatury. Wyświetli się wtedy formatka planu Zadania. W prawym górnym rogu formatki wyświetli się pole do zatwierdzenia lub anulowania wniosku - Rys. 51. Wniosek zmieni status na „W przygotowaniu”.

Czyść	Numer	Nazwa	sposób realizacji	kategoria	Klasyfikacja	Źródło finansowania	Zadanie zlecone	JR	Ilość	Koszt jedn	Wydatki	Pacochłonność
	6804	Zadania dzialnic inwestycyjne wieloletnie									1 688 320,00	0,00
	73121	ZM/DW /O-II-3									10 000,00	0,00
	73298	ZM/DW /O-II-3	ZZ	GWSMK	900.90095.6050				1,00	10 000,00	10 000,00	
	73130	ZM/DW /O-III-1									48 000,00	0,00
	73352	ZM/DW /O-III-1	ZZ	GWSMK	900.90095.6050				1,00	48 000,00	48 000,00	
	73120	ZM/DW /O-IV-2									4 000,00	0,00
	73353	ZM/DW /O-IV-2	ZZ	GWSMK	900.90095.6050				1,00	4 000,00	4 000,00	
	73125	ZM/DW /O-IV-5									0,00	0,00

Rys. 51

Zmiany wprowadzamy na poziomie poddziałań. Aby wprowadzić zmianę klikamy ikonę **ołówka** dostępną z lewej strony wiersza. Po kliknięciu ikony ołówka wyświetli się (Rys. 52) formatka do obsługi zmian zawierająca trzy części:

- „Przed zmianą”, która jest pusta dla nowych pozycji, a dla pozycji kontynuowanych prezentować będzie stan danych przed zmianą,
- „Zmiana”, w której wyświetlą się różnice wartości stanu „przed zmianą” i „po zmianie”
- „Po zmianie”, w której wprowadza się docelowe wartości liczby produktu lub kosztu jednostkowego dla pozycji objętej zmianą.

Formatka zawiera następujące pola:

**Nazwa:** wyświetli się nazwa poddziałania, a dla nowej pozycji pojawi się słowo „Nowy”, które można usunąć i wpisać właściwą nazwę poddziałania,

**Sposób realizacji:** dla pozycji nowych wybieramy odpowiednio ZZ, Z, SPN z listy słownikowej

**Kategoria zadania:** dla pozycji nowych wybieramy odpowiednią nazwę kategorii wydatku z listy słownikowej,

**Źródło finansowania:** dla pozycji nowych wybieramy odpowiednią pozycję z listy słownikowej,

**Jednostka realizująca:** JR wybiera się z listy w przypadku, gdy jednostka realizująca jest inna niż jednostka widoczna w symbolu Zadania,

**Zadanie zlecone:** jeśli pozycja wydatkowa objęta zmianą jest współfinansowana z dotacji rządowej na realizację zadań zleconych, wybieramy odpowiedni symbol klasyfikacji zadań zleconych;

**Klasyfikacja:** symbole klasyfikacji budżetowej wprowadzamy z klawiatury, oddzielając dział i rozdział oraz rozdział i paragraf znakiem kropki,

**Ilość:** wprowadza się lub koryguje liczbę produktów, jeśli zmiana planu wynika ze zmiany ich liczby; dla wydatków rzeczowych, które nie są kalkulowane wg liczby produktów – w polu wpisuje się 1;

**Koszt jednostkowy:** wpisuje się kwotę kosztu jednostkowego, który po pomnożeniu przez liczbę produktów przeliczy się na kwotę planowanego wydatku. Jeśli liczba produktów równa się 1, koszt jednostkowy będzie równy planowanej kwocie wydatku.

**Wydatki:** pole wylicza się automatycznie.

Po dokonaniu zmian zatwierdzamy je przyciskiem „✓”.

		Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
Nazwa			Koszty postępowań sądowych, odpisy z ksiąg wieczystych	
Sposób realizacji	ZZ		ZZ	
Kategoria zadania	GWSMK		GWSMK	
Źródło finansowania	Budżet M.Niekwalifikowane		SrWłasneRealizacji/Budże	
Jedn. realizująca				
Zadanie zlecone				
Klasyfikacja	750.75095.4610		750.75095.4610	
Ilość	1,00	0,00		1,00
Koszt jednostkowy	0,00	26 760,00		26 760
Wydatki	0,00	26 760		26 760

Rys. 52

Formatka wniosku o zmianę w budżecie umożliwia podgląd stanu planu Zadania: Przed zmianą, Zmiany lub Po zmianie – na każdym etapie wprowadzania zmian. Jeśli wniosek jest poprawny naciskamy przycisk **Zatwierdź wniosek** po prawej stronie formatki (por. Rys. 53). Ten poziom zatwierdzenia wniosku o zmianę dostępny jest dla użytkownika z rolą „Koordynator zadania” (KOZA).

Zadanie	Typ BZ	Numer BZ/RPZ	Status	Koordynator	Źródło finansowania	Zadanie zlecone	JR	Ilość	Koszt jedn.	Wydatki	Pracochłonność
Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia	BZ/RPZ	37021	W przygotowaniu	koordynator Staniawski Kacprzyk Jadwiga						2 287 000,00	6 180,48
PRZEPROWADZENIE KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ PROGRAMÓW POLITYKI ZDROWOTNEJ	BZ/RPZ.01	66668						55 000,00		55 000,00	280,00
Umowy na koordynację	BZ/RPZ.01	69312						10,00	3 362,00	33 620,00	
Organizacja konkursu na realizację programów polityki zdrowotnej	BZ/RPZ.01	69313						3,00	0,00	0,00	280,00
Nowy	BZ/RPZ.01	93224						1,00	1 380,00	1 380,00	
Realizacja i sprawozdawczość programów polityki zdrowotnej	BZ/RPZ.02	97808						1,00	20 000,00	20 000,00	
Realizacja i sprawozdawczość w zakresie programów polityki zdrowotnej	BZ/RPZ.02	66670						35 000,00	46,69	1 634 000,00	1 997,48
Realizacja programów profilaktycznych	BZ/RPZ.02	69304						120,00	0,00	0,00	1 997,48
Realizacja programów profilaktycznych	BZ/RPZ.02	69305						3,00	544 666,67	1 634 000,00	0,00

Rys. 53

Po zatwierdzeniu zmiany widzimy rezultat jak na Rys. 54. Wniosek otrzymuje status „Przygotowany”. Użytkownik KOZA może teraz wydrukować wniosek i przedstawić go analitykowi budżetowemu i Dyrektorowi Jednostki Realizującej (użytkownicy z rolą KIKO / KMJO).

Przed wydrukowaniem wniosku Koordynator zadania musi wiedzieć, czy wniosek ma być „prosty” czy „zbiórny”.

**Wniosek „prosty”** dotyczy zmniejszeń lub zwiększeń planu wydatków, obejmujących zmiany w ramach jednego Zadania jednostki wnioskującej, które wiążą się ze zwiększeniami i zmniejszeniami w planie Zadania innej jednostki, np. zmniejszeniu planu wydatków Zadania jednostki A, towarzyszy zwiększenie planu wydatków Zadania jednostki B. W takim przypadku każda jednostka przygotowuje odrębny wniosek „prosty” np. jednostka A – wniosek



zmniejszający, jednostka B – wniosek zwiększający. Informację o planowanym przesunięciu środków wpisuje się do **uzasadnienia** ww. wniosków „prostych”.

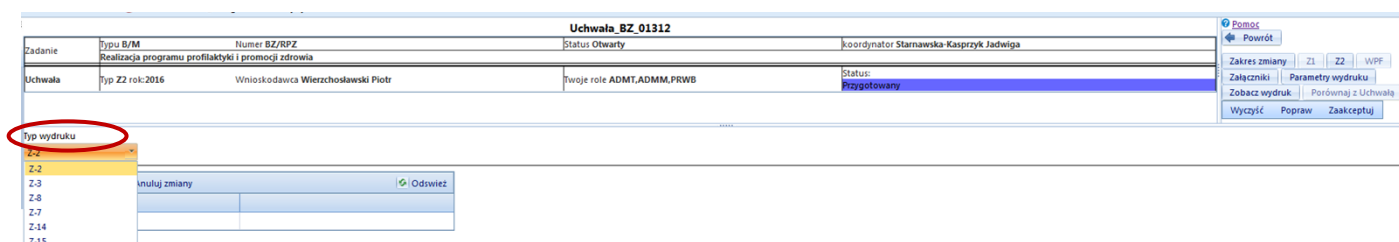
**Wniosek „zbiorczy”** dotyczy zmian **bilansujących się** w Zadaniach **jednej jednostki realizującej**. Np. zmniejszeniu planu na Zadaniu BZ/RPZ towarzyszy zwiększenie planu wydatków na Zadaniu BZ/OND.

CrtId	Numer	Nazwa	sposób realizacji	kategoria	Klasyfikacja	Źródło finansowania	Zadanie zlecone	JR	Ilość	Koszt jedn.	Wydatki	Pracochłonność
37021	BZ/RPZ	Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia									2 287 000,00	6 180,48
66668	BZ/RPZ/01	PRZEPROWADZENIE KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ PROGRAMÓW POLITYKI ZDROWOTNEJ	ZZ	GWSMK	851.85149.4170				55 000,00		55 000,00	280,00
69312	BZ/RPZ/01	Umowy na koordynację	ZZ	GWSMK	851.85149.4170				10,00	3 362,00	33 620,00	280,00
69313	BZ/RPZ/01	Organizacja konkursu na realizację programów polityki zdrowotnej	SW						3,00	0,00	0,00	280,00
93224	BZ/RPZ/01	Nowy	ZZ	GWSMK	851.85149.4110				1,00	1 380,00	1 380,00	
97808	BZ/RPZ/02		ZZ	PWSMK	851.85149.4280				1,00	20 000,00	20 000,00	
66670	BZ/RPZ/02	Realizacja i sprawozdawczość programów polityki zdrowotnej							35 000,00	46,69	1 634 000,00	1 897,48
69304	BZ/RPZ/02	realizacja i sprawozdawczość w zakresie programów polityki zdrowotnej	SW						120,00	0,00	0,00	1 897,48
69305	3050 BZ/RPZ/02	Realizacja programów profilaktycznych	ZZ	GWSMK	851.85149.4280				3,00	544 666,67	1 634 000,00	0,00
		Realizacja programów profilaktycznych								428 000,00	1 284 000,00	

Rys. 54

W celu wydrukowania **wniosku „prostego”** Koordynator zadania klika przycisk „Parametry wydruku”. Otworzy się formatka definiowania wydruku wniosku, jak na **Rys. 55**. Koordynator rozwija listę „Typ wydruku” znajdującą się po lewej stronie formatki i wybiera odpowiedni do Zadania typ formularza dotyczący Zadań bieżących:

- **Z-2** – wniosek dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa w planie wydatków bieżących;
- **Z-3** - wniosek dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa w planie wydatków bieżących - z wyłączeniem rygorów;
- **Z-7** – powiadomienie o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki;
- **Z-12** - informacja o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki (UMK, MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS);
- **Z-14** - wniosek dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa w planie wydatków bieżących w ramach środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnicy.



Rys. 55

Po dokonaniu wyboru wniosku – w tym przypadku wniosku Z-2, Koordynator zadania wypełnia pole „Numer wniosku” w tabelce poniżej listy „Typ wydruku”, zgodnie z przyjętym w jednostce systemem numeracji wniosków o zmianę w budżecie. Wybrane parametry wydruku zapisujemy klikając przycisk „Zapisz zmiany” – **Rys. 56**, a następnie uruchamiamy wydruk wniosku klikając przycisk „Zobacz wydruk” - w menu po prawej stronie formatki.

Rys. 56

Pod formatką wniosku wyświetli się widok wybranego przez Koordynatora zadania formularza wniosku o zmianę, który możemy wydrukować w formacie PDF lub Excel, klikając na symbol dyskiety zaznaczony na **Rys. 57** i wybierając z listy odpowiedni format wydruku.

Dyrektor Jednostki Realizującej lub działający w jego imieniu analityk budżetowy, po weryfikacji wniosku o zmianę w wersji elektronicznej lub papierowej, akceptuje go w Systemie. W tym celu klika przycisk „**Zaakceptuj**” dostępny w panelu w prawym górnym rogu formularza wniosku o zmianę (**Rys. 56**) (użytkownik KIKO / KMJO ma do wyboru trzy opcje: „Wyczyść”, „Popraw” i „Zaakceptuj”). Po akceptacji wniosek otrzymuje status: „**Zaakceptowany**” (**Rys. 58**).

Dział		Kat. źródła finans.	Nr. działania	Nazwa zadania	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dysp. środków	Jednost. realizująca	Zmniejszenia w tym			Zwiększenia w tym		
								Ogółem	gmina	powiat	Ogółem	gmina	powiat
851				Ochrona zdrowia				350 000	350 000				
85149				Programy polityki zdrowotnej				350 000	350 000				
				GWSMK				350 000	350 000				
			BZ/RPZ/02	Realizacja i sprawozdawczość programów polityki zdrowotnej	Wydatki bieżące jednostek budżetowych - Wydatki związane z realizacją zadań statutowych	FK	BZ	350 000	350 000				
					4280			350 000	350 000				
				<b>Razem</b>				<b>350 000</b>	<b>350 000</b>				

Wniosek powoduje / nie powoduje (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej prognozie finansowej

Uzasadnienie zmian:

Zmniejszenie planu wydatków na profilaktykę zdrowia po rozstrzygnięciu konkursu i zawarciu umów. Przesunięcie środków na dotację dla żłobków niepublicznych (BZ/OND)

Sporządził: \_\_\_\_\_ Dyrektor komórki organizacyjnej UMiK na prawach wydziału/ miejskiej jednostki organizacyjnej

Akceptacja:

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PAiK
--	-------------	---------------------------

strona 1 / 1

Rys. 57

W przypadku, gdy po zaakceptowaniu wniosku pojawi się konieczności dodania do wniosku jeszcze innej zmiany lub jego poprawy, System umożliwia cofnięcie akceptacji przez kliknięcie przycisku „**odAkceptuj**” – wtedy status wniosku wróci do etapu „Przygotowany”, w którym możliwa jest edycja wniosku przez użytkownika KIKO – **Rys. 55**. Jeśli istnieje potrzeba cofnięcia wniosku o poziom niżej tak, aby był on dostępny dla użytkownika KOZA, na etapie „Przygotowany” należy kliknąć polecenie „Popraw” – widoczne na **Rys. 54 – 56**. Wniosek cofnie się o jeden poziom do statusu „**W przygotowaniu**”.

Uchwała\_BZ\_01312

Zadanie

Typu B/M

Numer BZ/RPZ

Status Otwarty

koordynator Starnawska-Kasprzyk Jadwiga

Uchwała

Typ Z2 rok:2016

Wnioskodawca Wierchowski Piotr

Twoje role ADMT,ADMM,PRWB

Status: Zaakceptowany

Przed zmianą

Zmiana

Po zmianie

znajdź...

zawiera

1

Rozmiar strony: 50

	CrVid	Numer	Nazwa	sposób realizacji	kategoria	Klasyfikacja	Źródło finansowania	Zadanie zlecone	JR	Ilość	Koszt jedn	Wydatki	Pracochi
		37021	BZ/RPZ	Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia								2 287 000,00 -350000,00 1 937 000,00	6
		66668	BZ/RPZ/01	PRZEPROWADZENIE KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ PROGRAMÓW POLITYKI ZDROWOTNEJ						55 000,00		55 000,00	
		69312	BZ/RPZ/01	Umowy na koordynację	ZZ	GWSMK	851.85149.4170			10,00	3 362,00	33 620,00	
		69313	BZ/RPZ/01	Organizacja konkursu na realizację programów polityki zdrowotnej	SW					3,00	0,00	0,00	
		93224	BZ/RPZ/01	Nowy	ZZ	GWSMK	851.85149.4110			1,00	1 380,00	1 380,00	
		97808	BZ/RPZ/02		ZZ	PVSMK	851.85149.4280			1,00	20 000,00	20 000,00	
		66670	BZ/RPZ/02	Realizacja i sprawozdawczość programów polityki zdrowotnej						35 000,00	46,69	1 634 000,00 -350000,00 1 284 000,00	1
		69304	BZ/RPZ/02	realizacja i sprawozdawczość w zakresie programów polityki zdrowotnej	SW					120,00	0,00	0,00	1
		69305	3050 BZ/RPZ/02	Realizacja programów profilaktycznych	ZZ	GWSMK	851.85149.4280			3,00	544 666,67	1 634 000,00	
			Realizacja programów profilaktycznych								116666,666667	350000,00	
											428 000,00	1 284 000,00	

Pomoc

Zakres zmiany

Z1

Z2

WPF

Załączniki

Parametry wydruku

Zobacz wydruk

Przebieg Uchwała

odAkceptuj

Rys. 58

W celu wydrukowania wniosku „zbiorczego” konieczne jest przejście do Rejestru wniosków o zmianę. W tym celu z MENU głównego wybieramy ZADANIA, następnie Rejestr wniosków. Otwiera się tabela **Rejestr wniosków o zmianę** (Rys. 59), która jest zbiorem wszystkich wniosków o zmianę w budżecie oraz wniosków o zmianę WPF.

Rejestr wniosków o zmianę							
<div> <div>archiwalne i anulowane</div> </div>							
Numer wniosku	Typ Wniosku	Wnioskodawca	Status Wniosku	Numer Zadania	Data modyfikacji	Nazwa zadania	Opis zmiany
			--wszystkie--				
Uchwała_ZA_00005	Z2 Zbiorczy	Wierchowski Piotr	W przygotowaniu	ZA/AWK		Wykonywanie zadań audytowych w UMK i koordynacja audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych	
Uchwała_ZA_00005	Z2	Pakowski Krzysztof	W przygotowaniu	ZA/AWK	2016-03-03	Wykonywanie zadań audytowych w UMK i koordynacja audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych	
Zarządzenie_ZS_3_	Z2 Zbiorczy	Wierchowski Piotr	W przygotowaniu	ZS 3/DBR		Zadania dzielnic roczne	
Powiadomienie_BURSA_2_01027	Z2 Zbiorczy	Wierchowski Piotr	Potwierdzony	BURSA 2/APO	2016-07-14	Działalność podstawowa	Tako chciała Bursa 2
Zarządzenie_ZIKIT_	Z2 Zbiorczy	Wierchowski Piotr	W przygotowaniu	ZIKIT/ST6.6D/15	2016-07-14	Budowa linii tramwajowej KST (os. Krowodrza Górka - Azory)	Test wniosku mieszanego
Zarządzenie_ZZM_00474	Z2 Zbiorczy	Wierchowski Piotr	Potwierdzony	ZZM/O1.67/16	2016-07-15	Ogrody Nowej Huty - ogródek w Kantorowicach Etap I	Miałem pomysły i potrzebę przygotować wniosek o zmianę
Zarządzenie_ZIKIT_01306	Z2 Zbiorczy	Wierchowski Piotr	Zaakceptowany	ZIKIT/T1.1Z/16	2016-07-15	Zakupy inwestycyjne ZIKIT	Zakupy inwestycyjne: stacja graficzna do współpracy z AutoCAD, rowery elektryczne. Finansowane z zadań ZIKIT: URD, OAZ i UOK
Wniosek ZEO-DR-1 25 i 27/2016	Z2 Zbiorczy	Wierchowski Piotr	Zaakceptowany	ZEO/E1.105/16	2016-07-15	Szkoła Podstawowa nr 18, ul. Półkole 11 - modernizacja	Prace remontowe zostały zakwalifikowane jako inwestycyjne przez inspektora nadzoru - SP 18; Konieczność modernizacji kotłowni w ZSP 6;

Rys. 59

Wniosek zbiorczy tworzymy w oparciu o wybrany wniosek prosty - zazwyczaj w oparciu o wniosek Zadania, które jest beneficjentem zmiany, tj. Zadania, w którym następuje zwiększenie planu wydatków – a w przypadku kilku zwiększeń – w oparciu o wniosek Zadania, dla którego zwiększenie planu będzie największe. W celu wyszukania w rejestrze odpowiedniego wniosku możemy wykorzystać pola filtrów w główce tabeli, wpisując w nich np. symbol JR, typ zmiany – np. Z2, czy akronim Zadania, a następnie wciskamy Enter. W tabelce rejestru wyświetlą się wszystkie wnioski odpowiadające wybranym kryteriom wyszukiwania. Zaznaczamy wiersz z wybranym wnioskiem, następnie kliknięciem prawego przycisku myszy rozwijamy Menu kontekstowe. Wybieramy polecenie: „Nowy wniosek zbiorczy” – **Rys. 60**.

**Rejestr wniosków o zmianę**  
☐ archiwalne i anulowane

Numer wniosku	Typ Wniosku	Wnioskodawca	Status Wniosku	Numer Zadania	Data modyfikacji	Nazwa zadania	Opis zmiany
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--wszystkie--	BZ/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zarządzenie_BZ	Z2	Dzianek Aneta	Zainicjowany	BZ/ZL.2/15	2016-06-30	Poprawa jakości usług zdrowotnych poprzez przebudowę i termomodernizację Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego SP ZOZ w Krakowie (ZIT)	
Uchwała_BZ_01312	Z2	Wierchosławski Piotr	Zaakceptowany			Realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia	Zmniejszenie planu wydatków na profilaktykę zdrowia po rozstrzygnięciu zawartu umów. Przesunięcie środków na dotację dla Złobków nie
Uchwała_BZ_01313	Z2	Wierchosławski Piotr	Zaakceptowany			Organizowanie opieki nad dzieckiem do lat 3	Zwiększenie planu wydatków dla Złobków niepublicznych z zadani zdrowia).

Ilość na stronie: 20

**Rys. 60**

Wyświetli się formatka wniosku zbiorczego (**Rys. 60**). W górnej części formatki znajduje się tabela do definiowania **parametrów wniosku** - możemy wybrać jednostkę realizującą, jeśli ma być ona inna, niż JR określona we wniosku o zmianę, wpisać treść uzasadnienia zmian, jeśli ma być ona inna niż treść uzasadnienia wybranego wniosku prostego, wybrać typ wydruku oraz określić numer wniosku – analogicznie jak dla wniosku prostego - **Rys. 54**. W dolnej części formatki wyświetli się tabela „**Dostępne wnioski**” złożona z dwóch okienek: pierwszego „**Wybrane wnioski**” – z nowo utworzonym wnioskiem, który został wybrany jako podstawa wniosku zbiorczego oraz pola „**Niewybrane wnioski**” – z wszystkimi pozostałymi dostępnymi wnioskami prostymi, które możemy dodać do wniosku zbiorczego (**Rys. 61**).

Jednostka wnioskująca:		Typ wydruku: Z-2	
Uzasadnienie zmian:		<input type="button" value="Zapisz zmiany"/> <input type="button" value="Anuluj zmiany"/> <input type="button" value="Odśwież"/>	
Zwiększenie planu wydatków dla Złobków niepublicznych z zadania RPZ/02 (profilaktyka zdrowia).		Numer wniosku	

Dostępne wnioski					
Zadanie	Typ	Jednostka	Numer	Zmniejszenia	Zwiększenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wnioski wybrane					
BZ/OND	Uchwała	BZ	01313		350 000,00
Wnioski niewybrane					
OU/DBR	Uchwała	OU	00461	4 000,00	
SOSWCA/APO	Powiadomienie	SOSWCA	00773	12 750,00	12 350,00
SOSWCA/BDO	Powiadomienie	SOSWCA	00774		400,00
ZSM 4/APO	Zarządzenie	ZSM 4	00785	107 500,00	107 500,00
Z 12/RPB	Powiadomienie	Z 12	00891	4 879,00	4 879,00
ZSO 17/APO	Powiadomienie	ZSO 17	00958	64 500,00	200,00
ZSO 17/BDO	Powiadomienie	ZSO 17	00960	200,00	64 500,00
IT/DBR	Zarządzenie	IT	01034	4 500,00	
SP/IVC	Zarządzenie	SP	00970		22 850,00
SP 126/APO	Powiadomienie	SP 126	00967	1 680,00	1 680,00

Kwoty wybranych wniosków							
Zadanie/działanie	Wniosek	Jednostka Rea					
Kwota zmiany							
OrgUnitCode	Zadanie	Kategoria	Dział	Rodzaj	gr.wyd	Paragraf	Sf.
BZ	BZ/OND	GWSMK	853	85305	DOTACJE	283	0
							350 000

**Rys. 61**

Za pomocą filtrów tabelki dolnej wyszukujemy wnioski, które chcemy dodać do wniosku zbiorczego. Następnie chwytamy wybrany wniosek za pomocą myszy i przeciągamy je z pola „**Niewybrane wnioski**” do pola „**Wybrane wnioski**” (**Rys. 62**) i puszczamy. Po przeciągnięciu wniosku do pola „**Wybrane wnioski**” wniosek zbiorczy składa się już z dwóch wniosków prostych dla zadań BZ/OND i BZ/RPZ, które się wzajemnie bilansują (**Rys. 63**). Szczegółowa treść ekonomiczna wniosku zbiorczego widoczna jest w raporcie przestawnym „**Kwoty wybranych wniosków**”, widocznym po prawej stronie „**Wybranych wniosków**”.

Jednostka wnioskująca:		Typ wydruku: Z-2	
Uzasadnienie zmian:		<input type="button" value="Zapisz zmiany"/> <input type="button" value="Anuluj zmiany"/> <input type="button" value="Odśwież"/>	
Zwiększenie planu wydatków dla Złobków niepublicznych z zadania RPZ/02 (profilaktyka zdrowia).		Numer wniosku	

Dostępne wnioski					
Zadanie	Typ	Jednostka	Numer	Zmniejszenia	Zwiększenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wnioski wybrane					
BZ/OND	Uchwała	BZ	01313		350 000,00
BZ/RPZ	Uchwała	BZ	01312		350 000,00
Wnioski niewybrane					
BZ/RPZ	Uchwała	BZ	01312		350 000,00

Kwoty wybranych wniosków							
Zadanie/działanie	Wniosek	Jednostka Rea					
Kwota zmiany							
OrgUnitCode	Zadanie	Kategoria	Dział	Rodzaj	gr.wyd	Paragraf	Sf.
BZ	BZ/OND	GWSMK	853	85305	DOTACJE	283	0
							350 000,00

**Rys. 62**

Jednostka wnioskująca:  Typ wydruku: Z-2

Uzasadnienie zmian: Zwiększenie planu wydatków dla żłobków niepublicznych z zadania RPZ/02 (profilaktyka zdrowia).

[Idź](#) [Zapisz zmiany](#) [Anuluj zmiany](#) [Odwieź](#)

Numer wniosku:

[Pomoc](#) [Powrót](#) [Usuń wniosek](#) [Zobacz raport](#)

Zadanie	Typ	Jednostka	Numer	Zmniejszenia	Zwiększenia
BZ/RPZ	Uchwała	BZ	01312	350 000,00	
BZ/OND	Uchwała	BZ	01313		350 000,00

Wnioski wybrane

Zadanie/działanie	Wniosek	Jednostka Rea	OrgUnitCode	Zadanie	Kategoria	Dział	Rodzaj	gr.wyd	Paragraf	Sf	Zmniejszenia	Zwiększenia	Wszystko razem
BZ	BZ/OND	GWSMK	853	85305	DOTACJE	283	0				-350 000	350 000	350 000
BZ	BZ/RPZ	GWSMK	851	85149	ZAD_STATUT	428	0				-350 000	350 000	350 000
BZ Razem											-350 000	350 000	0

Rys. 63

W celu wydrukowania **wniosku „zbiorczego”** Koordynator zadania postępuje analogicznie jak w przypadku wniosku prostego – **Rys. 55**. Wybiera „Typ wydruku” w górnej tabelce formatki, określa numer wniosku, zapisuje parametry wydruku, a następnie klika polecenie „Zobacz raport” – znajdujące się w prawym górnym rogu formatki. Wyświetli się wniosek zbiorczy zawierający dane finansowe wybranych wniosków prostych oraz parametry wydruku określone na etapie definiowania wniosku zbiorczego, w tym: wybrany typ wydruku, numer wniosku i uzasadnienie (**Rys. 64**). W celu wydrukowania wniosku klikamy ikonę dyskietki i wybieramy z listy formatów odpowiedni format: Excel lub PDF, po wygenerowaniu się wniosku formatujemy go przed wydrukiem, aby zmieścił się na wybranej liczbie stron i drukujemy.

Wniosek Nr 8/2016

dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok 2016 w planie wydatków bieżących

Z-2

Pieczęć

Biuro ds. Ochrony Zdrowia

Dział Rozdział	Kat. źródła finans.	Nr. działania	Nazwa zadania	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dysp. środków	Jednost. realizując a	Wydatki w PLN					
							Zmniejszenia			Zwiększenia		
							Ogółem	gmina	powiat	Ogółem	gmina	powiat
851			Ochrona zdrowia				350 000	350 000				
85149			Programy polityki zdrowotnej				350 000	350 000				
	GWSMK						350 000	350 000				
		BZ/RPZ/02	Realizacja i sprawozdawczość programów polityki zdrowotnej	Wydatki bieżące	FK	BZ	350 000	350 000				
				Wydatki jednostek budżetowych			350 000	350 000				
				Wydatki związane z realizacją zadań statutowych			350 000	350 000				
				4280			350 000	350 000				
853			Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej						350 000	350 000		
85305			Żłobki						350 000	350 000		
	GWSMK								350 000	350 000		
		BZ/OND/01	NIEPUBLICZNE ŻŁOBKI I KLUBY DZIECIĘCE	Wydatki bieżące	FK	BZ	350 000	350 000				
				Dotacje na zadania bieżące			350 000	350 000				
				-			350 000	350 000				
				2830			350 000	350 000				
				Razem			350 000	350 000			350 000	350 000

Wniosek powoduje / nie powoduje (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej prognozie finansowej

Uzasadnienie zmian: Zwiększenie planu wydatków dla żłobków niepublicznych z zadania RPZ/02 (profilaktyka zdrowia).

Sporządził: \_\_\_\_\_

Dyrektor komórki organizacyjnej UM/K na prawach wydziału/miejskiej jednostki organizacyjnej

Akceptacja

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PM/K
--	-------------	---------------------------

strona 1 / 1

Rys. 64

Wydrukowany wniosek zbiorczy dla zadań bieżących, po podpisaniu przez Dyrektora Jednostki Realizującej składany jest w BM. Po zatwierdzeniu zmiany przez Prezydenta, a następnie po wprowadzeniu i zatwierdzeniu zmiany przez Wydział Budżetu w aplikacji FKPLAN Systemu OTAGO, zmiany zapiszą się automatycznie w planie Zadania w STRADOM. Wnioski o zmianę uzyskują status „Potwierdzony” (**Rys. 65**).

## Rejestr wniosków o zmianę

archiwalne i anulowane								
Odsiew								
Numer wniosku	Typ Wniosku	Wnioskodawca	Status Wniosku	Numer Zadania	Data modyfikacji	Nazwa zadania	Opis zmiany	Uchwała WPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Potwierdzony	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Powiadomienie_BURSA_2_01027	Z2 Zbiorczy	Wierchosławski Piotr	Potwierdzony	BURSA 2/APO	2016-07-14	Działalność podstawowa	Tako chciała Bursa 2	
Zarządzenie_ZZM_00474	Z2 Zbiorczy	Wierchosławski Piotr	Potwierdzony	ZZM/01.67/16	2016-07-15	Ogrody Nowej Huty - ogródek w Kantorowicach Etap I	Miałem pomysł i potrzebę przygotować wniosek o zmianę	
Uchwała_OU_00461	Z2	UMK	Potwierdzony	OU/DBR	2016-06-08	Zadania dzielnic bieżące roczne		
Zarządzenie_ZZM_00474	Z2	Cembrzyńska-Wróbel Barbara	Potwierdzony	ZZM/01.67/16	2016-06-08	Ogrody Nowej Huty - ogródek w Kantorowicach Etap I		
Powiadomienie_ZSODZ_1_00751	Z2	Mróz Agnieszka	Potwierdzony	ZSODZ 1/APO	2016-06-07	Działalność podstawowa		
Powiadomienie_SOSWCA_00773	Z2	Sońnicka Małgorzata	Potwierdzony	SOSWCA/APO	2016-06-08	Działalność podstawowa		
Powiadomienie_SOSWCA_00774	Z2	Sońnicka Małgorzata	Potwierdzony	SOSWCA/BDO	2016-06-08	Działalność dodatkowa		
Zarządzenie_ZSM_4_00785	Z2	Kotarba Teresa	Potwierdzony	ZSM 4/APO	2016-06-07	Działalność podstawowa		
Powiadomienie_Z_12_00891	Z2	Grodowski Bartosz	Potwierdzony	Z 12/PJB	2016-06-07	Prowadzenie jednostki		

Rys. 65

## 5.1 Korekta niezgodności planu między STRADOM i FKPLAN

W przypadku, gdy w procesie obsługi zmian w budżecie pojawi się **niezgodność** między planem w Systemie STRADOM a planem w FKPLAN, na stronie głównej Systemu wyświetli się komunikat w formie tabelki sygnalizujący tę niezgodność (**Rys. 66**). Komunikat będzie widoczny dla administratora, koordynatora zadania oraz analityka budżetowego. Koordynator zadania lub analityk klika na link widoczny w ostatniej kolumnie tabelki - „Zobacz”. System przeniesie użytkownika do wniosku o zmianę dla Zadania, w którym pojawiła się niezgodność, a w przypadku braku istnienia wcześniejszego wniosku, System utworzy nowy wniosek ze statusem „W przygotowaniu”. (**Rys. 67**).

MONITOROWANIE JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH					Pomoc --Dokumentacja--	
Wiadomości						Zobacz
Przeczytane	Nadawca	Czas	Wiadomość			
<input type="checkbox"/>	[System]	2016-09-13 14:13:21	Wystawiono wniosek o zmianę budżetową dla zadania [ZIS/51.49/15] na podstawie uchwały [Z 2051/16 (Z 2048/16) JEDNOSTKI]			<a href="#">linki</a>
<input type="checkbox"/>	[System]	2016-08-31 07:25:33	Wystawiono wniosek o zmianę budżetową dla zadania [KZ/OZK] na podstawie uchwały [Z 1851/16 (RMK L/914/16) FK]			<a href="#">linki</a>
<input type="checkbox"/>	[System]	2016-08-31 07:25:30	Wystawiono wniosek o zmianę budżetową dla zadania [PD/RDB] na podstawie uchwały [Z 1868/16 (Z 1867/16) FK]			<a href="#">linki</a>

Rys. 66

Użytkownik klika przycisk „**Porównaj z uchwałą**” znajdujący się w menu po prawej stronie ekranu. System prezentuje mu tabelkę z widokiem wszystkich pozycji wydatkowych planu Zadania, w których dokonano zmiany na podstawie aktów kierowania, widocznych z lewej strony tabelki z pozycjami planu. Każdy wiersz tabelki zawiera symbol działania, klasyfikację budżetową, kategorię zadania oraz symbol JR. Pozycje planu, które pomyślnie synchronizują się z danymi w STRADOM oznaczone są kolorem zielonym, pozycje w których występuje niezgodność oznaczone są kolorem czerwonym. Kliknięcie na strzałkę umieszczoną na niebiesko - szarym pasku obok czerwonego wiersza rozwinie widok szczegółowych pozycji planu, których dotyczy niezgodność. W kolumnie „Uchwała” prezentują się wartości planu w FKPLAN, w kolumnie „Plan Stradom” się widoczne są wartości planu w Systemie. Oznaczenie checkboxu po lewej stronie białego wiersza ułatwi wyszukanie pozycji wydatkowej we wniosku o zmianę (główka wiersza obok ółówka będzie zaznaczona na zielono). (**Rys. 67**).



**Uchwała\_ZZM\_01640**

Zadanie	Typ P/Bieżące Projekt Life +	Numer ZZM/RPD	Status Otwarty	koordynator Cembrzyńska-Wróbel Barbara
Uchwała	Typ Z2 rok:2016	Wnioskodawca [System]	Twoje role ADMT,ADMM,PRWB	Status: Przygotowany

Pomoc  
 Dokumentacja--  
 Powrót  
 Zakres zmiany  
 Z1 Z2 WPF  
 Załączniki  
 Parametry wydruku  
 Zobacz wydruk  
**Porównaj z Uchwałą**  
 Wyczyść  
 Zatwierdź wniosek  
 Anuluj

Uchwały		Dodaj zaznaczone do wniosku						Odswież
Data	Numer	Uchwała	Plan Stradom					
		Zmiana	Narastająco	Aktualny	Zmiana	Po zmianie	Nazwa	
2016-07-14	Z 1864/16 (Z 1863/16) JEDNOSTKI							
		ZZM/RPD/01; KB: 900.90004.4301; Kategoria: GWSMK; Jednostka R.: ZZM						
2016-07-20	Z 1929/16 (Z 1928/16) JEDNOSTKI							
		ZZM/RPD/01; KB: 900.90004.4302; Kategoria: GWSMK; Jednostka R.: ZZM						
		-21 758,00	0,00					
				32 428,00	-21 758,00	10 670,00	koszty obsługi projektu Projekt Life - wkład własny	
				21 758,00	-21 758,00	0,00	koszty obsługi projektu Projekt Life - dofinansowanie NFOŚiGW	
		-21 758,00	0,00	54 186,00	-43 516,00	10 670,00		
		-21 758,00	12 811,00	66 997,00	-43 516,00	23 481,00		

Rys. 67

Koordinator zadania lub analityk budżetowy klika następnie przycisk **Z2**, który otwiera wniosek o zmianę w budżecie. Za pomocą ołówka edytuje pozycję planu, w którym występuje niezgodność – otwiera się formatka zmiany. Użytkownik wprowadza w niej zmianę, która zapewni zgodność z planem w FKPLAN i zapisuje ją (Rys. 68).

**Uchwała\_ZZM\_01640**

Zadanie	Typ P/Bieżące Projekt Life +	Numer ZZM/RPD	Status Otwarty	koordynator Cembrzyńska-Wróbel Barbara
Uchwała	Typ Z2 rok:2016	Wnioskodawca [System]	Twoje role ADMT,ADMM,PRWB	Status: Przygotowany

Dokumentacja--  
 Powrót  
 Zakres zmiany  
 Z1 Z2 WPF  
 Załączniki  
 Parametry wydruku  
 Zobacz wydruk  
 Porównaj z Uchwałą  
 Wyczyść  
 Popraw  
 Zaakceptuj

Przed zmianą Zmiana Po zmianie

Przed zmianą		Zmiana	Po zmianie	sp. real.	kat.	kl.	zr.	zad.	JR	ilość	koszt	wyd.	pr.
Nazwa	koszty obsługi projektu Projekt Life - wkład własny	koszty obsługi projektu Projekt Life - wkład własny										66 997,00	444,00
Typ realizacji	ZZ	ZZ								1,00		-21 758,00	
Kategoria zadania	GWSMK	GWSMK										45 239,00	
Źródło finansowania	Budżet M.Kwalifikowane	Sr.Własne/Realizacja/Budżet										66 997,00	444,00
Jedn. realizująca												-21 758,00	
Zadanie słucone												-21 758,00	
Klasyfikacja	900.90004.4302	900.90004.4302										0,00	
Wartość	1,00	0,00											
Koszt jednostkowy	32 428,00	-22 428											
Wydatski	32 428,00	-22 428											

Rys. 68

Po zapisaniu zmian we wniosku Koordynator zadania / analityk budżetowy ponownie klika przycisk „Porównaj z uchwałą”. Jeśli wszystkie niezgodności zostały poprawione we wniosku o zmianę Z2, wszystkie wiersze planu będą miały kolor zielony - ukaże się widok jak na Rys. 69.

**Uchwała\_ZZM\_01640**

Zadanie	Typ P/Bieżące Projekt Life +	Numer ZZM/RPD	Status Otwarty	koordynator Cembrzyńska-Wróbel Barbara
Uchwała	Typ Z2 rok:2016	Wnioskodawca [System]	Twoje role ADMT,ADMM,PRWB	Status: Przygotowany

Pomoc  
 Dokumentacja--  
 Powrót  
 Zakres zmiany  
 Z1 Z2  
 Załączniki  
 Parametry wydruku  
 Zobacz wydruk  
 Porównaj z

Uchwały		Dodaj zaznaczone do wniosku						Odswież
Data	Numer	Uchwała	Plan Stradom					
		Zmiana	Narastająco	Aktualny	Zmiana	Po zmianie	Nazwa	
2016-07-14	Z 1864/16 (Z 1863/16) JEDNOSTKI							
		ZZM/RPD/01; KB: 900.90004.4301; Kategoria: GWSMK; Jednostka R.: ZZM						
2016-07-20	Z 1929/16 (Z 1928/16) JEDNOSTKI							
		ZZM/RPD/01; KB: 900.90004.4302; Kategoria: GWSMK; Jednostka R.: ZZM						
		-21 758,00	12 811,00	66 997,00	-54 186,00	12 811,00		

Rys. 69

Teraz analityk budżetowy może zaakceptować wniosek. Po kliknięciu przysieku „**Zaakceptuj**” status wniosku zmieni się na „**Potwierdzony**” (Rys. 70). Plan Zadania w STRADOM i FKPLAN został uzgodniony.

Uchwała_ZZM_01640				
Zadanie	Typu P/Bieżące Projekt Life +	Numer ZZM/RPD	Status Otwarty	koordynator Cembryńska-Wróbel Barbara
Uchwała	Typ Z2 rok:2016	Wnioskodawca [System]	Twoje role ADMT,ADMM,PRWB	Status: Potwierdzony

Pomoc

--Dokumentacja--

Powrót

Zakres zmiany

Z1 Z2 WPF

Załączniki

Parametry wydruku

Zobacz wydruk

Porównaj z Uchwałą

Archiwizuj

Uchwały						
Data	Numer	+				
Brak danych		Dodaj zaznaczone do wniosku				
		Uchwała		Plan Stradom		
		Zmiana	Narastająco	Aktualny	Zmiana	Po zmianie
		<div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">                     ZYM/RPD/01; KB: 900.90004.4301; Kategoria: GWSMK; Jednostka R.: ZZM                 </div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">                     ZYM/RPD/01; KB: 900.90004.4302; Kategoria: GWSMK; Jednostka R.: ZZM                 </div>				
		-21 758,00	12 811,00	12 811,00	0,00	12 811,00

Rys. 70