

ZARZĄDZENIE NR 3975/2012 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2012-12-31

w sprawie działań pilotażowych w zakresie obsługi finansowej procesów planowania zadań budżetowych, obsługi zmian w budżecie, ewidencji finansowo – księgowej oraz rozliczania wydatków związanych z realizacją zadań bieżących z uwzględnieniem szczegółowości działań zadań budżetowych w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z realizacją projektu „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego” wprowadza się w Urzędzie Miasta Krakowa działania pilotażowe polegające na wdrażaniu zmian obejmujących ewidencję planu i zmian planu budżetu Miasta Krakowa oraz obsługę budżetu w zakresie ewidencji wydatków w systemach informatycznych w zakresie obsługi finansowej Urzędu Miasta Krakowa.
2. Stosowane w niniejszym zarządzeniu skróty i pojęcia oznaczają:
 - 1) BM – Wydział Budżetu Miasta,
 - 2) BS – Biuro Skarbnika Miasta,
 - 3) FK – Wydział Finansowy,
 - 4) FK_JB – aplikacja Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostki Budżetowej,
 - 5) Formularz P-2 – formularz planistyczny zadań bieżących, plan finansowo-rzeczowy zadania, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 2368/10 z dnia 24 września 2010 w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta (z późn. zm.)
 - 6) GRU – aplikacja Generalny Rejestr Umów,
 - 7) GRUiZ – Generalny Rejestr Umów i Zleceń,
 - 8) GS – Wydział Skarbu Miasta,
 - 9) IT – Wydział Informatyki,
 - 10) Informacja o dokonanej zmianie – informacja o dokonaniu przesunięć środków pomiędzy działaniami zadania budżetowego w ramach danej klasyfikacji budżetowej przez kierującego komórką organizacyjną,
 - 11) Kierownik Projektu MJUP - osoba odpowiedzialna za operacyjne zarządzanie Projektem MJUP, powołana na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 3116/11 z dnia 27 grudnia 2011r. w sprawie powołania Grupy Sterującej, Lokalnego Komitetu Sterującego oraz Zespołu Projektowego do realizacji projektu "Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego",
 - 12) OR – Wydział Organizacji i Nadzoru,
 - 13) PLAN – aplikacja Plan Budżetu,
 - 14) Projekt MJUP – projekt „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego”,
 - 15) Referat Monitorowania Procesów i Zadań – referat funkcjonujący w strukturze Wydziału Organizacji i Nadzoru,
 - 16) SI UMK – System informatyczny Urzędu Miasta Krakowa,
 - 17) SO – Wydział Spraw Społecznych,
 - 18) SWBZ – aplikacja System Wspomagania Budżetowania Zadaniowego,
 - 19) System BI – narzędzie informatyczne klasy Business Intelligence wdrażane w ramach projektu MJUP,
 - 20) UMK – Urząd Miasta Krakowa,
 - 21) WYBUD – aplikacja Obsługa Wydatków Budżetowych.
 - 22) Wykaz działań – wzór listy działań / zadań budżetowych
3. Działania pilotażowe prowadzone będą z wykorzystaniem następujących aplikacji SI UMK: PLAN, FK_JB, GRU, WYBUD oraz innych aplikacji, w których zasady ewidencji wymagają wskazania zadania budżetowego.

4. Celem realizacji działań pilotażowych jest stworzenie w systemach finansowo-księgowych funkcjonujących w UMK zbioru danych w szczególności wymaganej w Systemie BI opracowywanym i wdrażanym w ramach Projektu MJUP.

§ 2

Działania pilotażowe obejmą bieżące zadania budżetowe planowane do realizacji w roku 2013 przez Wydziały SO i GS. Działania pilotażowe będą trwać do momentu integracji Systemu BI z systemami finansowo-księgowymi UMK w ramach Projektu MJUP.

§ 3

1. Zobowiązuje się pracowników Wydziału BM do wprowadzenia do aplikacji PLAN, planów zadań budżetowych Wydziałów SO i GS na rok 2013 w szczególności działań na rok 2013.
2. W celu dostosowania planów zadań budżetowych do wymagań aplikacji PLAN, analitycy Wydziałów SO i GS wraz z kierownikami zadań budżetowych zweryfikują plany zadań tak, aby:
 - a. Liczba znaków dla nazw działań budżetowych nie była większa niż 99 (wraz z spacjami) oraz
 - b. Struktura zadań była zgodna z zasadami opisanymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa nr 2368/10 z dnia 24 września 2010 r. w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta (z póź. zm.).
3. Na podstawie Formularza P-2 analitycy Wydziałów SO i GS wraz z kierownikami zadań budżetowych opracują Wykaz działań, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia i przekażą do akceptacji Wydziałów OR i BM w aplikacji SWBZ do dnia 24 grudnia 2012 r.
4. Dane w Wykazie działań należy przygotować w następujący sposób:
 - 1) W kolumnie nr 2, „*Numer działania budżetowego, w ramach którego realizowane są wydatki*” należy wprowadzić numer działania zasadniczego razem z numerem zadania budżetowego, w ramach którego zaplanowane zostały wydatki budżetowe dla danej klasyfikacji budżetowej według następującej nomenklatury:
skrót nazwy KO - numer zadania budżetowego - numer działania zasadniczego/numer działania zleconego administracji rządowej/rok budżetowy, gdzie:
 - a) skrót nazwy KO – oznacza obowiązujący w UMK skrót nazw komórek organizacyjnych np. SO, GS,
 - b) numer zadania budżetowego – oznacza numer zadania w budżecie Miasta Krakowa, np. zadanie nr 1 w Wydziale SO to „01”,
 - c) numer działania zasadniczego – oznacza numer działania zasadniczego z P-2 zadania budżetowego, z kolumny nr 2, w ramach którego zaplanowano wydatek w ramach danej klasyfikacji budżetowej np. numer 3 działania w P-2, to „03”.
 - d) Numer działania zleconego administracji rządowej, np. „13.4.1.1” – oznacza przyjęty w administracji rządowej numer działania z zakresu administracji rządowej, finansowego w ramach danego rozdziału klasyfikacji budżetowej, ujętego w zadaniu bieżącym budżetu Miasta. Numer działania zleconego z zakresu administracji rządowej wpisywany jest tylko w zadaniach bieżących, w których działanie takie jest realizowane.Powyższy przypadek numeru działania ma następującą postać: *SO/01-03/13.4.1.1/13*.
W przypadku gdy działanie nie realizuje działania z zadania zleconego administracji rządowej numer działania ma następującą postać SO -01-03/13:
 - 2) W kolumnie nr 3 „*Nazwa działania budżetowego*” należy wprowadzić nazwę działania zasadniczego z Formularza P-2, z kolumny nr 4 „*Nazwa działania lub poddziałania*”.
 - 3) Kwota powinna być sumą pozycji wydatków budżetowych dla tej samej klasyfikacji budżetowej w ramach danego działania zasadniczego.
5. Referat Monitorowania Procesów i Zadań dokona analizy zadań budżetowych i Wykazu działań. Ewentualne uwagi zostaną przekazane wydziałom bezzwłocznie w celu dokonania korekty.
6. Akceptacja struktury zadań budżetowych Wydziałów SO i GS powinna nastąpić najpóźniej do dnia 28 grudnia 2012r. przez Referat Monitorowania Procesów i Zadań oraz Wydział BM. Akceptacja musi zostać wykonana w systemie SWBZ.
7. Po akceptacji zadań budżetowych i Wykazów działań w aplikacji SWBZ zobowiązuje się kierujących Wydziałami SO i GS do przekazania wersji papierowej Wykazu działań do Wydziału BM, do dnia 31 grudnia 2012r.
8. Pracownicy Wydziału BM wprowadzą zadania Wydziałów GS i SO na rok 2013, w szczególności

działań do aplikacji PLAN po uchwaleniu budżetu Miasta Krakowa przez Radę Miasta Krakowa, na podstawie przekazanych przez Wydziały SO i GS Wykazów działań. Zadania w szczególności działań wprowadzone zostaną do aplikacji PLAN w zakładce służącej zarejestrowaniu zadania budżetowego. W przypadku nie uchwaleniu budżetu do końca bieżącego roku, zadania te wprowadzone zostaną do aplikacji PLAN niezwłocznie, ale nie dłużej niż do pięciu dni roboczych od dnia otrzymania Wykazu działań, o którym mowa w ust. 7.

9. Po wprowadzeniu zadań w szczególności działań do aplikacji PLAN przez pracowników Wydziału BM analitycy Wydziałów SO i GS przeanalizują zakres wprowadzonych zadań / działań do aplikacji i prześlą kierownikom zadań budżetowych wykaz nazw i numerów zadań / działań, za które są odpowiedzialni.
10. Pracownicy GRUiZ oraz pracownicy Wydziału FK zapoznają się ze szczegółowością opisaną w ust. 4 wprowadzonych do aplikacji PLAN danych dotyczących zadań budżetowych Wydziałów SO i GS.
11. Dyrektorzy Wydziałów FK, BM, OR oraz Kierownik Projektu MJUP zapewnią wsparcie pracowników uczestniczących w działaniach pilotażowych w zakresie planowania zadań, w formie odpowiednich szkoleń przed rozpoczęciem działań.
12. We wszystkich pozostałych działaniach związanych z procesem planowania bieżących zadań budżetowych dla Wydziałów SO i GS obowiązują procedury zapisane w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa 2368/10 z dnia 24 września 2010 r. sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta (z póź. zm.).

§ 4

1. Obowiązująca kwota planu zadania budżetowego, będzie składać się z kwot planu dla działań w ramach zadań budżetowych z określoną klasyfikacją budżetową i kategorią zadania.
2. Wydziały SO i GS realizują wydatki z dokładnością do kwot zaplanowanych do poziomu działania zadania budżetowego z określoną klasyfikacją budżetową i kategorią zadania.
3. Dokumenty finansowo-księgowe opisujące zaangażowanie, potwierdzenie i wykonanie środków muszą określać poza numerem zadania budżetowego, zgodnego z przyjętym budżetem na rok 2013, również nazwę i numer działania zadania budżetowego w ramach którego, wydatek jest zaciągany i realizowany przez Wydziały SO i GS.
4. Realizowany wydatek jest ewidencjonowany w aplikacji WYBUD z dokładnością do działania z zadania budżetowego z określoną klasyfikacją budżetową, kategorią zadania oraz rodzajem świadczenia według kategorii wymienionych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa nr 1610/2011 z dnia 21 lipca 2011 r. w sprawie ewidencji kosztów rodzajowych w UMK.
5. GRUiZ dokonuje potwierdzenie stanu środków do poziomu działań w ramach zadań budżetowych z określoną klasyfikacją budżetową i kategorią zadania.
6. Pracownicy Wydziału FK dokonują księgowania zaangażowania środków oraz wykonania wydatków do poziomu działań w ramach zadań budżetowych z określoną klasyfikacją budżetową, kategorią zadania i rodzajem świadczenia.

§ 5

1. Zmiany w planach finansowych zadań Wydziałów GS i SO będą dokonywane z uwzględnieniem szczególności działań.
2. Procedura dokonywania zmian w planach finansowych komórek organizacyjnych za wyjątkiem zmian opisanych w ust.1 oraz ust. od 3 do 5 nie ulega zmianie w stosunku do zasad „Instrukcji dotyczącej zmian w planach finansowych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych” wprowadzonych zarządzeniem nr 2368/10 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 września 2010r. w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta (z póź. zm.).
3. Zmiany dotyczące przesunięć środków pomiędzy działaniami zadania budżetowego w ramach danej klasyfikacji budżetowej dokonuje kierujący komórką organizacyjną według wzoru ustalonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia: Informacji o dokonanej zmianie. Przesunięcia środków między działaniami nie mogą zmienić łącznej kwoty zadania budżetowego. Informacja o dokonanej zmianie powinna być przekazana bezzwłocznie do Wydziału BM w formie papierowej. Numer i nazwa działania w ramach zadania budżetowego muszą być spójne z nazwą i numerem wskazanym w Wykazie działań. Wydział BM wprowadza zmiany do aplikacji PLAN w terminie do 5 dni od otrzymania Informacji o dokonanej zmianie.
4. Wnioski dotyczące procedowania zmian składane są do Wydziału BM zgodnie z wzorem ustalonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia zgodnie z zapisanym obiegiem dokumentu w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa nr 2368/10 z dnia 24 września 2010 r. w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Miasta (z póź. zm.). Numer i nazwa działania w ramach zadania

budżetowego muszą być spójne z nazwą i numerem wskazanym w Wykazie działań, o którym mowa w §3, ust.7.

5. Pracownicy Wydziału BM wprowadzają zmianę do aplikacji PLAN zgodnie z Informacją o dokonanej zmianie uzyskanej zgodnie z ust.3, powołując się na numer identyfikacyjny i datę wpływu Informacji o dokonanej zmianie. Zmianę wynikającą z wniosku o zmianę, o którym mowa w ust.4, Wydział BM wprowadza po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Krakowa lub podpisaniu zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie działań pilotażowych jest Pan Piotr Wierchosławski, Kierownik Projektu MJUP.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację zarządzenia w Wydziale BM jest Pani Małgorzata Okarmus, Dyrektor Wydziału, a koordynatorem Pan Tomasz Tylek, kierownik Referatu Planowania i Zmian w Budżecie Miasta, w Wydziale BM.
3. Osobą odpowiedzialną za realizację zarządzenia w Wydziale FK jest Pani Elżbieta Herman, Dyrektor Wydziału.
4. Osobą odpowiedzialną za realizację zarządzenia w Wydziale BS jest Pani Alina Kwaśniak, Dyrektor Wydziału, a koordynatorem Pani Barbara Napieracz, kierownik Referatu GRUiZ.
5. Osobą wspomagającą projekt pilotażowy w zakresie funkcjonowania systemu finansowo-księgowego jest Pani Zofia Przetocka, Koordynator Systemów Informatycznych do obsługi finansowo-księgowej w UMK oraz Pan Marcin Biernat główny specjalista w Wydziale IT.

§ 7

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację działań pilotażowych w Wydziale SO jest Pan Jan Żądło, Dyrektor Wydziału, a koordynatorem Pan Krzysztof Puchalski, analityk budżetowy Wydziału SO.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację działań pilotażowych w Wydziale GS jest Pani Marta Witkiewicz, Dyrektor Wydziału, a koordynatorem Pani Małgorzata Skrzypczak analityk budżetowy Wydziału GS.
3. Dodatkowo zobowiązuje się kierowników zadań budżetowych Wydziałów SO i GS do współpracy z analitykami budżetowymi Wydziałów oraz Wydziałami: BM, FK, BS, OR w celu wypracowania optymalnych planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących i poprawnej ewidencji dokonywanych wydatków.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 20.12.2012 r.