Załącznik Nr
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Instrukcja planowania bieżących zadań budżetowych, zmian w planie wydatków bieżących oraz sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu

1 Wprowadzenie do Instrukcji planowania bieżących zadań budżetowych, zmian w planie wydatków bieżących oraz sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu

1.1 Struktura Instrukcji

1.2 Wykaz skrótów

2 Opracowanie budżetu Miasta

2.1 Kalendarium przygotowania budżetu Miasta

2.2 Instrukcja planowania bieżących zadań budżetowych oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową w komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydzału oraz miejskich jednostkach organizacjnych wraz z przykładowym wykazem kategorii

2.3 Objaśnienia do formularzy planistycznych

2.4 Formularze do projektu budżetu Miasta

2.4.1 Wykaz formularzy

2.4.2 Wzory formularzy

2.5 Formularze do projektów planów finansowych/planów finansowych

2.5.1 Wykaz formularzy

2.5.2 Wzory formularzy

3 Wprowadzanie zmian w budżecie Miasta

3.1 Instrukcja dotycząca zmian w planach finansowych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

3.2 Formularze do sporządzania zmian w budżecie Miasta

3.2.1 Wykaz formularzy

3.2.2 Wzory formularzy

4 Informacja/Sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta

4.1 Instrukcja sporządzania materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne

4.2 Objaśnienia do formularzy

4.3 Formularze do sporządzania informacji/sprawozdania z wykonania budżetu Miasta

4.3.1 Wykaz formularzy

4.3.2 Wzory formularzy

Wykaz skrótów używanych w Instrukcji planowania bieżących zadań budżetowych, zmian w planie wydatków bieżących oraz instrukcji sporządzania materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu

Forma skrócona	Pełna nazwa
BE	Biuro Funduszy Europejskich
BM	Wydział Budżetu Miasta
BS	Biuro Skarbnika
BZ	Biuro ds. Ochrony Zdrowia
EK	Wydział Edukacji
FK	Wydział Finansowy
GMK	Gmina Miejska Kraków
GRUiZ	Generalny Rejestr Umów i Zleceń
GS	Wydział Skarbu Miasta
GUP	Grodzki Urząd Pracy
GUS	Główny Urząd Statystyczny
JRWA	Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
KD	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego
km	Kamień milowy
KM	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców
KMPSP	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
MCPU	Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień
MJO	Miejskie Jednostki Organizacyjne
MK	Ministerstwo Kultury
MOPS`	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
OR	Wydział Organizacji i Nadzoru
OU	Wydział Obsługi Urzędu
PD	Wydział Podatków
PINB	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
pk	Punkt Kontrolny
PMK	Prezydent Miasta Krakowa
RMK	Rada Miasta Krakowa
SA	Wydział Spraw Administracyjnych
SMMK	Straż Miejska Miasta Krakowa
SO	Wydział Spraw Społecznych
SP	Wydział Sportu
SRK	Strategia Rozwoju Krakowa
SWBZ	System wspomagający planowanie, realizację i monitorowanie zadań bieżących budżetu zadaniowego Miasta Krakowa
SZJ	System Zarządzania Jakością
SZKZ	System Zarządzania Kosztami Zadań
UE	Unia Europejska
UM	Urząd Marszałkowski
UMK	Urząd Miasta Krakowa
URMK	Uchwała Rady Miasta Krakowa
WR	Wydział Rozwoju Miasta
WS	Wydział Kształtowania Środowiska
ZBK	Zarząd Budynków Komunalnych
ZEO	Zespół Ekonomiki Oświaty
ZFŚS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
ZIKIT	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu
ZIS	Zarząd Infrastruktury Sportowej
ZPMK	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa
ZOZ	Zakład Opieki Zdrowotnej
ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych

OPRACOWANIE BUDŻETU MIASTA

KALENDARIUM PRZYGOTOWANIA BUDŻETU MIASTA		
Do 20 lipca	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału* *Miejskie jednostki organizacyjne*	Sporządzenie prognozy w zakresie realizowanych przez siebie dochodów
Do 31 sierpnia	*BM*	Przygotowanie wstępnej prognozy dochodów Miasta
Do 10 września	*BM*	Zarządzenie w sprawie określenia wysokości środków dla jednostek pomocniczych
		Zarządzenie w sprawie wstępnego podziału środków na wydatki bieżące dla komórek organizacyjnych UMK, miejskich jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży
Do 20 września	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału planujące wydatki związane z utrzymaniem etatów oraz liczbę etatów*	Zaplanowanie zadań dotyczących *utrzymania stanowisk pracy w UMK* oraz liczby etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału
Do 25 września	*BM*	Obliczenie wydatków związanych z utrzymaniem etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz kosztu jednej godziny roboczej
Do 30 września	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału* *Miejskie jednostki organizacyjne*	Dane do projektu budżetu
Do 31 października	*PMK*	Wstępne zaopiniowanie planowanych zadań
Do 15 listopada (zgodnie z ustawą o finansach publicznych)	*BM*	Projekt uchwały budżetowej
Do 7 dni od przekazania projektu RMK	*BM*	Przekazanie do komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych
7 dni od otrzymania informacji przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziałów	*Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału*	Opracowanie projektów planów finansowych
30 dni od otrzymania informacji przez miejskie jednostki organizacyjne (zgodnie z ustawą o finansach publicznych)	*Miejskie jednostki organizacyjne*	Opracowanie projektów planów finansowych
	BM	Opracowanie projektu planu finansowego UMK
Do 31 grudnia (nie później nż do 31 stycznia następnego roku; zgodnie z ustawą o finansach publicznych)	*RMK*	Podjęcie uchwały budżetowej
21 dni od podjęcia uchwały budżetowej (zgodnie z ustawą o finansach publicznych)	*BM*	Przekazanie do komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu
	Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału	Aktualizacja zadań bieżących oraz dochodów
	Miejskie jednostki organizacyjne	Opracowanie planów finansowych
	BM	Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami
		Opracowanie planu finansowego UMK

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

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

Informacje ogólne dotyczące budżetu zadaniowego

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

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

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

Przykładowy wykaz kategorii stosowanych podczas planowania dochodów i wydatków budżetowych:

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

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

I. Planowanie środków

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

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

3. **BM** przygotowuje zarządzenie **PMK** w sprawie wstępnego określenia środków dla jednostek pomocniczych w terminie ***do 10 września***.

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

5. **OR** w terminie ***do 20 września*** planuje *wstępną ilość etatów* (kalkulacyjnych) dla każdej **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału**, z podziałem na etaty realizujące zadania gminne i powiatowe oraz z wyodrębnieniem ich liczby dla zadań zleconych. Powyższe informacje przekazywane są dyrektorom i kierownikom **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału**, a w ciągu roku budżetowego na bieżąco aktualizowane ze szczególnym uwzględnieniem okresów sprawozdawczych z realizacji budżetu (informacji półrocznej i sprawozdania z wykonania budżetu za rok).

6. **OU** oraz **OR** w terminie ***do 20 września*** planują *wydatki na utrzymanie stanowisk pracy w UMK*.
   Powyższe dane rozpisane w klasyfikacji budżetowej w szczegółowości paragrafów z podziałem na gminę i powiat są na bieżąco aktualizowane ze szczególnym uwzględnieniem okresów sprawozdawczych z realizacji budżetu (informacji półrocznej i sprawozdania z wykonania budżetu za rok).

7. **BM** na podstawie zaplanowanej przez **OR** *liczby etatów* oraz wysokości wydatków związanych z utrzymaniem stanowisk pracy w UMK oblicza wydatki na godzinę roboczą dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału w terminie ***do 25 września***.

8. Służby księgowe w UMK (tj. **BM** we współpracy z **OR** i **OU**) i w miejskich jednostkach organizacyjnych (**MOPS**, **ZBK**, **ZIKIT**, **ZIS**, **ZEO**) dokonują obliczenia przewidywanych *wydatków na godzinę roboczą* na następny rok budżetowy.
   Jednocześnie służby księgowe w UMK (tj. **BM** we współpracy z **OR** i **OU**) zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Krakowa dokonują obliczenia *wydatków na godzinę roboczą* wg planu na dzień 30 września roku, w którym sporządzany jest projekt budżetu.

9. Powyższych obliczeń należy dokonywać z wykorzystaniem formularzy P-2 i P-3 według poniższej procedury, umożliwiającej właściwą kalkulację przedsięwzięć realizowanych potencjałem własnym.

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

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

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

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

II. Opis stanu dziedziny oraz wyznaczenie priorytetów i kierunków działania

1. Dyrektorzy **komórek organizacyjnych UMK** i **miejskich jednostek organizacyjnych** analizują aktualne wskaźniki strategiczne i kontekstowe oraz inne dane liczbowe przedstawiające stan dziedziny, w obrębie, której mieszczą się działania związane z zadaniami budżetowymi, a jeśli to dotyczy zadania - także wyniki i wnioski z przeprowadzonych konsultacji społecznych. Dane te powinny charakteryzować w szczególności czynniki wpływające na zakres realizowanych działań, w tym:
    a. wielkość i stan utrzymywanej infrastruktury,
    b. potrzeby mieszkańców oraz gminy,
    c. zakres i standard dostarczanych usług.

2. Po przeanalizowaniu powyższych danych, dyrektorzy dokonują wstępnej oceny poziomu świadczonych usług i konsultują ją z **kierującymi pionami** w celu uzgodnienia priorytetów strategicznych na następny rok budżetowy lub kolejne lata – w przypadku przedsięwzięć wieloletnich.

3. Powyższe informacje powinny określać rezultaty zadań, czyli zmiany, jakie nastąpią w dziedzinach z nimi związanych na skutek realizacji działań składających się na poszczególne zadania. Informacje te powinny dotyczyć w szczególności:
    a. jakości usług lub sposobu ich świadczenia,
    b. dostępności usług dla mieszkańców,
    c. poziomu zadowolenia mieszkańców,
    d. zmiany wartości wskaźników jakości życia.

4. Dane, informacje wykorzystane przez dyrektorów do analizy stanu dziedziny powinny zostać przedstawione w tabelach w pkt. nr 5 i 6 formularza P-1 „Charakterystyka zadania". W tabelach tych należy przedstawić, w ujęciu wieloletnim, parametry obrazujące najważniejsze czynniki wpływające na osiągnięcie rezultatu oraz zakres rzeczowy zadania.

5. Priorytety określone przez kierujących pionami i dyrektorów przedstawiane są w pkt. 2a) i 2c) formularza P-1 „Charakterystyka zadania" - w sformułowaniu ogólnym celu zadania, przed słowem „poprzez" (opis rezultatu) oraz po słowach „tak, aby" (wymierne efekty liczbowe).

III. Definiowanie i planowanie zadań budżetowych

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

2. Dyrektorzy planując zadania swojej komórki lub jednostki organizacyjnej powinni rozróżnić następujące rodzaje zadań:
    a. **Zadania o charakterze powtarzalnym – ciągłym** – jeśli rodzaj podejmowanych działań jest z roku na rok zasadniczo niezmienny (np. dostarczanie usług). W takich zadaniach zmienia się zazwyczaj tylko parametry ilościowe i jakościowe.
    b. **Zadania o charakterze powtarzalnym – cyklicznym** – jeśli działania realizowane w zadaniu mają charakter działań jednorazowych, ale o charakterze cyklicznym, i nie są realizowane w przyjętym w UMK systemie projektowym. Takie zadania planuje się w sposób analogiczny do zadań o charakterze powtarzalnym – ciągłym.
3. **Zadania realizowane w systemie projektowym** - realizowane zgodnie przyjętą w UMK metodyką przygotowania i realizacji zadań projektowych oraz / lub z wykorzystaniem środków finansowych ze źródeł bezzwrotnych. Takie zadania definiuje się jako odrębne zadania budżetowe w komórce, gdzie zatrudniony jest kierownik projektu. Jeśli w zespole projektowym zatwierdzone są osoby z innych komórek w komórkach tych definiowane jest zadanie o nazwie "PROJEKTY". W planie zadania PROJEKTY każdy projekt jest odrębnym działaniem i dla niego zaplanowana jest ilość godzin, jaką pracownicy tej komórki mają przepracować na rzecz projektu.
4. Dyrektorzy dokonując podziału środków finansowych przyznanych w ramach limitu wydatków ich komórce / jednostce organizacyjnej w pierwszej kolejności zapewniają środki na zadania wieloletnie kontynuowane (przedsięwzięcia wieloletnie już ujęte w WPF), w następnej kolejności na zadania roczne, z uwzględnieniem wymaganego standardu jakości usług, następnie na nowe zadania wieloletnie.
5. Dyrektorzy formułują cele szczegółowe zadań uwzględniając:
    a. limity wydatków na zadania bieżące określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta, o którym mowa w pkt. I.5 „Instrukcji P",
    b. cele ogólne określone w Strategii Rozwoju Miasta,
    c. priorytety określone przez kierujących pionami,
    d. wskaźniki strategiczne zdefiniowane dla dziedzin związanych z zadaniem,
    e. dotychczasowe wyniki monitorowania zadań,
    f. wyniki badań i analiz i konsultacji społecznych.

6. Koordynatorzy zadań opracowują szczegółowe plany zadań wykorzystując formularze planistyczne P-1 (charakterystyka zadania), P-2 i P-3 (plan rzeczowo – finansowy oraz plan finansowy zadania) oraz KMW (karta mierników i wskaźników). Jeśli w zadaniu występują przedsięwzięcia o horyzoncie dłuższym niż rok budżetowy, wykorzystują także formularze dla przedsięwzięć wieloletnich P-2+n i P-3+n.

7. Koordynatorzy zadań opracowując projekty planów zadań zwracają szczególną uwagę na prawidłowe określenie celu zadania z wykorzystaniem trójczłonowej formuły określającej rezultat zadania, sposób jego realizacji po słowie „poprzez", oraz charakterystykę rezultatu i efektów bezpośrednich zadania z punktu widzenia jakości (skuteczności), efektywności oraz efektywności kosztowej.

8. Dla rezultatu zadania oraz każdego celu szczegółowego po słowach „tak, aby" koordynatorzy zadań określają adekwatne wskaźniki zapisując ich symbole w P-1 oraz podają ich pełen opis w KMW. Zdefiniowane w KMW wskaźniki o charakterze kosztowym są podstawą dla opracowania załącznika P-20.

9. Dla każdego ze wskaźników zdefiniowanych w KMW koordynator zadania proponuje wagę (liczba w zakresie od 0.00 do 1.00), przy czym suma wag dla każdego z zadań wynosi 1.00. Wyższa waga oznacza, że wskaźnik ma większy wpływ na całościową ocenę wykonania zadania. Dla wskaźników o charakterze informacyjnym (działania administracji nie wpływają na nie – np. ilość składanych wniosków w miesiącu) waga winna wynosić 0.00.

10. W planie finansowo rzeczowym zadania (P-2) koordynatorzy określają działania zasadnicze i podziałania związane z dostarczaniem produktów i usług, w sposób zapewniający spójność z częścią celu zadania wyrażoną po słowie „poprzez".

11. Koordynatorzy zadań określają charakter każdego działania z punktu widzenia horyzontu czasowego zobowiązań obciążających budżet miasta w związku z jego realizacją. W tym celu nadają działaniom status **działań rocznych** lub status **przedsięwzięć wieloletnich**. Do przedsięwzięć wieloletnich koordynatorzy zaliczają:
    a. **działania związane z programami i projektami finansowanymi z udziałem środków pochodzących z funduszy UE** oraz źródeł nie podlegających zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA - (W - środki UE). W tej grupie przedsięwzięć znajdą się m.in. wszystkie nowe zadania realizowane zgodnie z trybem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie zasad przygotowania i realizacji projektów UMK, a także działania, które ujęte są w ramach zadań kontynuowanych (chodzi działania związane z realizacją projektów ujęte w zadaniach projektowych, ciągłych i cyklicznych, które rozpoczęto w roku bieżącym lub wcześniej i w roku kolejnym będą kontynuowane), służące realizacji projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł bezzwrotnych;
    b. **działania związane z umowami wieloletnimi**, aneksowanymi każdego roku, które są związane z realizacją zadań kontynuowanych, np. w zakresie gospodarki komunalnej, profilaktyki zdrowia, pomocy społecznej - (W – pozostałe);
    c. **działania związane z umowami o partnerstwie publiczno – prywatnym** (W – PPP).

12. W przypadku wystąpienia przedsięwzięć wieloletnich w zadaniu, koordynatorzy po wypełnieniu formularza P-2, mają możliwość zaplanowania wydatków na przedsięwzięcia wieloletnie z wykorzystaniem formularza formularz P-2+n, który wygenerują z formularza P-2 za pomocą makra i wypełnią go na kolejne lata, w których przedsięwzięcie będzie realizowane. Następnie generują automatycznie formularz P-3+n. Do czasu opracowania i wdrożenia Systemu BI w GMK informacje ujęte w formularzach P2+n i P3+n będą miały charakter pomocniczy dla wypełnienia odpowiednich formularzy dla przedsięwzięć wieloletnich wymaganych w celu opracowania WPF.

13. Kierujący **komórkami organizacyjnymi UMK** i **miejskimi jednostkami organizacyjnymi** weryfikują i akceptują projekty planów zadań oraz zestawienia przedsięwzięć wieloletnich konsultując je w razie potrzeby z koordynatorami dziedzin, koordynatorami programów oraz z kierującymi pionami. Po uzgodnieniu priorytetów z kierującymi pionami oraz po zaakceptowaniu formularzy planistycznych przesyłają je przez SWBZ, a w przypadku braku dostępu do aplikacji, przesyłają formularze drogą elektroniczną do **OR**, **WR** i **BM** oraz wersję papierową do **BM**.

14. **BM** i **OR** weryfikują formularze planistyczne (**BM** – P-3; **OR** – P-1, P-2, P-2+n, P-3, P-3+n, KMW, P-20) nadając formularzom odpowiedni status w systemie („zaakceptowano w OR / BM", „odesłano do poprawy", itp.).

IV. Opracowanie projektu budżetu

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

Wykaz formularzy[1] zawierających dane do projektu budżetu:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału	KMW, P-1, P-2, P-2+n, P-3, P-3+n, P-4, P-5, P-6, P-7, P-8, P-11, P-12, P-16 [2], P-17 [3], P-18 [4], P-19, P-20
MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS	KMW, P-1, P-2, P-2+n, P-3, P-3+n, P-4, P-5, P-6, P-7, P-8, P-10, P-19, P-20
ZEO	KMW, P-1, P-2, P-2+n, P-3, P-3+n, P-4, P-5, P-19, P-20
GUP, KMPSP, MCPU, PINB	P-4, P-5, P-6, P-7, P-10
Placówki pomocy społecznej	P-4, P-5, P-6, P-7, P-10
Instytucje kultury	P-13
Placówki oświatowe	P-4, P-5, P-6, P-7
Zakłady budżetowe	P-4, P-5, P-6, P-7, P-14
Dochody rachunku dochodów jednostek, o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydatków nimi finansowanych	P-15 [5]
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału Miejskie jednostki organizacyjne	P-9 [6]

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

---

[1] Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do Projektu Budżetu Miasta"
[2] Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska
[3] Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału odpowiedzialna merytorycznie za współpracę z organizacjami pozarządowymi
[4] Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału odpowiedzialna merytorycznie za koordynację realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii
[5] Formularz wypełniany jest w przypadku planowania dochodów rachunku dochodów jednostek, o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydatków nimi finansowanych
[6] Formularz wypełniany jest wyłącznie w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

1. **BM** i **OR** dokonują weryfikacji dostarczonej dokumentacji planistycznej[7].

2. **PMK** wstępnie opiniuje zaplanowane zadania w terminie ***do 31 października***. W wyznaczonych terminach dla poszczególnych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** mogą odbywać się spotkania z **PMK** w celu przeanalizowania wydatków budżetowych. W spotkaniach tych obowiązkowo uczestniczą kierownicy pionów. Wszelkie zmiany wprowadzone w trakcie opiniowania poszczególnych zadań przez **PMK** powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji formularzy planistycznych (w tym charakterystyk, planów działania, kart mierników i wskaźników). Zmiany te wnioskodawcy przekazują do **BM** oraz **OR** w terminie 5 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonanych zmianach. W przypadku wprowadzenia zmian w wydatkach składających się na zadania dotyczące *utrzymania stanowisk pracy w UMK* **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** planujące wydatki w tym zakresie zobowiązane są do aktualizacji kwot, co w konsekwencji spowoduje konieczność ponownego rozliczenia przez **BM** wydatków na godzinę roboczą. Spowoduje to automatyczną zmianę kwot planowanych na realizację przedsięwzięć wykonywanych siłami własnymi w poszczególnych zadaniach **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału**.

3. Po uwzględnieniu wszelkich zmian wprowadzonych przez **PMK** zostaje przygotowany projekt budżetu.

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

---

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

V. Uchwała budżetowa, plany finansowe

Wykaz formularzy[8] do sporządzania projektu lub planu finansowego:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału	KMW, P-1, P-2, P-3, P-21, P-29 [9], P-20
Zadania w zakresie planowania wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK	*P-3*
MOPS, SMMK, ZBK, ZIKIT, ZIS	KMW, P-1, P-2, P-3, P-21, P-23, P-20
ZEO	KMW, P-1, P-2, P-3, P-24, P-20
GUP, KMPSP, MCPU, PINB	P-23
Placówki pomocy społecznej	P-23
Instytucje kultury	P-25, P-26
Placówki oświatowe	P-24
Zakłady budżetowe	P-27
Dochody rachunku dochodów jednostek, o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydatków nimi finansowanych	P-28 [10]
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału Miejskie jednostki organizacyjne	P-22 [11]

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

2. W przypadku zmian wprowadzonych, zarówno przez **RMK** jak i **PMK**, do przedłożonego **RMK** projektu budżetu **BM** w terminie 5 dni informuje wnioskodawców o wprowadzonych zmianach celem dokonania aktualizacji formularzy planistycznych. Wszystkie zmiany dokonane w projekcie budżetu powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji dokumentacji planistycznej. W terminie 7 dni od otrzymania informacji **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** ostatecznie aktualizują formularze planistyczne i dostarczają je w dwóch egzemplarzach do **BM** oraz jeden egzemplarz w wersji elektronicznej do **OR**.

---

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

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

[10] Formularz wypełniany jest w przypadku planowania dochodów rachunku dochodów jednostek, o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydatków nimi finansowanych

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

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

4. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** sporządzają plany finansowe przy wykorzystaniu tych samych formularzy, na których sporządzane były projekty planów finansowych. Zasady opracowania omawianych formularzy określone są w niniejszej Instrukcji oraz w obowiązujących przepisach w zakresie finansów publicznych.

5. W terminie 21 dni od podjęcia uchwały budżetowej **BM** opracowuje plan finansowy UMK oraz plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami.

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

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

8. Każdą stronę formularza należy parafować, natomiast we wskazanych miejscach na dokumencie powinny widnieć podpisy dyrektora lub kierownika **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** lub **miejskiej jednostki organizacyjnej**, a w miejscach oznaczonych także parafa kierującego pionem.

9. Formularze P-1, P-2, P-2+n oraz KMW należy przekazywać wyłącznie do **OR** w wersji elektronicznej.

Objaśnienia do formularzy planistycznych zadań bieżących

I. Formularz P-1 „Charakterystyka zadania"

1. **Nazwa i numer zadania**:

Nazwa zadania powinna jednoznacznie określać jego przedmiot i charakter. Dlatego planując zadanie należy zawsze przemyśleć jego aktualny przedmiot i zakres rzeczowy - nie mogą one być zbyt małe lub zbyt obszerne. Każde zadanie powinno obejmować jednorodny zbiór działań zasadniczych połączonych wspólnym celem. Kiedy określenie wspólnego celu dla działań zasadniczych jest niemożliwe, może to oznaczać, że zadanie jest zbyt rozbudowane i powinno zostać podzielone na mniejsze zadania lub podzadania.
Nazwy i numery oraz opisy podzadań wprowadza się do odrębnych formularzy P-1. Numer podzadania stanowi rozszerzenie numeru zadania głównego, np., jeśli zadanie główne posiada numer: OR/01/RRRR, pierwsze podzadanie otrzyma numer następujący: OR/01/1/RRRR.

2. **Cel zadania:**

Pierwszym i najważniejszym etapem planowania zadania jest sformułowanie jego celu, nazywanego także „deklaracją wyników". Cel zadania określa jego rezultat, sposób realizacji oraz wynik, tzn. listę wymiernych korzyści, jakie uzyskamy dzięki realizacji zadania oraz zapewnieniu, że produkty i usługi będące efektem bezpośrednim zadania posiadają cechy i właściwości istotne z punktu widzenia wymagań prawa, rozwoju miasta oraz potrzeb jego mieszkańców.

2.1 **Cel zadania wyrażony jest zawsze przy pomocy formuły składającej się z trzech elementów:**

- **rezultatu** zadania, określającego, co zostanie osiągnięte: zrealizowaną potrzebę, zmianę, jaka zajdzie w sytuacji klienta lub w dziedzinie związanej z zadaniem. Odpowiada na pytania: „dlaczego" i „w jakim celu" podejmujemy działania, „co będzie ich wynikiem i efektem końcowym"?

- **sposobów osiągnięcia rezultatu,** czyli identyfikacji kluczowych działań w zadaniu, składających się na realizację usług – wymienionych po słowie "*poprzez*";

- **określenia istoty i skali „dobra publicznego" uzyskanego w postaci rezultatu zadania oraz listy wymagań, jakie powinny spełnić wytwarzane w ramach zadania produkty i usługi**, z uwzględnieniem cech i atrybutów istotnych z punktu widzenia zarządzania strategicznego i operacyjnego - wymienionych po słowach "*tak, aby*"...

Prawidłowo sformułowany cel pełni w zadaniu rolę **planu świadczenia usług**, umożliwiając prawidłowe wypełnienie formularzy planistycznych P-1, P-2, P-3, P-2+n, P-3+n i KMW, które powinny być logicznym rozwinięciem celu zadania.

2.2. Wymagania, określone dla rezultatu oraz związanych z nim produktów i usług powinny uwzględniać m.in.:

a) cele zapisane w Strategii Rozwoju Krakowa i programach przyjętych dla jej realizacji

b) wyniki monitorowania, w tym wartość bazową wskaźników celu zadania osiągniętą w roku poprzednim,

c) wnioski z przeglądów zarządzania, propozycje działań usprawniających, projektów doskonalących, działań korygujących,

d) wyniki analizy danych charakteryzujących dziedzinę związaną z zadaniem, obrazujących potrzeby rozwojowe miasta, wpływ istotnych czynników zewnętrznych i wewnętrznych, w tym zapotrzebowanie na usługi, wielkość infrastruktury itp.

e) dane charakterystyczne obrazujące potrzeby klientów, zapotrzebowanie na usługi, wielkość infrastruktury, etc.,

f) dotychczasową docelową wartość wskaźników zadania charakteryzujących rezultat lub produkty z punktu widzenia:

   - jakości i skuteczności (w tym potrzeb / satysfakcji klienta),
   - efektywności kosztowej (w tym czasochłonności jednostkowej – dla czasu pracy związanego z realizacją produktów, wskaźników kosztów bezpośrednich – dotyczących wydatków rzeczowych lub wskaźników bezpośrednich kosztów całkowitych dla ZZ i SW),

g) dotychczasową docelową i rzeczywistą wartość wskaźników strategicznych

h) wnioski wynikające z analizy ryzyka prowadzonej w ramach kontroli zarządczej (cel zadania powinien uwzględniać ryzyka, dla których dotychczasowa wartość wskaźników wskazuje prawdopodobieństwo ich materializacji w przyszłości),

i) zalecenia audytów jakości, audytów wewnętrznych, kontroli.

3. **Określenie celu strategicznego, celu operacyjnego, programu sektorowego, procesów i podprocesów związanych, ewentualnie innego celu ogólnego:**

W tym miejscu należy zaznaczyć powiązania zadań z celami strategicznymi i operacyjnymi Strategii Rozwoju Krakowa oraz wyodrębnionymi w niej programami sektorowymi. Jeśli zadanie wykorzystuje (jeden lub więcej) sposób realizacji opisany w procesach horyzontalnych należy w planie zadania przywołać symbol wykorzystywanych procesów.

4. **Wykonujący zadanie**

Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej wykonującej zadanie budżetowe oraz określić rodzaj pozostałych podmiotów zaangażowanych w zadanie poprzez zlecenie im realizacji części zadania – partnerzy prywatni, organizacje pożytku publicznego, miejskie jednostki organizacyjne.

5. **Kluczowe dane charakteryzujące dziedzinę związaną z zadaniem**

Dla każdego zadania budżetowego powinien być gromadzony i aktualizowany stały zestaw parametrów, tzw. **danych charakterystycznych określających** dziedzinę związaną z realizacją zadania, w tym skalę zapotrzebowania na usługi, wielkość i stan infrastruktury wymagającej utrzymania, wielkości przedstawiające skalę problemu, który należy rozwiązać, liczebność poszczególnych grup odbiorców.
W przypadku zadań usługowych w pkt. 5 nie skupiamy się na produktach, ale na *czynnikach kształtujących zapotrzebowanie* na produkty i usługi. Np. zamiast liczby wydanych praw jazdy, staramy się – na podstawie dostępnych danych i prognoz - określić spodziewaną liczbę wniosków o wydanie tego rodzaju dokumentu (produktu).

6. **Źródła informacji dotyczących potrzeb**

Dane te należy przytoczyć w przekroju trzyletnim na podstawie udokumentowanych źródeł danych np. GUS, rejestrów i badań własnych lub zewnętrznych, raportów i opracowań naukowych, danych pochodzących od organizacji pozarządowych, etc.

Przy aktualizacji danych charakterystycznych , tam gdzie to możliwe, należy uwzględnić wpływ realizacji zadania na zmianę stanu potrzeb z nim związanych. Jeśli w roku bazowym dyrektor lub kierownik zadania nie dysponuje danymi wymaganymi w pkt 5 formularza P-1, w ich miejsce należy wpisać symbol „b.d." - „brak danych".

Dla każdej danej ujętej w pkt. 5, należy określić źródła danych w tabeli w pkt 6. Źródłem danych jest np. nazwa podsystemu informatycznego, w którym dostępne są dane, nazwa i wielkość próby badania, nazwa opracowania i instytucji, która udostępnia nam dane.

7. **Opis zadania**

Tabela w pkt. 7a - planowany **zakres rzeczowy zadania** określa się przez oszacowanie ilości usług i produktów końcowych dla każdego działania zasadniczego, z uwzględnieniem ich wartości z lat poprzednich.

W tabeli wpisuje się nazwy działań zasadniczych, właściwe im produkty końcowe lub usługi (np. wydane decyzje, opinie, etc.) z informacją o ich ilości w poszczególnych latach. Dane wpisane w tabeli 7a powinny być zgodne z treścią danych ujętych w planie rzeczowo – finansowym zadania (P-2). Jeśli w formularzu P-2 produkty zdefiniowane są na poziomie poddziałań, w tabeli 7a wprowadza się poddziałania.

Tabela w pkt. 7b - stopień realizacji potrzeb wynikający ze zrealizowania zadania. Stopień realizacji potrzeb oblicza się, dzieląc ilość produktów (pkt 7 a - licznik), przez daną charakterystyczną określającą skalę potrzeb (mianownik – pkt 5). Stopień zaspokojenia potrzeb należy wyrazić w procentach (wynik dzielenia pomnożyć przez 100).

Wskaźniki stopnia realizacji potrzeb oblicza się dla tych produktów, które są adekwatne do danych określających potrzeby klientów lub dziedziny związanej z zadaniem ujętych w tabeli w pkt. 5 (tzn. między miernikami produktu a danymi o potrzebach można określić relację przyczynowo – skutkową).

8. **Źródła finansowania** określa się poprzez wymienienie kategorii wydatków finansujących realizację zadania. Np. środki własne miasta, dotacje od Wojewody na zadania zlecone, etc.

II. Formularz P-2 „Plan finansowo-rzeczowy zadania"

Formularz P-2 (podobnie jak pozostałe formularze planistyczne) jest planem finansowo-rzeczowym dla zadań bieżących o charakterze:

a) powtarzalnym - corocznie,
b) powtarzalnym – cyklicznym oraz
c) realizowanych w trybie projektowym.

Przy planowaniu zadań bieżących obowiązują następujące zasady:

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

- **wyjątkiem od powyższej reguły** są zadania związane z utrzymaniem etatów w UMK (lub odpowiednio w miejskich jednostkach organizacyjnych)

- **wydatki rzeczowe powinny być ujęte w tych zadaniach, których celom będą służyć i w działaniach zasadniczych, których produkty będą finansować,**

- **formularzy planistycznych, w tym P-2, nie sporządza się dla tzw. zadań narzutowych** - nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań, a dotyczących koordynacji i obsługi administracyjnej całej komórki / jednostki organizacyjnej. Do każdego zadania dodaje się część narzutu administracyjnego proporcjonalną w stosunku do wszystkich zadań komórki / jednostki. [1]

Dla zadań, które mają charakter **przedsięwzięć wieloletnich** lub dla zadań, w których występują działania o charakterze przedsięwzięć wieloletnich, formularz P-2 jest równocześnie podstawą do opracowania i wygenerowania formularza P-2+n - „Zestawienie przedsięwzięć wieloletnich w zadaniu budżetowym", który po uzupełnieniu danych będzie podstawą wygenerowania formularza P-3+n - „Wykaz przedsięwzięć wieloletnich w zadaniu budżetowym".

---

[1] W tym celu, w ostatnim wierszu formularza P-2 każdego zadania dodaje się wiersz z nazwą działania „Koordynacja i obsługa administracyjna zadań + skrót nazwy komórki organizacyjnej lub MJO". W kolumnie nr 8 należy wpisać „etat", w kolumnie nr 9 liczbę całkowitą lub ułamek odpowiadający liczbie etatów, a w kolumnie nr 10 – liczbę roboczogodzin odpowiadającą jednemu etatowi kalkulacyjnemu – 1776. Suma etatów na działanie narzutowe z wszystkich zadań komórki / jednostki organizacyjnej powinna być równa liczbie etatów pozostałych bez przyporządkowania dla działań produkcyjnych i systemowych.

Najważniejsze elementy i zasady tworzenia planu finansowo-rzeczowego zadania bieżącego:

1. **Numer i nazwa zadania budżetowego** są takie same jak w „Charakterystyce zadania" (formularza P-1).

2. W kolumnie nr 1 wpisuje się nazwę przedsięwzięcia wieloletniego, jeśli działanie zasadnicze ma charakter przedsięwzięcia wieloletniego. W zależności od rodzaju przedsięwzięcia wieloletniego, jego nazwa powinna mieć następującą treść:

   a) dla projektów związanych z udziałem środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, (w tym środków UE) – wpisuje się **nazwę projektu zgodną z wnioskiem / umową** oraz numer projektu nadany mu w zestawieniu zadań realizowanych w systemie projektowym w UMK,
   b) dla pozostałych przedsięwzięć wieloletnich związanych z realizacją projektów i programów wieloletnich wydział koordynujący projekt / program określa **jednolitą nazwę projektu / programu** stosowaną przez wszystkich jego uczestników,
   c) dla przedsięwzięć wieloletnich związanych z zapewnieniem funkcjonowania organów GMK do P-2 wprowadza się **jednolite kategorie rodzajowe wydatków** (umów) przyjęte w danej jednostce,
   d) dla przedsięwzięć wieloletnich związanych z gwarancjami i poręczeniami należy wpisać **nazwę programu**, w ramach którego udzielono gwarancji lub poręczenia lub **inną nazwę** określoną przez wydział koordynujący.

3. W kolumnie 2 i 3 wpisuje się numery działań i poddziałań. Numer działania i poddziałania wpisujemy tylko do jednej kolumny - albo numer działania zasadniczego – kolumna nr 2, albo numer działania podrzędnego – kolumna nr 3. Dla określenia numerów działań i poddziałań wykorzystujemy dodatnie liczy całkowite (1, 2, 3...) bez dodatkowych oznaczeń. Dzięki temu Excel odróżni działanie zasadnicze od działania podrzędnego i uruchomi odpowiednie formuły przy obliczaniu wydatków całkowitych.
   W zadaniach bieżących, w których wykonywane są działania realizujące zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przed nazwą działania należy umieścić *identyfikator działania zleconego z administracji rządowej*, np. „13.4.1.1", który oznacza klasyfikację zadaniową (w formacie: funkcja.zadanie.podzadanie.działanie) w Budżecie Państwa, ujętego w zadaniu bieżącym budżetu Miasta.

4. Nazwy działań wpisuje się w kolumnie nr 4. Struktura planu finansowo – rzeczowego podporządkowana jest produktom. Jeśli są one efektem działań zasadniczych i realizowane są wyłącznie za pomocą sił własnych (SW), **struktura zadania jest prosta** i składa się tylko z działań zasadniczych. Jeśli produkty realizowane są z udziałem wydatków rzeczowych (ZZ, Z, Spn), **struktura zadania jest złożona** i wtedy, każdemu działaniu zasadniczemu odpowiadają, co najmniej dwa poddziałania – jedno dla sił własnych i drugie dla wydatków rzeczowych.

5. **Struktura działań w P-2 musi być zgodna** ze strukturą działań w formularzu P-1 (tabela w pkt. 7a), strukturą działań w KMW (roczna karta mierników) oraz ze strukturą działań, dla których monitorowany jest (lub będzie) czas pracy w SZKZ. Wszystkie działania i poddziałania związane z realizacją produktów zaliczamy do **działań bezpośrednich**. Oprócz nich w zadaniu należy określić **działania pośrednie**, nie związane bezpośrednio z realizacją produktów, tzw. „**działania systemowe**", których lista (słownik) znajduje się w SZKZ.

6. Jeśli w formularzu P-2 **brakuje wierszy** dla opisania działań, w celu dodania nowego **wiersza** należy kliknąć pole „**Wstaw wiersz**" w lewym górnym rogu arkusza. Dodatkowy wiersz najlepiej wstawić przed wypełnieniem ostatniego pustego wiersza. W przeciwnym razie w nowym wierszu powieli się wartość przedostatniego wiersza.

7. Dla każdego przedsięwzięcia /działania / poddziałania należy określić jego **rodzaj** przez wybór z listy odpowiedniej kategorii w kolumnie **nr 5**. Dla działań zasadniczych i poddziałań rocznych (nie mających charakteru przedsięwzięć wieloletnich) wybiera się kategorię „Roczne". Dla przedsięwzięć wieloletnich odpowiednio:

   - dla projektów związanych z udziałem środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, (w tym środków UE - „W – środki UE",
   - dla pozostałych przedsięwzięć wieloletnich związanych z realizacją projektów i programów wieloletnich - „W – pozostałe",
   - dla pozostałych przedsięwzięć wieloletnich związanych z realizacją przedsięwzięć prywatno – publicznych (PPP) - „W – PPP",

   Następnie w kolumnie **nr 6** należy **określić okres trwania** przedsięwzięcia, wpisując liczbę lat niezbędna dla jego realizacji (oraz realizacji związanych z nim poddziałań). Jeśli w ramach przedsięwzięcia wieloletniego trwającego np. 3 lata działanie lub poddziałanie ma horyzont tylko 1 roku, na poziomie przedsięwzięcia należy wpisać liczbę lat właściwą dla całego przedsięwzięcia, czyli „3", a na poziomie działania / poddziałania wpisać liczbę lat adekwatną dla realizacji konkretnego działania / poddziałania, czyli np. „1".

   Dla **działań zasadniczych i poddziałań**, dla których w kolumnie nr 5 określono **rodzaj „Roczne", wartość pola w kolumnie nr 6 pozostaje pusta**.

8. **Określenie sposobu realizacji**

   Określenie sposobu realizacji zadania polega **na dokonaniu wyboru** między następującymi, możliwymi sposobami realizacji zadania (kolumna nr 7) poprzez:
   - realizowanie go siłami własnymi pracowników -"SW",
   - zlecenie konkretnych działań w ramach danego przedsięwzięcia wykonawcy zewnętrznemu - "ZZ",
   - zakup gotowych dóbr lub produktów od kontrahenta – „Z",
   - wypłatę świadczeń pieniężnych lub w naturze – „SPN".

   Dla właściwego oznaczenia sposobu realizacji działania - z listy wyboru ukrytej w komórkach kolumny nr 7 - należy wybrać odpowiedni skrót lub zostawić puste pole w przypadku nadrzędnego działania zasadniczego.

9. **Nazwa produktu lub usługi, jednostki miary**

   W kolumnie nr 8 należy wprowadzić **nazwy produktów lub usług** zgodne z nazwami produktów w tabeli w pkt. 7a „Charakterystyki zadania" oraz nazwami mierników produktów w „Rocznej karcie mierników" w KMW. W tym miejscu wpisuje się również nazwy jednostek miary dla wydatków rzeczowych, np. imprezy, świadczenia medyczne, remonty, etc. Nazwa produktu musi być trafna, tzn. musi odzwierciedlać właściwy, końcowy etap załatwienia sprawy. Dla działań, dla których istnieje kilka możliwych produktów np. „umowa", „pismo kończące sprawę", „decyzja" każdy z produktów wyodrębniony powinien być w osobnym wierszu.

Nazwy produktu nie określa się tylko dla działań pośrednich, tzn. działań systemowych i działania narzutowego (Koordynacja i obsługa administracyjna komórki / jednostki ....). Dla działań pośrednich w miejsce liczby produktów określa się odpowiednią wartość etatów (będzie to liczba całkowita lub ułamek), a w miejsce pracochłonności jednostkowej wprowadza się ekwiwalent etatu kalkulacyjnego równy liczbie godzin przepracowanych przez statystycznego pracownika -1776.

10. **Planowana ilość produktów i usług**

Planowana **ilość** produktów i usług wpisywana jest w kolumnie nr 9 i powinna być równa ilości produktów i usług wymienionych w „Charakterystyce zadania" P-1 w tabeli w pkt. 7a. Ilości jednostek miary dla wydatków rzeczowych powinna być określona możliwie precyzyjnie.

11. **Pracochłonność jednostkowa lub koszt jednostkowy**

Określenie **pracochłonności jednostkowej** polega na wpisaniu w kolumnie nr 10 ilości godzin przypadających na realizację jednego produktu lub usługi. Planowany czas jednostkowy określa się na podstawie analizy czasu rejestrowanego w SZKZ oraz planowanej liczby produktów – z uwzględnieniem danych dla roku bieżącego, lat poprzedzających oraz czynników wewnętrznych i zewnętrznych wpływających na sposób realizacji i zakres rzeczowy zadania. Jako **wartość docelową** określa się najmniejszą wartość czasu jednostkowego możliwą do osiągnięcia w warunkach, w jakich działanie będzie realizowane w roku następnym. Jeśli wartość docelowa czasu jednostkowego jest większa od wartości czasu jednostkowego w raportach oceny zadania za bieżący rok lub lata poprzednie, koordynator zadania powinien umieć to uzasadnić.

W przypadku zleceń zewnętrznych, świadczeń pieniężnych i zakupów w kolumnie nr 10 zamiast czasu jednostkowego należy określić **koszt jednostkowy** zakupu lub zlecanej usługi. Powinien być on skalkulowany w oparciu o ceny rynkowe – dla zakupów lub w oparciu o kwoty dotacji na zasiłki określoną w projekcie budżetu Państwa – dla świadczeń pieniężnych.

12. **Pracochłonność całkowita**

Excel obliczy automatycznie w kolumnie nr 11 ilość godzin potrzebnych do wytworzenia poszczególnych produktów i usług przy pomocy pracowników. **Pracochłonność całkowita** jest iloczynem „ilości" (kolumna nr 9) i „pracochłonności jednostkowej" (kolumna nr 10).

13. **Termin rozpoczęcia i zakończenia**

W planowaniu zadania bardzo ważną rolę odgrywa określenie **orientacyjnego terminu realizacji** działania zasadniczego. W kolumnie nr 12 wpisuje się datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania **w danym roku budżetowym**. Jeśli produkt lub usługa nie mają charakteru działalności ciągłej, wyznacza się dla nich **kamień milowy** przez wpisanie daty planowanego zakończenia realizacji produktu, usługi. Termin rozpoczęcia lub zakończenia działania może być oznaczony z dokładnością do jednego miesiąca.

14. **Całkowita kwota planowana**

Jest to kwota wyliczana automatycznie w kolumnie nr 13 i oznacza kwotę planowanych wydatków związanych z realizacją określonego produktu lub usługi przy zachowaniu określonego sposobu działania.

Dla SW jest to iloczyn "pracochłonności całkowitej" oraz „kosztu jednej godziny roboczej dla komórki lub jednostki organizacyjnej", dla pozostałych sposobów realizacji iloczyn "ilości" oraz "kosztu jednostkowego".

Jeśli w planie finansowo-rzeczowym występują działania zasadnicze (nadrzędne) i podrzędne lub w ramach działań zasadniczych występują wydatki rzeczowe, po wypełnieniu właściwego wiersza włączamy przycisk „Popraw sumy". Spowoduje on automatyczną aktualizację wyniku sumy zbiorczej w polu „Całkowita kwota planowana" - właściwym dla danego działania zasadniczego (nadrzędnego).

15. **Klasyfikacja budżetowa**

Klasyfikację budżetową określa się tylko dla planowanych wydatków rzeczowych tj. dla zakupów, świadczeń pieniężnych, produktów lub usług, których realizację zleca się podmiotom zewnętrznym. **Klasyfikację wpisuje się w odrębnych kolumnach** w kolejności: dział, rozdział, paragraf oraz kategoria wydatków (GWSMK, PZUWM, etc.), odpowiednio w kolumnach nr 14 - 16. Kategoria wydatków powinna być spójna z pkt 8 „Charakterystyki zadania", w którym określone są proponowane źródła sfinansowania wydatków potrzebnych na realizację zadania.

16. **Określenie kierownika zadania i osób odpowiedzialnych za działania zasadnicze**

W kolumnie nr 18 wpisujemy imię i nazwisko osoby lub osób odpowiedzialnych za działania zasadnicze (w komórkach na poziomie poszczególnych działań). Jeśli w kolumnie nr 18 wpisano jedną osobę jest ona także kierownikiem całego zadania, jeśli odpowiedzialność za działania zasadnicze rozkłada się na większą ilość osób, przy nazwisku **kierownika zadania** stawiamy gwiazdkę (*). Kierownik zadania będzie miał dostęp do funkcjonujących w UMK aplikacji informatycznych służących do planowania i monitorowania zadań bieżących oraz odpowiedzialność za trafność i rzetelność danych w nich gromadzonych.

17. **Określenie powiązań z dziedzinami zarządzania, celami i programami Strategii Rozwoju, usługami publicznymi**

W kolumnie 19 wybiera się z listy powiązania działań z dziedzinami zarządzania, w kolumnie 20 dokonuje się powiązania działania z celami i programami Strategii Rozwoju Krakowa, w kolumnie 21 zaznacza się usługę publiczną, w związku z którą realizuje się działanie. Jeśli działanie nie jest powiązane z żadnym programem lub / i usługą, w miejscu przewidzianym na odpowiednią cyfrę należy wybrać wartość „brak".

III. Formularz P-3 „Plan finansowy zadania"

Formularz ten **jest częścią formularza P-2**. Obejmuje dane niezbędne do sporządzenia przez Wydział Budżetu Miasta załączników do projektu budżetu.
Formularz ten tworzy się automatycznie po uruchomieniu przycisku „Wypełnij formularz P-3" w prawym, górnym rogu formularza P-2.

Jeśli **w trakcie roku budżetowego wprowadzane jest nowe zadanie lub zachodzi konieczność zmian** w projekcie zadania lub istniejącym już zadaniu np. zmiana klasyfikacji lub wielkości wydatków rzeczowych, dokonuje się jej w formularzu P-2, a następnie aktualizuje się formularz P-3 w sposób opisany powyżej. Zaktualizowane formularze P-2 P-3 przesyła się następnie za pomocą aplikacji SWBZ.

IV. Formularz P-2+n „Zestawienie działań o charakterze przedsięwzięć wieloletnich dla zadania budżetowego" [2]

Formularz P-2+n tworzony i wypełniany jest, jeśli działania w formularzu P-2 mają charakter **przedsięwzięć wieloletnich**. Kolumny formularza generowane są automatycznie dzięki uruchomieniu makra przyciskiem „Wypełnij formularz P-2+n" w formularzu P-2. Treść kolumn od 1 do 5 wypełni się automatycznie, pozostałe kolumny **wymagają wpisania danych z klawiatury**.

Dla każdego roku budżetowego makro utworzy trzy kolumny o następujących nazwach: „Liczba etatów", „Kwota planowana w roku ... (limit wydatków)", „Limit zobowiązań w roku ...". Makro utworzy automatycznie – dla wszystkich przedsięwzięć i działań zasadniczych – taką samą liczbę kolumn, odpowiadającą liczbie lat realizacji najdłużej trwającego przedsięwzięcia w zadaniu.

1. Treść kolumny nr 1 – „Nazwa przedsięwzięcia / programu wieloletniego" pobrana zostanie automatycznie z kolumny nr 1 formularza P-2. Treść kolumn nr 2 i 3 – „Numer działania zasadniczego" oraz „Nazwa działania zasadniczego" - zostanie pobrana automatycznie z kolumn nr 2 i 4 formularza P-2. Dla każdego przedsięwzięcia wieloletniego (określonego w kolumnie nr 1) w kolumnach nr 2 i 3 formularza P-2+n wyświetlą się działania zasadnicze z formularza P-2.

2. Dla każdego przedsięwzięcia oraz związanych z nim działań zasadniczych wyświetlą się wartości określająca **liczbę etatów** oraz **kwotę wydatków rzeczowych** (w kolumnach nr 4 i nr 5) w następnym roku budżetowym. Jeśli z danym przedsięwzięciem wiąże się działanie zasadnicze złożone z poddziałań, wartości podane w kolumnach nr 3 i 4 dla tego przedsięwzięcia będą sumą wartości dla poszczególnych poddziałań z formularza P-2 związanych z tym przedsięwzięciem.

3. Koordynatorzy zadań wpisują z klawiatury kwotę **limitu zobowiązań** na następny rok budżetowy (kolumna nr 6) oraz podają wartość dla pozostałych lat, w których realizowane będą dane działania zasadnicze / przedsięwzięcia. Jeśli jedno z działań realizowane jest w okresie krótszym niż całe przedsięwzięcie, w kolumnach odpowiadających okresowi realizacji tego przedsięwzięcia, w którym dane działanie nie będzie już realizowane należy wpisać „0". Jeśli w zadaniu występują dwa lub więcej

[2] W roku 2013 formularz P2+N ma charakter dodatkowej informacji zarządczej dla kierownika zadania i kierującego jednostką realizacyjną.

przedsięwzięć o różnym okresie realizacji, dla każdego z nich wypełnia się tylko te kolumny, które odpowiadają okresowi jego realizacji. Pozostałe pola należy pozostawić bez wypełnienia.

4. Po uzupełnieniu danych dla wszystkich przedsięwzięć i związanych z nimi działań zasadniczych w latach następnych, koordynatorzy zadań wypełniają kolumnę „Poniesione nakłady <n – ∑nn : n – 2>" oraz kolumnę „Poniesione nakłady <n – 1>". W kolumnie „Poniesione nakłady <n – ∑nn : n-2>" należy wpisać poniesione wydatki rzeczowe związane z przedsięwzięciami kontynuowanymi z lat wcześniejszych - od początku realizacji przedsięwzięcia (n – ∑nn), do końca roku poprzedzającego bieżący rok budżetowy (n-2). W przypadku przedsięwzięć nowych, które nie były realizowane w latach poprzednich w ww. kolumnach należy wpisać „0".

5. W kolumnie <n – 1> przewidywane wykonanie wydatków rzeczowych na koniec bieżącego roku budżetowego. W przypadku przedsięwzięć nowych, które nie były realizowane w roku bieżącym ww. kolumnie należy wpisać „0".

6. W następnych kolumnach formularza P-2+n, dla każdego przedsięwzięcia obliczony zostanie łączny limit zobowiązań w okresie <n : N> (gdzie „n" oznacza następny rok budżetowy, a „N" ostatni rok realizacji przedsięwzięcia), łączna kwota planowana w okresie <n : N> oraz łączna kwota wydatków bezpośrednich związanych z realizacją przedsięwzięcia w okresie < n - ∑nn : N>.

7. W przedostatniej kolumnie koordynator zadania wpisuje osobę wskazaną przez dyrektora, jako osobę odpowiedzialną za realizację przedsięwzięcia.

8. Ostatnie kolumny formularza P2+N zawierają oznaczenia dziedzin, celów i programów SRK oraz usług publicznych, dzięki którym możliwe jest grupowanie wydatków bezpośrednich i etatów wykazanych w P-2+n w układzie tych wymiarów.

V. Formularz P-3+n „Wykaz przedsięwzięć wieloletnich dla zadania budżetowego" [3]

Formularz P-3+n tworzony jest na podstawie danych ujętych w P-2+n, za pomocą makra po kliknięciu przycisku „Wypełnij formularz P-3+n" w prawidłowo wypełnionym formularzu P-2+n. Dla każdego roku wyświetlą się dwie kolumny: „Kwota planowana" i „Limit zobowiązań".

1. Układ danych w formularzu P-3+n obejmować będzie ww. dane finansowe dla poszczególnych przedsięwzięć zakwalifikowanych do jednej z pięciu grup oraz dane zagregowane dla wszystkich przedsięwzięć na poziomie grupy:
   a) Programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3,
   b) Programy, projekty lub zadania związane z umowami PPP,
   c) Programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w lit a i b,

2. W pierwszej kolumnie formularza „Nazwa (cel) przedsięwzięcia" - oprócz nazwy grupy przedsięwzięć wymienionych w punktach od 1a) do 1e) - wyświetli się nazwa danego przedsięwzięcia stanowiąca zarazem określenie celu planowanych wydatków.

3. W czterech ostatnich kolumnach dla każdego przedsięwzięcia oraz dla każdej grupy przedsięwzięć zostaną zagregowane dane z formularza P-2+n dotyczące:

   a) „Poniesionych nakładów w okresie <n – ∑nn : n - 1> (od początku realizacji przedsięwzięcia do roku, w którym sporządzana jest prognoza do roku poprzedzającego bieżący rok budżetowy),
   b) „Limitu zobowiązań w okresie <n : N> (od następnego roku budżetowego do ostatniego roku realizacji przedsięwzięcia),
   c) „Całkowita kwota planowych wydatków" w okresie <n : N>" (od następnego roku budżetowego do ostatniego roku realizacji przedsięwzięcia),
   d) „Całkowite wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia w okresie <n - ∑nn : n + N> (od początku realizacji przedsięwzięcia do ostatniego roku jego realizacji).

[3] W roku 2013 formularz P3+N ma charakter dodatkowej informacji zarządczej dla kierownika zadania i kierującego jednostką realizacyjną.

VI. Formularz KMW – Karta Mierników i Wskaźników

Karta mierników i wskaźników jest narzędziem monitorowania zadań spójnym z zapisami w pozostałych formularzach planistycznych, w szczególności z „Charakterystyką zadania" P-1, „Planem finansowo-rzeczowym" P-2, „Planem finansowym zadania" P-3 oraz ze struktura działań, dla których monitorowany jest czas pracy w SZKZ.

Karta mierników i wskaźników składa się z pięciu arkuszy tj.:

a) definicji mierników,
b) rocznej karty mierników,
c) definicji wskaźników,
d) rocznej karty wskaźników,
e) rejestru ryzyk dla zadania budżetowego.

KMW powinna zawierać mierniki i wskaźniki umożliwiające monitorowanie produktów zadania z punktu widzenia określonych dla nich w celu zadania wymagań i charakterystyk, z uwzględnieniem związanych z zadaniem celów procesów wyodrębnionych w ramach SZJ, celów SRK.

We wszystkich zakładkach formularza KMW w polu „nazwa i numer zadania" wpisuje się nazwę i numer zadania zgodnie z ich brzmieniem w formularzu P-1.

Zakładka „Definicje mierników":

W tej zakładce definiuje się **mierniki**, czyli **dane ze źródeł pierwotnych**, potrzebne do obliczenia wskaźników charakteryzujących rezultat i efekty bezpośrednie zadania w postaci:

- mierników produktu,
- mierników jakościowych (w tym mierników niezbędnych do obliczenia wskaźników skuteczności, klienta, jakości życia),
- mierników określających zasoby (w tym mierników finansowych, mierników czasu pracy) oraz
- mierników umożliwiających monitorowanie ryzyk zidentyfikowanych dla poszczególnych produktów.

1. W kolumnie nr 1 „Dziedzina / Cele SRK – program sektorowy / Proces SZJ" dla wszystkich mierników związanych ze wskaźnikami strategicznymi, wskaźnikami programów sektorowych lub / i z procesami horyzontalnymi SZJ należy wpisać symbol dziedziny, celów i programu Strategii (np. D1-I-1-2) lub symbol procesu horyzontalnego zgodnie z Księgą Jakości.

2. W kolumnie nr 2 „symbol miernika" należy wpisać symbol miernika. Mierniki zadania, które służą wyłącznie do monitorowania zadania oznacza się symbolem **mz** i indeksem określającym jego kolejność np. $mz_1, mz_2, \ldots mz_n$. Mierniki zadania, które są równocześnie miernikami procesu oznacza się symbolem **m** i indeksem określającym jego kolejność np. m1, m2, oraz symbolem i numerem procesu, którego dotyczą, np. **m1 GR 1.**

3. W kolumnie nr 3 „nazwa miernika" należy podać zwięzłą nazwę miernika adekwatną do nazwy produktu w formularzu P-2 lub cechy określonej w celu zadania. W przypadku mierników jakościowych związanych z procesami horyzontalnymi nazwa miernika powinna być identyczna do nazwy miernika w opisie procesu.

4. W kolumnie nr 4 „definicja miernika" podaje się szerszy opis miernika np. z punktu widzenia kontekstu merytorycznego (rodzaju usług), kontekstu prawnego (zgodność z przepisem prawa), określonych potrzeb klienta, etc.

5. W kolumnie nr 5 „źródło danych" określa się precyzyjnie zbiór danych, z którego pobierany jest miernik. Jeśli zbiorem danych jest aplikacja informatyczna, należy wpisać nazwę aplikacji, jeśli zbiorem tym jest rejestr w postaci papierowej, należy wpisać symbol rejestru wg JRWA i jego nazwę.

6. W ostatniej kolumnie nr 6 „Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7" wpisuje się ocenę ryzyka - określonego w zakładce „Rejestr ryzyk dla zadania budżetowego" - z pomiarem, którego związany jest dany miernik.

Zakładka „Definicje wskaźników":

W tej zakładce definiuje się **wskaźniki**, czyli **dane pochodzące z przeliczenia mierników**, potrzebne do monitorowania i oceny stopnia realizacji celu zadania (określonego pkt. 2c, formularza P-1) oraz monitorowania zarządzania ryzykami zidentyfikowanymi dla produktów zadania.

1. W kolumnie nr 1 „Dziedzina / Cele SRK – program sektorowy / Proces SZJ" dla wszystkich wskaźników związanych ze wskaźnikami strategicznymi lub z programami sektorowymi lub procesami horyzontalnymi SZJ należy wpisać symbol celu sektorowego (D1-I-1-2) lub / i procesu horyzontalnego wyodrębnionego w ramach SZJ.

2. W kolumnie nr 2 „Symbol wskaźnika" należy wpisać symbol wskaźnika. Wskaźniki, które służą wyłącznie do monitorowania celu zadania oznacza się symbolem **wz** i indeksem określającym jego kolejność np. $wz_1, wz_2, \ldots wz_n$. Wskaźniki, które są częścią wskaźnika strategicznego lub wskaźnika procesu oznacza się symbolem **w**, indeksem określającym jego kolejność np. w1, w2, oraz symbolem i numerem wskaźnika lub procesu, którego dotyczą, np. **w1 GR 1.**

3. W kolumnie nr 3 „nazwa wskaźnika" należy podać zwięzłą nazwę wskaźnika adekwatną do nazwy wymagania lub cechy określonej w celu zadania. W przypadku wskaźników jakościowych związanych z procesami horyzontalnymi nazwa wskaźnika powinna być identyczna do nazwy wskaźnika w opisie procesu.

4. W kolumnie nr 4 „wzór obliczania wskaźnika" podaje się algorytm obliczenia wskaźnika z wykorzystaniem symboli mierników zdefiniowanych w zakładce „definicje mierników".

5. Kolumnie nr 5 „wartość docelowa wskaźnika" podaje się wartość docelową wskaźnika określoną w celu zadania (spójną z celem procesu lub celem SRK, jeśli zachodzi taki związek).

6. W kolumnie nr 6 „Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7" wpisuje się ocenę ryzyka - w zakładce „Rejestr ryzyk dla zadania budżetowego" - z pomiarem, którego związany jest dany wskaźnik.

7. W kolumnie 8 dla każdego wskaźnika należy wpisać wagę (liczba z przedziału 0.00 – 1.00), przy czym suma wag dla zadania winna wynosić 1.00.

Zakładka „Roczna karta mierników" - przygotowanie formatki:

1. W kolumnie nr 1 „Mierniki gromadzone dla zadania" należy wpisać nazwę mierników z zakładki „definicje mierników", a w kolumnie 2 „symbol miernika" właściwe im symbole. Jako pierwszy miernik w karcie umieszczony jest „Łączny czas pracy" (symbol ILRG). W zadaniach, w których występują wydatki rzeczowe, obowiązkowymi miernikami są „Plan wydatków rzeczowych" (symbol PLWR), „Zaangażowanie wydatków rzeczowych" (symbol ZNWR) oraz „Wykonanie wydatków rzeczowych" (symbol WYWR). Mierniki finansowe powinny być powiązane z działaniami zasadniczymi lub poddziałaniami, dla których zostały zaplanowane w P-2. Każdy miernik powinien być wprowadzony do zakładki tylko raz.

2. W kolumnach połączonych w polami poziomymi obejmującymi okres od stycznia do grudnia, należy wpisać nazwę działania zasadniczego lub poddziałania – w zależności od struktury działań i produktów w formularzu P-2. Liczba pól działań powinna odpowiadać liczbie działań lub poddziałań w P-2. W polach umieszczonych poniżej nazw działań uzupełnia się zapisy o Kamieniu Milowym lub Punkcie Kontrolnym.

3. Następnie dla każdego działania należy określić pola wartości leżące na przecięciu kolumn arkusza właściwych dla działania lub poddziałania oraz wierszy arkusza właściwych dla mierników związanych z danym działaniem lub poddziałaniem. Pola wartości zaznacza się następnie kolorem, wybierając kolor zielony dla mierników produktu.

Zakładka „Roczna karta wskaźników":

1. W kolumnie od nr 1 do 3 należy skopiować następujące dane z zakładki „definicje wskaźników": w kolumnie nr 1 „Wskaźniki gromadzone w zadaniu" - nazwy wskaźników z zakładki, w kolumnie 2 „Symbol wskaźnika" - właściwe im symbole, w kolumnie nr 3 „Wartość docelowa" - należy skopiować wartość docelową wskaźnika.

2. W kolumnie nr 4 „Okresy rejestracji wskaźnika - km lub pk" wpisuje się daty kamieni milowych lub punktów kontrolnych określone w polach poniżej pól z nazwami działań i poddziałań w „rocznej karcie mierników".

3. W kolumnach połączonych polem „wartość wskaźników w poszczególnych miesiącach" obejmującymi okres od stycznia do grudnia, wprowadza się formuły Excela zgodnie z algorytmem określonym w kolumnie nr 4 „wzór obliczania wskaźnika" w zakładce „definicje wskaźników". W polach wartości dla poszczególnych miesięcy lub wybranego miesiąca, zgodnie z datą kamienia milowego - formuła powinna obliczać wartość wskaźnika dla wybranego okresu. Formuły założone w polach wartości kolumny „Razem" powinny być założone zgodnie ze wspomnianym algorytmem w sposób umożliwiający obliczenie wartości rocznej wskaźnika. Po zakończeniu tej operacji wszystkie dane w „Rocznej karcie wskaźników" będą się uzupełniały automatycznie.

Zakładka „Rejestr ryzyk dla zadania budżetowego":

1. W kolumnie nr 1 „Nr działania wg P-2" należy wpisać numer działania zasadniczego z formularza P-2 służącego do wytworzenia produktu lub usługi, dla którego zostało zidentyfikowane ryzyko na poziomie ≥ 4. W następnej kolumnie nr 2 „Nazwa działania wg P-2" należy wpisać nazwę tego działania, a w kolumnie nr 3 „nazwa produkt wg P-2" należy wpisać nazwę produktu.

2. W kolumnie nr 4 „Ryzyko – niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrażająca celowi zadania" należy zwięźle opisać ryzyko zidentyfikowane dla wybranego produktu / usługi.

3. W kolumnie nr 5 „Miara, wskaźnik dla monitorowania" – należy wpisać symbol i sposób obliczenia wskaźnika, który umożliwi monitorowanie ryzyka. Jeśli w KMW istnieje już odpowiedni wskaźnik do monitorowania ryzyka, należy go skopiować z zakładki „definicje wskaźników". Jeśli w KMW nie ma jeszcze wskaźnika adekwatnego do monitorowania ryzyka dla wybranego produktu, należy go dodać do zakładki „definicje wskaźników", a w zakładce „definicje mierników" uzupełnić mierniki niezbędne do obliczenia tego wskaźnika.

4. W kolumnie nr 6 „Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7" należy wpisać wartość od 1 do 7 - pamiętając, że ryzyka ocenione w skali 1 -3 nie są umieszczane w rejestrze ryzyk w KMW.

5. W kolumnie nr 7 „Wynik ostatniego badania audytu wewnętrznego lub auditu ISO" należy przywołać aktualne, dostępne dane dotyczące ryzyka na podstawie dostępnych raportów z audytów wewnętrznych i auditów ISO.

6. W kolumnie nr 8 „Działania podjęte przez właściciela" należy wpisać działania planowane lub już podjęte w celu minimalizacji prawdopodobieństwa materializacji ryzyka lub ograniczenia jego skutków, w przypadku jego materializacji.

7. W kolumnie nr 9 „Uwagi" zamieszcza się ewentualne uwagi i spostrzeżenia dotyczące ryzyka, jego mierzenia lub jego adresata – w przypadku, jeśli zdefiniowane ryzyko jest ryzykiem zewnętrznym w stosunku do zadania. W takim przypadku nie określa się wagi ryzyka oraz jego miary, ale opisuje się, na czym ono polega i kto posiada właściwe kompetencje, aby mu zapobiec.

VII. Formularz P-20 „Zestawienie wybranych wskaźników dla zadań ujętych w budżecie na rok ……"

W formularzu P-20 należy wpisać wskaźniki efektywności kosztowej charakteryzujące najważniejsze produkty zadań budżetowych. Do najważniejszych produktów zalicza się produkty pochłaniające znaczącą część zasobów (wydatków rzeczowych, pracochłonności), charakteryzujące się dużą liczebnością, istotne z punktu widzenia klienta lub celów wieloletnich miasta. Podstawowym źródłem danych dla formularza P-20 jest KMW zadań budżetowych.

1. W kolumnie nr 2 należy wpisać numer i nazwę zadania budżetowego, zgodne z formularzem P-1.

2. W kolumnie nr 3 należy wpisać nazwę produktu, zgodną z formularzem P-2, P-2 i KMW.

3. W kolumnie nr 4 należy wpisać nazwę i symbol wskaźnika z KMW, a jeśli wskaźnik posiada inne źródło danych (np. sprawozdanie z realizacji zadania inwestycyjnego), należy podać nazwę wskaźnika i zwięzłe określenie sposobu jego obliczenia.

4. W kolumnie nr 5 należy wpisać źródło danych, (np. KMW, nazwę systemu informatycznego) na podstawie, którego obliczono wartość wskaźnika, i w którym gromadzone będą dane do jego monitorowania.

5. W kolumnach nr 6 i 7 wpisuje się wartości dla wymaganych okresów.

6. W kolumnie nr 8 zamieszcza się wyjaśnienia i uwagi dotyczące przyczyn wartości wskaźnika w odniesieniu do okresu z roku poprzedniego.

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

FORMULARZE
DO PROJEKTU BUDŻETU MIASTA

Wykaz formularzy do projektu budżetu

Symbol formularza	Tytuł formularza
KMW	Karta Mierników i Wskaźników
P-1	Charakterystyka zadania
P-2	Plan finansowo-rzeczowy zadania
P-2+n	Zestawienie działań o charakterze przedsięwzięć wieloletnich dla zadania budżetowego
P-3	Plan finansowy zadania budżetowego
P-3+n	Wykaz przedsięwzięć wieloletnich dla zadania budżetowego
P-4	Roczne dochody pozyskiwane przez komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-5	Zmiany rocznych dochodów pozyskiwanych przez komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-6	Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-7	Zmiany dochodów związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-8	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych
P-9	Wykaz zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi w latach…
P-10	Dane do projektu budżetu dotyczące wydatków jednostki budżetowej
P-11	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków bieżących na edukację - wg klasyfikacji budżetowej w podziale na zadania i grupy paragrafów
P-12	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków bieżących na edukację na rok.....Uszczegółowienie
P-13	Dane do projektu budżetu dotyczące przychodów i kosztów instytucji kultury
P-14	Dane do projektu budżetu dotyczące zakładu budżetowego
P-15	Dane do projektu budżetu dla dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydatków nimi finansowanych
P-16	Dane do projektu budżetu dla dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na rok.....
P-17	Dane do projektu budżetu dotyczące planowanej wysokości środków przeznaczonych na programy współpracy Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok.....
P-18	Dane do projektu budżetu dotyczące wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok.....
P-19	Dane do projektu budżetu Zestawienie wybranych wskaźników dla zadań ujętych w budżecie miasta Krakowa
P-20	Zestawienie wybranych wskaźników dla zadań ujętych w budżecie miasta Krakowa

KMW

Nazwa
i numer zadania:

MIERNIKI DLA ZADAŃ, PROCESÓW I PROGRAMÓW SEKTOROWYCH SRK

„Dziedzina / Cele SRK – program sektorowy / Proces SZJ"	Symbol miernika	Nazwa miernika	Definicja miernika	Źródło danych	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7 ***
1	2	3	4	5	6

* należy wpisać symbol procesu Systemu Zarządzania Jakością
** należy wpisać nr uchwały RMK dotyczącej programu sektorowego SRK (jeśli program przyjęty jest zarządzeniem PMK, podaje się nr zarządzenia)

*** Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w UMK
Ryzyka oceniamy jako:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7) - *wymaga możliwie szybkiej reakcji* kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami – *Podjęcie działań nie powinno być odkładane*

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6) - *wymaga reakcji* kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp.*Działania należy zaplanować* , ale ich *terminy mogą być odleglejsze* niż w przypadku powyżej

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4) - *przeciwdziałanie wskazane* , szczególnie tam, gdzie można*uzyskać poprawę* bezpieczeństwa *bez istotnych nakładów* . Jeśli 'właściciel ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia*działanie może być odłożone* .

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2) – *nie wymaga działań* ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli

....
sporządził data

.....
Dyrektor

.....
Akceptacja Kierownika Pionu

KMW

Nazwa

i numer zadania:

	Roczna karta MIERNIKÓW	Okresy rejestracji	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
	Mierniki gromadzone dla zadania	symbol miernika	Nazwa działania/poddziałania												Nazwa działania/poddziałania												Nazwa działania/poddziałania												Nazwa działania/poddziałania											
			Data (km lub pk) :												Data (km lub pk) :												Data (km lub pk) :												Data (km lub pk) :											
1																																																		
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		
7																																																		
8																																																		
9																																																		
10																																																		
11																																																		
12																																																		
13																																																		
14																																																		

....

sporządził data

KMW

Nazwa

i numer zadania:

WSKAŹNIKI ZADAŃ, PROCESÓW I PROGRAMÓW SEKTOROWYCH SRK

„Dziedzina / Cele SRK – program sektorowy / Proces SZJ"	Symbol wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wzór obliczenia wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Waga wskaźnika (od 0,00 do 1, gdzie suma wag = 1)	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7 **
1	2	3	4	5	6	7

* z uwzględnienim procesów SZJ i programów sektorowych Strategii Rozwoju Krakowa

** Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w UMK

Ryzyka oceniamy jako:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7) - *wymaga możliwie szybkiej reakcji* kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami – *Podjęcie działań nie powinno być odkładane*

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6) - *wymaga reakcji* kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp.*Działania należy zaplanować* , ale ich *terminy mogą być odleglejsze* niż w przypadku powyżej

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4) - *przeciwdziałanie wskazane* , szczególnie tam, gdzie można*uzyskać poprawę* bezpieczeństwa *bez istotnych nakładów* . Jeśli 'właściciel ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia*działanie może być odłożone* .

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2) – *nie wymaga działań* ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli

..... sporządził

..... data

..... Dyrektor

..... Akceptacja Kierownika Pionu

KMW

REJESTR RYZYK DLA ZADANIA BUDŻETOWEGO

Nr zadania:
Nazwa zadania:

Lp.	Nr działania wg P-2	Nazwa działania wg P-2	Nazwa produktu wg P-2	Ryzyko – niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrażająca celowi zadania	Miara, wskaźnik dla monitorowania	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7 **	Wynik ostatniego badania audytu wewnętrznego lub auditu ISO	Działania podjęte przez właściciela*	Uwagi
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									

* Należy wpisać działania zapobiegające materializacji ryzyka lub działania zaradcze minimalizujące ryzyko, które się już zmaterializowało.
** Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w UMK

Ryzyka oceniamy jako:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7) - *wymaga możliwie szybkiej reakcji* kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami –*Podjęcie działań nie powinno być odkładane*

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6) - *wymaga reakcji* kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp. *Działania należy zaplanować*, ale ich *terminy mogą być odleglejsze* niż w przypadku powyżej

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4) - *przeciwdziałanie wskazane*, szczególnie tam, gdzie można *uzyskać poprawę* bezpieczeństwa *bez istotnych nakładów*. Jeśli 'właściciel ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia *działanie może być odłożone*.

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2) – *nie wymaga działań* ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli

…….. ……. ……
sporządził data Dyrektor

…… ……
data Akceptacja Kierownika Pionu

KMW

Nazwa

i numer zadania:

LP	Roczna karta WSKAŹNIKÓW		Wartość docelowa wskaźnika	Okresy rejestracji wskaźnika - km lub pk)	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem:
	Wskaźniki gromadzone w zadaniu	Symbol			wartości wskaźników w poszczególnych miesiącach												
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

..... sporządził

..... data

..... Dyrektor

CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

NR

1. Nazwa zadania:

2. Cel zadania (plan świadczenia usług):

a. Rezultat zadania:

b. Poprzez :

c. Tak, aby:

3. Określenie celu strategicznego, celu operacyjnego, programu sektorowego, procesów horyzontalnych związanych, ewentualnie innego celu ogólnego (wpisać symbole):

4. Wykonujący zadanie (Nazwa komórki organizacyjnej, mjo, partnerzy prywatni, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego):

5. Kluczowe dane określające:
- skalę potrzeb globalnych (z punktu widzenia klientów),
- stan dziedziny związanej z zadaniem (wielkości charakterystyczne),
- liczby charakteryzujące wielkość infrastruktury,
- liczby charakteryzujące dotychczasowy stan dziedziny lub standard usług.

Lp	Dane charakterystyczne dla zadania	rok poprzedni	rok bieżący	% zmiany	prognoza na rok następny	% zmiany
1						
2						
3						
4						
5						
6						

6. Źródła informacji dotyczące potrzeb:

Lp	Dane charakterystyczne dla zadania	System informatyczny	Inne źródło: GUS, badania potrzeb, informacje od partnerów społecznych, etc.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7.Opis zadania:

a. określenie zakresu rzeczowego zadania i powiązanie działań z procesami SZJ i celami SRK

Lp	Nazwa działania zasadniczego / poddziałania	Nazwa produktu końcowego	Ilość produktów zrealizowana w roku poprzednim	Szacowana ilość produktów do końca roku bieżącego	Planowana ilość produktów na rok następny
1					
2					
3					
4					
5					
6					

b. stopień realizacji potrzeb wynikający ze zrealizowania zakresu rzeczowego zadania

Lp	Dane charakterystyczne dla zadania	% stopień realizacji	Sposób obliczenia stopnia realizacji	Źródło danych
1				
2				
3				
4				
5				
6				

8. Źródła finansowania:

..... sporządził

..... data

..... Dyrektor

..... Akceptacja Kierownika Pionu

* nie dotyczy miejskich jednostek organizacyjnych.

** dotyczy programów sektorowych SRK (jeśli program przyjęty jest zarządzeniem PMK, podaje się nr zarządzenia)

PLAN FINANSOWO - RZECZOWY ZADANIA

Nr ZADANIA

Planowany koszt roboczogodziny w UMK / w komórce organizacyjnej

NAZWA ZADNIA:

P - 2

[1] pełna nazwa znaczenia zastosowanego skrótu dostępna na stronie: http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=54514oraz załącznika do instrukcji planowania

Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego	Nr działania zasadniczego	Nr działania podrzędnego lub wydatku rzeczowego	Nazwa działania lub podziałania	Rodzaj działania/ przedsięwzięcia - roczne lub wieloletnie: W- rodzaj	Liczba lat realizacji przedsięwzięcia wieloletniego	Sposób realizacji SW - siły własne ZZ zlec. zewn. Z - zakup Spn - świadczenia pienięż. i w natur.	Nazwa produktu lub usługi / jednostka miary dla ZZ	Ilość	Pracochłonność jednost. lub koszt jednostkowy	Pracochłonność całk. (SW)	Termin rozpoczęcia i zakończenia	Całkowita kwota planowana	Klasyfikacja budżetowa			Kategoria przedsięwzięcia:	Osoba odpowiedzialna za realizację działania	Numer dziedziny[1]	Numer usługi w ramach dziedziny[1]	Numer celu strategicznego[1]	Numer celu operacyjnego[1]	Kolejny numer programu strategicznego w ramach celu operacyjnego[1]
													dział	rozdział	pargraf							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		

Razem:	0			0,00		
w tym - (SW) ogółem:						
- wydatki rzeczowe ogółem:						

ZESTAWIENIE DZIAŁAŃ O CHARAKTERZE PRZEDSIĘWZIĘĆ WIELOLETNICH DLA ZADANIA BUDŻETOWEGO

P-2 + N

NUMER zadania budżetowego 6
0

Nazwa zadania budżetowego

Osoba odpowiedzialna za zadanie

				Rok n																
Lp	Nazwa przedsięwzięcia / programu wieloletniego	Nr działania zasadniczego	Nazwa działania zasadniczego	Liczba etatów	Kwota planowana w roku n (limit wydatków)	Limit zobowiązań w roku n	Liczba etatów	Całkowita kwota planowana <n ; N> (limit wydatków)	Limit zobowiązań w latach <n ; N>	Poniesione nakłady <n - ∑mn; n-2>	Poniesione nakłady <n - 1>	Łączna kwota planowana <n ; N> (limit wydatków)	Łączna kwota wydatków bezpośrednich związanych z realizacją przedsięwzięcia <n - ∑mn ; N>	Osoba odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia	Numer dziedziny	Numer usługi w ramach dziedziny	Numer celu strategicznego	Numer celu operacyjnego	Kolejny numer programu strategicznego w ramach celu operacyjnego
0	1	2	3	4	5	6	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

PLAN FINANSOWY ZADANIA BUDŻETOWEGO Nr:

P-3

Nazwa zadania budżetowego:

Planowana pracochłonność (rbh)	Planowana ilość etatów
0,00	0,00
Siły własne	
0,00	

.....	.....	.....	.....
Sporządził	Data	Dyrektor komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/ miejskiej jednostki organizacyjnej	Akceptacja Kierownika Pionu

WYKAZ PRZEDSIĘWZIĘĆ WIELOLETNICH DLA ZADANIA BUDŻETOWEGO

Nr zadania budżetowego: **P-3+N**

Nazwa zadania budżetowego:

	Rok n					
Nazwa (cel) przedsięwzięcia	Kwota planowana	Limit zobowiązań	Poniesione nakłady w okresie <n - nn:n-1>	Limit zobowiązań w okresie <n : N>	Całkowita kwota planowana w okresie <n : N>	Całkowite wydatki związane z przedsięwzięciem w okresie <n - nn : N>

PLANOWANA LICZBA ETATÓW ZWIAZANYCH Z PRZEDSIĘWZIĘCIAMI W ZADANIU

Planowana liczba etatów w roku 2013	Całkowita liczba etatów w latach 2013 - 2013
0,00	0,00

.....	.....	.....	.....
Sporządził	Data	Dyrektor komórki organizacyjnej umk na prawach wydziału/ miejskiej jednostki organizacyjnej	Akceptacja kierownika pionu

P-4

.....
Pieczęć

.....
Data

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

Nazwa i adres.....

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

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

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

1. ……
2. ……
3. ……

……
……
……
……

** uzasadnienia należy podać, gdy:

– plan na 30.06 wynosi min. 10.000 zł i wsk. % w kolumnie 7 jest mniejszy niż 45,0% lub większy niż 55,0% albo wpłynęła kwota niezaplanowana
– dochody przewidywane wynoszą min. 10.000 zł i wsk. % w kolumnie 9 jest mniejszy niż 98,0% lub większy niż 103,0% albo jest to nowa pozycja
– dochody planowane wynoszą min. 10.000 zł i wsk. % w kolumnie 11 jest mniejszy niż 98,0% lub większy niż 103,0% albo jest to nowa pozycja

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

……..
Sporządził
(telefon kontaktowy)

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

P-5

.....
Pieczęć

.....
Data

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

Nazwa i adres.....

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

UZASADNIENIA zmian (wg liczby porządkowej):

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

.....	.....
Sporządził	Dyrektor
(telefon kontaktowy)	komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/
	miejskiej jednostki organizacyjnej

P-6

..... Pieczęć

..... Data

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

Nazwa i adres .....

w zł

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

..... Sporządził (telefon kontaktowy)

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

P-7

....

Pieczęć Data

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

Nazwa i adres .....

w zł

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

....

Sporządził
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/
miejskiej jednostki organizacyjnej

....

Pieczęć Data

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

Nazwa i adres.....

.....

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

** paragraf podawać tylko w przypadku dotacji dla zadań bieżących

....

Sporządził Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach
wydziału

.....
Pieczęć

.....
Data

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

Nazwa i adres.....

zł

Lp.	Nazwa projektu / programu	Dział /Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Jednostka realizująca *	Symbol finansowania **	Razem wydatki	w tym:		
							Budżet Miasta	Inne źródła	Fundusze UE
1	2	3	4		5	6	7	8	9
	Ogółem								

* dotyczy zestawienia zbiorczego

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

.....
Sporządził

.....
Dyrektor
miejskiej jednostki organizacyjnej

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

P-10

....

Pieczęć Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DOTYCZĄCE WYDATKÓW JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
NA ROK.....

Nazwa i adres.....

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

w zł

Wyszczególnienie	**Dane do projektu budżetu na ..... rok**
1	*2*
Etaty	
Wydatki bieżące - ogółem	
w tym:	
wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	
dotacje na zadania bieżące	
świadczenia na rzecz osób fizycznych	
wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	

....

Sporządził Dyrektor
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK
na prawach wydziału sprawującej nadzór

P-11

.....

Pieczęć

.....

Data

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

w zł

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

.....

Sprządził

.....

Dyrektor EK

P-12

..... Pieczęć

..... Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU

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

USZCZEGÓŁOWIENIE

w zł

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

..... Sprządził

..... Dyrektor EK

..... Pieczęć

..... Data

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

Nazwa i adres.....

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

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

PRZYCHODY

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

KOSZTY

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

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

....

Sporządził Dyrektor instytucji

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału
sprawującej nadzór

P-14

....

Pieczęć Data

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

Nazwa i adres.....

Dział/Rozdział.....

Kategoria źródła finansowania:.....

w zł

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

....

Sporządził Dyrektor zakładu

....
Pieczęć Data

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

Nazwa i adres.....

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

w zł

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

.....
Sporządził

.....
Dyrektor
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....
Dyrektor EK

....
Pieczęć Data

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

w zł

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

....
Sporządził Dyrektor

P-17

.....
Pieczęć

.....
Data

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

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
1	*2*	*3*	*4*	*5*

.....
Sporządził

.....
Dyrektor

P- 18

.....
pieczęć

.....
data

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

w zł

	Dział Rozdział	Jednostka realizujaca	Kwota
1	*2*	*3*	*4*
Ogółem			

.....
Sporzadził

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

P-19

....
Pieczęć Data

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

Nazwa komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału, miejskiej jednostki organizacyjnej

……

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

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

P-20

.....
Pieczęć

.....
Data

ZESTAWIENIE WYBRANYCH WSKAŹNIKÓW
DLA ZADAŃ UJĘTYCH W BUDŻECIE MIASTA KRAKOWA
NA ROK .....

Nazwa komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału, miejskiej jednostki organizacyjnej

……

Lp.	Numer i nazwa zadania budżetowego	Nazwa produktu	Nazwa i symbol wskaźnika /sposób obliczania	Źródło danych	Planowany wskaźnik kosztów jednostkowych na rok poprzedni	Planowany wskaźnik kosztów jednostkowych na ..... rok	Uwagi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

.....
Sporządził

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

FORMULARZE
DO PROJEKTÓW PLANÓW FINANSOWYCH / PLANÓW FINANSOWYCH

Wykaz formularzy do projektów planów finansowych / planów finansowych

Symbol formularza	Tytuł formularza
KMW	Karta Mierników i Wskaźników
P-1	Charakterystyka zadania
P-2	Plan finansowo-rzeczowy zadania
P-3	Plan finansowy zadania budżetowego
P-20	Zestawienie wybranych wskaźników dla zadań ujętych w budżecie miasta Krakowa
P-21	Projekt planu finansowego / Plan finansowy Zbiorcze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych
P-22	Wykaz zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi w roku…
P-23	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków jednostki budżetowej
P-24	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków jednostki budżetowej, nad którą nadzór sprawuje EK
P-25	Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów instytucji kultury (formularze: I, II, III, IV, V, V.A, V.B, V.C)
P-26	Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów inwestycji instytucji kultury
P-27	Projekt planu finansowego / plan finansowy zakładu budżetowego
P-28	Projekt planu finansowego / plan finansowy dla dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydatków nimi finansowanych
P-29	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej

KMW

Nazwa
i numer zadania:

MIERNIKI DLA ZADAŃ, PROCESÓW I PROGRAMÓW SEKTOROWYCH SRK

„Dziedzina / Cele SRK – program sektorowy / Proces SZJ"	Symbol miernika	Nazwa miernika	Definicja miernika	Źródło danych	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7 ***
1	2	3	4	5	6

* należy wpisać symbol procesu Systemu Zarządzania Jakością
** należy wpisać nr uchwały RMK dotyczącej programu sektorowego SRK (jeśli program przyjęty jest zarządzeniem PMK, podaje się nr zarządzenia)

*** Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w UMK
Ryzyka oceniamy jako:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7) - *wymaga możliwie szybkiej reakcji* kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami – *Podjęcie działań nie powinno być odkładane*

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6) - *wymaga reakcji* kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp.*Działania należy zaplanować* , ale ich *terminy mogą być odleglejsze* niż w przypadku powyżej

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4) - *przeciwdziałanie wskazane* , szczególnie tam, gdzie można*uzyskać poprawę* bezpieczeństwa *bez istotnych nakładów* . Jeśli 'właściciel ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia*działanie może być odłożone* .

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2) – *nie wymaga działań* ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli

....
sporządził data

.....
Dyrektor

.....
Akceptacja Kierownika Pionu

KMW

Nazwa

i numer zadania:

	Roczna karta MIERNIKÓW	Okresy rejestracji	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
	Mierniki gromadzone dla zadania	symbol miernika	Nazwa działania/poddziałania												Nazwa działania/poddziałania												Nazwa działania/poddziałania												Nazwa działania/poddziałania											
			Data (km lub pk) :												Data (km lub pk) :												Data (km lub pk) :												Data (km lub pk) :											
1																																																		
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		
7																																																		
8																																																		
9																																																		
10																																																		
11																																																		
12																																																		
13																																																		
14																																																		

....

sporządził data

KMW

Nazwa

i numer zadania:

WSKAŹNIKI ZADAŃ, PROCESÓW I PROGRAMÓW SEKTOROWYCH SRK

„Dziedzina / Cele SRK – program sektorowy / Proces SZJ"	Symbol wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wzór obliczenia wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Waga wskaźnika (od 0,00 do 1, gdzie suma wag = 1)	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7 **
1	2	3	4	5	6	7

* z uwzględnienim procesów SZJ i programów sektorowych Strategii Rozwoju Krakowa

** Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w UMK

Ryzyka oceniamy jako:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7) - *wymaga możliwie szybkiej reakcji* kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami – *Podjęcie działań nie powinno być odkładane*

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6) - *wymaga reakcji* kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp *Działania należy zaplanować* , ale ich *terminy mogą być odleglejsze* niż w przypadku powyżej

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4) - *przeciwdziałanie wskazane* , szczególnie tam, gdzie można *uzyskać poprawę* bezpieczeństwa *bez istotnych nakładów* . Jeśli 'właściciel ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia *działanie może być odłożone* .

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2) – *nie wymaga działań* ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli

.....	.....	.....
sporządził	data	Dyrektor

.....
Akceptacja Kierownika Pionu

KMW

REJESTR RYZYK DLA ZADANIA BUDŻETOWEGO

Nr zadania:
Nazwa zadania:

Lp.	Nr działania wg P-2	Nazwa działania wg P-2	Nazwa produktu wg P-2	Ryzyko – niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrażająca celowi zadania	Miara, wskaźnik dla monitorowania	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7 **	Wynik ostatniego badania audytu wewnętrznego lub auditu ISO	Działania podjęte przez właściciela*	Uwagi
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									

* Należy wpisać działania zapobiegające materializacji ryzyka lub działania zaradcze minimalizujące ryzyko, które się już zmaterializowało.
** Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w UMK

Ryzyka oceniamy jako:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7) - *wymaga możliwie szybkiej reakcji* kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami –*Podjęcie działań nie powinno być odkładane*

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6) - *wymaga reakcji* kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp. *Działania należy zaplanować*, ale ich *terminy mogą być odleglejsze* niż w przypadku powyżej

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4) - *przeciwdziałanie wskazane*, szczególnie tam, gdzie można *uzyskać poprawę* bezpieczeństwa *bez istotnych nakładów*. Jeśli 'właściciel ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia *działanie może być odłożone*.

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2) – *nie wymaga działań* ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli

....
sporządził data Dyrektor

....
data Akceptacja Kierownika Pionu

KMW

Nazwa

i numer zadania:

LP	Roczna karta WSKAŹNIKÓW		Wartość docelowa wskaźnika	Okresy rejestracji wskaźnika - km lub pk)	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem:
	Wskaźniki gromadzone w zadaniu	Symbol			wartości wskaźników w poszczególnych miesiącach												
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

..... sporządził

..... data

..... Dyrektor

CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

NR

1. Nazwa zadania:

2. Cel zadania (plan świadczenia usług):

a. Rezultat zadania:

b. Poprzez :

c. Tak, aby:

3. Określenie celu strategicznego, celu operacyjnego, programu sektorowego, procesów horyzontalnych związanych, ewentualnie innego celu ogólnego (wpisać symbole):

4. Wykonujący zadanie (Nazwa komórki organizacyjnej, mjo, partnerzy prywatni, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego):

5. Kluczowe dane określające:
- skalę potrzeb globalnych (z punktu widzenia klientów),
- stan dziedziny związanej z zadaniem (wielkości charakterystyczne),
- liczby charakteryzujące wielkość infrastruktury,
- liczby charakteryzujące dotychczasowy stan dziedziny lub standard usług.

Lp	Dane charakterystyczne dla zadania	rok poprzedni	rok bieżący	% zmiany	prognoza na rok następny	% zmiany
1						
2						
3						
4						
5						
6						

6. Źródła informacji dotyczące potrzeb:

Lp	Dane charakterystyczne dla zadania	System informatyczny	Inne źródło: GUS, badania potrzeb, informacje od partnerów społecznych, etc.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7.Opis zadania:

a. określenie zakresu rzeczowego zadania i powiązanie działań z procesami SZJ i celami SRK

Lp	Nazwa działania zasadniczego / poddziałania	Nazwa produktu końcowego	Ilość produktów zrealizowana w roku poprzednim	Szacowana ilość produktów do końca roku bieżącego	Planowana ilość produktów na rok następny
1					
2					
3					
4					
5					
6					

b. stopień realizacji potrzeb wynikający ze zrealizowania zakresu rzeczowego zadania

Lp	Dane charakterystyczne dla zadania	% stopień realizacji	Sposób obliczenia stopnia realizacji	Źródło danych
1				
2				
3				
4				
5				
6				

8. Źródła finansowania:

..... sporządził

..... data

..... Dyrektor

..... Akceptacja Kierownika Pionu

* nie dotyczy miejskich jednostek organizacyjnych.

** dotyczy programów sektorowych SRK (jeśli program przyjęty jest zarządzeniem PMK, podaje się nr zarządzenia)

PLAN FINANSOWO - RZECZOWY ZADANIA

Nr ZADANIA

Planowany koszt roboczogodziny w UMK / w komórce organizacyjnej

NAZWA ZADNIA:

P - 2

[1] pełna nazwa znaczenia zastosowanego skrótu dostępna na stronie: http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=54514oraz załączniku do instrukcji planowania

Nazwa przedsięwzięcia wieloletniego	Nr działania zasadniczego	Nr działania podrzędnego lub wydatku rzeczowego	Nazwa działania lub podziałania	Rodzaj działania/ przedsięwzięcia - roczne lub wieloletnie: W- rodzaj	Liczba lat realizacji przedsięwzięcia wieloletniego	Sposób realizacji SW - siły własne ZZ zlec. zewn. Z - zakup Spn - świadczenia pieniędz. i w natur.	Nazwa produktu lub usługi / jednostka miary dla ZZ	Ilość	Pracochłonność jednost. lub koszt jednostkowy	Pracochłonność całk. (SW)	Termin rozpoczęcia i zakończenia	Całkowita kwota planowana	Klasyfikacja budżetowa			Kategoria przedsięwzięcia:	Osoba odpowiedzialna za realizację działania	Numer dziedziny[1]	Numer usługi w ramach dziedziny[1]	Numer celu strategicznego[1]	Numer celu operacyjnego[1]	Kolejny numer programu strategicznego w ramach celu operacyjnego[1]
													dział	rozdział	pargraf							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		
				Roczne																		

Razem:	0			0,00		
w tym - (SW) ogółem:						
- wydatki rzeczowe ogółem:						

PLAN FINANSOWY ZADANIA BUDŻETOWEGO Nr:

P-3

Nazwa zadania budżetowego:

Planowana pracochłonność (rbh)	Planowana ilość etatów
0,00	0,00
Siły własne	
0,00	

....

Sporządził Data Dyrektor komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/ miejskiej jednostki organizacyjnej Akceptacja Kierownika Pionu

P-20

.....
Pieczęć

.....
Data

ZESTAWIENIE WYBRANYCH WSKAŹNIKÓW
DLA ZADAŃ UJĘTYCH W BUDŻECIE MIASTA KRAKOWA
NA ROK .....

Nazwa komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału, miejskiej jednostki organizacyjnej

……

Lp.	Numer i nazwa zadania budżetowego	Nazwa produktu	Nazwa i symbol wskaźnika /sposób obliczania	Źródło danych	Planowany wskaźnik kosztów jednostkowych na rok poprzedni	Planowany wskaźnik kosztów jednostkowych na ..... rok	Uwagi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

.....
Sporządził

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

....

Pieczęć Data

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

Nazwa i adres.....

.....

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

* niepotrzebne skreślić

....

Sporządził Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach
wydziału

……
Pieczęć

……
Data

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

Nazwa i adres ……

w zł

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

* niepotrzebne skreślić

** wypełniają komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału

……
Sporządził

……
Dyrektor jednostki

……
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału

P-23

....

Pieczęć Data

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

Nazwa i adres.....

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

w zł

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

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

* niepotrzebne skreślić

.....
Sporządził

.....
Dyrektor jednostki

Adnotacje o sprawdzeniu

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

.....
Dyrektor BM

....

Pieczęć Data

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

NA ROK .....

Nazwa i adres.....

Dział / Rozdział.....

....

Sporządził Zatwierdził: Dyrektor jednostki

....

Dyrektor EK Dyrektor BM

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

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

b	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	
§		
c	dotacje na zadania bieżące	
§		
d	świadczenia na rzecz osób fizycznych	
§		
e	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
2	***Wydatki majątkowe***	
	w tym:	
a	inwestycje i zakupy inwestycyjne	
§		
	z czego:	
b	*wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi*	
§		

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

Zadanie nr ……..…… Kategoria źródła finansowania……..……..

Nazwa zadania: ……..……..……..

Lp.	Wyszczególnienie	Projekt planu / Plan*
I	**Dochody ogółem**	
§		
II	**Wydatki ogółem**	
1	***Wydatki bieżące***	
	w tym:	
a	wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
§		
b	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	
§		
c	dotacje na zadania bieżące	
§		

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

* niepotrzebne skreślić

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

....
Pieczęć Data

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

Nazwa i adres.....

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

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

I. PLAN PRZYCHODÓW

w zł

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

* niepotrzebne skreślić

II. PLAN KOSZTÓW – OGÓŁEM

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie / Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu/Plan* na ..... rok	% (4 : 3)
1	2	3	4	5
I.	Koszty działalności podstawowej			
1.	Zużycie materiałów			
2.	Zużycie energii			
3.	Usługi obce			
	w tym:			
	transportowe			
	remontowe			
	czynsze			
	pozostałe (jakie, wyszczególnić):			
4.	Wynagrodzenia ogółem			
	w tym:			
	wynagrodzenia osobowe			
	honoraria pracowników własnych			
	pozostałe (jakie, wyszczególnić):			
5.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			
	w tym:			
	składka na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń osobowych i honorariów pracowników własnych			
	odpis na ZFŚS			
	pozostałe świadczenia (jakie, wyszczególnić):			
6.	Podatki i opłaty			

III. PLAN ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC

w zł

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

* niepotrzebne skreślić

IV. PLAN WYNIKU FINANSOWEGO

w zł

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

* niepotrzebne skreślić

V. PLAN PROGRAMOWO–USŁUGOWY - MUZEA, GALERIE

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

* niepotrzebne skreślić

** ilość oddziałów będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

*** wskaźnik orientacyjny

....

Sporządził Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na
prawach wydziału sprawującej
nadzór

Dotacja z budżetu.....

Słownie.....

.....

Dyrektor BM

V.A. PLAN PROGRAMOWO–USŁUGOWY - BIBLIOTEKI

w zł

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

* niepotrzebne skreślić

** ilość filii będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

....

Sporządził Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

.....

Dyrektor

komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu .....

Słownie .....

.....

Dyrektor BM

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

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

* niepotrzebne skreślić

** Ilość klubów kultury będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

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

..... Sporządził

..... Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

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

Dotacja z budżetu .....

Słownie .....

..... Dyrektor BM

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

w zł

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

* niepotrzebne skreślić

....

Sporządził Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

.....

Dyrektor

komórki organizacyjnej UMK

na prawach wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu .....

Słownie .....

.....

Dyrektor BM

....

Pieczęć Data

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

Nazwa i adres.....

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

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

* niepotrzebne skreślić

....

Sporządził Dyrektor instytucji

Adnotacje o sprawdzeniu

.....

Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach
wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu na inwestycje.....

Słownie.....

.....

Dyrektor BM

P-27

....

Pieczęć Data

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

Nazwa i adres.....

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

w zł

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

* niepotrzebne skreślić

....

Sporządził Dyrektor zakładu

Adnotacja o sprawdzeniu

.....

Dyrektor BM

....
pieczęć data

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

NA ROK.....

Nazwa i adres.....

Dział / Rozdział.....

....
Sporządził Zatwierdził: Dyrektor Jednostki

....
Dyrektor EK Dyrektor BM

* niepotrzebne skreślić

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

P-29

..... Pieczęć

..... Data

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

w zł

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

* niepotrzebne skreślić

..... Sporządził

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