

**Załącznik Nr 4**  
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**

# **OPRACOWANIE BUDŻETU MIASTA**

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

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

## **Wprowadzenie do Instrukcji planowania bieżących zadań budżetowych w komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostkach organizacyjnych**

Instrukcja zawiera szczegółowe zasady przygotowywania projektu budżetu Miasta – dochodów oraz bieżących zadań budżetowych (bez inwestycji).

Niniejsza instrukcja obowiązuje:

- **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału,**
- **miejskie jednostki organizacyjne.**

### **Wybrane zasady dotyczące planowania Zadań budżetowych.**

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

1. Zadania finansowane i współfinansowane ze środków UE i innych środków bezzwrotnych muszą być osobnymi zadaniami i przedsięwzięciami wieloletnimi.
2. Nie można planować Zadań bieżących, w których występowałyby same wydatki rzeczowe, bez uwzględnienia sił własnych niezbędnych do obsługi wydatków rzeczowych; mogą natomiast istnieć Zadania realizowane wyłącznie w oparciu o siły własne, bez udziału wydatków rzeczowych,
3. Wyjątkiem od reguły określonej w pkt 2 są zadania związane z utrzymaniem etatów w **UMK** i **MJO**, Zadania „proste” oraz zadania dzielnic.
4. Wydatki rzeczowe i siły własne w Zadaniach „pełnych” planuje się wyłącznie na poziomie podziałów.
5. Wydatki rzeczowe powinny być ujęte w ramach Zadań, których celom będą służyć i w Działaniach, których produkty będą finansować,
6. Dla każdej dużej jednostki realizującej (**UMK, KEGW, MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZTP, ZZM**) określa się zadanie „narzutowe” o numerze w formacie JR/000 niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadań, a dotyczących koordynacji i obsługi administracyjnej całej komórki / jednostki organizacyjnej,
7. Zadania wchodzące w skład Projektów lub Programów planowane są w szczególności umożliwiające powiązanie w całości danego Zadania lub ewentualnie Działania z odpowiednim Projektem lub Programem.
8. Zadania zlecone, na których finansowanie miasto otrzymuje środki od wojewody **MUSZĄ** być planowane, jako osobne Zadania lub Działania (oznacza to, że w jednym Działaniu nie można zaplanować prac lub wydatków finansowanych z różnych źródeł).

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

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

GWSMK	gminne zadania własne – środki Miasta Krakowa,
PWSMK	powiatowe zadania własne – środki Miasta Krakowa,
GZUWM	gminne zadania zlecone – ustawa Wojewoda Małopolski,
PZUWM	powiatowe zadania zlecone – ustawa Wojewoda Małopolski,
GWSOZ	gminne zadania własne – środki odnowa zabytków
PWSOZ	powiatowe zadania własne – środki odnowa zabytków

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

### Planowanie środków

1. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne** sporządzają i przekazują w terminie **do 20 lipca** bezpośrednio do BM prognozę w zakresie realizowanych przez siebie dochodów przy wykorzystaniu formularza P-4. Powyższe dokumenty przesyłane są wyłącznie jednorazowo. Na dalszym etapie, w przypadku zmiany zaplanowanych dochodów (dotyczy formularza P-4) należy przesłać formularz P-5. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne** po otrzymaniu informacji o kwotach zaplanowanych w projekcie ustawy budżetowej sporządzają formularz P-6 w zakresie pozyskiwanych dochodów Skarbu Państwa. Powyższy dokument przesyłany jest wyłącznie jednorazowo. Na dalszym etapie, w przypadku zmiany zaplanowanych dochodów należy przesłać formularz P-7.
2. **BM** na podstawie powyższych informacji oraz w oparciu o własne dane sporządza w terminie **do 31 sierpnia** wstępną prognozę dochodów Miasta na następny rok budżetowy.
3. **BM** dokonuje wstępnego podziału środków na wydatki bieżące z uwzględnieniem prognozy dochodów Miasta, **WPF** oraz wydatków poniesionych w roku ubiegłym. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** sprawujące nadzór i **miejskie jednostki organizacyjne** sprawujące nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także właściwi dla nich kierownicy pionów otrzymują informację o łącznej kwocie dla **komórki organizacyjnej UMK / miejskiej jednostki organizacyjnej** pełniącej funkcję jednostki zarządzającej oraz podległych im jednostek. Projekt zarządzenia **PMK** w tej sprawie przygotowuje **BM** w terminie do 10 września i w tym terminie wprowadza limity wydatków do systemu **STRADOM**.
- 4a. **OR** przekazuje do **BM** stan etatów **na dzień 30 września br.** w poszczególnych **komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie **do 10 października**,
- 4b. **OU** oraz **OR** przekazują do **BM** plan wydatków **na utrzymanie stanowisk pracy w UMK na dzień 30 września br.** w terminie **do 10 października**,
- 4c. **BM** na podstawie otrzymanych informacji z **OR** i **OU** *dokonuje obliczenia wydatków na godzinę roboczą* dla poszczególnych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie **do 15 października**,
- 4d. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne (KEGW, MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZTP, ZZM)** przekazują do **BM** wg stanu **na dzień 30 września plan wydatków na utrzymanie stanowisk**

pracy oraz wydatków rzeczowych w podziale na zadania budżetowe w terminie **do 20 października**.

- 5a. OR planuje *wstępną ilość etatów* (kalkulacyjnych) dla każdej **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** na kolejny rok budżetowy. Powyższe informacje przekazuje do BM w terminie **do 10 października** wprowadza limity etatów kalkulacyjnych dla komórek organizacyjnych do **systemu STRADOM**,
- 5b. OU oraz OR planują *wydatki na utrzymanie stanowisk pracy w UMK* na kolejny rok budżetowy i powyższą informację przekazują do BM **do 27 października br.**,
- 5c. BM na podstawie zaplanowanej przez OR liczby etatów oraz wysokości wydatków związanych z *utrzymaniem stanowisk pracy w UMK* oblicza *wydatki na godzinę roboczą* dla poszczególnych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie **do 30 października**.
- 5d. komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne (KEGW, MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZTP, ZZM) przekazują do BM *plan wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK* oraz wydatków rzeczowych na kolejny rok budżetowy w podziale na zadania budżetowe w terminie **do 3 listopada**.
6. Powyższych obliczeń należy dokonywać z wykorzystaniem planów rzeczowo-finansowych zadań obejmujących wydatki na utrzymanie stanowisk pracy według poniższej procedury, umożliwiającej właściwą kalkulację przedsięwzięć realizowanych potencjałem własnym.
7. Do wydatków na utrzymanie stanowisk pracy należy zaliczyć wymienione poniżej wydatki niezwiązane w sposób bezpośredni z realizacją zadań, w zakresie wydatków przeznaczonych na:
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń
  - zakup materiałów i wyposażenia
  - zakup energii
  - zakup usług remontowych
  - zakup usług pozostałych
  - podróże służbowe krajowe
  - podróże służbowe zagraniczne
  - różne opłaty i składki.

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

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

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

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

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

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

2. Dyrektorzy **komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych** konsultują i uzgadniają z **koordynatorami programów** strategicznych oraz z **kierującymi pionami** zakres rzeczowy i wielkość zasobów zadań powiązanych z programami strategicznymi niezbędnych dla osiągnięcia rezultatów tych programów w następnym roku budżetowym oraz w kolejnych latach – w przypadku przedsięwzięć wieloletnich.
3. Dyrektorzy analizują także wnioski płynące z analizy procesów horyzontalnych powiązanych z zadaniami ich komórki organizacyjnej i – w razie potrzeby - uzgadniają z właścicielami procesów wymagania jakościowe dla produktów oraz ewentualne zmiany z sposobie ich realizacji w celu poprawy ich jakości.
4. W stopniu, w jakim dotyczy to zadań bieżących lub programów, dyrektorzy powinni brać pod uwagę także wnioski z konsultacji społecznych prowadzonych przez Miasto.
5. Wnioski z powyższych analiz i uzgodnień powinny znaleźć odbicie w deklaracjach wyników programów strategicznych i zadań budżetowych, wskazując na wymierne rezultaty lub standardy jakościowe produktów i usług realizowanych w ramach zadań. Informacje o zmianach dokonujących się w ramach programów strategicznych lub standardach produktów i usług zadań powinny być ujęte w deklaracjach wyników programów i zadań budżetowych i powinny dotyczyć w szczególności:
  - a. jakości usług lub sposobu ich świadczenia,
  - b. dostępności usług dla mieszkańców,
  - c. poziomu zadowolenia mieszkańców,
  - d. zmiany wartości wskaźników jakości życia.

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

### Definiowanie i planowanie zadań budżetowych

1. Definiowanie i planowanie zadań budżetowych odbywa się z wykorzystaniem Systemu **STRADOM**. Zadania **UMK, KEGW, MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZTP, ZZM**, przygotowują projekty i plany zadań budżetowych bezpośrednio w systemie **STRADOM**.
2. Definiowanie zadań pozostałych miejskich jednostek organizacyjnych odbywa się w systemie **STRADOM** przy udziale tych jednostek lub przy wsparciu jednostek nadzorujących / koordynujących.
3. Planowanie zadań pozostałych miejskich jednostek organizacyjnych odbywa się w systemie **STRADOM** przy udziale tych jednostek lub przy wsparciu jednostek nadzorujących / koordynujących z wyłączeniem placówek oświatowych i **MCOO**. W przypadku braku możliwości wprowadzenia danych finansowych dla zadań do systemu, dane mogą zostać zaczytane do systemu **STRADOM** za pomocą odpowiednio przygotowanych arkuszy Excel-a.
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych (**KEGW, MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZTP, ZZM**) po uzyskaniu informacji z **BM** lub wydziałów nadzorujących o wstępnym podziale środków oraz informacji z **OR** o planie etatów w następnym roku budżetowym:
  - a. weryfikują potrzebę aktualizacji liczby, struktury, nazwy oraz okresów realizacji zadań w komórce lub jednostce, z uwzględnieniem:
    - celów i wskaźników strategicznych, na które oddziałują zadania,
    - programów i projektów strategicznych powiązanych z zadaniami,
    - rodzajów zadań (typu B / typu P),
  - b. wyznaczają koordynatorów odpowiedzialnych za planowanie, realizację i monitorowanie zadań,
  - c. dokonują w systemie **STRADOM** podziału środków finansowych oraz etatów pomiędzy zadania oraz udzielają koordynatorom wskazówek i wytycznych, co do celów zadań, ich zakresów rzeczowych.
5. Dyrektorzy dokonując podziału środków finansowych przyznanych w ramach limitu wydatków ich komórce / jednostce organizacyjnej w pierwszej kolejności zapewniają środki na zadania wieloletnie kontynuowane (przedsięwzięcia wieloletnie już ujęte w **WPF**), w tym zadania bieżące realizowane w ramach Programów strategicznych, w następnej kolejności na zadania roczne, z uwzględnieniem wymaganego standardu, jakości usług, następnie na nowe zadania wieloletnie.
6. Dyrektorzy formułują priorytety dla zadań, określają limity wydatków i limity etatów na ich realizację oraz wyznaczają koordynatorów zadań.
7. Dyrektorzy przekazują priorytety i informacje o limitach koordynatorom zadań, którzy aktualizują lub uzupełniają:
  - a. strukturę zadań w postaci działań <sup>1</sup>,
  - b. rejestr produktów zadania i właściwych dla nich wskaźników,
  - c. deklaracje wyników zadań,
  - d. plany finansowo – rzeczowe zadań (liczba produktów, pracochłonność, wydatki bezpośrednie).

<sup>1</sup> W przypadku nowych działań, z którymi związane będą wydatki rzeczowe, koordynatorzy zgłaszają potrzebę dodania lub zmiany parametrów działania w PLZ.

8. Koordynatorzy zadań opracowując projekty planów zadań zwracają szczególną uwagę na prawidłowe określenie celu zadania z wykorzystaniem trójczłonowej formuły określającej rezultat zadania, sposób jego realizacji po słowie „poprzez”, oraz charakterystykę rezultatu i efektów bezpośrednich zadania z punktu widzenia jakości (skuteczności), efektywności oraz efektywności kosztowej. Dla każdego celu szczegółowego po słowach „tak, aby” koordynatorzy zadań przypisują adekwatne wskaźniki zadań w **systemie STRADOM**.
9. Dla każdego ze wskaźników powiązanych z celami szczegółowymi koordynator zadania proponuje wagę (liczba w zakresie od 0.00 do 1.00), Przy czym suma wag dla każdego z zadań wynosi 1.00. Wyższa waga oznacza, że wskaźnik ma większy wpływ na całościową ocenę wykonania zadania. Wskaźników o charakterze informacyjnym (np. ilość składanych wniosków w miesiącu) nie należy przywoływać w celach szczegółowych.
10. W deklaracji wyników zadania – w części wyrażonej po słowie „poprzez” - koordynatorzy uwzględniają przede wszystkim najważniejsze działania zasadnicze, a podziałania tylko, gdy potrzeby informacyjne tego wymagają.
11. W przypadku identyfikacji przedsięwzięcia wieloletniego koordynatorzy oznaczają w **systemie STRADOM** checkbox Status **WPF** i określają kategorię i typ przedsięwzięcia za pomocą list słownikowych w **systemie STRADOM**. Przedsięwzięcie może być zidentyfikowane albo na poziomie całego zadania (wtedy wszystkie działania należą do przedsięwzięcia) lub na poziomie działania (wtedy przedsięwzięciem jest tylko to działanie). Oznaczone w ten sposób zadania / działania automatycznie stają się widoczne w Wykazie przedsięwzięć wieloletnich.
12. Po przygotowaniu projektów zadań przez koordynatorów dyrektorzy **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału i miejskich jednostek organizacyjnych** weryfikują i zatwierdzają projekty planów zadań (nadając im w systemie status „zatwierdzony – KIKO / KMJO”, a także zatwierdzają limity wydatków i limit zobowiązań dla przedsięwzięć wieloletnich konsultując je w razie potrzeby z koordynatorami programów oraz z kierującymi pionami. Projekty planów dostępne są w **systemie STRADOM**. Analitycy budżetowi po zatwierdzeniu planu kształtują w systemie format raportu Podsumowanie zadania zgodnie z zakresem informacji Formularzy P-3, P-8, eksportują je w postaci pliku MS EXCEL – i po odpowiednim sformatowaniu - wydruki podpisane przez dyrektora **JR** przesyłają do **BM**.
13. **OR** weryfikuje projekty planów zadań w **systemie STRADOM** nadając formularzom odpowiedni status w systemie („zaplanowany”, „zatwierdzony”, itp.).

## Opracowanie projektu budżetu

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

Wykaz formularzy<sup>2</sup> zawierających dane do projektu budżetu:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
<b>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</b>	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b> P-3, P-4, P-5, P-6, P-7, P-8, P-11, P-12, P-15 <sup>3</sup> , P-16 <sup>3</sup> , P-17 <sup>3</sup> P-18, P-19 <sup>3</sup>
<b>Miejskie jednostki organizacyjne</b>	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b> P-3, P-4, P-5, P-6, P-7, P-8, P-18 <sup>3</sup> , P-20 <sup>3</sup>
Instytucje kultury	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b> P-3, P-8, P-13
Placówki oświatowe	Definiowanie zadań <b>STRADOM</b> P-4, P-5, P-6, P-7, P-14
<b>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</b> <b>Miejskie jednostki organizacyjne</b>	P-9 <sup>4</sup> , P-10

Stosując właściwe formularze (zgodnie z „Wykazem formularzy...”) **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** przygotowują materiały planistyczne do projektu budżetu w układzie zadań wraz z informacją o programach strategicznych, przez zapewnienie odpowiednich powiązań zadań budżetowych z programami w systemie **STRADOM**.

Dokumentację planistyczną w zakresie przygotowania projektu budżetu dotyczącą wydatków rzeczowych, **miejskie jednostki organizacyjne** (zarządzające i wykonawcze) powinny przekazać do odpowiedniej **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** sprawującej nadzór lub nadzorującej działalność. Ostateczny termin na skompletowanie dokumentacji przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz dostarczenie jej do **BM** upływa 30 września, a w przypadku **EK** termin dostarczenia materiałów do **BM** upływa 15 października.

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

<sup>2</sup> Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do Projektu Budżetu Miasta”

<sup>3</sup> Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za program

<sup>4</sup> Formularz wypełniany jest wyłącznie w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

<sup>5</sup> Uwaga! Dokumentacja niekompletna lub nieodpowiadająca wymogom niniejszej instrukcji zostaje zwrócona wnioskodawcom celem dokonania jej poprawy

3. Przygotowując materiały planistyczne zawsze należy przestrzegać zasady, iż suma wydatków dla wszystkich zadań **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych** jest równa kwocie podanej przez **BM** (zgodnie z obowiązującą procedurą). Kierownicy pionów, na etapie uzgodnień struktury, celów i zakresów projektów zadań mogą dokonywać przesunięć kwot podanych przez **BM** między **komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi**, nad którymi sprawują nadzór. Suma wydatków dla wszystkich zadań **komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych** w pionie jest równa sumie kwot podanych przez **BM** dla wszystkich podmiotów należących do pionu danego kierującego.
4. Każdą stronę formularzy P-3, P-8 oraz pozostałych formularzy generowanych w przyszłości z systemu **STRADOM** powinna parafować osoba sporządzająca, natomiast we wskazanych miejscach na dokumencie powinny widnieć podpisy dyrektora lub kierownika **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej**.  
W przypadku braku możliwości przygotowania ww. formularzy w systemie **STRADOM** należy sporządzić je w wersji papierowej przy użyciu programu Microsoft Excel zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji.
5. Po uwzględnieniu wszelkich zmian **BM** przygotowuje projekt budżetu.
6. Projekt budżetu przedstawiany jest **RMK** w terminie **do 15 listopada** (zgodnie z ustawą o finansach publicznych).

**Uchwała budżetowa, plany finansowe**

*Wykaz formularzy <sup>6</sup> do sporządzania projektu lub planu finansowego:*

Wyszczególnienie	Symbol formularza
<b>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</b>	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b> P-3, P-21, P-28 <sup>7</sup> , P-29 <sup>7</sup> , P-31 <sup>7</sup> , P-32 <sup>7</sup>
<i>Zadania w zakresie planowania wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK</i>	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b>
<b>Miejskie jednostki organizacyjne</b>	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b> P-3, P-23, P-30 <sup>7</sup>
<b>MCOO</b>	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b> P-3, P-24, P-23
Instytucje kultury	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b> P-25, P-26
Placówki oświatowe	Definiowanie i planowanie zadań <b>STRADOM</b> P-24, P-27
<b>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</b> <b>Miejskie jednostki organizacyjne</b>	P-22 <sup>8</sup>

1. W terminie 7 dni od dnia przekazania projektu budżetu **RMK**, **BM** przekazuje do **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** oraz **miejskich jednostek organizacyjnych** informacje niezbędne do opracowania projektów planów finansowych. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** opracowują i przekazują do **BM** materiały niezbędne do sporządzenia projektu planu finansowego **UMK** w ciągu 7 dni od dnia otrzymania projektu budżetu Miasta Krakowa na kolejny rok. **Miejskie jednostki organizacyjne** opracowują projekty planów finansowych i w ciągu 30 dni od otrzymania informacji przekazują je do **BM**.
2. W przypadku zadań placówek oświatowych ich planowanie odbywa się przy wsparciu **Wydziału Edukacji** i **MCOO**.
3. W przypadku zmian wprowadzonych, zarówno przez **RMK** jak i **PMK**, do przedłożonego **RMK** projektu budżetu **BM** informuje realizatorów o wprowadzonych zmianach celem dokonania aktualizacji formularzy planistycznych. Wszystkie zmiany dokonane w projekcie budżetu powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji dokumentacji planistycznej. W terminie 2 dni od otrzymania informacji **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** ostatecznie aktualizują formularze planistyczne w systemie **STRADOM** i dostarczają je do **BM**.  
**W przypadku braku możliwości przygotowania ww. formularzy w systemie STRADOM należy sporządzić je w wersji papierowej przy użyciu programu Microsoft Excel zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji.**

<sup>6</sup> Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do projektów planów finansowych / planów finansowych”

<sup>7</sup> Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za program

<sup>8</sup> Formularz wypełniany jest wyłącznie w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

4. **RMK** uchwala budżet w terminie *do 31 grudnia* – nie później jednak niż *do 31 stycznia* roku budżetowego (zgodnie z ustawą o finansach publicznych). Po uchwaleniu budżetu **BM** przekazuje komórkom **organizacyjnym UMK na prawach wydziału** oraz **miejskim jednostkom organizacyjnym** informuje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
5. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** sporządzają plany finansowe przy wykorzystaniu danych zatwierdzonych w systemie **STRADOM**.
6. W trakcie realizacji budżetu planowanie wydatków na nowo uruchamiane zadania lub nowo tworzone jednostki organizacyjne wymaga odpowiedniego stosowania zasad określonych w niniejszej instrukcji.

**FORMULARZE  
DO PROJEKTU BUDŻETU MIASTA**

### Wykaz formularzy do projektu budżetu

Symbol formularza	Tytuł formularza
P-3	Plan finansowy zadania budżetowego
P-4	Roczne dochody pozyskiwane przez komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-5	Zmiany rocznych dochodów pozyskiwanych przez komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-6	Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-7	Zmiany dochodów związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-8	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych
P-8/d	Dane do projektu budżetu planowane do udzielenia z budżetu Miasta Krakowa w....roku według działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału (bieżące) <span style="float: right;">Dotacje</span>
P-9	Dane do projektu budżetu dotyczące wydatków bieżących finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi w roku...
P-10	Dane do projektu budżetu Zestawienie środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic
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 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-15	Dane do projektu budżetu dla dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej
P-16	Dane do projektu budżetu dotyczące planowanej wysokości środków przeznaczonych na programy współpracy Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
P-17	Dane do projektu budżetu dotyczące wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
P-18	Dane do projektu budżetu Zestawienie wybranych wskaźników dla zadań ujętych w budżecie miasta Krakowa
P-19	Dane do projektu budżetu dla dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z gospodarki odpadami komunalnymi
P-20	Dane do projektu budżetu dla dochodów z tytułu opłat za postój pojazdów samochodowych w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania w wysokości 69% tych opłat oraz z opłat dodatkowych, o których mowa w art. 13f ust. 1 ustawy o drogach publicznych i wydatków nimi finansowanych

.....  
Pieczęć.....  
Data

## PLAN FINANSOWY ZADANIA BUDŻETOWEGO .....

Akronim/Nazwa zadania: .....

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

.....  
sporządził.....  
Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK  
na prawach Wydziału /  
miejskiej jednostki  
organizacyjnej

.....  
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

.....  
Pieczęć

.....  
Data

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

Nazwa i adres .....

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

**UZASADNIENIA zmian (wg liczby porządkowej):**

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

.....  
Sporządził  
(telefon kontaktowy)

**P-5**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału/  
miejskiej jednostki organizacyjnej

## 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/  
miejsciej jednostki organizacyjnej



.....  
Pieczęć.....  
Data

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

Nazwa i adres: .....

.....

Kategoria Zadania	Dział	Rozdział	Grupa wydatków	Paragraf	Wydatki	Koszt Pracy	Liczba Etatów	
Razem								
Kategoria Zadania Razem								
	Dział Razem							
		Rozdział Razem						
			DOTACJE Razem					
			Paragraf					
			Paragraf					
			ZAD_STATUT Razem					
			WYNAGRODZ Razem					
			ŚWIADCZENIA Razem					
			ZR_ZAGR_8 Razem					
			PORĘCZENIA Razem					
			OBSŁ_DŁUGU Razem					
		Rozdział Razem						
			DOTACJE Razem					
			Paragraf					
			Paragraf					
	ZAD_STATUT Razem							
	Kategoria Zadania Razem							
		Dział Razem						
			Rozdział Razem					
			DOTACJE Razem					
			Paragraf					
			Paragraf					
			ZAD_STATUT Razem					
			Rozdział Razem					
			DOTACJE Razem					
			Paragraf					
			Paragraf					
			ZAD_STATUT Razem					
Wszystko razem								

.....  
sporządził

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



Pieczeń

Data

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

Nazwa i adres ..... w zi

Lp.	Nazwa projektu/programu	Dział/Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Jednostka realizująca*	Symbol finansowania**	Razem wydatki	w tym ich rodzaj finansowania:				
							Budżet Miasta	Inne źródła		Fundusze UE	
								Dochody	Przychody	Dochody	Przychody
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
	SUMA ***										
2											
	SUMA ***										
3											
	SUMA ***										
Ogółem											

\* dotyczy zestawienia zbiorczego

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

\*\*\* należy podać sumę wydatków dla każdego programu oddzielnie

Sporządził

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach  
wydziału /  
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....  
Pieczęć.....  
Data

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

w zł

Dział				Wyszczególnienie (numer zadania)	Plan na 01.01..... r.
1	2	3	4	5	6
				<b>DZIELNICA I STARE MIASTO</b>	
				<b>DZIELNICA II GRZEGÓRZKI</b>	
				<b>DZIELNICA III PRĄDNIK CZERWONY</b>	
				<b>DZIELNICA IV PRĄDNIK BIAŁY</b>	
				<b>DZIELNICA V KROWODRZA</b>	
				<b>DZIELNICA VI BRONOWICE</b>	
				<b>DZIELNICA VII ZWIERZYNEC</b>	
				<b>DZIELNICA VIII DĘBNIKI</b>	
				<b>DZIELNICA IX ŁAGIEWNIKI-BOREK FAŁĘCKI</b>	
				<b>DZIELNICA X SWOSZOWICE</b>	
				<b>DZIELNICA XI PODGÓRZE DUCHACKIE</b>	
				<b>DZIELNICA XII BIEŻANÓW-PROKOCIM</b>	

Dział					
	Rozdział	Paragraf	Kategoria	Wyszczególnienie (numer zadania)	Plan na 01.01..... r.
1	2	3	4	5	6
				<b>DZIELNICA XIII PODGÓRZE</b>	
				<b>DZIELNICA XIV CZYŻYNY</b>	
				<b>DZIELNICA XV MISTRZEJOWICE</b>	
				<b>DZIELNICA XVI BIEŃCZYCE</b>	
				<b>DZIELNICA XVII WZGÓRZA KRZESŁAWICKIE</b>	
				<b>DZIELNICA XVIII NOWA HUTA</b>	
				<b>Ogółem</b>	

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor jednostki realizującej

.....  
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

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor EK

.....  
Pieczęć

.....  
Data

**DANE DO PROJEKTU BUDŻETU**  
**ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW BIEŻĄCYCH NA EDUKACJĘ NA ROK .....**  
**USZCZEGÓLOWIENIE**

w zł

Lp.	Akronim / Nazwa zadania	Dział, rozdział, paragraf	Kategoria zadania	w tym:			OGÓŁEM
				Wydział Edukacji	MCOO	Rezerwa	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor EK

.....  
Pieczęć.....  
Data

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

Nazwa i adres .....

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

Planowane etaty .....

Powierzchnia całkowita (w m2): .....

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

**PRZYCHODY**

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 1.01. ..... rok	Przewidywane wykonanie za ..... rok	Dane do projektu budżetu na ..... rok	% (4:3)
1	2	3	4	5	6
	Stan należności na początek roku				
	Stan zobowiązań na początek roku				
	Stan środków pieniężnych na początek roku				
I.	<b>Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej - ogółem, w tym:</b>				
	za bilety				
	za programy i wydawnictwa				
	inne (jakie, wyszczególnić)				
II.	<b>Zmiana stanu produktów</b>				
III.	<b>Pozostałe przychody, w tym:</b>				
	dotacja z budżetu GMK				
	dotacja z budżetu UM				
	dotacja z budżetu MK				
	pozostałe przychody (jakie, wyszczególnić)				
IV.	<b>Zyski nadzwyczajne</b>				
	<b>Przychody ogółem (I + II + III + IV)</b>				

## KOSZTY

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 1.01. ..... rok	Przewidywane wykonanie za ..... rok	Dane do projektu budżetu na ..... rok	% (4:3)
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>	<b>Koszty działalności podstawowej</b>				
1.	Amortyzacja				
2.	Zużycie materiałów				
3.	Zużycie energii				
4.	Usługi obce, w tym:				
	transportowe				
	remontowe				
	czynsze				
	pozostałe (jakie, wyszczególnić)				
5.	Wynagrodzenia ogółem, w tym:				
	wynagrodzenia osobowe				
	honoraria pracowników własnych				
	pozostałe (jakie, wyszczególnić)				
6.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, w tym:				
	składka na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń osobowych i honorariów pracowników własnych				
	odpis na ZFSS				
	pozostałe świadczenia (jakie, wyszczególnić)				
7.	Podatki i opłaty				
8.	Pozostałe koszty, w tym:				
	podróże służbowe krajowe				
	podróże służbowe zagraniczne				
	inne koszty (jakie, wyszczególnić)				
<b>II.</b>	<b>Pozostałe koszty działalności podstawowej</b>				
<b>III.</b>	<b>Koszty ogółem (I + II), w tym:</b>				
	koszty utrzymania budynku *				
	koszty utrzymania 1 m2 budynku *				
	Stan należności na koniec roku				
	Stan zobowiązań na koniec roku				
	Stan środków pieniężnych na koniec roku				

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

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor Instytucji

.....  
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.....

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		
	<b>Suma bilansowa (I+II)</b>		
III	Wydatki ogółem		
IV	Stan środków pieniężnych na koniec roku		
	<b>Suma bilansowa (III+IV)</b>		

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor  
miejscowej 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 realizująca	Kwota
1	2	3	4	5
		<b>Dochody ogółem</b>		
		<b>Wydatki ogółem</b>		
		<b>Wydatki bieżące</b> w tym: - wynagrodzenia i składki od nich naliczane - wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań - dotacja na zadania bieżące - świadczenia na rzecz osób fizycznych  <b>Wydatki majątkowe</b>		

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor



.....  
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	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
1	2	3	4	5
		<b>Wydatki ogółem</b>		
		<i>Wydatki bieżące</i>		
		<i>Wydatki majątkowe</i>		

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor

.....  
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 /  
miejscowej jednostki organizacyjnej

.....  
Pieczęć.....  
Data

**DANE DO PROJEKTU BUDŻETU  
DLA DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI  
I WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH  
Z GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI  
NA ROK.....**

w zł

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

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor

.....  
Pieczęć.....  
Data

**DANE DO PROJEKTU BUDŻETU  
DLA DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁAT ZA POSTÓJ POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH  
W ŚRÓDMIEJSKIEJ STREFIE PŁATNEGO PARKOWANIA  
W WYSOKOŚCI 69% TYCH OPŁAT ORAZ Z OPŁAT DODATKOWYCH,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 13F UST. 1 USTAWY O DROGACH PUBLICZNYCH  
I WYDATKACH NIMI FINANSOWANYCH  
NA ROK.....**

w zł

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

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor

**FORMULARZE  
DO PROJEKTÓW PLANÓW  
FINANSOWYCH /  
PLANÓW FINANSOWYCH**

## Wykaz formularzy do projektów planów finansowych / planów finansowych

Symbol formularza	Tytuł formularza
P-3	Projekt planu finansowego / Plan finansowy zadania budżetowego
P-21	Projekt planu finansowego / Plan finansowy Zbiorcze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych
P-22	Wykaz zadań bieżących finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi do projektu planu finansowego / planu finansowego w roku...
P-23	Projekt planu finansowego / plan finansowy jednostki budżetowej
P-24	Projekt planu finansowego / plan finansowy 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 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-28	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej
P-29	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z gospodarki odpadami komunalnymi
P-30	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów z tytułu opłat za postój pojazdów samochodowych w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania o których mowa w art. 13f ust. 1 ustawy o drogach publicznych i wydatkach nimi finansowanych
P-31	Projekt planu finansowego / plan finansowy wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
P-32	Projekt planu finansowego / plan finansowy planowanej wysokości środków przeznaczonych na programy współpracy Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

Pieczeć

Data

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO /  
PLAN FINANSOWY ZADANIA BUDŻETOWEGO**

Akronim/Nazwa zadania:

					/...rok.../		
Kategoria Zadania	Dział	Rozdział	Grupa wydatków	Paragraf	Wydatki	Koszt Pracy	Liczba Etatów
Razem							
<b>Kategoria Zadania Razem</b>							
	<b>Dział Razem</b>						
		<b>Rozdział Razem</b>					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ŚWIADCZENIA Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZR_ZAGR_B Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			PORECCZENIA Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			OBSŁ_DŁUGU Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			WYNAGRODZ Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZAD_STATUT Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
<b>Kategoria Zadania Razem</b>							
	<b>Dział Razem</b>						
		<b>Rozdział Razem</b>					
			DOTACJE Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ŚWIADCZENIA Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZR_ZAGR_B Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			PORECCZENIA Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			OBSŁ_DŁUGU Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
			ZAD_STATUT Razem				
			Paragraf				
			Paragraf				
<b>Wszystko razem</b>							

Uwaga:

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

sporządził

Dyrektor  
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

Pieczeń

Data

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

Nazwa i adres .....

w zł

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

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wypełniają komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału

\*\*\* należy podać sumę wydatków dla każdego programu oddzielnie

Sporządził

Dyrektor  
komórki organizacyjnej UMK na prawach  
wydziału /  
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....  
Pieczęć.....  
Data

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY\***  
**JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ NA ROK .....**

Nazwa i adres.....

Etaty.....

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

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>I</b>	<b>Dochody ogółem</b>	
§		
§		
<b>II</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	
<b>1</b>	<b>Wydatki bieżące</b>	
	wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
§		
§		
	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	
§		
§		
	świadczenia na rzecz osób fizycznych	
§		
§		
	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
§		
<b>2</b>	<b>Wydatki majątkowe</b>	
	inwestycje i zakupy inwestycyjne	
§		
§		
	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
§		

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

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1	2	3
<b>I</b>	<b>Dochody ogółem</b>	
§		
§		
<b>II</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	
<b>1</b>	<b>Wydatki bieżące</b>	
	wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
§		
§		
	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	
§		
§		
	świadczenia na rzecz osób fizycznych	
§		
§		
	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
§		
<b>2</b>	<b>Wydatki majątkowe</b>	
	inwestycje i zakupy inwestycyjne	
§		
§		
	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
§		

<b>WYDATKI OGÓŁEM</b>	
<i>w tym:</i>	
<b>Wydatki bieżące</b>	
<b>Wydatki majątkowe</b>	

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził

Adnotacja o sprawdzeniu

.....  
Dyrektor jednostki

.....  
Dyrektor  
komórki organizacyjnej sprawującej nadzór

.....  
Dyrektor BM

.....  
Pieczęć.....  
Data

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY\***  
**JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ NA ROK.....**

Nazwa i adres.....

	<b>Etaty ogółem</b>	
	w tym:	
	<i>Nauczyciele</i>	
	<i>Administracja i obsługa</i>	
<b>I</b>	<b>Dochody ogółem</b>	
<b>II</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor jednostki.....  
Dyrektor EK.....  
Dyrektor BM

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

Dział / Rozdział .....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1	2	3
<b>I</b>	<b>Dochody ogółem</b>	
§		
<b>II</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	
1	<i>Wydatki bieżące</i>	
a	wynagrodzenia i składki od nich naliczane	
§		
b	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań	
§		
c	świadczenia na rzecz osób fizycznych	
§		
d	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
2	<i>Wydatki majątkowe</i>	
a	inwestycje i zakupy inwestycyjne	
§		
b	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		

Dział / Rozdział .....

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

Nazwa zadania: .....

		Kwota
	Nr działania.....	

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

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

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

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

Dotacja podmiotowa z budżetu Miasta Krakowa .....

.....

Sporządził

.....

Dyrektor instytucji

**Adnotacje o sprawdzeniu**

.....

Dyrektor komórki organizacyjnej  
UMK na prawach wydziału  
sprawującej nadzór

.....

Dyrektor BM

\* niepotrzebne skreślić

**Projekt planu finansowego / Plan finansowy\* - w podziale na zadania**

Dział / Rozdział /Paragraf .....

Kategoria źródła finansowania .....

Nazwa zadania: DKİ - Działalność kulturalna instytucji

Nr działania	Kwota

Nazwa zadania: DBR - Zadania dzielnic

Nr działania	Kwota

Nazwa zadania: BOD - Budżet obywatelski dzielnic

Nr działania	Kwota

Nazwa zadania: BOO - Budżet obywatelski ogólnomiejski

Nr działania	Kwota

Nazwa Instytucji .....

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

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

Powierzchnia całkowita (w m2): .....

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

**I. PLAN PRZYCHODÓW**

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... ..... rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan* na ..... rok	% (5:4)
1	2	3	4	5	6
	Stan należności na początek roku				
	Stan zobowiązań na początek roku				
	Stan środków pieniężnych na początek roku				
<b>I.</b>	<b>Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej - ogółem, w tym:</b>				
	za bilety				
	za programy i wydawnictwa				
	inne (jakie, wyszczególnić)				
<b>II.</b>	<b>Zmiana stanu produktów</b>				
<b>III.</b>	<b>Pozostałe przychody, w tym:</b>				
	dotacja podmiotowa z budżetu GMK				
	dotacja z budżetu UM				
	dotacja z budżetu MK				
	pozostałe przychody (jakie, wyszczególnić)				
<b>IV.</b>	<b>Zyski nadzwyczajne</b>				
	<b>Przychody ogółem (I + II + III + IV)</b>				

\* niepotrzebne skreślić

## II. PLAN KOSZTÓW - OGÓŁEM

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... . rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan* na ..... rok	% (5:4)
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>	<b>Koszty działalności podstawowej</b>				
<b>1.</b>	<b>Amortyzacja</b>				
<b>2.</b>	<b>Zużycie materiałów</b>				
<b>3.</b>	<b>Zużycie energii</b>				
<b>4.</b>	<b>Usługi obce, w tym:</b>				
	transportowe				
	remontowe				
	czynsze				
	pozostałe (jakie, wyszczególnić)				
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenia ogółem, w tym:</b>				
	wynagrodzenia osobowe				
	honoraria pracowników własnych				
	pozostałe (jakie, wyszczególnić)				
<b>6.</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, w tym:</b>				
	składka na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń osobowych i honorariów pracowników własnych				
	odpis na ZFŚS				
	pozostałe świadczenia (jakie, wyszczególnić)				
<b>7.</b>	<b>Podatki i opłaty</b>				
<b>8.</b>	<b>Pozostałe koszty, w tym:</b>				
	podróże służbowe krajowe				
	podróże służbowe zagraniczne				
	inne koszty (jakie, wyszczególnić)				
<b>II.</b>	<b>Pozostałe koszty działalności podstawowej</b>				
<b>III.</b>	<b>Koszty ogółem (I + II), w tym:</b>				
	koszty utrzymania obiektu/obiektów **				
	koszty utrzymania 1 m2 obiektu/obiektów **				
	Stan należności na koniec roku				
	Stan zobowiązań na koniec roku				
	Stan środków pieniężnych na koniec roku				

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - koszty utrzymania budynku obejmują: zużycie energii (media), czynsze, środki czystości, koszty usług outsourcingu (sprzątanie, serwisy, ochrona, monitoring), podatki i opłaty

### III. PLAN WYNIKU FINANSOWEGO

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... rok	Przewidywane wykonanie / Wykonanie * za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (5:4)
1	2	3	4	5	6
1	Przychody ogółem				
	w tym: dotacja podmiotowa z budżetu GMK				
2	Koszty ogółem				
3	Wynik finansowy				
4	Udział dotacji podmiotowej w przychodach ogółem (%)				

\* niepotrzebne skreślić

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (5:4)
1	2	3	4	5	6
1.	Liczba pracowników na dzień 31.XII w osobach, w tym:				
	dyrektor				
	z-ca/z-cy dyrektora				
	kadra kierownicza, w tym główni księgowi				
	administracja (w tym: specjaliści, inspektorzy)				
	pracownicy merytoryczni (m.in. artystyczni, instruktorzy, bibliotekarze, muzealnicy, kuratorzy, konserwatorzy)				
	pracownicy obsługi				
2.	Średnioroczne zatrudnienie (w przeliczeniu na etaty), w tym:				
	pełnozatrudnieni				
	dyrektor				
	z-ca/z-cy dyrektora				
	kadra kierownicza, w tym główni księgowi				
	administracja (w tym: specjaliści, inspektorzy)				
	pracownicy merytoryczni (m.in. artystyczni, instruktorzy, bibliotekarze, muzealnicy, kuratorzy, konserwatorzy)				
	pracownicy obsługi				
3.	Przeciętne wynagrodzenie miesięczne poz. 4a + 4b1 + 4c1 : poz. 2 : 6/12*, w tym:				
	dyrektor				
	z-ca/z-cy dyrektora				
	kadra kierownicza, w tym główni księgowi				
	administracja (w tym: specjaliści, inspektorzy)				
	pracownicy merytoryczni (m.in. artystyczni, instruktorzy, bibliotekarze, muzealnicy, kuratorzy, konserwatorzy)				
	pracownicy obsługi				
4.	Fundusz wynagrodzeń ogółem: (poz. a, b, c, d)				
a	wynagrodzenia osobowe, w tym:				
	dyrektor				
	z-ca/z-cy dyrektora				
	kadra kierownicza, w tym główni księgowi				
	administracja (w tym: specjaliści, inspektorzy)				
	pracownicy merytoryczni (m.in. artystyczni, instruktorzy, bibliotekarze, muzealnicy, kuratorzy, konserwatorzy)				
	pracownicy obsługi				
b	honoraria ogółem, w tym:				
	b.1 honoraria pracowników własnych, w tym:				
	dyrektor				
	z-ca/z-cy dyrektora				
	kadra kierownicza, w tym główni księgowi				
	administracja (w tym: specjaliści, inspektorzy)				
	pracownicy merytoryczni (m.in. artystyczni, instruktorzy, bibliotekarze, muzealnicy, kuratorzy, konserwatorzy)				
	pracownicy obsługi				
c	inne, w tym:				
	c.1 pracowników własnych, w tym:				
	dyrektor				
	z-ca/z-cy dyrektora				
	kadra kierownicza, w tym główni księgowi				
	administracja (w tym: specjaliści, inspektorzy)				
	pracownicy merytoryczni (m.in. artystyczni, instruktorzy, bibliotekarze, muzealnicy, kuratorzy, konserwatorzy)				
	pracownicy obsługi				
d	agencyjno-prowizyjne				

\* - niepotrzebne skreślić

# V. DODATKOWA INFORMACJA DO TABELI ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (5:4)
1	2	3	4	5	6
I	<b>Fundusz wynagrodzeń ogółem:</b> (zał. 3, poz. 4), w tym:				
1	Wynagrodzenia zasadnicze				
2	Wysługa lat				
3	Dodatki funkcyjne				
4	Premie				
5	Nagrody				
6	Nagrody jubileuszowe - kwota				
	Ilość osób				
7	Odprawy emerytalne - kwota				
	Ilość osób				
8	Honoraria własne				
9	Honoraria obce				
10	Podwyżki własne				
	Inne (jakie - wyszczególnić)				
	umowy o dzieło				
11	umowy zlecenia				
	ekwiwalent za urlop				
	dodatki specjalne				

\* niepotrzebne skreślić

**VI. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - TEATRY, ORKIESTRY**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Plan na 01.01 ..... rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (6:5)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sceny	ilość				
2.	Miejsca	ilość				
3.	Premiery	ilość				
4.	Przedstawienia / Koncerty - ogółem	ilość				
	w kraju	ilość				
	za granicą	ilość				
5.	Widzowie - słuchacze - ogółem	ilość				
	w kraju	ilość				
	za granicą	ilość				
6.	Frekwencja - ogółem	%				
7.	Koszt 1 premiery	zł				
8.	Koszt 1 spektaklu / koncertu	zł				
9.	Wpływ za 1 spektakl / koncert	zł				
10.	Dopłata GMP do 1 spektaklu / koncertu	zł				
11.	Koszt 1 widza / słuchacza	zł				
12.	Wpływ od 1 widza / słuchacza	zł				
13.	Dopłata GMP do 1 widza / słuchacza	zł				
14.	Średnia cena biletu	zł				

\* niepotrzebne skreślić

**VI A. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - DOMY KULTURY, OŚRODKI KULTURY**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Plan na 01.01..... rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (6:5)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kluby **	ilość				
2.	Grupy stałe ***	ilość				
	zespoły artystyczne	ilość				
	koła, kluby	ilość				
	kursy	ilość				
3.	Uczestnicy grup stałych - <b>zapisani</b>	ilość				
	zespoły artystyczne	ilość				
	koła, kluby	ilość				
	kursy	ilość				
4.	Uczestnicy grup stałych - <b>udział w zajęciach</b>	ilość				
	zespoły artystyczne	ilość				
	koła, kluby	ilość				
	kursy	ilość				
5.	Imprezy	ilość				
6.	Uczestnicy imprez	ilość				
7.	Biblioteka	ilość				
	a. księgozbiór	ilość				
	b. czytelnicy	ilość				
	c. odwiedziny	ilość				
	d. wypożyczenia	ilość				
	e. imprezy w bibliotece	ilość				
	f. uczestnicy imprez w bibliotece	ilość				
8.	Uczestnicy ogółem (4 + 6 + 7c + 7f)	ilość				
9.	Koszt 1 uczestnika (wyliczany z poz. 8)	zł				
10.	Dopłata GPK do 1 uczestnika (wyliczana z poz. 8)	zł				
11.	Wpływ od 1 uczestnika	zł				

\* niepotrzebne skreślić

\*\* ilość klubów będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

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

**VI B. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - BIBLIOTEKI**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Plan na 01.01. .... rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (6:5)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Filie **	ilość				
2.	Księgozbiór	ilość vol.				
3.	Użytkownicy ogółem	ilość				
	czytelnicy	ilość				
	odwiedziny	ilość				
4.	Imprezy	ilość				
5.	Uczestnicy imprez	ilość				
6.	Wypożyczenia	ilość				
7.	Koszt 1 użytkownika	zł				
8.	Dopłata GMK do 1 użytkownika	zł				

\* niepotrzebne skreślić

\*\* ilość filii będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

**VI C. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - MUZEA, GALERIE**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Plan na 01.01..... rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan * na ..... rok	% (6:5)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Oddziały **	ilość				
2.	Wystawy stałe	ilość				
3.	Wystawy czasowe	ilość				
	w siedzibie	ilość				
	poza siedzibą	ilość				
	krajowe	ilość				
	zagraniczne	ilość				
4.	Kwerendy i informacje ***	ilość				
5.	Konserwacja eksponatów	ilość				
6.	Przyrost zbiorów	ilość				
7.	Imprezy	ilość				
8.	Uczestnicy imprez	ilość				
9.	Zwiedzający ogółem	ilość				
10.	Zwiedzający bezpłatnie	ilość				
11.	Koszt 1 zwiedzającego	zł				
12.	Dopłata GMK do 1 zwiedzającego	zł				
13.	Wpływ od 1 zwiedzającego	zł				
14.	Średnia cena biletu	zł				

\* niepotrzebne skreślić

\*\* ilość oddziałów będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

\*\*\* wskaźnik orientacyjny

.....  
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	Plan na 01.01..... rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za ..... rok	Projekt planu / Plan* na ..... rok
1	2	3	4	5
I	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA INWESTYCJI			
	w tym:			
	- środki własne			
	- dotacja z budżetu Miasta			
	- inne (jakie, wyszczególnić):			
II	WYDATKI NA INWESTYCJE			
	w tym:			
1)	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

.....  
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



.....  
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
		<b>Dochody ogółem</b>		
		<b>Wydatki ogółem</b>		
		<b>Wydatki bieżące</b> w tym: - wynagrodzenia i składki od nich naliczane - wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań - dotacja na zadania bieżące - świadczenia na rzecz osób fizycznych  <b>Wydatki majątkowe</b>		

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor

.....  
Pieczęć

.....  
Data

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY \***  
**DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI**  
**I WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH**  
**Z GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI**  
**NA ROK.....**

w zł

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

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor

.....  
Pieczęć.....  
Data

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY \***  
**DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁAT ZA POSTÓJ POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH**  
**W ŚRÓDMIEJSKIEJ STREFIE PŁATNEGO PARKOWANIA**  
**W WYSOKOŚCI 69% TYCH OPŁAT ORAZ Z OPŁAT DODATKOWYCH,**  
**O KTÓRYCH MOWA W ART. 13F UST. 1 USTAWY O DROGACH PUBLICZNYCH**  
**I WYDATKACH NIMI FINANSOWANYCH**  
**NA ROK.....**

w zł

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

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor

.....  
Pieczęć.....  
Data

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY \***  
**WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH**  
**Z GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH**  
**ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII**  
**NA ROK.....**

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
1	2	3	4	5
		<b>Wydatki ogółem</b>		
		<i>Wydatki bieżące</i>		
		<i>Wydatki majątkowe</i>		

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził.....  
Dyrektor

.....  
Pieczęć

.....  
Data

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY \***  
**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

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Sporządził

.....  
Dyrektor