

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

<i>Do 20 lipca</i>	<i>Miejskie jednostki organizacyjne z wyłączeniem placówek oświatowych i edukacyjnej opieki wychowawczej</i>	Sporządzenie i przekazanie do komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór prognozy w zakresie realizowanych przez siebie dochodów
<i>Do 20 lipca</i>	<i>Miejskie jednostki organizacyjne realizujące zadania z zakresu oświatowy i edukacyjnej opieki wychowawczej</i>	Przekazują materiały planistyczne w zakresie realizowanych dochodów bezpośrednio do BM
<i>Do 20 lipca</i>	<i>Miejskie jednostki organizacyjne nieposiadające nadzoru - KMPSP, PINB</i>	Przekazują materiały planistyczne w zakresie realizowanych dochodów bezpośrednio do BM
<i>Do 31 lipca</i>	<i>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału będące bez nadzoru Dyrektorów Departamentów</i>	Przekazują materiały planistyczne w zakresie realizowanych dochodów bezpośrednio do BM
<i>Do 31 lipca</i>	<i>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</i>	Przekazanie do BM sporządzonej prognozy w zakresie realizowanych dochodów po wcześniejszej akceptacji właściwego Dyrektora Departamentu
<i>Do 31 sierpnia</i>	<i>BM</i>	Przygotowanie wstępnej prognozy dochodów Miasta
<i>Do 10 września</i>	<i>BM</i>	Zarządzenie w sprawie wstępnego podziału środków na wydatki bieżące dla komórek organizacyjnych UMK, miejskich jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży
<i>Do 30 września</i>	<i>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału (bez EK i SP) Miejskie jednostki organizacyjne</i>	Uzyskanie akceptacji przez właściwego Dyrektora Departamentu materiałów planistycznych do projektu budżetu (wydatki rzeczowe)
<i>Do 10 października</i>	<i>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału (bez EK i SP) Miejskie jednostki organizacyjne</i>	Przekazanie do BM danych do projektu budżetu (wydatki rzeczowe)
<i>Do 10 października</i>	<i>OR</i>	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
<i>Do 10 października</i>	<i>OR i OU</i>	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.
<i>Do 15 października</i>	<i>EK i SP wraz z materiałami nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych</i>	Przekazanie do BM danych do projektu budżetu (wydatki rzeczowe) po wcześniejszej akceptacji właściwego Dyrektora Departamentu
<i>Do 15 października</i>	<i>BM</i>	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.
<i>Do 20 października</i>	<i>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału Miejskie jednostki organizacyjne</i>	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.
<i>Do 27 października</i>	<i>OR i OU</i>	Przekazanie do BM planu wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału na kolejny rok budżetowy
<i>Do 30 października</i>	<i>BM</i>	Obliczenie wydatków związanych z utrzymaniem etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz kosztu jednej godziny roboczej na kolejny rok budżetowy

KALENDARIUM PRZYGOTOWANIA BUDŻETU MIASTA

Do 3 listopada	<i>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</i> <i>Miejskie jednostki organizacyjne</i>	Przekazanie do BM planu wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK oraz wydatków rzeczowych w podziale na zadania budżetowe na kojny 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
7 dni od otrzymania informacji	<i>Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału</i>	Opracowanie projektów planów finansowych
30 dni od otrzymania informacji (zgodnie z ustawą o finansach publicznych)	<i>Miejskie jednostki organizacyjne</i> BM	Opracowanie projektów planów finansowych 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.
W pozostałych przypadkach możliwość odstąpienia od reguły zapisanej w pkt. 2 powinna być konsultowana z Wydziałem BM przed złożeniem dokumentów planistycznych.
4. Wydatki rzeczowe i siły własne w Zadaniach „pełnych” planuje się wyłącznie na poziomie poddziałań.
5. Wydatki rzeczowe powinny być ujęte w ramach Zadań, których celom będą służyć i w Działaniach, których produkty będą finansować.
6. Dla każdej dużej jednostki realizującej (UMK, MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZIW, 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 umożliwiającej powiązanie w całości danego Zadania lub ewentualnie Działania z odpowiednim Projektem lub Programem.

8. Procedowanie dokumentacji planistycznej w trakcie opracowywania projektu budżetu odbywa się z bezwzględnym zachowaniem poniższych zasad:
- a. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** będące pod bezpośrednim nadzorem **Dyrektora Departamentu**, przekazują materiały planistyczne do **BM** po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji właściwego **Dyrektora Departamentu**,
 - b. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** będące bez nadzoru **Dyrektorów Departamentów**, przekazują materiały planistyczne bezpośrednio do **BM**,
 - c. **miejskie jednostki organizacyjne** przekazują materiały planistyczne do **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** lub **miejskiej jednostki organizacyjnej** sprawującej nadzór. Powyższą dokumentację po uzyskaniu akceptacji właściwego **Dyrektora Departamentu**, **Wydział** przekazuje do **BM**,
 - d. **miejskie jednostki organizacyjne** sektora pomocy społecznej przekazują materiały planistyczne do **MOPS**. Powyższą dokumentację po uzyskaniu akceptacji właściwego **Dyrektora Departamentu**, **MOPS** przekazuje do **BM**,
 - e. **instytucje kultury** przekazują materiały planistyczne do **KD**. Powyższą dokumentację po uzyskaniu akceptacji właściwego **Dyrektora Departamentu**, **Wydział Kultury** przekazuje do **BM**,
 - f. **miejskie jednostki organizacyjne - KMPSP, PINB** - przekazują materiały planistyczne bezpośrednio do **BM**.

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

W procesie planowania dochodów, pierwszą literą jest zawsze litera G z uwagi na brak podziału na Gminę i Powiat.

W procesie planowania 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. Prace związane z planowaniem dochodów w zakresie objętym formularzem P-2 odbywają się zgodnie z opisaną poniżej ścieżką akceptacji:
 - a. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** będące pod bezpośrednim nadzorem **Dyrektora Departamentu**, przekazują materiały planistyczne do **BM** po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji właściwego **Dyrektora Departamentu** w terminie do 31 lipca,
 - b. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** będące bez nadzoru **Dyrektorów Departamentów**, przekazują materiały planistyczne bezpośrednio do **BM** w terminie do 31 lipca,
 - c. **miejskie jednostki organizacyjne** z wyłączeniem placówek oświatowych i edukacyjnej opieki wychowawczej, przekazują materiały planistyczne do **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** lub **miejskiej jednostki organizacyjnej** sprawującej nadzór w terminie do 20 lipca. Powyższą dokumentację po uzyskaniu akceptacji właściwego **Dyrektora Departamentu**, **Wydział/MOPS** przekazuje do **BM** w terminie do 31 lipca,
 - d. **miejskie jednostki organizacyjne** realizujące zadania z zakresu oświatowy i edukacyjnej opieki wychowawczej, przekazują materiały planistyczne bezpośrednio do **BM** w terminie do 20 lipca,
 - e. **miejskie jednostki organizacyjne - KMPSP, PINB** - przekazują materiały planistyczne bezpośrednio do **BM** w terminie do 20 lipca.

Powyższe dokumenty przesyłane są wyłącznie jednorazowo.

2. Na dalszym etapie, w przypadku konieczności zmiany zaplanowanych dochodów (dotyczy formularza P-2) należy przesłać formularz P-3. Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne po otrzymaniu informacji o kwotach zaplanowanych w projekcie ustawy budżetowej sporządzają formularz P-4 w zakresie pozyskiwanych dochodów Skarbu Państwa. Powyższy dokument przesyłany jest wyłącznie jednorazowo. Na dalszym etapie, w przypadku zmiany zaplanowanych dochodów należy przesłać formularz P-5.

Powyższe formularze (P-3, P-4, P-5) należy składać bezpośrednio do **BM**.

3. **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.
4. **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** oraz **Dyrektorzy Departamentów** 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 do 10 września**, natomiast **OR** w tym terminie wprowadza limity wydatków do systemu **STRADOM**.
- 4a. **OR** przekazuje do **BM** stan etatów *na dzień 30 września br.* w poszczególnych **komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie *do 10 października*,
- 4b. **OU** oraz **OR** przekazują do **BM** plan wydatków *na utrzymanie stanowisk pracy w UMK na dzień 30 września br.* w terminie *do 10 października*,
- 4c. **BM** na podstawie otrzymanych informacji z **OR** i **OU** dokonuje obliczenia wydatków *na godzinę roboczą* dla poszczególnych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie *do 15 października*,
- 4d. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne (MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZIW, ZTP, ZZM)** przekazują do **BM** plan wydatków *na utrzymanie stanowisk pracy* oraz wydatków rzeczowych w podziale na zadania budżetowe wg stanu *na dzień 30 września* - 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 **OR** przekazuje do **BM** w terminie *do 10 października* i wprowadza limity etatów kalkulacyjnych dla komórek organizacyjnych do **systemu STRADOM**,
- 5b. **OU** oraz **OR** planują *wydatki na utrzymanie stanowisk pracy w UMK* na kolejny rok budżetowy i powyższą informację przekazują do **BM do 27 października br.**,
- 5c. **BM** na podstawie zaplanowanej przez **OR** liczby etatów oraz wysokości wydatków związanych z *utrzymaniem stanowisk pracy w UMK* oblicza *wydatki na godzinę roboczą* dla poszczególnych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** w terminie *do 30 października*,
- 5d. **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne (MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZIW, 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

Jeżeli brak szczegółowych danych należy przyjąć, że jeden etat wykonuje średnio 148 godzin miesięcznie, 1.776 godzin rocznie przy 40 godzinowym tygodniu pracy.

Algorytm wyliczenia kosztu godziny roboczej powinien zostać dołączony do wniosku budżetowego.

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

- a. Przed rozpoczęciem planowania zadań budżetowych dyrektorzy **komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych** zapoznają się z diagnozami dziedzin zarządzania, z którymi powiązane są zadania ich komórek organizacyjnych oraz wartościami wskaźników strategicznych i kontekstowych ww. **dziedzin**, ujętych w **Katalogu wskaźników dziedzinowych w systemie STRADOM**. Oprócz danych liczbowych charakteryzujących stan interesujących ich dziedzin, 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:
- i. wielkość i stan utrzymywanej infrastruktury,
 - ii. potrzeby mieszkańców oraz gminy,
 - iii. 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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. W stopniu, w jakim dotyczy to zadań bieżących lub programów, dyrektorzy powinni brać pod uwagę także wnioski z konsultacji społecznych prowadzonych przez Miasto.
- e. 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:
- i. jakości usług lub sposobu ich świadczenia,
 - ii. dostępności usług dla mieszkańców,
 - iii. poziomu zadowolenia mieszkańców,
 - iv. zmiany wartości wskaźników jakości życia.

- f. Czynniki wpływające na osiągnięcie rezultatów oraz zakresów rzeczowych zadań, powinny zostać uwzględnione przy określaniu:
- i. celów szczegółowych programów i zadań - część deklaracji wyników rozpoczynająca się od słów „tak, aby”,
 - ii. 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, MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZIW, 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 (MOPS, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZIW, 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 ¹,
 - b. rejestr produktów zadania i właściwych dla nich wskaźników,
 - c. deklaracje wyników zadań,
 - d. plany finansowo – rzeczowe zadań (liczba produktów, pracochłonność, wydatki bezpośrednie).

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

8. Koordynatorzy zadań planując wydatki bezpośrednio w zadaniach przestrzegają poniższych zasad:
- Każda pozycja wydatkowa ma mieć nazwę odzwierciedlającą charakter wydatku, sposób jego realizacji oraz jednoznacznie informującą czego dany wydatek dotyczy.
 - Nie należy łączyć różnych rodzajowo wydatków w jednej pozycji wydatkowej, nawet jeżeli wydatki mają taką samą klasyfikację budżetową, z zastrzeżeniem lit. c
 - Jeżeli w danym działaniu, w ramach jednej klasyfikacji budżetowej występuje więcej niż 5 rodzajów wydatków i mają one niewielką wartość, to należy wyodrębnić w osobne pozycje wydatki większe niż 10 tys. zł, a pozostałe, należy wskazać jako jedną kwotę, szczegółowo opisując w nazwie pozycji, jakie rodzaje wydatków się na nią składają.
 - W przypadku, gdy na daną pozycję wydatkową składa się wiele mniejszych ale jednolitych rodzajowo, tematycznie i zbliżonych kwotowo wydatków, to należy ująć je w jednej pozycji, wskazując równocześnie ich liczbę i kwotę jednostkową.
 - Wydatki na wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia i umowy o dzieło) muszą zawierać informację o: liczbie planowanych umów i ich zakresie tematycznym, a także w przypadku zleceń – o rodzaju wykonywanej pracy i jej celu, a w przypadku umów o dzieło – nazwę dzieła i jego planowane zastosowanie.
 - Wydatki na przygotowanie materiałów o charakterze ekspertyz, opracowań, raportów i innych podobnych dokumentów muszą wskazywać nazwę opracowania i jego planowane zastosowanie.
 - Dla wydatków dotyczących spotkań/konferencji/wydarzeń należy wskazać przynajmniej:
 - typ organizatora (UMK, mjo, firma zewnętrzna, NGO, itd.)
 - jeżeli znany jest konkretny organizator, to należy wskazać jego nazwę,
 - termin miesięczny,
 - cel organizacji spotkania/imprezy.
 - Jeżeli wydatek dotyczy jednej z następujących kategorii: zakup gadżetów promocyjnych, zakup materiałów promocyjnych, zakup artykułów spożywczych, delegacje służbowe pracowników lub szkolenia pracowników, to w nazwie wydatku musi znaleźć się informacja jednoznacznie odzwierciedlająca ten fakt.
9. 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**.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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-6, eksportują je w postaci pliku MS EXCEL – i po odpowiednim sformatowaniu - wydruki podpisane przez dyrektora JR przesyłają do BM.
14. OR weryfikuje strukturę zadań bieżących w systemie STRADOM. Dla zadań bieżących zawierających wydatki zmiana statusu z "planowany" na "zatwierdzony BM" odbywa się automatycznie po zatwierdzeniu przez BM planów finansowych w aplikacji FK Plan. Zadania bieżące zawierające tylko koszty pracy (SW-siły własne) zatwierdzane są przez OR w systemie STRADOM.

Opracowanie projektu budżetu

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

Wykaz formularzy¹ zawierających dane do projektu budżetu:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału Miejskie jednostki organizacyjne	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-1, P-2, P-3, P-4, P-5, P-6, P-6/d, P-7 ³ , P-8, P-9, P-10, P-13 ² , P-14 ² , P-15 ² , P-16 ² , P-17 ² , P-18 ² , P-19 ² , P-20 ² , P-21 ² , P-22 ²
Instytucje kultury	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM P-1, P-6, P-11
Placówki oświatowe (EK i SP)	Definiowanie zadań STRADOM P-2, P-3, P-4, P-5, P-12

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 procedowaną zgodnie z pkt 8 „Wybranych zasad dotyczących planowania Zadań budżetowych” komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału/MOPS przekazują po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Dyrektora Departamentu do BM w terminie do 10 października, a w przypadku EK i SP w termin do 15 października.

1. BM dokonuje weryfikacji dostarczonej dokumentacji planistycznej wygenerowanej z systemu STRADOM⁴.
Działania w zakresie weryfikacji zadań bieżących dokonywane przez OR opisane są w rozdziale „Definiowanie i planowanie zadań budżetowych”, pkt 13.
2. 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.

¹ Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do Projektu Budżetu Miasta”

² Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za program. W pozostałych przypadkach Formularz wypełniany jest przez poszczególnych realizatorów danego programu

³ Formularz wypełniany jest wyłącznie w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

⁴ Uwaga! Dokumentacja niekompletna lub nieodpowiadająca wymogom niniejszej instrukcji zostaje zwrócona wnioskodawcom celem dokonania jej poprawy

3. Każdą stronę formularzy generowanych z systemu STRADOM oraz innych systemów 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.
4. Niezależnie od sposobu dostarczenia formularza do Wydziału Budżetu (forma papierowa oryginału przekazana do sekretariatu BM; skan oryginału albo dokument w formie elektronicznej wysłany na skrzynkę Wydziału Budżetu lub z wykorzystaniem EZD PUW), formularz winien być podpisany przez Dyrektora MJO, Dyrektora Wydziału, Dyrektora Departamentu lub posiadać graficzny symbol kwalifikowanego podpisu elektronicznego Szafir.
Aby zapobiec zjawisku dublowania formularzy, dopuszczalna jest wyłącznie jedna z wyżej wymienionych form przekazywania ich do BM.
Formularze należy składać po uwzględnieniu pełnej ścieżki akceptacji.
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 formularzy⁵ do sporządzania projektu lub planu finansowego:

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału Miejskie jednostki organizacyjne	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM PF-1, PF-2, PF-3 ⁷ , PF-4, PF-9 ⁶ , PF-10 ⁶ , PF-11 ⁶ , PF-12 ⁶ , PF-13 ⁶ , PF-14 ⁶ , PF-15 ⁶ , PF-16 ⁶ , PF-17 ⁶
<i>Zadania w zakresie planowania wydatków na utrzymanie stanowisk pracy w UMK</i>	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM
MCOO	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM PF-1, PF-4, PF-5
Instytucje kultury	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM PF-6, PF-7
Placówki oświatowe (EK i SP)	Definiowanie i planowanie zadań STRADOM PF-5, PF-8

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.
4. **RMK** uchwała 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 Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do projektów planów finansowych / planów finansowych”

⁶ Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za program. W pozostałych przypadkach Formularz wypełniany jest przez poszczególnych realizatorów danego programu

⁷ Formularz wypełniany jest wyłącznie w przypadku planowania zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

5. **Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne** sporządzają plany finansowe przy wykorzystaniu danych zatwierdzonych w systemie STRADOM.
6. Każdą stronę formularzy generowanych z systemu STRADOM oraz innych systemów 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.
7. Procedowanie Planów finansowych na każdym etapie przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne** odbywa się wg dotychczasowych zasad bez konieczności akceptacji przez **Dyrektorów Departamentów**.
8. Niezależnie od sposobu dostarczenia formularza do **Wydziału Budżetu** (forma papierowa oryginału przekazana do sekretariatu BM; skan oryginału albo dokument w formie elektronicznej wysłany na skrzynkę **Wydziału Budżetu** lub z wykorzystaniem EZD PUW), formularz winien być podpisany przez **Dyrektora MJO, Dyrektora Wydziału, Dyrektora Departamentu** lub posiadać graficzny symbol kwalifikowanego podpisu elektronicznego Szafir.
Aby zapobiec zjawisku dublowania formularzy, dopuszczalna jest wyłącznie jedna z wyżej wymienionych form przekazywania ich do BM.
Formularze należy składać po uwzględnieniu pełnej ścieżki akceptacji.
9. 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-1	Dane do projektu planu finansowego zadania budżetowego
P-2	Roczne dochody pozyskiwane przez komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-3	Zmiany rocznych dochodów pozyskiwanych przez komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne
P-4	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-5	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-6	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych
P-6/d	Dane do projektu budżetu Dotacje planowane do udzielenia z budżetu Miasta Krakowa w....roku według działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału (bieżące)
P-7	Dane do projektu budżetu dotyczące wydatków bieżących finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi w roku...
P-8	Dane do projektu budżetu Zestawienie środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic
P-9	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków bieżących-- wg klasyfikacji budżetowej w podziale na zadania i grupy paragrafów
P-10	Dane do projektu budżetu Zbiorcze zestawienie wydatków bieżących na edukację na rok.....Uszczegółowienie
P-11	Dane do projektu budżetu dotyczące przychodów i kosztów instytucji kultury
P-12	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-13	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-14	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-15	Dane do projektu budżetu dotyczące dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
P-16	Dane do projektu budżetu Zestawienie wybranych wskaźników dla zadań ujętych w budżecie miasta Krakowa
P-17	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-18	Dane do projektu budżetu dla dochodów z tytułu opłat za postój pojazdów samochodowych w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania oraz z opłat dodatkowych, o których mowa w art. 13f ust. 1 ustawy o drogach publicznych i wydatków nimi finansowanych
P-19	Dane do projektu budżetu dla dochodów z części opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w obrocie hurtowym i wydatków na realizację lokalnej międzysektorowej polityki przeciwdziałania negatywnym skutkom spożywania alkoholu
P-20	Dane do projektu budżetu dla dochodów z tytułu opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, dworców i węzłów przesiadkowych oraz wydatków związanych z ich utrzymaniem
P-21	Dane do projektu budżetu dla dochodów z tytułu otrzymanych środków z Funduszu Pomocy - Pomoc dla uchodźców z Ukrainy i wydatków nimi finansowanych
P-22	Dane do projektu budżetu dla dochodów z tytułu otrzymanych środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID - 19 i wydatków nimi finansowanych

.....
Pieczęć.....
Data

**DANE DO PROJEKTU PLANU FINANSOWEGO
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				
			PORECZENIA 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				
			PORECZENIA 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.....

w zł

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)

Akceptacja

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

.....
 Dyrektor Departamentu

.....
Pieczęć

.....
Data

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

Nazwa i adres.....

w zł

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)

Akceptacja

.....
Dyrektor Departamentu

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Ogółem:		

.....
Sporządził
(telefon kontaktowy)

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

Akceptacja

.....
Dyrektor Departamentu

.....
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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Ogółem:			

.....
Sporządził
(telefon kontaktowy)

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

Akceptacja

.....
Dyrektor Departamentu

.....
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_B Razem				
			POREČZENIA 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

Akceptacja

.....
Dyrektor
Departamentu

.....
Pieczęć.....
Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DOTACJE PLANOWANE DO UDZIELENIA Z BUDŻETU MIASTA KRAKOWA W.....ROKU
WEDŁUG DZIAŁÓW I ROZDZIAŁÓW KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ UMK NA PRAWACH WYDZIAŁU
(bieżące)

w zł

Dział	Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Paragraf *	Plan na 1.01. rok
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Razem				

* w przypadku dotacji dla Samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i dotacji celowych dla Miejskich instytucji kultury realizatora należy wskazać imiennie

.....
Sporządził.....
Dyrektor
miejsciej jednostki organizacyjnej.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału**Akceptacja**.....
Dyrektor Departamentu

Pieczeć

Data

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

Nazwa i adres

w zł

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	Dochody
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
	SUMA ***								
2									
	SUMA ***								
3									
	SUMA ***								
Ogółem									

* dotyczy zestawienia zbiorczego

** należy wymienić wszystkie czwarte cyfry paragrafów właściwe danemu programowi / projektowi

*** 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
				DZIELNICA I STARE MIASTO	
				DZIELNICA II GRZEGÓRZKI	
				DZIELNICA III PRĄDNIK CZERWONY	
				DZIELNICA IV PRĄDNIK BIAŁY	
				DZIELNICA V KROWODRZA	
				DZIELNICA VI BRONOWICE	
				DZIELNICA VII ZWIERZYNEC	
				DZIELNICA VIII DĘBNIKI	
				DZIELNICA IX ŁAGIEWNIKI-BOREK FAŁĘCKI	
				DZIELNICA X SWOSZOWICE	
				DZIELNICA XI PODGÓRZE DUCHACKIE	
				DZIELNICA XII BIEŻANÓW-PROKOCIM	

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

.....
Sporządził

Akceptacja

.....
Dyrektor jednostki realizującej

.....
Dyrektor Departamentu

.....
Pieczęć

.....
Data

DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW BIEŻĄCYCH - 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

Akceptacja

.....
Dyrektor Departamentu

.....
Pieczeń

.....
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:			OGÓLEM
				Wydział Edukacji	MCOO	Rezerwa	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Sporządził

.....
Dyrektor EK

Akceptacja

.....
Dyrektor Departamentu

Pieczeń

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)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	Stan należności na początek roku				
	Stan zobowiązań na początek roku				
	Stan środków pieniężnych na początek roku				
I.	Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej - ogółem, w tym:				
	za bilety				
	za programy i wydawnictwa				
	inne (jakie, wyszczególnić)				
II.	Zmiana stanu produktów				
III.	Pozostałe przychody, w tym:				
	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	Plan na 1.01. rok	Przewidywane wykonanie za rok	Dane do projektu budżetu na rok	% (4:3)
1	2	3	4	5	6
I.	Koszty działalności podstawowej				
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 ZFŚS				
	pozostałe świadczenia (jakie, wyszczególnić)				
7.	Podatki i opłaty				
8.	Pozostałe koszty, w tym:				
	podróże służbowe krajowe				
	podróże służbowe zagraniczne				
	inne koszty (jakie, wyszczególnić)				
II.	Pozostałe koszty działalności podstawowej				
III.	Koszty ogółem (I + II), w tym:				
	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

Akceptacja

.....
Dyrektor Instytucji

.....
Dyrektor Departamentu

.....
pieczęć

I. PLAN ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie za rok	Projekt planu na rok	% (4:3)
1	2	3	4	5
1.	Liczba pracowników na dzień 31.XII w osobach, w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
2.	Zatrudnienie (w przeliczeniu na etaty), w tym:			
	pełnozatrudnieni			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
3.	Przeciętne wynagrodzenie miesięczne poz. 4a +4b1 +4c1+ poz.2 : 12, w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
4.	Fundusz wynagrodzeń ogółem: (poz. a, b, c, d)			
a	wynagrodzenia osobowe, w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
b	honoraria ogółem, w tym:			
	b.1 honoraria pracowników własnych, w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
c	inne, w tym:			
	c.1 pracowników własnych, w tym:			
	dyrektor			
	z-ca/z-cy dyrektora			
	kadra kierownicza			
	pracownicy artystyczni			
	pozostali pracownicy			
d	agencyjno-prowizyjne			

.....
Sporządził

.....
Dyrektor Instytucji

.....
Pieczęć

I A. DODATKOWA INFORMACJA DO TABELI ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie za rok	Projekt planu na rok	% (4:3)
1	2	3	4	5
I.	Fundusz wynagrodzeń ogółem: (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			
11	Inne (jakie - wyszczególnić)			
	- wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne			

.....
Sporządził

.....
Dyrektor Instytucji

.....
Pieczęć

II A. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - MUZEA, GALERIE

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan na 1.01. rok	Przewidywane wykonanie za rok	Projekt planu 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				
	po 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.	Ceny biletów	zł				

* Ilość oddziałów będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

** wskaźnik orientacyjny

.....
Sporządził

.....
Dyrektor Instytucji

.....
Pieczęć

II B. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - BIBLIOTEKI

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan na 1.01. rok	Przewidywane wykonanie za rok	Projekt planu 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				

* Ilość filii będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

.....
Sporządził

.....
Dyrektor Instytucji

.....
Pieczęć

II C. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - DOMY KULTURY, OŚRODKI KULTURY

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan na 1.01. rok	Przewidywane wykonanie za rok	Projekt planu 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 - zapisani	ilość				
	zespoły artystyczne	ilość				
	koła, kluby	ilość				
	kursy	ilość				
4.	Uczestnicy grup stałych - udział w zajęciach	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 (wyluczony z poz. 8)	zł				
10.	Dopłata GMK do 1 uczestnika (wyluczona z poz. 8)	zł				
11.	Wpływ od 1 uczestnika	zł				

* Ilość klubów kultury będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

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

.....
Sporządził

.....
Dyrektor Instytucji

.....
Pieczęć

II D. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - TEATRY, ORKIESTRY

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan na 1.01. rok	Przewidywane wykonanie za rok	Projekt planu 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 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	zł				

.....
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 SIERPNI 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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
miejsciej jednostki organizacyjnej.....
Dyrektor EK

Akceptacja

.....
Dyrektor Departamentu

.....
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
		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

.....
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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

.....
Sporządził

.....
Dyrektor

.....
Pieczęć.....
Data

**DANE DO PROJEKTU BUDŻETU DOTYCZĄCE
DOCHODÓW I 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
		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

.....
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

.....
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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

.....
Pieczęć.....
Data

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

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

.....
Pieczęć.....
Data

**DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DLA DOCHODÓW Z CZĘŚCI OPŁAT ZA ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ
NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W OBROTCIE HURTOWYM
I WYDATKÓW NA REALIZCJĘ LOKALNEJ MIĘDZYSEKTOROWEJ POLITYKI
PRZECIWDZIAŁANIA NEGATYWNYM SKUTKOM SPOŻYWANIA ALKOHOLU
NA ROK.....**

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

.....
Pieczęć.....
Data

**DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DLA DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁAT ZA KORZYSTANIE
Z PRZYSTANKÓW KOMUNIKACYJNYCH, DWORCÓW I WĘZŁÓW PRZESIADKOWYCH
ORAZ WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z ICH UTRZYMANIEM
NA ROK.....**

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

.....
Pieczęć

.....
Data

**DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DLA DOCHODÓW Z TYTUŁU OTRZYMANÝCH ŚRODKÓW Z FUNDUSZU POMOCY
- POMOC DLA UCHODŹCÓW Z UKRAINY
I WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH
NA ROK.....**

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

Akceptacja

.....
Dyrektor Departamentu

.....
Pieczęć.....
Data

**DANE DO PROJEKTU BUDŻETU
DLA DOCHODÓW Z TYTUŁU OTRZYMANYCH ŚRODKÓW Z FUNDUSZU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19
I WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH
NA ROK.....**

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	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

Akceptacja

.....
Dyrektor Departamentu

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

Wykaz formularzy do projektów planów finansowych / planów finansowych

Symbol formularza	Tytuł formularza
PF-1	Projekt planu finansowego / Plan finansowy zadania budżetowego
PF-2	Projekt planu finansowego / Plan finansowy Zbiornicze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz miejskich jednostek organizacyjnych
PF-3	Wykaz zadań bieżących finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi do projektu planu finansowego / planu finansowego w roku...
PF-4	Projekt planu finansowego / plan finansowy jednostki budżetowej
PF-5	Projekt planu finansowego / plan finansowy jednostki budżetowej, nad którą nadzór sprawuje EK
PF-6	Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów instytucji kultury (formularze: I, II, III, IV, V, VI, VI.A, VI.B, VI.C)
PF-7	Projekt planu finansowego / plan finansowy przychodów i kosztów inwestycji instytucji kultury
PF-8	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
PF-9	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej
PF-10	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z gospodarki odpadami komunalnymi
PF-11	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
PF-12	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
PF-13	Projekt planu finansowego / plan finansowy planowanej wysokości środków przeznaczonych na programy współpracy Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
PF-14	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów z części opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w obrocie hurtowym i wydatki na realizację lokalnej międzysektorowej polityki przeciwdziałania negatywnym skutkom spożywania alkoholu
PF-15	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów z tytułu opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, dworców i węzłów przesiadkowych oraz wydatków związanych z ich utrzymaniem
PF-16	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów z tytułu otrzymanych środków z Funduszu Pomocy - Pomoc dla uchodźców z Ukrainy i wydatków nimi finansowanych
PF-17	Projekt planu finansowego / plan finansowy dochodów z tytułu otrzymanych środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID - 19 i wydatków nimi finansowanych

Pieczeń

Data

**PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY
BUDŻETOWEGO**

ZADANIA

Akronim/Nazwa zadania:

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

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

.....
Pieczęć.....
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	Dochody
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 /
miejscowej 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 / Nazwa paragrafu	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
I	Dochody ogółem	
§		
§		
II	Wydatki ogółem	
1	Wydatki bieżące	
	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	
§		
§		
2	Wydatki majątkowe	
	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 / Nazwa paragrafu	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
I	Dochody ogółem	
§		
§		
II	Wydatki ogółem	
1	Wydatki bieżące	
	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	
§		
§		
2	Wydatki majątkowe	
	inwestycje i zakupy inwestycyjne	
§		
§		
	wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	
§		
§		

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

* *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.....

w zł

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

.....
Sporządził

.....
Dyrektor jednostki

.....
Dyrektor EK

.....
Dyrektor BM

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

Dział / Rozdział.....

w zł

Lp.	Wyszczególnienie / Nazwa paragrafu	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
I	Dochody ogółem	
§		
II	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.....

w zł

Lp.	Wyszczególnienie / Nazwa paragrafu	Kwota
I	Dochody ogółem	
§		
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	
§		

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

Nazwa zadania:

		Kwota
	Nr działania.....	

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

w zł

I	Wydatki ogółem	
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..... Kategoria źródła finansowania.....

w zł

I	Wydatki ogółem	
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	
§		

* 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

Dotacja celowa 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

Całkowita kwota dotacji dla Instytucji (suma Zadań):.....

Nazwa zadania :.....

w zł

Nazwa Działania	Kwota
Zadanie Razem	

Nazwa zadania :.....

w zł

Nazwa Działania	Kwota
Zadanie Razem	

Nazwa zadania :.....

w zł

Nazwa Działania	Kwota
Zadanie Razem	

Nazwa zadania :.....

w zł

Nazwa Działania	Kwota
Zadanie Razem	

* niepotrzebne skreślić

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				
I.	Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej - ogółem, w tym:				
	za bilety				
	za programy i wydawnictwa				
	inne (jakie, wyszczególnić)				
II.	Zmiana stanu produktów				
III.	Pozostałe przychody, w tym:				
	dotacja podmiotowa z budżetu GMK				
	dotacja celowa 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	Plan na 01.01..... . rok	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za rok	Projekt planu / Plan* na rok	% (5:4)
1	2	3	4	5	6
I.	Koszty działalności podstawowej				
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 ZFŚS				
	pozostałe świadczenia (jakie, wyszczególnić)				
7.	Podatki i opłaty				
8.	Pozostałe koszty, w tym:				
	podróże służbowe krajowe				
	podróże służbowe zagraniczne				
	inne koszty (jakie, wyszczególnić)				
II.	Pozostałe koszty działalności podstawowej				
III.	Koszty ogółem (I + II), w tym:				
	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

IV. PLAN 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
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	Fundusz wynagrodzeń ogółem: (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				
11	Inne (jakie - wyszczególnić)				
	umowy o dzieło				
	umowy zlecenia				
	ekwiwalent za urlop				
	dodatki specjalne				

* niepotrzebne skreślić

VI. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - TEATRY, ORKIESTRY

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Plan na 01.01	Przewidywane wykonanie/ Wykonanie* za	Projekt planu / Plan * na	% (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 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.	Średnia cena biletu	zł				

* niepotrzebne skreślić

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

w zł

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 - zapisani	ilość				
	zespoły artystyczne	ilość				
	koła, kluby	ilość				
	kursy	ilość				
4.	Uczestnicy grup stałych - udział w zajęciach	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 GMK 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

w zł

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

w zł

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.....

w zł

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

.....
Dyrektorkomórki organizacyjnej UMK na prawach
wydziału sprawującej nadzór

Dotacja z budżetu na inwestycje

** wypełnia instytucja

.....
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 SIERPNIĄ 2009 r. O FINANSACH PUBLICZNYCH
ORAZ WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH
NA ROK.....

Nazwa i adres.....

Dział / Rozdział.....

.....
Sporządził

Zatwierdził:

.....
Dyrektor Jednostki

.....
Dyrektor EK

.....
Dyrektor BM

Lp.	Wyszczególnienie / Nazwa paragrafu	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)	

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

* 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

.....
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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

.....
Pieczęć.....
Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
DOCHODÓW I 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		Dochody ogółem		
		Wydatki ogółem		
		<i>Wydatki bieżące</i> w tym: - wynagrodzenia i składki od nich naliczane - wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań - dotacja na zadania bieżące - świadczenia na rzecz osób fizycznych <i>Wydatki majątkowe</i>		

* niepotrzebne skreślić

.....
Sporządził.....
Dyrektor

.....
Pieczęć

.....
Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
PLANOWANEJ WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA PROGRAM WSPÓLPRACY
MIASTA KRAKOWA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
ORAZ INNYMI PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO
NA ROK.....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

* niepotrzebne skreślić

.....
Sporządził

.....
Dyrektor

.....
Pieczęć.....
Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
DOCHODÓW Z CZĘŚCI OPŁAT ZA ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ
NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W OBROCIIE HURTOWYM
I WYDATKÓW NA REALIZCJĘ LOKALNEJ MIĘDZYSEKTOROWEJ POLITYKI
PRZECIWDZIAŁANIA NEGATYWNYM SKUTKOM SPOŻYWANIA ALKOHOLU
NA ROK.....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

.....
Pieczęć.....
Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁAT ZA KORZYSTANIE
Z PRZYSTANKÓW KOMUNIKACYJNYCH, DWORCÓW I WĘZŁÓW PRZESIADKOWYCH
ORAZ WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z ICH UTRZYMANIEM
NA ROK.....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	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

.....
Pieczęć.....
Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
DOCHODÓW Z TYTUŁU OTRZYMANYCH ŚRODKÓW Z FUNDUSZU POMOCY
- POMOC DLA UCHODźCÓW Z UKRAINY
I WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH
NA ROK.....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

.....
Pieczęć.....
Data

PROJEKT PLANU FINANSOWEGO / PLAN FINANSOWY *
DOCHODÓW Z TYTUŁU OTRZYMANÝCH ŚRODKÓW Z FUNDUSZU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19
I WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH
NA ROK.....

w zł

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		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

**WPROWADZANIE ZMIAN
W BUDŻECIE MIASTA**

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

Instrukcja określa zasady i terminy przygotowywania dokumentów wprowadzających zmiany w budżecie Miasta w zakresie dochodów, wydatków bieżących i majątkowych.

Dokumentami służącymi do wprowadzania zmian są **wnioski dotyczące zmian** oraz **powiadomienia o dokonanych zmianach**.

Niniejsza instrukcja obowiązuje:

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

W trakcie realizacji budżetu obieg dokumentów dotyczących zmian odbywa się w sposób i na zasadach opisanych poniżej.

Wykaz formularzy¹ w zakresie zmian w budżecie

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału, Miejskie jednostki organizacyjne	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-4, Z-5, Z-6, Z-7, Z-8, Z-11, Z-12, Z-13
Miejskie jednostki organizacyjne oraz Instytucje kultury, nad którymi sprawowany jest nadzór	Z-1, Z-2, Z-2/u, Z-5, Z-6, Z-7, Z-8, Z-9, Z-10, Z-12, Z-13

Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału, oraz następujące miejskie jednostki organizacyjne: MOPS, SMMK, ZCK, ZBK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZIW, ZTP i ZZM sporządzają formularze Z-2, Z-6, Z-7, Z-11 i Z-12 w systemie STRADOM, a następnie po ich wydrukowaniu procedują je zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji.

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. W takim przypadku, jeśli po uchwaleniu zmiany w systemie STRADOM pojawi się informacja o braku spójności danych w systemie z danymi objętymi zamianą w budżecie, koordynator zadania lub analityk budżetowy mają obowiązek niezwłocznie przygotować w systemie STRADOM wniosek korygujący.

¹ Wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do sporządzania zmian w budżecie Miasta”

1. Zmiany w planie dochodów (formularz Z-1)

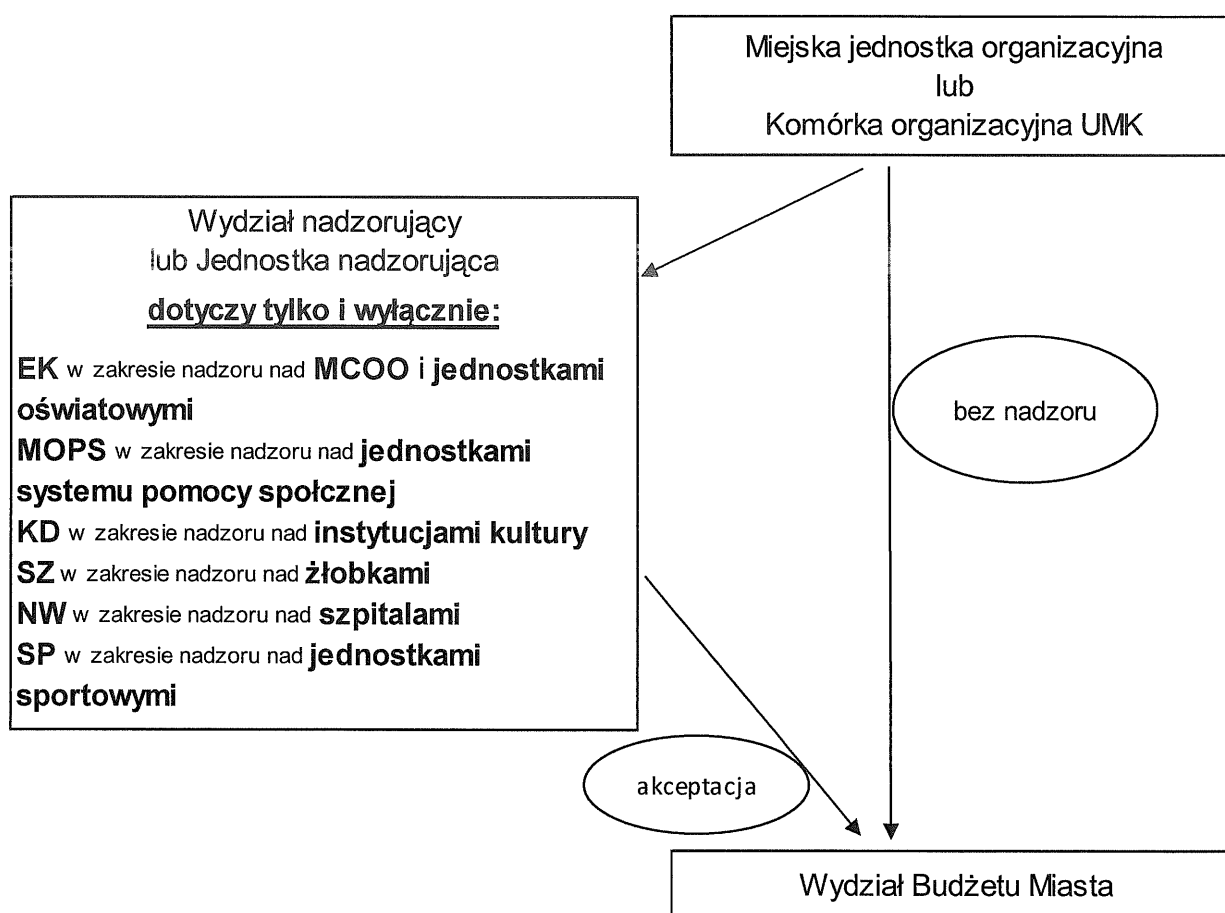
Wnioski w zakresie zmian w planie dochodów przygotowane przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału lub miejskie jednostki organizacyjne należy kierować bezpośrednio do BM.

Zasady przygotowywania wniosków w zakresie wydatków bieżących

2. Zmiany w planie wydatków bieżących pochodzących ze środków bezzwrotnych, środków podlegających szczególnym zasadom rozliczania, budżetu obywatelskiego oraz w ramach środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnic

Do powyższej grupy wydatków bieżących należy zaliczać zadania zlecone, dotacje, zadania finansowane i współfinansowane ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi (tzw. środki unijne), zadania budżetu obywatelskiego, zadania w zakresie ochrony zabytków (np. z Funduszu SKOZK), a także wydatki o charakterze pomocy finansowej jak np. pomoc dla obywateli Ukrainy lub wydatki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji wydatków do powyższej grupy wnioskodawca powinien skonsultować je z Wydziałem Budżetu (referat BM-04).



Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora BM opracowywany jest odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia w zakresie wnioskowanych zmian.

Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.

W przypadku braku akceptacji na każdym poziomie wniosek wraca do miejskiej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału wraz z uzasadnieniem odrzucenia.

3. Zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych, w tym:

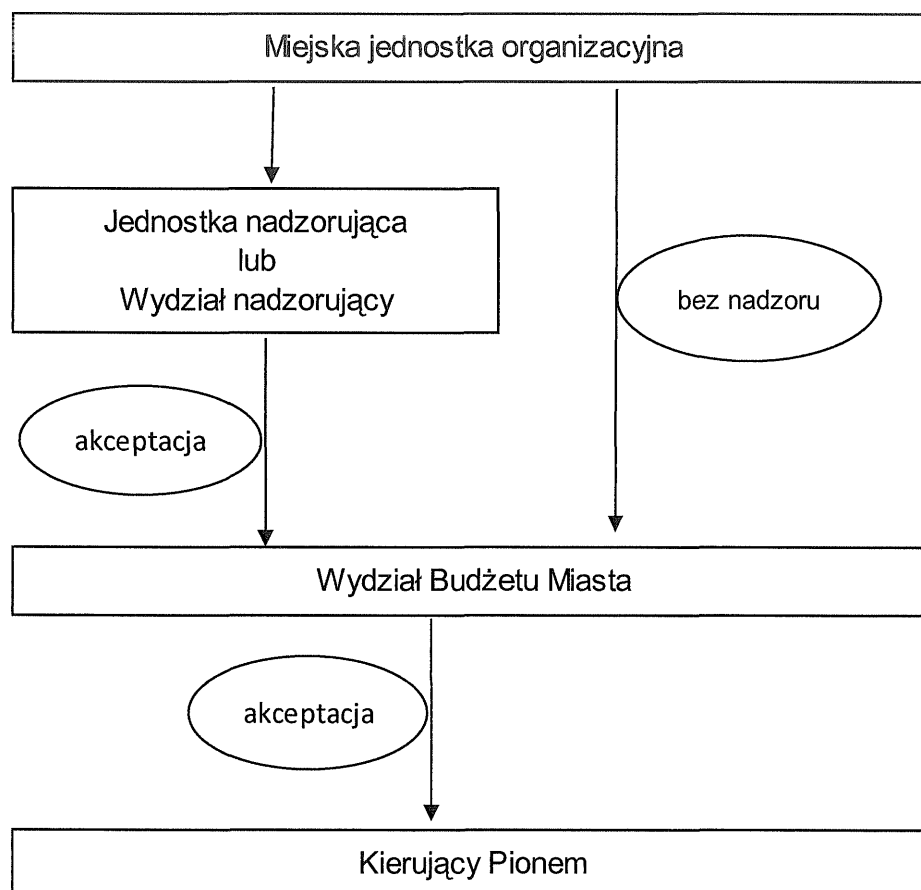
- EK w zakresie nadzoru nad MCOO i jednostkami oświatowymi, MOPS w zakresie nadzoru nad jednostkami systemu pomocy społecznej, SZ w zakresie nadzoru nad żłobkami, KD w zakresie nadzoru nad instytucjami kultury, NW w zakresie nadzoru nad szpitalami i SP w zakresie nadzoru nad jednostkami sportowymi

Wszystkie wnioski opracowane przez **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są do komórek organizacyjnych sprawujących nadzór. W zależności od zastosowanego przez **miejskie jednostki organizacyjne** formularza sprawujący nadzór przekazuje zaakceptowane wnioski do **BM** albo w przypadku wniosków jednostkowych (formularz Z-5) sporządza wniosek zbiorczy (formularz Z-13) i przekazuje do **BM** (nie dotyczy zadań dzielnic)

- wszystkie pozostałe jednostki

Wnioski opracowane przez poszczególne **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są bezpośrednio do **BM**.

Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do akceptacji przez **Kierującego pionem**. Po zaakceptowaniu przez **Kierującego pionem**, **BM** opracowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.



W przypadku braku akceptacji na każdym poziomie wniosek wraca do miejskiej jednostki organizacyjnej wraz z uzasadnieniem odrzucenia.

4. Zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych (KMPSP, PINB)

Wnioski opracowane przez **miejskie jednostki organizacyjne** przekazywane są bezpośrednio do **BM**. Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora, **BM** przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia w zakresie wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców.

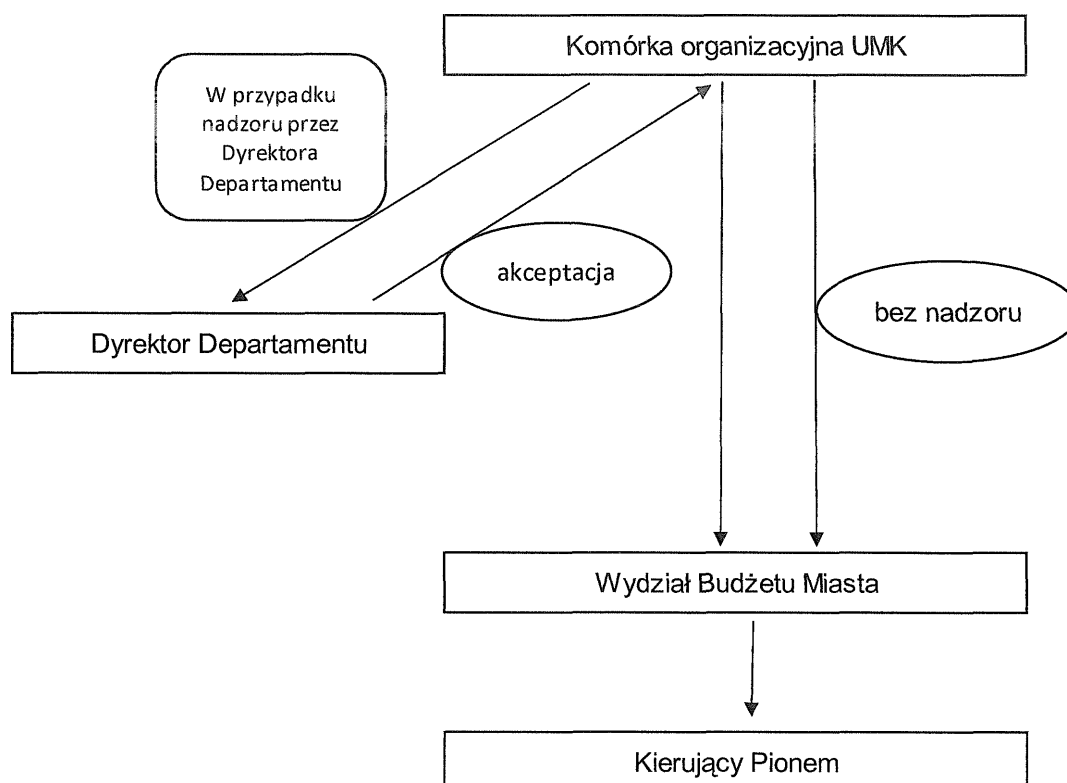
5. Zmiany w planie wydatków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

Wnioski opracowane przez poszczególne **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** przekazywane są do **BM** po wcześniejszej akceptacji właściwego **Dyrektora Departamentu** lub w przypadku braku takiego nadzoru bezpośrednio do **BM**. Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora **BM** wnioski przekazywane są do akceptacji przez **Kierującego pionem**.

Po zaakceptowaniu przez **Kierującego pionem**, **BM** opracowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez **RMK** lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach odpowiednią **komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału**.

Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału sporządzają wnioski na formularzu Z-2 z wykorzystaniem systemu STRADOM. Wnioski zbiorcze na formularzu Z-13 przygotowywane są na podstawie wniosków jednostkowych miejskich jednostek organizacyjnych.

Wnioski jednostkowe MJO pozostają w komórkach organizacyjnych UMK na prawach wydziału sprawujących nadzór.



W przypadku braku akceptacji na każdym poziomie wniosek wraca do komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału.

Ścieżka procedowania wniosków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału, nad którymi nadzór sprawuje **PMK** kończy się na **Dyrektorze Departamentu Prezydenckiego**, a następnie są one przekazywane do **BM**, który opracowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian.

6. Zmiany w planie wydatków miejskich jednostek organizacyjnych, dla których MCOO prowadzi obsługę finansowo - księgową

Wnioski opracowane przez **miejskie jednostki organizacyjne**, dla których **Miejskie Centrum Obsługi Oświaty** w Krakowie prowadzi obsługę finansowo-księgową przekazywane są do MCOO. Na podstawie wniosków jednostkowych MCOO przygotowuje wniosek zbiorczy (formularz Z-13) za wyjątkiem zadań dzielnic i przedstawia do akceptacji EK. Wniosek przygotowywany jest przy użyciu programu Microsoft Excel.

Następnie ww. wnioski procedowane są zgodnie z zapisami **punktu 3**.

7. Zmiany w planie wydatków na podstawie wniosków jednostkowych instytucji kultury

Powyższe wnioski należy składać do komórki organizacyjnej sprawującej nadzór. Po akceptacji wniosek należy przekazać do właściwego Dyrektora **Departamentu** celem uzyskania opinii. W przypadku uzyskania pozytywnej opinii, komórka organizacyjna sprawująca nadzór przekazuje wniosek do **BM**. Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora **BM**, **Wydział Budżetu** opracowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian.

8. Zmiany w planach finansowych dokonywane przez Dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (formularz Z-6)

Upoważnienia dla Dyrektorów **miejskich jednostek budżetowych** do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących określa corocznie **PMK** stosownym zarządzeniem.

Prowadzenie ewidencji **Powiadomień o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki** w aplikacji **FK Plan** odbywa się zgodnie z numerem sprawy uzupełnionym podczas ewidencjonowania dokumentów przez **Referat Zadań Bieżących BM**.

Powiadomienia przygotowane przez miejskie jednostki organizacyjne, nad którymi nie jest sprawowany nadzór przekazywane są bezpośrednio do **BM**.

Powiadomienia przygotowane przez miejskie jednostki organizacyjne, nad którymi sprawowany jest nadzór kierowane są najpierw do właściwej **miejskiej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** sprawującej nadzór (dotyczy tylko **EK, SP, SZ, MOPS**) celem zaopiniowania, a następnie przekazywane są do **BM**.

9. Zmiany w planie wydatków majątkowych (formularz Z-7)

Wnioski dotyczące zmian w wydatkach majątkowych (bez wydatków w zakresie inwestycji i zakupów inwestycyjnych) opracowane przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** procedowane są zgodnie z zapisami pkt 5 ze szczególnym uwzględnieniem zasady dotyczącej **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału**, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje **Prezydent Miasta Krakowa**. Powyższe wnioski gotowe są do opracowywania przez **BM** po akceptacji **SK**.

10. Zmiany w planie przychodów i rozchodów (formularz Z-8)

Wnioski dotyczące zmian w planach przychodów i rozchodów przekazuje się bezpośrednio do **BM**.

11. Zmiany w planie dochodów rachunku dochodów jednostek, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych (formularze Z-9, Z-10)

- a. Wnioski dotyczące zmian w planie dochodów rachunku dochodów jednostek składane są do **EK** i **SP** (formularz Z-9) celem akceptacji, a następnie przekazywane do **BM**. Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora **BM**, wnioski ujmowane są w projekcie uchwały **RMK**. Po podjęciu uchwały przez **RMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców,

b. Przeniesień w ramach zaplanowanych dochodów i wydatków Dyrektorzy jednostek oświatowych dokonują w formie pisemnej przekazując *oryginał powiadomienia* do BM po wcześniejszej akceptacji EK i SP (formularz Z-10).

12. Zmiany dotyczące przesunięć środków pomiędzy działaniami zadania budżetowego (formularz Z-11)

Informacje dotyczące zmian w planie wydatków opracowane przez poszczególne **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** przekazywane są bezpośrednio do BM. Przesunięcie środków między działaniami nie może zmienić łącznej kwoty w ramach danej klasyfikacji budżetowej w zadaniu budżetowym.

13. W przypadku wprowadzenia nowego działania należy zgłosić jego numer, nazwę i datę początkową (lub także końcową dla przedsięwzięcia wieloletniego) w tabeli aktualizacji Rejestru zadań i przesłać ją odpowiednio do OR zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszej Instrukcji.

14. Zmiany w planach zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi (formularze Z-2, Z-2/u, Z-13)

W przypadku wnioskowania zmian w planach zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi do formularza Z-2 lub Z-13 należy **obowiązkowo** dołączyć formularz Z-2/u (stanowiący załącznik do formularza Z-2).

Wnioski w tym zakresie z załączanym w formie załącznika formularzem składane przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** procedowane są zgodnie z zapisami **punktu 2**.

W formularzu Z-2/u Nazwa programu / projektu (kolumna 2) w ramach zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi musi być zgodna z zapisami w Załączniku Nr 12 do uchwały RMK w sprawie Budżetu Miasta.

W przypadku wprowadzania w trakcie roku budżetowego nowych zadań Nazwa programu / projektu powinna być zgodna z nazwą założonego rachunku FK ORG.

15. Zmiany opisane w pkt 2 – 7, 9, 12, 13 oraz 14 przygotowywane są w szczególności działań do zadań budżetowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w GMK oraz zapisami art. 44 Ustawy o finansach publicznych.

16. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian przez MJO z wykorzystaniem **formularza Z-6** między *paragrafami dotacyjnymi* niezależnie od sposobu finansowania (czwartej cyfry paragrafu).

17. Wszystkie Wnioski i Powiadomienia o zmianę muszą zawierać pisemne, merytoryczne uzasadnienie proponowanej zmiany wraz ze wskazaniem konsekwencji zarówno finansowych, jak i nie finansowych.

18. Wnioski dotyczące zmian w budżecie będące w kompetencji RMK, **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** składają do Wydziału Budżetu co najmniej 21 dni przed planowanym terminem I czytania uchwały na sesji RMK. Od powyższej zasady istnieje możliwość odstępstwa w uzasadnionych przypadkach (np. klęski żywiołowe, katastrofy budowlane, środki z funduszy zewnętrznych itp.).

19. Wnioski dotyczące zmian w budżecie Miasta Krakowa BM ujmuje w projekcie ZPMK w przeciągu 21 dni od momentu dokonania ostatecznej akceptacji przez Dyrektora BM, Dyrektora Departamentu, Kierującego pionem lub PMK. Okres ten może ulec wydłużeniu w przypadku nieobecności PMK.

20. Przyjmuje się ostateczny termin składania przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne:

- a. wniosków dotyczących zmniejszenia wydatków bieżących oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie będących w kompetencji **RMK** – na dzień **15 listopada** danego roku,
- b. wniosków dotyczących zmian w budżecie będących w kompetencji **PMK** – na dzień **30 listopada** danego roku.

W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, po uprzednim zaopiniowaniu i zaakceptowaniu wniosku przez **PMK** lub **Kierującego pionem** odpowiedzialnego za daną dziedzinę działalności Miasta, powyższe terminy mogą ulec zmianie.

Powyższe procedury i terminy nie mają zastosowania do zmian związanych z realizacją zadań zleconych oraz – w wyjątkowych przypadkach – zmian zadań dzielnic Krakowa będących w kompetencji **PMK**.

Ostateczny termin dokonywania zmian w ciągu roku budżetowego upływa **15 grudnia**.

Podczas procedowania zmian w planach finansowych **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** oraz **MJO** obowiązują poniższe zasady:

Wnioski winny się równoważyć oraz zawierać pisemne, merytoryczne uzasadnienie proponowanej zmiany wraz ze wskazaniem konsekwencji zarówno finansowych, jak i nie finansowych.

Do wniosków nierównoważących się należy:

- w przypadku zwiększenia wydatków – podać źródło zwiększenia,
- w przypadku zmniejszenia wydatków – szczegółowo uzasadnić konieczność zmian.

W przypadku, gdy w wydrukowanym wniosku tabela akceptacji znajdzie się na odrębnej stronie, należy bezwzględnie na tej stronie powtórzyć **numer tego wniosku**. Jest to niezbędne w celu identyfikacji Tabelki z akceptacjami z danym wnioskiem.

Niezależnie od sposobu dostarczenia wniosku do **Wydziału Budżetu** (forma papierowa oryginału przekazana do sekretariatu **BM**; skan oryginału albo dokument w formie elektronicznej wysłany na skrzynkę Wydziału Budżetu lub z wykorzystaniem **EZD PUW**), wniosek winien być podpisany przez **Dyrektora Wydziału, Dyrektora MJO** lub posiadać graficzny symbol kwalifikowanego podpisu elektronicznego **Szafir**.

Aby zapobiec zjawisku dublowania wniosków, dopuszczalna jest wyłącznie jedna z wyżej wymienionych form przekazywania ich do **BM**.

Wnioski należy składać po uwzględnieniu pełnej ścieżki akceptacji wniosku w zależności od rodzaju zmian.

Wnioski oraz Powiadomienia przekazywane bezpośrednio do **BM** należy składać jako odrębne dokumenty, **bez pism przewodnich**.

W przypadku braku akceptacji **Kierującego Pionem, PMK** lub **SK** wniosek zwracany jest do **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** lub **MJO** wnioskującej o zmianę.

Miejskie jednostki organizacyjne sprawujące nadzór oraz komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału sprawujące nadzór, na podstawie zaakceptowanych przez nadzorującego wniosków jednostkowych sporządzają wniosek zbiorczy na formularzu Z-13. Wniosek ten, po stosownej akceptacji przekazywany jest do dalszego procedowania, zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji. Wnioski jednostkowe pozostają w komórkach nadzorujących.

Powyższa zasada ma zastosowanie w przypadku gdy procedowane są zmiany dla więcej niż jednej MJO, nad którą sprawowany jest nadzór przez EK, KD, NW, SP, SZ lub MOPS.

PMK dokonuje akceptacji wniosków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz MJO, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór w momencie podpisania zarządzenia lub projektu uchwały RMK zawierającego dany wniosek.

Procedowanie zmian w budżecie w zakresie zadań zleconych dla kategorii GZUWM i PZUWM.

Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału procedują zmiany z użyciem rachunku bankowego ogólnego dla zadań zleconych.

SO proceduje zmiany dla powyższych kategorii zleconych z użyciem rachunku Świadczeń, a dla zadań zleconych w ramach innych kategorii niż GZUWM i PZUWM z użyciem rachunku bankowego stosowanego przez pozostałe komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału. Dla kategorii GWSMK Wydział SO powinien stosować specjalnie przygotowany rachunek bankowy.

MOPS proceduje zmiany z użyciem własnego rachunku bankowego dla zadań zleconych.

W przypadku zmian w budżecie dokonywanych przez MOPS na formularzu Z-6, w treści „Uzasadnienia zmian” należy podać pełny numer rachunku bankowego.

W formularzach Z-2 oraz Z-13 dotyczących zmian w budżecie, w kolumnie nr 4 o nazwie „Rachunek bankowy (cztery ostatnie cyfry) należy podać ostatnie cyfry rachunku bankowego.

Podanie rachunku bankowego jest obowiązkowe przy realizacji przez komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału oraz MOPS projektów unijnych, projektów ze środków zewnętrznych oraz w innych szczególnych przypadkach dotyczących planu wydatków Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym.

Numery rachunków bankowych na formularzach Z-2 oraz Z-13 dla komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału powinny zostać bezwzględnie potwierdzone przez FK przed przekazaniem tych formularzy do BM.

Pełny numer rachunku bankowego wraz z jego pełną nazwą należy podać pod uzasadnieniem do wniosku lub w przypadku wydatków w ramach projektów unijnych i projektów ze środków zewnętrznych w obowiązkowo dołączonym do wniosku formularzu Z-2u.

**FORMULARZE
DO SPORZĄDZANIA ZMIAN
W BUDŻECIE MIASTA**

Wykaz formularzy dotyczących zmian w budżecie Miasta

Symbol formularza	Tytuł formularza
Z-1	Zmiany w planie dochodów
Z-2	Zmiany w planie wydatków bieżących komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału, miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz zakładów budżetowych
Z-2/u	Załącznik do wniosku nr.....z dnia..... dotyczący zmian w planie wydatków bieżących w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi
Z-4	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych będących w kompetencji Rady Miasta Krakowa, nad którymi nadzór sprawuje Wydział Edukacji
Z-5	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych – wnioski jednostkowe
Z-6	Powiadomienie o dokonanych zmianach w planie finansowym jednostki
Z-7	Zmiany w planie wydatków majątkowych
Z-8	Zmiany w planie przychodów i rozchodów
Z-9	Zmiany w planie dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych
Z-10	Powiadomienia o dokonanych zmianach w planie dochodów rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych
Z-11	Informacja Nr.....dotycząca zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok.....w planie wydatków bieżących z dnia...
Z-12	Zmiany w planie wydatków bieżących w ramach środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnic
Z-13	Zmiany w planie wydatków bieżących miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawowany jest nadzór - wniosek zbiorczy

.....
Pieczęć

.....
Data

WNIOSK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok
w planie dochodów

Nazwa i adres.....

Lp.	Rozdział / §	Kategoria źródła finansowania	Tytuł dochodu	Dysponent środków	Jednostka realizująca	D o c h o d y	
						Zmniejszenia	Zwiększenia
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem							

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....
Sporządził
(telefon kontaktowy)

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

.....
Dyrektor BM

.....
Pieczęć

.....
Data

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok
w planie wydatków bieżących

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Rachunek bankowy (cztery ostatnie cyfry) *	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki					
							Ogółem	Zmniejszenia, w tym:		Ogółem	Zwiększenia, w tym:	
								gmina	powiat		gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Razem												

Uzasadnienie zmian

.....

.....

.....

wniosek **powoduje / nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

* Należy podać pełną nazwę (nazwy) oraz cały numer (numery) rachunku bankowego wskazanego we Wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....
Sporządził

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

Akceptacja

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor Departamentu	Dyrektor BM	Kierujący pionem lub PMK

99

.....
Pieczęć.....
Data

Załącznik do wniosku nr.....z dnia.....
w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Nazwa i adres.....

L.p.	Nazwa projektu / programu * nr rachunku bankowego **	Dział/ Rozdział/ Symbol Paragrafu	Kategoria źródła finansowania	Wydatki								
				Zmniejszenia				Zwiększenia				
				Razem	Budżet Miasta	Inne źródła	Fundusze UE	Razem	Budżet Miasta	Inne źródła	Fundusze UE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Ogółem									

* Należy podać nazwę zgodną z zapisami Załącznika Nr 12 do Budżetu Miasta. W przypadku wprowadzania w trakcie roku budżetowego nowych zadań "Nazwa programu / projektu" powinna być zgodna z nazwą założonego rachunku bankowego

** Nr rachunku bankowego wpisują tylko komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału

.....
Sporządził

.....
Pieczęć

.....
Data

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok.....
w planie wydatków bieżących

Nazwa i adres.....

Dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Wydatki					
			Zmniejszenia			Zwiększenia		
			Ogółem	w tym:		Ogółem	w tym:	
				gmina	powiat		gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Wydatki bieżące * w tym: wydatki jednostek budżetowych z czego: – 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						
		Razem						

* należy zachować wskazany układ prezentacji danych

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....
Sporządził

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

Akceptacja

Dyrektor BM	Dyrektor Departamentu	Kierujący pionem lub PMK

.....
Pieczęć

.....
Data

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok
w planie wydatków bieżących - jednostkowy

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol Paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki						
						Zmniejszenia, w tym:			Zwiększenia, w tym:			
						Ogółem	gmina	powiat	Ogółem	gmina	powiat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
					Razem							

Uzasadnienie zmian:

.....
.....
.....

.....
Sporządził

.....
Dyrektor
miejskiej jednostki organizacyjnej

BM-06.3021.3. 20..

Znak sprawy
(wypełnia Wydział Budżetu).....
Pieczęć.....
Data**POWIADOMIENIE Nr.....O DOKONANYCH ZMIANACH
W PLANIE FINANSOWYM JEDNOSTKI**Informuję, iż decyzją Dyrektora.....
/ nazwa jednostki /

.....z dniaroku, dokonano następujących zmian

w planie wydatków bieżących w miesiącu.....

Nr działania	Dział / Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Symbol Paragrafu	Zmniejszenia	Zwiększenia
Razem					

Uzasadnienie zmian:

w tym: Nazwa projektu/programu w zadaniu finansowanym i współfinansowanym ze środków zagranicznych.....
.....
..........
Sporządził.....
Dyrektor jednostki**Akceptacja**.....
Dyrektor
komórki organizacyjnej UMK na
prawach wydziału /
Dyrektor
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....
Pieczęć

.....
Data **Z-7**

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok
w planie wydatków majątkowych

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki			
						Zmniejszenia, w tym:		Zwiększenia, w tym:	
						gmina	powiat	gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Razem				

Uzasadnienie zmian

.....
.....
.....

wniosek **powoduje / nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

.....
Sporządził

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

Akceptacja

Dyrektor Departamentu	Dyrektor BM	Skarbnik Miasta

.....
Pieczęć.....
Data

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok.....
w planie przychodów i rozchodów

Nazwa i adres.....

Dysponent/ Jednostka realizująca	Rodzaj Przychodu/Rozchodu	Przychody		Rozchody	
		Zmniejszenia	Zwiększenia	Zmniejszenia	Zwiększenia
1	2	3	4	5	6
Razem					

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....

.....
Sporządził

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

Akceptacja.....
Dyrektor BM

.....
Pieczęć

.....
Data

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok..... w planie dochodów
rachunku dochodów jednostek o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i wydatków nimi finansowanych

Nazwa jednostki.....

Dział / Rozdział	Symbol Paragrafu	Zmniejszenie				Zwiększenie			
		Stan środków pieniężnych na 01.01	Dochody	Wydatki	Stan środków pieniężnych na 31.12	Stan środków pieniężnych na 01.01	Dochody	Wydatki	Stan środków pieniężnych na 31.12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem :									

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....
Sporządził

.....
Dyrektor jednostki

Akceptacja

Dyrektor EK	Dyrektor BM

.....
Pieczęć.....
Data

POWIADOMIENIE Nr.....

**O DOKONANYCH ZMIANACH W PLANIE DOCHODÓW RACHUNKU DOCHODÓW JEDNOSTEK
O KTÓRYCH MOWA W ART. 223 UST 1 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNI 2009 R. O FINANSACH PUBLICZNYCH
ORAZ WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH**

Informuję, iż decyzją Dyrektora.....

/ nazwa jednostki /

z dnia.....roku, dokonano następujących zmian w miesiącu.....

Dział / Rozdział

w zł

	Symbol Paragrafu	Plan	Zmniejszenia	Zwiększenia	Plan po zmianach
Dochody					
Razem					
Wydatki					
Razem					

Uzasadnienie zmian:

.....

.....

.....

.....

.....
Sporządził.....
Dyrektor Jednostki

Akceptacja

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

.....
Pieczęć.....
Data

INFORMACJA Nr.....
dotycząca zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok
w planie wydatków bieżących z dnia...

Nazwa.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Rachunek bankowy (cztery ostatnie cyfry)*	Grupa paragrafów/ Symbol Paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki				
							Zmniejszenia, w tym:		Zwiększenia, w tym:		
							gmina	powiat	gmina	powiat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Razem											

Uzasadnienie zmian

.....

.....

.....

* Należy podać pełną nazwę (nazwy) oraz cały numer (numery) rachunku bankowego wskazanego we Wniosku:

.....

.....

.....

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

Pieczeń

Data

WNIOSEK Nr.....dla **ZADAŃ DZIELNIC**
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok
w planie wydatków bieżących w ramach środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnic

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki						
						Zmniejszenia			Zwiększenia			
						Ogółem	w tym:		Ogółem	w tym:		
							gmina	powiat		gmina	powiat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Uzasadnienie zmian:

Uchwała Rady Dzielnicy.....Nr.....z dnia.....

W przypadku zmniejszenia planu wydatków wskazać jednostkę realizującą dla której przeznaczony jest zwiększenie

wniosek **powoduje** / **nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

Sporządził

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

Akceptacja

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM

.....
Pieczęć

.....
Data

WNIOSEK Nr.....
dotyczący zmian w budżecie Miasta Krakowa na rok
w planie wydatków bieżących - wniosek zbiorczy

Nazwa i adres.....

Dział/ Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Nr działania	Rachunek bankowy (cztery ostatnie cyfry) *	Grupa paragrafów/ Symbol paragrafu	Dyspon. środków	Jednost. realiz.	Wydatki					
							Ogółem	Zmniejszenia, w tym:		Ogółem	Zwiększenia, w tym:	
								gmina	powiat		gmina	powiat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Razem												

Uzasadnienie zmian:
.....
.....
.....

wniosek **powoduje / nie powoduje** (niepotrzebne skreślić) zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej

* Należy podać pełną nazwę (nazwy) oraz cały numer (numery) rachunku bankowego wskazanego we Wniosku:
.....
.....
.....

.....
Sporządził

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

Akceptacja

Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór	Dyrektor BM	Dyrektor Departamentu	Kierujący pionem lub PMK

110

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA BUDŻETU MIASTA**

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

Instrukcja określa zasady i terminy przygotowania materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu w zakresie dochodów i zadań budżetowych.

Przez **materiały sprawozdawcze** rozumie się przygotowane przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** sprawozdanie roczne z wykonania dochodów i zadań zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszej instrukcji.

Niniejsza instrukcja obowiązuje:

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

Wszystkie **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** przygotowują sprawozdanie roczne z wykonania dochodów i zadań przy wykorzystaniu właściwych formularzy.

Wykaz formularzy¹ do sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu

Wyszczególnienie	Symbol formularza
Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz Miejskie jednostki organizacyjne	S-1, S-1/n ³ , S-2, S-2/d, S-3 ⁴ , S-9, S-10 ² , S-11, S-12 ² , S-13 ² , S-16 ² , S-17 ² , S-18 ² , S-19 ² , S-20 ² , S-21 ²
MCOO	S-5, S-6, S-7
Jednostki budżetowe realizujące swoje zadania w zakresie: zdrowia, pozostałych zadań polityki społecznej	S-4, S-6
kultury fizycznej i sportu, oświaty	S-4, S-7, S-8
systemu pomocy społecznej (bez MOPS)	S-6, S-7
Instytucje kultury	S-6, S-14
Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	S-15

¹ Objaśnienia i wzory niniejszych formularzy znajdują się w części „Formularze do sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu”

² Formularz wypełnia komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za program. W pozostałych przypadkach Formularz wypełniany jest przez poszczególnych realizatorów danego programu

³ Formularz należy sporządzić w przypadku podjęcia przez RMK uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku kalendarzowego

⁴ Formularz wypełniany jest w przypadku realizacji zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi

1. Informację opisową z wykonania dochodów sporządzają:
 - komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału – GS, KM, PD, SA, SZ, WS
 - miejskie jednostki organizacyjne – MCOO, MOPS, ZBK, ZDMK, ZTP.
2. SA realizujący dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz SZ realizujący wydatki dotyczące zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii sporządzają materiały sprawozdawcze w tym zakresie.
3. FK przesyła do wszystkich komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz do BM wydruki zawierające dane dotyczące realizacji planowanych i wykonanych przez nie wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym.
4. Przy sporządzaniu formularzy zawartych w powyższym wykazie należy wyodrębnić informacje dotyczące:
 - poniesionych wydatków związanych z realizacją zadania,
 - wykonanego zakresu rzeczowego,
 - wskaźników wynikających z realizowanego zadania,
5. Zbiorcze zestawienie z wykonania ważniejszych wskaźników kosztów jednostkowych według formularza S-9 sporządzane jest przez:
 - komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału - dla zadań realizowanych przez jednostki, nad którymi wydziały sprawują nadzór lub nadzorują ich działalność,
6. Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału sporządzają wersję opisową sprawozdania dotyczącą całości realizowanych przez siebie zadań oraz zadań realizowanych przez jednostki, nad którymi sprawują nadzór lub nadzorują ich działalność,
7. MOPS oraz MCOO sporządzają sprawozdanie dotyczące realizowanych przez siebie zadań oraz zadań realizowanych przez placówki (wraz z zestawieniem zbiorczym), nad którymi sprawowany jest nadzór lub prowadzona jest obsługa finansowo-księgowa.
8. Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału i miejskie jednostki organizacyjne składają materiały sprawozdawcze na formularzu S-3 wyłącznie dla zadań finansowanych i współfinansowanych oraz przewidzianych do finansowania i współfinansowania ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
9. Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału i miejskie jednostki organizacyjne na druku S-11 sporządzają „Zbiorcze sprawozdanie z wykorzystania środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic” - w podziale na poszczególne dzielnice w szczególności klasyfikacji budżetowej.

10. Następujące jednostki sektora finansów publicznych za pośrednictwem **komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału** nadzorujących ich działalność lub nadzorujących realizację postanowień/umów między **Gminą Miejską Kraków**, a tymi jednostkami, składają materiały sprawozdawcze:
 - samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
 - samorządowe instytucje kultury.
11. Materiały sprawozdawcze sporządzone przez jednostki organizacyjne, nad którymi sprawowany jest nadzór lub nadzorowana jest ich działalność przez odpowiednią **komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału** winny być dostarczone za jej pośrednictwem po ich sprawdzeniu do **BM**.
12. **MCOO** przekazuje do **BM** materiały sprawozdawcze na formularzu S-5, S-6, S-7 zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej sporządzone z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel.
13. Przy sporządzaniu rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Krakowa **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** oraz **miejskie jednostki organizacyjne** przekazują do **BM** w edytowalnej wersji elektronicznej informację o stopniu zaawansowania realizacji programów wieloletnich, w szczególności przyjętych uchwałami **RMK**.
14. **OR** w terminie *do 15 lutego* podaje *ilość etatów* (kalkulacyjnych) dla każdej **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału**. Powyższe informacje przekazywane są dyrektorom komórek organizacyjnych **UMK na prawach wydziału**.
15. **OU** oraz **OR** w terminie *do 15 lutego* przekazują do **BM** informację o *wydatkach na utrzymanie stanowisk pracy w UMK*.
16. **BM** na podstawie *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 20 lutego*.
17. Terminy złożenia wszystkich materiałów sprawozdawczych do **BM** zostają ustalone na dzień **28 lutego**.

Określone niniejszą instrukcją materiały sprawozdawcze stanowią podstawę do sporządzenia wymaganego przepisami prawa **sprawozdania rocznego z wykonania budżetu**.

Objaśnienia do formularzy

Przy wypełnianiu formularzy zawartych w wykazie należy:

- podawać kwoty w złotych i groszach (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku),
- liczby w kolumnach wyrównać do prawej strony,
- stosować separator dla wszystkich liczb powyżej 3 cyfr,
- sumy kwot wpisywać w ostatnich wierszach kolumn,
- wypełniać jedynie te miejsca, które dotyczą danej **komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału** oraz **miejskiej jednostki organizacyjnej**.

Formularze: **S-1, S-2, S-2/d**

Formularze S-1, S-2 i S-2/d sporządza się przy sprawozdaniu za rok budżetowy wg stanu na dzień 31 grudnia.

Karty sprawozdawcze na powyższych formularzach sporządzane są przez:

- **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału,**
- następujące **miejskie jednostki organizacyjne:** GUP, KMPSP, MOPS, PINB, SMMK, ZBK, ZCK, ZDMK, ZIM, ZIS, ZIW, ZTP, ZZM.

1. Oddzielną kartę (formularz S-1) należy wypełnić dla zadań:

- bieżących: dla każdego zadania ma być wypełniona odrębna karta,
- dzielnic: karta winna zawierać podział wydatków ogółem na wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania,
- inwestycyjnych

2. Karta zbiorcza (formularz S-2) zawierać ma ogólne kwoty, będące sumą kwot poszczególnych zadań, w rozbiciu na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem właściwej kategorii źródła finansowania.

3. Karta zbiorcza (formularz S-2/d) zawierać ma ogólne kwoty, będące sumą kwot poszczególnych zadań w ramach, których udzielane są dotacje z budżetu Miasta Krakowa, w rozbiciu na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem właściwej kategorii zadania źródła finansowania.

Formularz: **S-1/n**

Karty sprawozdawcze na powyższym formularzu sporządzane są przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** lub **miejskie jednostki organizacyjne** realizujące w danym roku budżetowym wydatki, które nie wygasły z jego upływem.

Formularz: **S-3**

Karty sprawozdawcze na powyższym formularzu sporządzane są przez **komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału** lub **miejskie jednostki organizacyjne**, które w danym roku budżetowym realizowały zadania finansowane i współfinansowane ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Formularze: S-5, S-6, S-7

Formularze S-5 sporządza się przy sprawozdaniu za rok budżetowy wg stanu na dzień 31 grudnia.

W przypadku zadań dzielnic karta zadania winna zawierać podział wydatków na bieżące i inwestycyjne ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania.

Formularz S-6 sporządza się przy sprawozdaniu za rok budżetowy wg stanu na dzień 31 grudnia.

W przypadku zadań dzielnic karta zadania winna zawierać podział wydatków na bieżące i inwestycyjne ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania.

Formularz S-7 sporządza się jako uszczegółowienie formularzy S-6 i S-8 wyłącznie w przypadku wystąpienia więcej niż jednej kategorii źródła finansowania w danym rozdziale.

Karty sprawozdawcze na powyższych formularzach sporządzają podmioty wyszczególnione w „Wykazie formularzy do sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu” w części „Instrukcja sporządzania materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne”.

Formularze: S-4, S-8

Formularz S-4 obejmuje realizację zadań dzielnic. Powyższy formularz sporządza się przy sprawozdaniu za rok budżetowy wg stanu na dzień 31 grudnia.

Formularz S-8 sporządza się przy sprawozdaniu za rok budżetowy wg stanu na dzień 31 grudnia.

Karty sprawozdawcze na powyższych formularzach sporządzają podmioty wyszczególnione w „Wykazie formularzy do sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu” w części „Instrukcja sporządzania materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne”.

Formularz: S-9

Zestawienie wybranych wskaźników na powyższym formularzu sporządzają podmioty wyszczególnione w „Wykazie formularzy do sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu” w części „Instrukcja sporządzania materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne”.

Formularze: S-10, S-12, S-13, S-16, S-17, S-18, S-19, S-20, S-21

Karty sprawozdawcze na powyższych formularzach sporządzają podmioty wyszczególnione w „Wykazie formularzy do sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu” w części „Instrukcja sporządzania materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne”.

Formularz: S-11

Karty sprawozdawcze na powyższym formularzu sporządzają podmioty wyszczególnione w „Wykazie formularzy do sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu” w zakresie sprawozdania z wykorzystania środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic w podziale na poszczególne dzielnice w szczególności klasyfikacji budżetowej.

Formularze: S-14, S-15

Karty sprawozdawcze na powyższych formularzach sporządzane są przez następujące jednostki sektora finansów publicznych:

- samorządowe instytucje kultury,
- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,

**FORMULARZE
DO SPORZĄDZANIA
SPRAWOZDANIA
Z WYKONANIA BUDŻETU MIASTA**

Wykaz formularzy do sprawozdania z wykonania budżetu

Symbol formularza	Tytuł formularza
S-1	Karta zadania - Sprawozdanie ze stanu realizacji zadania za...rok
S-1/n	Karta zadania - Sprawozdanie ze stanu realizacji zadania, które nie wygasa z upływem roku budżetowego...
S-2	Zbiorcze sprawozdanie ze stanu realizacji zadań budżetowych komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału, miejskiej jednostki organizacyjnej za ... rok
S-2/d	Zbiorcze sprawozdanie z wykonania kwot dotacji udzielonych z budżetu Miasta Krakowa w...roku według działów i rozdziałów klasyfikacji wydatków budżetowych komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału, miejskiej jednostki organizacyjnej (bieżące i inwestycyjne)
S-3	Sprawozdanie z wykonania zadań bieżących finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi w roku ...
S-4	Zbiorcze Sprawozdanie z wykonania zadań dzielnic za ...
S-5	Sprawozdanie za ... z realizacji zadania Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty wg jednostki realizującej
S-6	Zbiorcze zestawienie zadań za ... rok wg rozdziałów i kategorii zadań
S-7	Sprawozdanie z realizacji wydatków w rozdziałach wg kategorii źródeł finansowania i grup paragrafów za ...
S-8	Zbiorcze zestawienie zadań za.....rok wg rozdziałów i kategorii zadań
S-9	Zestawienie wybranych wskaźników dla zadań ujętych w budżecie Miasta Krakowa za ...
S-10	Sprawozdanie ze stanu realizacji dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej
S-11	Zbiorcze Sprawozdanie z wykorzystania środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic za ...
S-12	Sprawozdanie ze stanu realizacji dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii
S-13	Sprawozdanie ze stanu realizacji dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z gospodarki odpadami komunalnymi
S-14	Sprawozdanie z wykonania planu finansowego instytucji kultury za ...
S-15	Sprawozdanie z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej za ...
S-16	Sprawozdanie ze stanu realizacji dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z gospodarki odpadami komunalnymi <i>Zestawienie wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z gospodarki komunalnej w szczególności zgodnej z wymogami Art.6r ust.2 Ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach</i>
S-17	Sprawozdanie ze stanu realizacji dochodów z tytułu opłat za postój pojazdów samochodowych w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania oraz z opłat dodatkowych, o których mowa w art. 13f ust. 1 ustawy o drogach publicznych i wydatków nimi finansowanych
S-18	Sprawozdanie ze stanu realizacji dochodów z części opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w obrocie hurtowym i wydatków na realizację lokalnej międzysektorowej polityki przeciwdziałania negatywnym skutkom spożywania alkoholu
S-19	Sprawozdanie ze stanu realizacji dochodów z tytułu opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, dworców i węzłów przesiadkowych oraz wydatków związane z ich utrzymaniem
S-20	Sprawozdanie z wykonania dochodów z tytułu otrzymanych środków z Funduszu Pomocy - Pomoc dla uchodźców z Ukrainy i wydatków nimi finansowanych
S-21	Sprawozdanie z wykonania dochodów z tytułu otrzymanych środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID - 19 i wydatków nimi finansowanych

.....
Pieczęć

.....
Data

**KARTA ZADANIA
SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI ZADANIA
ZA.....ROK**

Akronim/Nazwa zadania.....

Dział	Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Plan na 1.01.....r.	Plan po zmianach na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.	% (6 : 5)
1	2	3	4	5	6	7
Razem						
Koszty wykonania zadania siłami własnymi wynikające z kosztu utrzymania etatu w UMK:*						
Ilość etatów realizujących zadanie:.....						
O g ó ł e m						

* Dotyczy tylko komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału.

Jednostki organizacyjne winny podać własne koszty utrzymania etatów.

Krótki opis wykonanych wydatków rzeczowych.....

.....
Sporządził

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

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI ZADAŃ, KTÓRE NIE WYGASAJĄ
Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO.....**

NAZWA REALIZATORA.....

Nazwa zadania budżetowego	Dział	Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Kwota
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Razem				

.....
Sporządził

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

.....
Pieczęć.....
Data

**ZBIORCZE SPRAWOZDANIE
ZE STANU REALIZACJI ZADAŃ BUDŻETOWYCH
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ UMK NA PRAWACH WYDZIAŁU,
MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
ZA.....ROK**

Nazwa i adres.....

Plan na 1.01.....r

Dział	Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Grupa paragrafów	Plan po zmianach na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.	% (5 : 4)
1	2	3	4	5	6	7
Razem						
Koszty wykonania wszystkich zadań siłami własnymi wynikającymi z kosztu utrzymania etatu w UMK:*						
Łączna liczba etatów realizujących wszystkie zadania:						
Ogółem						

* dotyczy tylko komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału. Jednostki organizacyjne winny podać własne koszty utrzymania etatów

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

.....
Pieczęć.....
Data

ZBIORCZE SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA KWOT DOTACJI UDZIELONYCH Z BUDŻETU MIASTA KRAKOWA W.....ROKU
WEDŁUG DZIAŁÓW I ROZDZIAŁÓW KLASYFIKACJI WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ UMK NA PRAWACH WYDZIAŁU
(bieżące i inwestycyjne)

Dział	Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Paragraf *	Plan po zmianach na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Razem					

* w przypadku dotacji dla Samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i dotacji celowych dla Miejskich instytucji kultury realizatora należy wskazać imiennie

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

.....
Pieczęć.....
Data

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADAŃ BIEŻĄCYCH FINANSOWANYCH I WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI W ROKU.....

Nazwa i adres.....

Lp.	Nazwa projektu / programu	Dział / Rozdział	Kategoria źródła finansowania	Symbol finansowania *	Plan wydatków	w tym:			Wykonanie wydatków	w tym:		
						Budżet Miasta	Inne źródła	Fundusze UE		Budżet Miasta	Inne źródła	Fundusze UE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
	SUMA **											
2												
	SUMA **											
3												
	SUMA **											
Ogółem												

* należy wymienić wszystkie czwarte cyfry paragrafów właściwe danemu programowi / projektowi

** należy podać sumę wydatków dla każdego programu oddzielnie

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

.....
Pieczęć

.....
Data

**ZBIORCZE SPRAWOZDANIE* Z WYKONANIA
ZADAŃ DZIELNIC
ZA.....**

Nazwa i adres.....

Zadania	Dział/ Rozdział /	Kategoria źródła finansowania	Plan na 01.01.....r.	Plan po zmianach na * 31.12.....r.	Wykonanie na * 31.12.....r.	% wykonania (7:5)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Zadania dzielnic - bieżące						
2. Zadania dzielnic - inwestycyjne						
OGÓLEM						

* wypełnić w zależności od okresu sprawozdawczego

.....
Sporządził

.....
Dyrektor
miejsciej jednostki organizacyjnej

.....
Pieczęć.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZA.....
Z REALIZACJI ZADANIA MIEJSKIEGO CENTRUM OBLUGI OŚWIATY
WG JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ**

Akronim/Nazwa zadania.....

Placówka	Kategoria źródła finansowania*	Rozdział*	Plan na 31.12.....	Wykonanie na 31.12.....	% wykonania (5:4)
1	2	3	4	5	6
Gmina**					
<i>w tym:</i>					
Powiat**					
<i>w tym:</i>					
Ogółem					

* Kwoty w szczególności kategorii zadań i rozdziałów należy podać wyłącznie w pozycjach oznaczonych Gmina i Powiat. Powyżej powinny zostać wpisane kwoty Ogółem dla danego zadania w placówce

** Pozycje Gmina i Powiat w polach "Plan" oraz "Wykonanie na" należy wypełnić w kwotach ogółem, a poniżej rozisać w szczególności poszczególnych kategorii zadań i rozdziałów

.....
Sporządził.....
Dyrektor MCOO

.....
Pieczęć.....
Data

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE ZADAŃ ZA.....ROK
WG ROZDZIAŁÓW I KATEGORII ZADAŃ**

Nazwa i adres.....

Akronim / Nazwa zadania **					
Dział rozdział *	Kategoria źródła finansowania				Razem:
1	2	3	4	5	6
Ogółem:	plan po zmianach				
	wykonanie				

* Kwoty należy przedstawić w następującej formie:

plan po zmianach
wykonanie

** Ilość kolumn należy dostosować do liczby realizowanych zadań

.....
Sporządził.....
Dyrektor miejskiej jednostki
organizacyjnej

Pieczeć

Data

SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI WYDATKÓW W ROZDZIAŁACH WG KATEGORII ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA I GRUP PARAGRAFÓW
ZA

Nazwa i adres.....

Rozdział.....

Grupy paragrafów	Kategoria.....	
	Plan na 31.12.....	Wykonanie na 31.12.....
1	2	3
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		
inwestycje i zakupy inwestycyjne		
w tym: wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi		
Ogółem		

Grupy paragrafów	Kategoria.....	
	Plan na 31.12.....	Wykonanie na 31.12.....
1	2	3
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		
inwestycje i zakupy inwestycyjne		
w tym: wydatki na programy finansowane z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi		
Ogółem		

Ogółem rozdział		
------------------------	--	--

Sporządził

Dyrektor
miejskiej jednostki organizacyjnej

.....
Pieczęć.....
Data

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE ZADAŃ ZA.....ROK
WG ROZDZIAŁÓW I KATEGORII ZADAŃ**

Nazwa:.....

Adres:.....

Akronim / Nazwa zadania	Rozdział	Kategoria wydatków	Plan po zmianach	Wykonanie
1	2	3	4	5
	Ogółem:			
	Ogółem:			
	Ogółem:			
Ogółem razem:				
Razem: (wg rozdziałów i kategorii wydatków)				
w tym:				
Gmina				
	Razem:			
w tym:				
Powiat				
	Razem:			

.....
Sporządził.....
Dyrektor
miejskiej jednostki organizacyjnej

128

.....
Pieczęć

.....
Data

**ZESTAWIENIE WYBRANYCH WSKAŹNIKÓW
DLA ZADAŃ UJĘTYCH W BUDŻECIE MIASTA KRAKOWA
ZA***

Nazwa i adres.....

Lp.	Jednostka - nazwa zadania	Planowane wskaźniki kosztów jednostkowych na rok *	Wykonanie wskaźników kosztów jednostkowych w roku
1	2	3	4

* wypełnić w zależności od okresu sprawozdawczego

.....
Sporządził

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

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW I WYDATKÓW Z TYTUŁU OPŁAT I KAR ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU
OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Plan na 01.01r.	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		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

.....
Pieczęć.....
Data

**ZBIORCZE SPRAWOZDANIE
Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW WYDZIELONYCH DO DYSPOZYCJI DZIELNIC ZA**

Dział					
	Rozdział	Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... r.	Plan po zmianach na 31.12..... r.	Wykonanie na 31.12..... r.
1	2	3	4	5	6
		DZIELNICA I STARE MIASTO			
		DZIELNICA II GRZEGÓRZKI			
		DZIELNICA III PRĄDNIK CZERWONY			
		DZIELNICA IV PRĄDNIK BIAŁY			
		DZIELNICA V KROWODRZA			
		DZIELNICA VI BRONOWICE			
		DZIELNICA VII ZWIERZYNIC			
		DZIELNICA VIII DĘBNIKI			
		DZIELNICA IX ŁAGIEWNIKI-BOREK FAŁĘCKI			
		DZIELNICA X SWOSZOWICE			
		DZIELNICA XI PODGÓRZE DUCHACKIE			
		DZIELNICA XII BIEŻANÓW-PROKOCIM			

Dział		Wyszczególnienie	Plan na 01.01..... r.	Plan po zmianach na 31.12..... r.	Wykonanie na 31.12..... r.
1	2	3	4	5	6
		DZIELNICA XIII PODGÓRZE			
		DZIELNICA XIV CZYŻYNY			
		DZIELNICA XV MISTRZEJOWICE			
		DZIELNICA XVI BIEŃCZYCE			
		DZIELNICA XVII WZGÓRZA KRZESŁAWICKIE			
		DZIELNICA XVIII NOWA HUTA			
		Ogółem			

.....
Sporządził

.....
Dyrektor jednostki realizującej

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW I WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH
Z GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Plan na 01.01r.	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		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

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
I WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH
Z GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Plan na 01.01r.	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		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

12/1

Pieczeń

Data

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO
INSTYTUCJI KULTURY
ZA

Nazwa i adres

Etaty

plan:

wykonanie:

Powierzchnia całkowita (w m2):

plan:

wykonanie:

w tym: powierzchnia użytkowa (w m2):

plan:

wykonanie:

część A

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na		Wykonanie na	% (5:4)
		1.01.r.	31.12.r.	31.12.r.	
1	2	3	4	5	6
I.	Przychody ogółem				
1.	Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej - ogółem, w tym:				
	za bilety				
	za programy i wydawnictwa				
	inne (jakie, wyszczególnić)				
2.	Zmiana stanu produktów				
3.	Pozostałe przychody, w tym:				
	dotacja podmiotowa z budżetu GMK				
	dotacja celowa z budżetu GMK				
	dotacja z budżetu UM				
	dotacja z budżetu MK				
	pozostałe przychody (jakie, wyszczególnić)				

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na		Wykonanie na	%
		1.01.r.	31.12.r.	31.12.r.	
1	2	3	4	5	6
II.	Koszty działalności podstawowej				
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 ZFŚS				
	pozostałe świadczenia (jakie, wyszczególnić)				
7.	Podatki i opłaty				
8.	Pozostałe koszty, w tym:				
	podróże służbowe krajowe				
	podróże służbowe zagraniczne				
	inne koszty (jakie, wyszczególnić)				
III.	Pozostałe koszty działalności podstawowej				
IV.	Koszty ogółem (II + III)				
V.	Wynik finansowy (I-IV)				
VI.	koszty utrzymania budynku *				
VII.	koszty utrzymania 1 m2 budynku *				

część B

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na	Wykonanie na
		31.12.r.	31.12.r.
1	2	3	4
I.	Należności		
	Krótkoterminowe		
	Długoterminowe		
II.	Zobowiązania, w tym:		
	Wymagalne		

część C

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na	Plan na	Wykonanie na	% (5:4)
		1.01.r.	31.12.r.	31.12.r.	
1	2	3	4	5	6
I.	Źródła finansowania inwestycji, w tym:				
	środki własne				
	dotacja z budżetu GMK				
	dotacja z budżetu UM				
	dotacja z budżetu MK				
	inne (jakie wyszczególnić)				
II.	Wydatki inwestycyjne, w tym:				
1.	Zadania inwestycyjne np. - budowa modernizacja zakres rzeczowy (wyszczególnić), w tym:				
2.	Zakupy inwestycyjne - zakres rzeczowy (wyszczególnić), w tym:				

Uwaga

należy wypełnić tylko te części (A, B, C) i pozycje, które dotyczą danej instytucji

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

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

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

.....
pieczęć

I. PLAN ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie na 31.12..... r.
1	2	3
1.	Liczba pracowników na dzień 31.XII w osobach, w tym:	
	dyrektor	
	z-ca/z-cy dyrektora	
	kadra kierownicza	
	pracownicy artystyczni	
	pozostali pracownicy	
2.	Średnioroczne zatrudnienie (w przeliczeniu na etaty), w tym:	
	pełnozatrudnieni	
	dyrektor	
	z-ca/z-cy dyrektora	
	kadra kierownicza	
	pracownicy artystyczni	
	pozostali pracownicy	
3.	Przeciętne wynagrodzenie miesięczne poz. 4a + 4b1 + 4c1 : poz. 2 : 12, w tym:	
	dyrektor	
	z-ca/z-cy dyrektora	
	kadra kierownicza	
	pracownicy artystyczni	
	pozostali pracownicy	
4.	Fundusz wynagrodzeń ogółem: (poz. a, b, c, d)	
a	wynagrodzenia osobowe, w tym:	
	dyrektor	
	z-ca/z-cy dyrektora	
	kadra kierownicza	
	pracownicy artystyczni	
	pozostali pracownicy	
b	honoraria ogółem, w tym:	
	b.1 honoraria pracowników własnych, w tym:	
	dyrektor	
	z-ca/z-cy dyrektora	
	kadra kierownicza	
	pracownicy artystyczni	
	pozostali pracownicy	
c	inne, w tym:	
	c.1 pracowników własnych, w tym:	
	dyrektor	
	z-ca/z-cy dyrektora	
	kadra kierownicza	
	pracownicy artystyczni	
	pozostali pracownicy	
d	agencyjno-prowizyjne	

.....
Sporządził

.....
Dyrektor Instytucji

.....
Pieczęć

I A. DODATKOWA INFORMACJA DO TABELI ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC

Lp.	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie za rok	Projekt planu na rok	% (4:3)
1	2	3		5
1.	Fundusz wynagrodzeń ogółem: (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			
11	Inne (jakie - wyszczególnić)			
	- wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne			

.....
Sporządził

.....
Dyrektor Instytucji

.....
pieczęć

II A. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - MUZEA, GALERIE

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan		Wykonanie	% (5 : 4)
			na 1.01. r.	po zmianach na r.		
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.	Ceny biletów	zł				

* ilość oddziałów będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

** wskaźnik orientacyjny

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

.....
pieczęć

II A. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - MUZEA, GALERIE

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan		Wykonanie	% (5 : 4)
			na 1.01. r.	po zmianach na r.		
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.	Ceny biletów	zł				

* ilość oddziałów będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

** wskaźnik orientacyjny

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

141

.....
pieczęć

II B. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - BIBLIOTEKI

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan		Wykonanie	% (5 : 4)
			na 1.01. r.	po zmianach na r.		
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				

* ilość filii będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

.....
pieczęć

II C. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - DOMY KULTURY, OŚRODKI KULTURY

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan		Wykonanie	% (5 : 4)
			na 1.01. r.	po zmianach na r.		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kluby *					
2.	Grupy stałe **	ilość				
	zespoły artystyczne	ilość				
	koła, kluby	ilość				
	kursy	ilość				
3.	Uczestnicy grup stałych - zapisani	ilość				
	zespoły artystyczne	ilość				
	koła, kluby	ilość				
	kursy	ilość				
4.	Uczestnicy grup stałych - udział w zajęciach	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 (wyluczony z poz. 8)	zł				
10.	Dopłata GMK do 1 uczestnika (wyluczona z poz. 8)	zł				
11.	Wpływ od 1 uczestnika	zł				

* ilość klubów kultury będących w strukturze organizacyjnej instytucji kultury

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

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

143

.....
pieczęć

II D. PLAN PROGRAMOWO-USŁUGOWY - TEATRY, ORKIESTRY

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Plan		Wykonanie	% (5 : 4)
			na 1.01. r.	po zmianach na r.		
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 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	zł				

.....
Sporządził

.....
Dyrektor instytucji

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO
ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
ZA.....**

Nazwa i adres.....

część A

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.	% (4:3)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Przychody ze sprzedaży			
2	Przychody finansowe			
3	Pozostałe przychody operacyjne			
	Zyski nadzwyczajne			
I	Przychody ogółem			
1	Koszty operacyjne			
1.1	Zużycie materiałów i energii			
1.2	Usługi obce			
1.3	Podatki i opłaty			
1.4	Wynagrodzenia			
1.5	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			
1.6	Amortyzacja			
1.7	Pozostałe koszty rodzajowe			
1.8	Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
2	Pozostałe koszty operacyjne			
3	Koszty finansowe			
	Straty nadzwyczajne			
II	Koszty ogółem			
III	WYNIK FINANSOWY (I - II)			

część B

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na	Wykonanie na
		31.12.....r.	31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I	Należności		
	Krótkoterminowe		
	Długoterminowe		
II	Zobowiązania		
	w tym:		
	Wymagalne		

część C

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na	Wykonanie na	%
		31.12.....r.	31.12.....r.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
I.	Źródła finansowania inwestycji			
	<i>w tym:</i>			
	środki własne			
	dotacja z budżetu			
	inne			
II.	Wydatki inwestycyjne			
	<i>w tym:</i>			
1.	Zadania inwestycyjne			
	<i>w tym:</i>			

Uwaga

należy wypełnić tylko te części (A, B, C) i pozycje, które dotyczą danej jednostki

.....
Sporządził

.....
Dyrektor SPZOZ

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

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
I WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI
Zestawienie wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z gospodarki komunalnej
w szczególności zgodnej z wymogami Art.6 r. ust.2 Ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach**

Wyszczególnienie	Kwota
Wydatki finansowane z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	
Odbieranie, transport, zbieranie, odzysk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych	
Tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych	
Obsługa administracyjna tego systemu	
Edukacja ekologiczna w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi	
Wyposażenie nieruchomości w pojemniki lub worki do zbierania odpadów komunalnych oraz koszty utrzymania pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym	
Utworzenie i utrzymanie punktów napraw i ponownego użycia produktów lub części produktów niebędących odpadami	
Usunięcie odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach	

.....
Sporządził

.....
Dyrektor

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁAT ZA POSTÓJ POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH
W ŚRÓDMIEJSKIEJ STREFIE PŁATNEGO PARKOWANIA ORAZ Z OPŁAT DODATKOWYCH,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 13F UST. 1 USTAWY O DROGACH PUBLICZNYCH I WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Plan na 01.01r.	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		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

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW Z CZĘŚCI OPŁAT ZA ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W OBROTCIE HURTOWYM
I WYDATKÓW NA REALIZCJĘ LOKALNEJ MIĘDZYSEKTOROWEJ POLITYKI
PRZECIWDZIAŁANIA NEGATYWNYM SKUTKOM SPOŻYWANIA ALKOHOLU**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Plan na 01.01r.	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		Dochody ogółem				
		Wydatki ogółem				
		<i>Wydatki bieżące</i> w tym: - wynagrodzenia i składki od nich naliczane - wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań - dotacja na zadania bieżące - świadczenia na rzecz osób fizycznych				
		<i>Wydatki majątkowe</i>				

.....
Sporządził

.....
Dyrektor

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW Z TYTUŁU OPŁAT
ZA KORZYSTANIE Z PRZYSTANKÓW KOMUNIKACYJNYCH, DWORCÓW I WĘZŁÓW PRZESIADKOWYCH
ORAZ WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z ICH UTRZYMANIEM**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Plan na 01.01r.	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		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

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW Z TYTUŁU OTRZYMANYCH ŚRODKÓW Z FUNDUSZU POMOCY - POMOC DLA UCHODźCÓW Z UKRAINY
I WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Plan na 01.01r.	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		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

.....
Pieczęć

.....
Data

**SPRAWOZDANIE ZE STANU REALIZACJI
DOCHODÓW Z TYTUŁU OTRZYMANYCH ŚRODKÓW Z FUNDUSZU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19
I WYDATKÓW NIMI FINANSOWANYCH**

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Jednostka realizująca	Plan na 01.01r.	Plan na 31.12.....r.	Wykonanie na 31.12.....r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
		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