

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

**Rejestr Zadań budżetowych, Rejestr Przedsięwzięć Wieloletnich oraz
zasady tworzenia symboli / numerów Zadań bieżących i inwestycyjnych**

Rejestr Zadań Budżetowych, Rejestr Przedsięwzięć Wieloletnich oraz zasady tworzenia symboli / numerów Zadań bieżących i inwestycyjnych

1. Zasady prowadzenia Rejestru Zadań Budżetowych oraz Rejestru Przedsięwzięć Wieloletnich. Zgłoszenie nowego Zadania / Przedsięwzięcia i aktualizacja danych w Rejestrach

A. Wprowadzenie

Rejestr Zadań Budżetowych (Rejestr Zadań) prowadzony jest w celu zapewnienia spójności danych w budżecie i WPF w ramach **Zintegrowanego Systemu Zarządzania GMK**, który prowadzony jest w systemie PLZ i obejmuje następujące dane:

- Jednostkę realizującą i dysponenta,
- numer i nazwę Zadania budżetowego,
- datę od i datę do jego realizacji (dla Zadań inwestycyjnych i Zadań projektowych bieżących lub o statusie WPF),
- nazwę rachunku bankowego (dla Zadań inwestycyjnych i Zadań projektowych bieżących).

Zadania bieżące dzielą się na:

- a) **Zadanie ciągle** – podstawowa jednostka rozliczeniowa budżetu zadaniowego, jego struktura obrazuje bieżącą działalność Komórki Organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa (KO UMK)/Miejskiej Jednostki Organizacyjnej (MJO); nie posiada daty końca (za wyjątkiem zadań ze statusem WPF),
- b) **Zadanie projektowe** – jego struktura związana jest z realizacją projektu; zawsze posiada datę końca.

Zadania bieżące ciągle dzielą się na:

- a) **pełne** – składają się z co najmniej jednego Działania, a Działanie z jednego lub więcej poddziałań; w Zadaniach projektowych Działania przyjmują nazwę Etapów.
- b) **proste** - nie mają Działań, tylko zaplanowane środki finansowe; wykorzystywane są tylko do obsługi działalności: szkół i placówek oświatowych, instytucji kultury, DPS-ów, żłobków i placówek sportowych.

Każde nowe lub modyfikowane w ww. zakresie Zadanie musi zostać wprowadzone lub zaktualizowane w Rejestrze - zanim przygotowany zostanie jego plan lub wnioski o zmianę w budżecie lub WPF. Podobna zasada dotyczy Działań / Etapów, w których planowane

są wydatki bezpośrednie. Dane z Rejestru Zadań w PLZ automatycznie zapisywane są w STRADOM.

Działania, które wykonywane są wyłącznie „siłami własnymi” (nie przewiduje się w nich żadnych wydatków bezpośrednich) dodawane są do Zadań tylko w systemie STRADOM.

Rejestr Przedsięwzięć Wieloletnich (Rejestr Przedsięwzięć) prowadzony jest w celu zapewnienia spójności danych w budżecie i WPF w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania GMK.

Rejestr Przedsięwzięć prowadzony jest w **Systemie STRADOM** i obejmuje następujące dane:

- Symbol / numer przedsięwzięcia,
- Nazwę przedsięwzięcia,
- Cel przedsięwzięcia,
- Jednostkę Koordynującą,
- Typ przedsięwzięcia,
- Kategorię przedsięwzięcia,
- datę od i do jego realizacji,
- numer identyfikacyjny przedsięwzięcia (id Besti@)

Każde nowe lub modyfikowane w ww. zakresie Przedsięwzięcie musi zostać wprowadzone lub zaktualizowane w Rejestrze Przedsięwzięć Wieloletnich - zanim przygotowany zostanie jego plan lub wniosek o zmianę w WPF.

Rejestr Przedsięwzięć Wieloletnich prowadzony jest przez Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji.

B. Zgłoszenie Zadania bieżącego lub Zadania projektowego do budżetu lub / i WPF, zgłoszenie zmiany dla Zadania:

Jeśli dla Zadania bieżącego lub inwestycyjnego zachodzi jeden z poniższych przypadków¹:

- a) zapadła decyzja kierownictwa o finansowaniu nowego Zadania i wprowadzeniu go do budżetu i WPF,
- b) istnieje potrzeba zmiany okresu realizacji Zadania, tj. zmiany „daty od” lub „daty do” (np., gdy Zadanie roczne zmienia się w Zadanie wieloletnie lub okres realizacji Zadania wieloletniego ulega skróceniu lub wydłużeniu),
- c) istnieje potrzeba zmiany symbolu / numeru lub nazwy Zadania, zmiany struktury obecnego Zadania, np. dodanie Działania/Etapu etc.,
- d) Zadanie nie ma kontynuacji w roku następnym i powinno zostać zamknięte,

¹ Tabelę zmian należy przesłać także, gdy zmiana dotyczy następujących przypadków:

- symbolu Zadania – w części dotyczącej JR lub roku rozpoczęcia Zadania (np. wprowadzenie konkretnego roku w miejsce symboli „RR”),
- nazwy Zadania – np. skrócenie nazwy Zadania ze względu na zbyt długą długość, pomyłkę pisarską, zmianę zakresu rzeczowego, która nie zmienia jednak przedmiotu Zadania,
- dat realizacji Zadania - np. „daty do” przy wydłużeniu okresu realizacji Zadania.
- podziału Zadania na dwa zadania – np. jedno kontynuowane i jedno nowe na skutek pozyskania środków zewnętrznych.

lub zachodzi jedna z poniższych okoliczności dla Przedsięwzięcia wieloletniego (Przedsięwzięcia):

- a) zapadła decyzja kierownictwa o finansowaniu nowego Przedsięwzięcia wieloletniego i wprowadzeniu go do budżetu i WPF,
- b) Zadanie roczne staje się Zadaniem wieloletnim (zmiana „daty do”) i będzie powiązane z Przedsięwzięciem wieloletnim,
- c) istnieje potrzeba zmiany parametrów Przedsięwzięcia wieloletniego bez zmiany jego istoty i przedmiotu, tj. np. zmiany „daty do”, symbolu / numeru, jednostki koordynującej, nazwy, celu Przedsięwzięcia (chodzi o zmiany pisarskie, np. poprawa błędu, skrócenie nazwy lub celu),
- d) Przedsięwzięcie zostało zrealizowane, rozliczone i powinno zostać zamknięte.

W celu zgłoszenia nowego Zadania budżetowego lub w celu dokonania zmian w parametrach Zadania Jednostka Realizująca (dalej JR) przygotowuje i wypełnia Zgłoszenie w Arkuszu Excel w formie **Tabeli zmian** (dla Zadań). Jeśli Zadanie / Działanie ma **charakter wieloletni**, JR zaznacza to przez wpisanie odpowiedniej „daty do” w kolumnie nr 9 oraz wypełnienie pozycję 11 **Tabeli** „Symbol i nazwa Przedsięwzięcia”, wpisując symbol i nazwę Przedsięwzięcia, z którym Zadanie /Działanie będzie powiązane.

	Symbo l Zadani a rok n - 1	Symbol Działani a/ Rok n – 1	Symbo l Zadani a rok n	Nazwa Zadani a rok n	Symbol Działani a/ Etapu rok n	Nazwa Działani a/ Etapu rok n	Data od zadania / etapu rocznego lub wieloletn iego	Data do zadania / etapu rocznego lub wieloletniego	Nazwa rachunku bankowego / rachunków bankowych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			X	X	X	X	X	X <i>(dotyczy zadań projektowych inwestycyjnyc h oraz zadań i działań bieżących o statusie WPF)</i>	X <i>(dotyczy zadań projektowyc h)</i>
11. Symbol i nazwa Przedsięwzięcia (jeśli dotyczy):									

Tab. 1. Tabela zmian dla zadań rocznych i wieloletnich.

W **Tabeli zmian** każdy wiersz odpowiada jednemu Działaniu lub Etapowi.

Przy określaniu lub modyfikowaniu nazwy Zadania należy pamiętać o tym, że liczba znaków w nazwie Zdania nie powinna przekraczać 100 znaków. Dotyczy to także projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych i dlatego Jednostki Realizujące ubiegające się o środki bezzwrotne, muszą zadbać, by nie formułować w nich długich nazw projektów. Nazwa Zadania projektowego nie może zaczynać się od słowa „projekt”.

Dla **Zadań** projektowych bieżących i **Zadań** inwestycyjnych w tabeli zmian JR określa **rachunek bankowy**. Dla zadań finansowanych ze środków własnych Miasta będzie to „Rachunek podstawowy”, a dla **Zadań** współfinansowanych ze środków bezzwrotnych nazwy rachunków będą uzgodnione z Wydziałem Finansowym.

Przy określaniu parametrów **Zadań** projektowych należy pamiętać, że „data od” i „data do” każdego Etapu muszą zawierać się w datach początkowej i końcowej Zadania.

Po każdorazowej aktualizacji Rejestru **Zadań** Budżetowych i Rejestru **Przedsięwzięć** Wieloletnich SI ma **obowiązek powiązania** Zadania w Systemie STRADOM z **Przedsięwzięciem** wieloletnim.

C. Zgłoszenie **Przedsięwzięcia** inwestycyjnego / bieżącego, zgłoszenie zmiany dla **Przedsięwzięcia**:

Rejestr RPW aktualizowany jest na podstawie **Metryczek** przedsięwzięcia wieloletniego przesyłanych przez JR.

Metryczkę przedsięwzięcia wieloletniego należy przesłać w przypadku:

- wprowadzenia nowego przedsięwzięcia do budżetu i WPF (wraz z Tabelą zmian JR – Tabela 1)
- zmian w **Przedsięwzięciu** inwestycyjnym lub bieżącym (zakres zmian – Tabela 2)

Nazwa pozycji:	Zgłoszenie przedsięwzięcia:	Aktualizacja przedsięwzięcia:
Symbol przedsięwzięcia		
Nazwa przedsięwzięcia		
Cel przedsięwzięcia		
Koordinator - imię i nazwisko		
Data od przedsięwzięcia		
Data do przedsięwzięcia		
Typ przedsięwzięcia		
Kategoria przedsięwzięcia		

Tab. 2 **Metryczka** **Przedsięwzięcia** wieloletniego

W przypadku **Przedsięwzięć** powiązanych z **Zadaniami** inwestycyjnymi symbol / numer **Przedsięwzięcia** odpowiada symbolowi / numerowi **Zadania** inwestycyjnego, w przypadku **Przedsięwzięć** powiązanych z **Zadaniami** bieżącymi symbol / numer **Przedsięwzięcia** zostanie określony przez SI z uwzględnieniem propozycji JR.

Tabele zmian dla **Zadań bieżących ciągłych** oraz **Zadań projektowych bieżących** należy przelać na adres:

- Wydziału Organizacji i Nadzoru (dalej OR): monitorowanie@um.krakow.pl

Tabele zmian dla **Zadań inwestycyjnych** oraz **Metryczki przedsiwzięcia wieloletniego** należy przelać na adres:

- Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji (dalej SI): si.umk@um.krakow.pl

D. Zgłoszenie zakończenia Zadania / Przedsiwzięcia

Służby finansowo-księgowo Jednostek Realizujących co najmniej raz w roku przesyłają – do OR i SI - zestawienia Zadań, które zostały rozliczone i zakończone w celu zamknięcia ich w PLZ, na adresy wskazane w pkt 1, w formie poniższej *Tabeli zamknięcia*.

	Symbol Zadania rok n - 1	Symbol Działania/ Rok n - 1	Symbol Zadania rok n	Nazwa Zadania rok n	Symbol Działania/ Etapu rok n	Nazwa Działania/ Etapu rok n	Data od zadania / etapu rocznego lub wieloletniego	Data do zadania / etapu rocznego lub wieloletniego	Nazwa rachunku bankowego / rachunków bankowych
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
	<i>X</i>	<i>X</i>						<i>X</i>	
<i>11. Symbol i nazwa Przedsiwzięcia (jeśli dotyczy):</i>									

Tab. 3 Tabela zamknięcia Zadania / Przedsiwzięcia.

Uwaga: Niedostarczenie przez JR ww. tabeli w terminie określonym w kalendarium oznacza, że żadnych zmian w ww. zakresie nie ma.

2. Zasady tworzenia nazw i symboli / numerów Zadań bieżących

Numer Zadania bieżącego składa się z symbolu jednostki realizującej oraz trzyliterowego akronimu (może zawierać cyfry) charakteryzującego zadanie. Akronim powinien być **unikalny w skali Gminy**. Wyjątkiem od tej zasady mogą być następujące sytuacje:

- Zadanie reprezentuje projekt złożony z kilku Zadań / Działań np. GK/LFE, ,
- Akronim oznacza grupę Zadań tego samego rodzaju realizowanych przez więcej niż jedną jednostkę realizującą, np. SP 4/APO, ZSZ 2/APO, MCOO/APO, etc,
- Akronim oznacza zadania współfinansowane z tego samego programu unijnego np. LO XIII/ERP (program Erasmus +).

Akronim Zadania określa wstępnie Koordynator zadania i ustala go z gospodarzami aplikacji PLZ dla Zadań bieżących - Wydziałem Organizacji i Nadzoru - w celu zapewnienia jego unikalności i poprawności. Akronim jest stały, niezależnie od komórki / jednostki realizującej Zadanie.

Numer Działania (Zadania bieżącego) lub Etapu (Zadania projektowego bieżącego) stanowi rozszerzenie numeru Zadania głównego przez dodanie kolejnej liczby całkowitej określającej numer Działania w zadaniu, np. OR/SZJ/01, OR/SZJ/02, etc.

Nazwa Zadania powinna zwięźle i jednoznacznie określać jego przedmiot i charakter oraz nie powinna przekraczać 100 znaków. Dla Zadań projektowych bieżących współfinansowanych ze środków UE **nie należy** dodawać „przedrostków” typu „Program Operacyjny + właściwa nazwa zadania” lub „Projekt+ właściwa nazwa zadania”. Wraz z wdrożeniem Systemu STRADOM określenie źródeł finansowania dokonuje się przez wybór odpowiedniej pozycji słownikowej w formacie definiowania Zadań i w związku z tym nie określa się go w nazwie Zadania.

Zadań bieżących należących do podtypu Zadania Bieżące Dzielnic² rocznych składają się z symbolu jednostki realizującej, ukośnika, akronimu DBR lub DBW oznaczającego podtyp zadania dzielnic, symbolu literowego Dziedziny zarządzania, numeru Dzielnic (cyfry rzymskie). Numery Zadań wieloletnich składają się z symbolu jednostki realizującej, ukośnika, symbolu literowego Dziedziny zarządzania, numeru Dzielnic (cyfry rzymskie), ukośnika i roku rozpoczęcia realizacji zadania. Numer Etapu Zadania dzielnicowego bieżącego rocznego składa się z symbolu Jednostki Realizującej, ukośnika, symbolu literowego Dziedziny zarządzania i numeru Dzielnic (cyfry rzymskie) oraz znaku kropki. Numer Etapu Zadań wieloletnich składa się z symbolu jednostki realizującej, ukośnika, symbolu literowego Dziedziny zarządzania, numeru Dzielnic (cyfry rzymskie), ukośnika, roku rozpoczęcia realizacji zadania oraz znaku kropki.

Numer Zadania Bieżącego Dzielnic, rocznego:

ZBK/DBR-M-X

[Jednostka ZBK]/[podtyp zadania dzielnic]-[Mieszkalnictwo][dzielnic X]

Numer Działania dla Zadania Bieżącego Dzielnic, rocznego:

ZBK/DBR-M-X.

[Jednostka ZBK]/[podtyp zadania dzielnic]-[Mieszkalnictwo][dzielnic X][.]

Numer Zadania Wieloletniego Dzielnic:

BR/DBW/A-III/16

[Jednostka BR]/[podtyp zadania dzielnic]/[Administracja i finanse][dzielnic 3]/[rok rozpoczęcia 2016]

Numer Etapu dla Zadania Wieloletniego Dzielnic:

BR/DBW/A-III/16.

² Nie dotyczy prezentacji danych w załączniku nr 2 do WPF – WPW.

3. Zasady tworzenia nazw i symboli / numerów Zadań inwestycyjnych

Nazwa Zadania inwestycyjnego powinna jednoznacznie określać jego przedmiot i charakter, ale nie wolno jej mylić np. z zakresem rzeczowym Zadania. Nazwa Zadania powinna zamknąć się **w ok. 100 znakach**.

Po imporcie Zadania z aplikacji PLZ koordynator Zadania za pomocą filtru weryfikuje transfer danych w Rejestrze zadań typu.

Zadania inwestycyjne dzielimy na „**Podtypy**”:

- „Inwestycyjne Ogólnomiejskie” - to zadanie z grupy inwestycji ogólnomiejskich,
- „Inwestycyjne Dzielnicowe” - to zadanie z grupy zadań dzielnicowych inwestycyjnych.

Numer Zadania inwestycyjnego ogólnomiejskiego składa się z symbolu jednostki realizującej, ukośnika, symbolu Dziedziny zarządzania np. T, O, S..., kolejnego numeru Zadania, ukośnika i końcówki numeru roku, w którym rozpoczęła się realizacja Zadania np. ZDMK/T1.1/17, ZZM/O1.54/16, etc.

Numer Etapu Zadania inwestycyjnego ogólnomiejskiego stanowi rozszerzenie numeru Zadania głównego przez dodanie kolejnej liczby całkowitej określającej numer Etapu w Zadaniu, np. ZDMK/T1.1/17/01, ZZM/O1.54/16/01, etc.

Numer Zadania inwestycyjnego dzielnic składa się z: symbolu jednostki realizującej, ukośnika, akronimu: DIR (dla Zadań rocznych) lub DIW (dla Zadań wieloletnich), ukośnika, symbolu literowego Dziedziny zarządzania, numeru Dzielnicy (cyfry rzymskie), kolejnego numeru zadania, ukośnika, numeru roku, w którym następuje rozpoczęcie realizacji zadania³. Numer Etapu Zadania inwestycyjnego Dzielnic składa się z symbolu jednostki realizującej, ukośnika, akronimu: DIR (dla Zadań rocznych) lub DIW (dla Zadań wieloletnich), ukośnika, symbolu literowego Dziedziny zarządzania, numeru Dzielnicy (cyfry rzymskie), kolejnego numeru zadania, ukośnika, numeru roku, w którym następuje rozpoczęcie realizacji zadania oraz znaku kropki.

Numer Zadania inwestycyjnego rocznego:

ZDMK/DIR/T-VI-1/19

[Jednostka ZDMK]/[podtyp zadania dzielnic]/[Transport]-[dzielnica VI]-[Zadanie 1]/[rok rozpoczęcia 2019]

Numer Etapu dla Zadania inwestycyjnego rocznego:

ZDMK/DIR/T-VI-1/19.

³ Nie dotyczy prezentacji danych w załączniku nr 2 do WPF – WPW.

[Jednostka ZDMK]/[podtyp zadania dzielnic]/[Transport]-[dzielnica VI]-[Zadanie 1]/[rok rozpoczęcia 2019][.]

Numer Zadania inwestycyjnego wieloletniego:

MOPS/DIW/W-XVI-1/16

[Jednostka MOPS]/[podtyp zadania dzielnic]/[Pomoc i integracja społeczna]-[dzielnica XVI]-[Zadanie 1]/[rok rozpoczęcia 2016]

Numer Etapu dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego:

MOPS/DIW/W-XVI-1/16.

[Jednostka MOPS]/[podtyp zadania dzielnic]/[Pomoc i integracja społeczna]-[dzielnica XVI]-[Zadanie 1]/[rok rozpoczęcia 2016][.]

Numer Zadania inwestycyjnego określa Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji (SI) – w porozumieniu z Jednostką Realizującą (np. co do nazwy zadania) oraz w porozumieniu z Koordynatorami Dzielnic co do Dziedziny Zarządzania.

Wydział SI zapewnia **unikalność i ciągłość numerów Zadań inwestycyjnych** przez cały okres ich realizacji. Numer Zadania inwestycyjnego **jest stały**, niezależnie od komórki / jednostki realizującej zadanie.

Metryczka Przedsięwzięcia wieloletniego w celu rejestracji / aktualizacji danych w Systemie STRADOM

Nazwa pozycji:	Zgłoszenie przedsięwzięcia:	Aktualizacja przedsięwzięcia:
Symbol przedsięwzięcia		
Nazwa przedsięwzięcia		
Cel przedsięwzięcia		
Koordinator – imię i nazwisko		
Data od przedsięwzięcia		
Data do przedsięwzięcia		
Typ przedsięwzięcia		
Kategoria przedsięwzięcia		

Tabela zmian dla Zadania budżetowego w celu wprowadzenia lub aktualizacji danych w Rejestrze zadań budżetowych w PLZ

Lp.	Symbol Zadania rok n - 1	Symbol Działania/ Rok n - 1	Symbol Zadania rok n	Nazwa Zadania rok n	Symbol Działania/ Etapu rok n	Nazwa Działania/ Etapu rok n	Data od zadania / etapu rocznego lub wieloletniego	Data do zadania / etapu rocznego lub wieloletniego	Nazwa rachunku bankowego / rachunków bankowych
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<i>11. Symbol i nazwa Przedsięwzięcia (jeśli dotyczy)*:</i>									
<i>12. Cel Przedsięwzięcia*:</i>									

* Pole obowiązkowe dla Zadań wieloletnich