



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Instrukcja do aplikacji BUZA 7.00



Ministerstwo
Finansów

Aplikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Spis treści

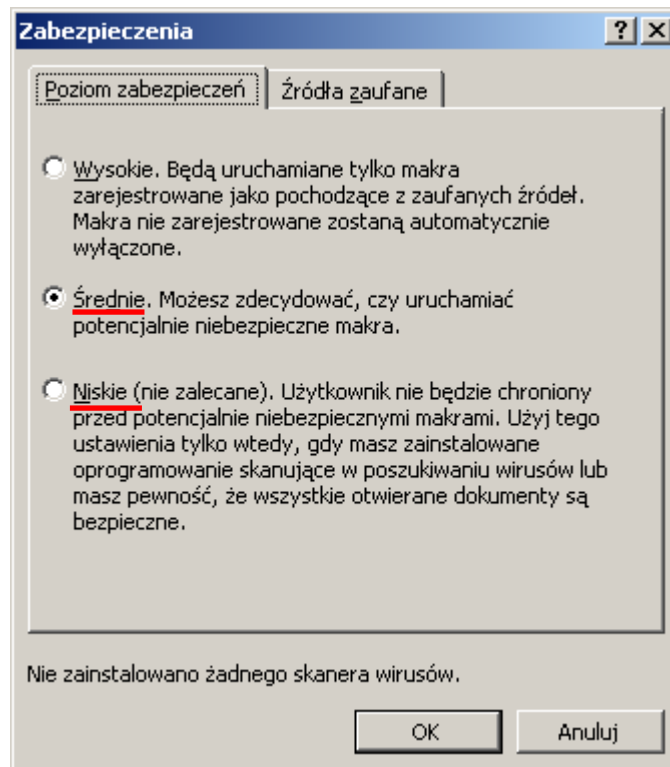
1. Wymogi techniczne.....	3
2. Uruchomienie aplikacji	4
3. Praca z aplikacją.....	5
3.1 Formularz startowy.....	5
3.2 Wypełnianie formularza	7
3.2.a Wybór dysponenta i części budżetowej.....	7
3.2.b Edycja danych na formularzu PR-Z.....	8
3.2.c Edycja danych na formularzu BZ-1.	11
3.2.d Edycja danych na formularzu BZ-2.	18
3.2.e Edycja danych na formularzu BZ-3.	19
3.3 Sprawdzenie poprawności wypełnionych danych	20
3.4 Drukowanie formularzy.....	20
3.5 Eksport formularzy	21
3.6 Import danych z formularzy BZ dostarczonych przez dysponentów niższego stopnia	21
3.6.a Zasady importu danych	22
3.6.b Usuwanie zaimportowanych danych	24
3.7 Wyświetlanie podsumowania wprowadzonych kwot.....	24
3.8 Wyświetlanie podsumowania wprowadzonych kwot ogółem w podziale na funkcje.....	25
3.9 Wprowadzanie danych o osobie wypełniającej formularze.....	27
3.10 Edycja danych o Wieloletnim Planie Finansowym Państwa	27
3.11 Import danych z formularzy WFPF dostarczonych przez dysponentów niższego stopnia	31
3.11.a Zasady importu danych.....	32
3.11.b Usuwanie zaimportowanych danych	35

1. Wymogi techniczne

Aplikacja pracuje w środowisku Windows, z zainstalowanym Microsoft Excel w wersji co najmniej 97 (zalecana wersja to: 2000, XP lub 2003, w polskiej wersji językowej). Ustawiony poziom zabezpieczeń makr w pakiecie MS OFFICE powinien znajdować się co najwyżej na opcji *Średnie*, tak by możliwe było uruchomienie makr, będących podstawą działania aplikacji. Aplikacja nie wymaga instalacji.

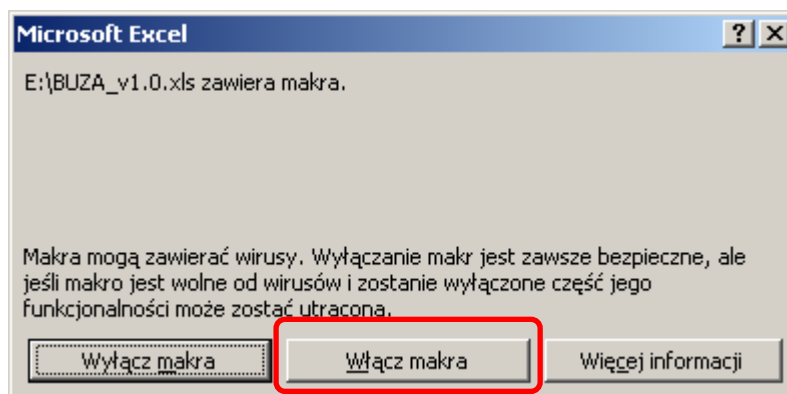
2. Uruchomienie aplikacji

Przed pierwszym uruchomieniem aplikacji należy upewnić się, że w programie Microsoft Excel poziom zabezpieczeń makr jest na poziomie co najwyżej średnim. Aby to zrobić uruchamiamy Microsoft Excel i z menu **Narzędzia** wybieramy grupę **Makro** i z niej opcję **Zabezpieczenia** (w niektórych wersjach aplikacji MS Excel opcja ta może znajdować się w innym miejscu). Ekran zabezpieczeń wygląda podobnie do poniższego:



Poziom zabezpieczeń powinien być ustawiony na Średnie lub Niskie.

Jeżeli ustawimy poziom zabezpieczeń na średnie, to po uruchomieniu aplikacji BUZA, należy wyrazić zgodę na uruchamianie makr:

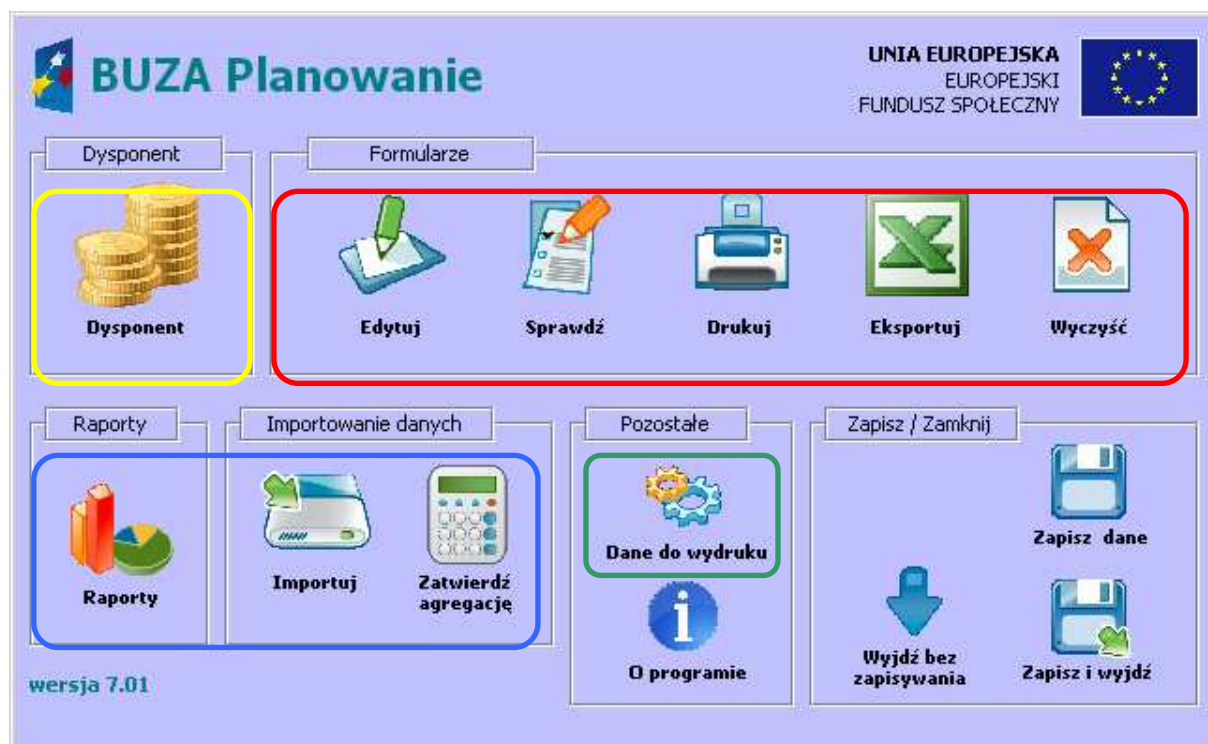


W przeciwnym razie praca z aplikacją będzie niemożliwa.

3. Praca z aplikacją

3.1 Formularz startowy

Służy do nawigacji pomiędzy poszczególnymi formularzami. Pozwala również wybrać właściwego dysponenta i część budżetową oraz wpisać jednostkę wypełniającą formularze. Dostępne są również opcje czyszczenia, zapisu danych i przywracania stanu z momentu uruchomienia. Na formularzu startowym znajdują się również przyciski umożliwiające sprawdzenie i wydrukowanie dokumentów BZ-1, BZ-2 i BZ-3, PR-Z oraz formularzy Wieloletniego Planu Finansowego Państwa (WPFPP). Aplikacja umożliwia również import i agregację danych od dysponentów niższego stopnia. Można również wyświetlić dane o programie. Na ekranie głównym jest również możliwość wyświetlenia podsumowania wszystkich dotychczas wprowadzonych kwot w funkcjach, zadaniach i podzadaniach oznaczonych jako realizowane.



Na formularzu dostępnym po kliknięciu przycisku **Dysponent** znajdują się dwie listy rozwijane, umożliwiające wybór dysponenta oraz właściwej części budżetowej oraz pole do wpisania nazwy jednostki wypełniającej formularz. Na formularzu startowym znajduje się pięć głównych przycisków umożliwiających **edycję**, **sprawdzenie**, **drukowanie**, **eksportowanie** i **czyszczenie formularzy**. Ponadto dostępny jest przycisk **Raporty**, **Importuj** i **Zatwierdź agregację** oraz kilka dodatkowych przycisków, związanych z całością aplikacji. Istnieje również możliwość uzupełnienia

informacji o osobie wypełniającej arkusze, za pomocą okna wyświetlanego po naciśnięciu przycisku **Dane do wydruku**.

Kliknięcie jednego z głównych przycisków wyświetla menu, z którego użytkownik może wybrać właściwy formularz, np. po kliknięciu przycisku Drukuj, użytkownik ma możliwość wyboru formularza, który chce wydrukować spośród dostępnych:









Kliknięcie w jedną z wybranych ikon spowoduje wydruk wybranego formularza (o ile nie ma w nim błędów), np. formularza BZ-1. Kliknięcie w wolne pole bez ikonki zamknie menu bez podejmowania żadnej akcji.

W ten sam sposób użytkuje się pozostałe główne przyciski, choć nie zawsze lista jest tak szeroka jak powyższa. Przykładowo edycja WPFP odbywa się tylko w jednym oknie aplikacji, więc do okna prowadzi tylko ogólny przycisk WPFP a nie odrębne przyciski WPFP-1, WPFP-2 i WPFP-3, tak jak widać to na poniższym rysunku:



Przeznaczenie poszczególnych przycisków opisane zostało poniżej:

Przycisk	Opis
 Dysponent	Wyświetla okno, gdzie można wybrać z listy rozwijanej dysponenta oraz część i uzupełnić nazwę jednostki przygotowującej formularze BZ, PR-Z i/lub WPFP
 Raporty	Otwiera menu z dostępnymi raportami.

	<p>Usuwa dodatkowe dane o miernikach i celach związanych z formularzami BZ lub WFPF i przechowywanymi w aplikacji, co pozwala zmniejszyć rozmiar pliku. Po zatwierdzeniu importu nie ma już możliwości wybierania celów i mierników. Zatwierdzanie importu nie usuwa przeniesionych do formularzy głównych celów i mierników.</p>
	<p>Importuje dane z plików BUZA odnośnie BZ lub WFPF, agregując kwoty, kopiując działania oraz dane o miernikach i celach</p>
	<p>Umożliwia wprowadzenie danych o osobie wypełniającej formularze, które to pojawią się na wydrukach formularza PR-Z i formularzy BZ.</p>
	<p>Wychodzi z aplikacji, przywracając stan sprzed ostatniego uruchomienia/zapisu</p>
	<p>Zapisuje wprowadzone dane</p>
	<p>Zapisuje wprowadzone dane i wychodzi z aplikacji</p>

3.2 Wypełnianie formularza

3.2.a Wybór dysponenta i części budżetowej

Wypełnianie danych należy rozpocząć od kliknięcia przycisku **Dysponent** i wyboru z listy rozwijanej nazwy dysponenta, a następnie właściwej dla niego części budżetowej. Lista części budżetowych jest stała i przypisana do wybranego dysponenta.

UWAGA! Niewybranie dysponenta i części budżetowej uniemożliwia prawidłowe wypełnienie jednostki realizującej w formularzu BZ-2 oraz import danych z plików.

Po wybraniu dysponenta i części budżetowej można przejść do wypełniania formularza PR-Z, klikając przycisk **Edytuj** a następnie **PR-Z**.

3.2.b Edycja danych na formularzu PR-Z

Po uruchomieniu edycji pojawi się następujące okno:

U góry ekranu znajdują się **przyciski**, umożliwiające szybkie przełączenie się do formularzy BZ oraz grupa przycisków dotyczących PR-Z i umożliwiających wydrukowanie, wyeksportowanie lub wyczyszczenie formularza PR-Z.

Poszczególne elementy formularza to:

1. Nazwa poziomu (funkcja, zadanie i podzadanie) w listach rozwijanych. Na żółtym tle wyświetlana jest nazwa aktualnie procesowanego poziomu. Dla każdej funkcji z liście wyświetlane są tylko odpowiadające zadania i, podobnie, dla każdego zadania z liście podzadań wyświetlane są tylko te odpowiadające.
2. „Dodaj jako program” dodaje program wieloletni do widocznego podzadania. Program wieloletni może być zdefiniowany na poziomie podzadania (aktualnie widocznego) lub działania, przypisanego do wybranego podzadania. Dodatkowo do każdego poziomu można dodawać kolejne programy wieloletnie, realizowane na poziomie działania. Działanie do którego przypisany jest PR-Z musi być działaniem ze słownika lub wcześniej dodanym przez dysponenta na formularzu BZ-1 lub BZ-2.

3. Przycisk „przejdź do ...” umożliwia szybkie przejście do dowolnie wybranego poziomu poprzez wybór wartości z listy rozwijanej.
4. Zamyka formularz edycji PR-Z.

Użytkownik nawiguje po dostępnych poziomach i na wybranym klika przycisk (2) „dodaj jako program”. Aplikacja wyświetla poniższe okno:

1. W pierwszym kroku użytkownik określa na jakim poziomie definiowany będzie program wieloletni (podzadania czy działania). Domyślny wybór to działanie. Przy wyborze programu wieloletniego na poziomie działania konieczne jest określenie nazwy działania.
2. Następnie określana jest nazwa programu wieloletniego. Może być ona identyczna jak nazwa podzadania, identyczna jak nazwa działania (dla programów na poziomie działań) lub dowolna inna nazwa.
3. Użytkownik określa rodzaj planu (zbiorczy, wycinkowy, program wieloletni na realizację inwestycji zagranicznych) oraz podaje termin rozpoczęcia i zakończenia programu.
4. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie informacji o celu, mierniku, jego wartości bazowej wraz rokiem wartości bazowej oraz docelowych w latach 2013-2015.
5. Należy również uzupełnić podstawę prawną oraz jednostkę realizującą program.
6. Klikamy przycisk „uzupełnij kwoty”, który otwiera formularz umożliwiający edycję kosztów i źródeł finansowania programu wieloletniego.

Podzadanie

Nazwa programu: 1.1.1.1. Nadawanie orderów i odznaczeń państwowych

Koszty i źródła finansowania oraz nakłady do poniesienia

	Koszty całkowite:	Ogółem:	2013 r.:	2014 r.:	2015 r.:
Wartość programu:	0	0	0	0	0
Źródła finansowania:					
1) wydatki budżetowe:	0	0	0	0	0
a) wydatki bieżące:	0	0	0	0	0
b) wydatki majątkowe:	0	0	0	0	0
2) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
3) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
4) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
5) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
6) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
7) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
8) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
9) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
10) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0
11) <input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0

zamknij

Należy uzupełnić kwotami właściwe pola. W przypadku innego źródła finansowania niż wydatki budżetowe, należy zaznaczyć wybraną(e) pozycję(e) spośród dostępnych (od 2 do 11), podać nazwę źródła oraz uzupełnić właściwymi kwotami. Po zakończonej edycji należy kliknąć przycisk „zamknij”. System powróci do formularza z informacjami o programie wieloletnim.

Po uzupełnieniu wszystkich danych o programie wieloletnim, należy kliknąć przycisk (7) „zapisz”. Formularz zostanie zamknięty, a użytkownik zostanie przeniesiony do formularza z nawigacją pomiędzy funkcjami, zadaniami i podzadaniami. Istnienie programu wieloletniego jest sygnalizowane pojawieniem się dwóch przycisków: „usuń program” (1) oraz „edytuj szczegóły” (2).

Formularz PR-Z

Planowanie :: PR-Z

BZ-1 BZ-2 BZ-3

Drukuj Eksportuj Wyczyść

Funkcja: 1. Zarządzanie państwem

Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Podzadanie: 1.1.1. Obsługa i koordynacja urzędu Prezydenta RP

Program wieloletni: **1** usuń program edytuj szczegóły **2**

Dodatkowe programy na poziomie działania, realizowane w danym podzadaniu

Dodatkowy program

0 z 0

dodaj program dodatkowy usuń program edytuj szczegóły

przejdź do ... zamknij

Dodatkowo pojawiła się możliwość dodawania dodatkowych programów na poziomie działania. Zasada wypełniania informacji jest identyczna jak w przypadku pierwszego programu wieloletniego, z tym wyjątkiem, że dodatkowe programy realizowane mogą być tylko na poziomie działania.

Po zakończeniu edycji informacji o wszystkich realizowanych programach wieloletnich, należy zamknąć formularz nawigacyjny i powrócić na ekran startowy, gdzie można wydrukować lub wyeksportować formularz PR-Z w układzie zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu (oczywiście wydrukować lub wyeksportować formularz PR-Z można również na ekranie głównym formularza PR-Z, bez konieczności przechodzenia do formularza startowego).

3.2.c Edycja danych na formularzu BZ-1.

Po uruchomieniu edycji pojawi się następujące okno:

The screenshot shows the BZ-1 form interface with the following elements and annotations:

- 1**: Funkcja: 1. Zarządzanie państwem
- 2**: Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
- 3**: cele i mierniki
- 4**: wydatki
- 5**: zadanie priorytetowe?
- 6**: Podzadanie: 1.1.1. Obsługa i koordynacja urzędu Prezydenta RP
- 7**: edytuj szczegóły
- 8**: Realizowane? Nie Tak
- 9**: Działanie: 1.1.1.1. Nadawanie orderów i odznaczeń państwowych
- 10**: Realizowane? Nie Tak
- 11**: dodaj działanie
- 12**: usuń działanie
- 13**: zmień nazwę
- 14**: edytuj szczegóły
- 15**: przejdź do ...
- 16**: zamknij

Poszczególne elementy formularza to:

1. Nazwa funkcji. Na żółtym tle wyświetlana jest nazwa aktualnie procesowanej funkcji. Za pomocą listy rozwijanej można wybierać właściwą funkcję. Wraz z wyborem kolejnych funkcji zmieniają się zawartości list z zadaniami i podzadaniami, tak by wyświetlane były tylko odpowiednie nazwy poziomów.
2. Nazwa zadania. Na żółtym tle wyświetlana jest nazwa aktualnie procesowanego zadania, przypisanego do wskazanej wyżej funkcji. Za pomocą

listy rozwijanej można przechodzić pomiędzy zadaniami, występującymi w ramach wybranej wyżej funkcji.

3. Przycisk „cele i mierniki”. Po jego kliknięciu można określić liczbę celów zadania, wpisać nazwy celów oraz wybrać mierniki (maksymalnie dwa). Do każdego zadania można przyporządkować jeden lub dwa cele. Do każdego z wybranych celów musi być przyporządkowany co najmniej jeden miernik. Cele mogą być wybierane z bazy celów za pomocą listy. Odpowiednia możliwość pojawi się przy zaznaczeniu pola baza celów znajdującego się przy żądanym celu.
4. Przycisk otwierający ekran z wydatkami przypisanymi do danego zadania. Kwoty na ekranie są zawsze sumą odpowiadających kwot podzadań, przypisanych do aktualnie procesowanego zadania.
5. Pole umożliwiające oznaczenie danego zadania jako priorytetowego.
6. Nazwa podzadania. Na żółtym tle wyświetlana jest nazwa aktualnie procesowane podzadania, przypisanego do wskazanej wyżej funkcji i zadania. Za pomocą listy rozwijanej można przechodzić pomiędzy podzadaniami, występującymi w ramach wybranego wyżej zadania.
7. Przycisk otwierający ekran ze szczegółami danego podzadania.
8. Ramka **Realizowane**. Wybierając opcję **Nie** lub **Tak** użytkownik określa czy dane podzadanie jest przez niego realizowane. Zaznaczenie opcji **Tak** powoduje pojawienie się podzadania (oraz odpowiadającego zadania i funkcji) na wydruku formularzy BZ-1, BZ-2 i BZ-3. Lista realizowanych podzadań we wszystkich formularzach jest zawsze identyczna.
9. Lista do nawigacji pomiędzy działaniami oraz nazwa aktualnego działania.
10. Ramka **Realizowane** dla działania. Wybierając opcję **Nie** lub **Tak** użytkownik określa czy dane działanie jest przez niego realizowane. Zaznaczenie opcji **Tak** powoduje pojawienie się działania (oraz odpowiadającego zadania i funkcji) na wydruku formularzy BZ-1, BZ-2, o ile odpowiadające podzadanie **również** oznaczone jest jako realizowane.
11. Za pomocą tego przycisku można dodać nowe działanie w ramach wybranego podzadania.
12. Usuwa aktualnie wyświetlane działanie, wraz ze wszystkimi informacjami. Przycisk otwierający ekran ze szczegółami danego działania.
13. Pozwala na zmianę nazwy działania.
14. Przycisk otwierający ekran ze szczegółami danego działania.

UWAGA! Edycja szczegółów działania i zapisanie zmian oraz usunięcie działania powoduje przeliczenie kwot podzadania, które stanowią wówczas sumę odpowiadających pozycji ze wszystkich działań przypisanych do danego podzadania (w szczególnym przypadku wyzerowanie kwot, gdy usunięte zostało ostatnie działanie). Ewentualną ręczną edycję kwot podzadania należy realizować po uzupełnieniu i zweryfikowaniu informacji o działaniach.

15. Przycisk umożliwiający łatwy skok do dowolnie wybranego poziomu (funkcji, zadania i/lub podzadania).

16. Przycisk zamykający formularz główny BZ-1.

Wskazówka: Wprowadzając nazwy celów czy mierników z wcześniej przygotowanego dokumentu, można używać kombinacji klawiszy Control (CTRL) + C oraz Control (CTRL) + V do kopiowania i wklejania odpowiednich danych.

Dysponent realizuje budżet zadaniowy, przyporządkowując właściwe informacje (w tym kwoty) do podzadań. Dysponent może uszczegółowić realizowane podzadania poprzez tworzenie działań. Wybierając jako realizowane dowolne podzadanie, niezbędne jest wypełnienie informacji o celach i miernikach dla nadrzędnego zadania.

Po wyborze okna (3) **cele i mierniki**, użytkownik powinien wybrać liczbę celów i mierników oraz uzupełnić właściwe opisy:

Cele i mierniki

Funkcja: 1. Zarządzanie państwem

Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Liczba celów dla zadania: 1 2

Cel 1:

baza celów

Liczba mierników: 1 2

Miernik 1

baza mierników

rok bazowej:	<input type="text"/>
bazowa:	<input type="text"/>
docel. 2012:	<input type="text"/>
docel. 2013:	<input type="text"/>

W przypadku, gdy użytkownik wybrał, że w ramach zadania realizowane będą dwa cele, dla każdego z mierników zadania należy wskazać, którego celu on dotyczy. Na

ekranie należy wybrać ile mierników będzie mierzyć wykonanie zadania (od 1 do 2) oraz wypełnić dla każdego z nich:

- nazwę miernika – powinna być jasna i zrozumiała;
- rok wartości bazowej – rok, dla którego podana jest poniżej wartość bazowa;
- wartość bazową – poziom miernika, do którego będą odnoszone osiągnięte wartości;
- wartość docelową 2012 i wartość docelową 2013 – poziom jaki osiągnie miernik w wyniku realizacji zadania.

Po kliknięciu przycisku **zapisz** aplikacja sprawdzi poprawność wypełnienia mierników. Jeżeli użytkownik nie chce zapisywać danych, należy kliknąć **anuluj** (wszystkie wprowadzone w otwartym oknie zmiany zostaną anulowane).

Użytkownik w każdej chwili może skorzystać z ustalonej listy mierników. W oknie edycji mierników znajduje się dodatkowa opcja wyboru (tak jak w przypadku celów) - „baza mierników”, której zaznaczenie pozwala na wybór jednego z przypisanych do danego zadania mierników.

The screenshot shows a software interface titled "Cele i mierniki". It is a form for defining goals and indicators for a task. The "Funkcja" (Function) is "1. Zarządzanie państwem" and the "Zadanie" (Task) is "1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej". There are radio buttons for "Liczba celów dla zadania" (1 or 2) and "Liczba mierników" (1 or 2). A "Cel 1" field is present with a "baza celów" checkbox. Below, there are two sections for "Miernik 1" and "Miernik 2". Each section has a dropdown menu for the indicator name, a "baza mierników" checkbox, and input fields for "rok bazowej" (base year), "bazowa" (base value), "docel. 2012" (2012 target), and "docel. 2013" (2013 target). At the bottom right, there are "anuluj" (cancel) and "zapisz" (save) buttons.

Po uzupełnieniu danych o celach i miernikach dla zadania dysponent powinien uzupełnić dane dla realizowanych podzadań. Klikając przycisk (7) „edytuj szczegóły”. Pojawia się okienko pozwalające na wypełnienie kompletu danych dla podzadania:

Podzadanie	
Funkcja:	1. Zarządzanie państwem
Zadanie:	1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezyder
Podzadanie:	1.1.1. Obsługa i koordynacja urzędu Prezydenta RP

Przewidywane wykonanie wydatków w 2012 r. [w tys. PLN]		Projekt ustawy budżetowej na 2013 r. [w tys. PLN]	
9. OGÓŁEM (10+16+17):	<input type="text" value="0"/>	18. OGÓŁEM (19+25+26):	<input type="text" value="0"/>
11. Dotacje i subwencje:	<input type="text" value="0"/>	20. Dotacje i subwencje:	<input type="text" value="0"/>
12. Świadczenia na rzecz osób fizycz.:	<input type="text" value="0"/>	21. Świadczenia na rzecz osób fizycz.:	<input type="text" value="0"/>
13. Wydatki bieżące:	<input type="text" value="0"/>	22. Wydatki bieżące:	<input type="text" value="0"/>
14. Wydatki majątkowe:	<input type="text" value="0"/>	23. Wydatki majątkowe:	<input type="text" value="0"/>
10. RAZEM (11+12+13+14):	<input type="text" value="0"/>	19. RAZEM (20+21+22+23):	<input type="text" value="0"/>
15. w tym: Finansowanie projektów z udziałem środków UE: *	<input type="text" value="0"/>	24. w tym: Finansowanie projektów z udziałem środków UE: *	<input type="text" value="0"/>
16. Budżet środków europejskich: **	<input type="text" value="0"/>	25. Budżet środków europejskich: **	<input type="text" value="0"/>

* UE - wydatki na współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków UE nie ujętych w budżecie środków europejskich.
** BSE - wydatki umieszczone w zał. 4 do ustawy budżetowej na 2013 r.

Cel: baza celów
Miernik: baza mierników

Rok wart. bazowej:	Wartość bazowa:	Wartość docel. 2012:	Wartość docel. 2013:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UWAGA!

Jeżeli dysponent planuje edycję lub dodawanie działań w ramach danego podzadania, nie należy wprowadzać kwot dla podzadania przez zakończeniem edycji wszystkich informacji o działaniach. Każde zapisanie informacji o działaniu lub usunięcie działania powoduje przeliczenie kwot i NADPISANIE ich w odpowiadającym podzadaniu. Użytkownik może oczywiście zmienić te kwoty, tak by nie stanowiły sumy kwot działań, ale należy wykonać tę czynność po zakończeniu edycji wszystkich działań w ramach danego podzadania.

Jeżeli użytkownik nie planuje dodawania działań w ramach podzadania, powinien wypełnić informacje o kwotach budżetu zadaniowego oraz o celu i mierniku (nazwa, wartość bazowa, docelowa 2012 i docelowa 2013). Kwoty wprowadzane są w odpowiednich polach formularza, oddzielnie dla 2012 i 2013 roku.

Zielone kwoty **OGÓŁEM** i **RAZEM** wyliczane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w pozostałych polach. Kwoty należy podawać **w tysiącach złotych**, bez części dziesiętnych (ułamkowych). Wprowadzenie w polach z kwotami:

- liter;
- liczb ujemnych;
- zbyt dużej liczby

skutkuje błędem i automatyczną zamianą kwoty na 0 (zero) lub 999 999 999. Błędem skutkuje również wprowadzenie w jednym z dwóch pól **w tym: Finansowanie projektów z udziałem środków UE**: kwoty większej niż

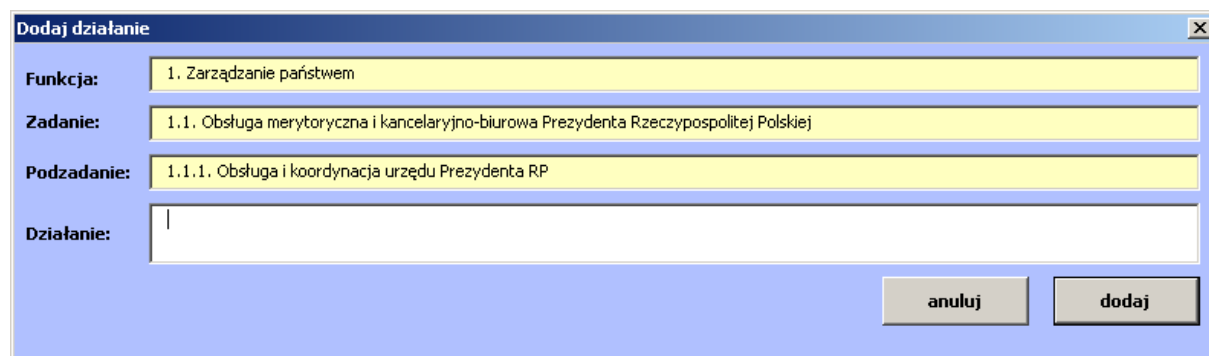
odpowiadająca kwota **RAZEM**. W takim przypadku kwota **w tym** podświetlana jest na czerwono, a aplikacja uniemożliwia zapisanie takich danych.

Należy również uzupełnić informacje o celu i mierniku dla danego podzadania. Również w przypadku podzadań można skorzystać z bazy celów i mierników, dostępnej po zaznaczeniu odpowiednich pól, znajdujących się obok pól pozwalających na wpisanie celu i nazwy miernika.

Po prawidłowym wprowadzeniu danych należy zapisać dane, klikając przycisk **zapisz**. Po kliknięciu przycisku **zapisz** aplikacja sprawdza poprawność wypełnienia danych i ewentualnie informuje użytkownika o konieczności uzupełnienia lub poprawienia informacji.

Dysponent w każdej chwili może podejrzeć aktualną sumę kwot ze wszystkich realizowanych podzadań w ramach wybranego zadania, poprzez kliknięcie przycisku (4) „wydatki” na ekranie głównym formularza BZ-1, ale nie ma możliwości zmiany kwot bezpośrednio w zadaniu.

W przypadku gdy dysponent chce uzupełnić informacje o budżecie zadaniowym poprzez dodanie działań w ramach wybranego podzadania, powinien kliknąć przycisk (11) „dodaj działanie”, który otworzy okno, gdzie zdefiniowana zostanie nazwa działania:



Funkcja:	1. Zarządzanie państwem
Zadanie:	1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Podzadanie:	1.1.1. Obsługa i koordynacja urzędu Prezydenta RP
Działanie:	

anuluj dodaj

Należy w białym polu wprowadzić odpowiednią nazwę działania i kliknąć przycisk **dodaj**. Aplikacja doda żądane działanie i wróci do ekranu głównego formularza BZ-1.

Teraz użytkownik może wybrać przycisk (14) „edytuj szczegóły”, który wyświetli okno podobne do okna edycji informacji o podzadaniu:

Podzadanie	
Funkcja:	1. Zarządzanie państwem
Zadanie:	1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezyder
Podzadanie:	1.1.1. Obsługa i koordynacja urzędu Prezydenta RP
Działanie:	1.1.1.4. Rozpatrywanie listów i opinii obywatelskich

Przewidywane wykonanie wydatków w 2012 r. [w tys. PLN]		Projekt ustawy budżetowej na 2013 r. [w tys. PLN]	
9. OGÓŁEM (10+16+17):	<input type="text" value="0"/>	18. OGÓŁEM (19+25+26):	<input type="text" value="0"/>
11. Dotacje i subwencje:	<input type="text" value="0"/>	20. Dotacje i subwencje:	<input type="text" value="0"/>
12. Świadczenia na rzecz osób fizycz.:	<input type="text" value="0"/>	21. Świadczenia na rzecz osób fizycz.:	<input type="text" value="0"/>
13. Wydatki bieżące:	<input type="text" value="0"/>	22. Wydatki bieżące:	<input type="text" value="0"/>
14. Wydatki majątkowe:	<input type="text" value="0"/>	23. Wydatki majątkowe:	<input type="text" value="0"/>
10. RAZEM (11+12+13+14):	<input type="text" value="0"/>	19. RAZEM (20+21+22+23):	<input type="text" value="0"/>
15. w tym: Finansowanie projektów z udziałem środków UE: *	<input type="text" value="0"/>	24. w tym: Finansowanie projektów z udziałem środków UE: *	<input type="text" value="0"/>
16. Budżet środków europejskich: **	<input type="text" value="0"/>	25. Budżet środków europejskich: **	<input type="text" value="0"/>

* UE - wydatki na współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków UE nie ujętych w budżecie środków europejskich.
** BSE - wydatki umieszczone w zał. 4 do ustawy budżetowej na 2013 r.

Cel:

Miernik:

Rok wart. bazowej:	Wartość bazowa:	Wartość docel. 2012:	Wartość docel. 2013:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dla każdego wybranego działania należy uzupełnić dane o celu i mierniku. Kliknięcie przycisku **zapisz** spowoduje zapisanie danych, zamknięcie formularza oraz **ponowne przeliczenie kwot w podzadaniu, które stanowią sumę kwot z odpowiadających działań.**

UWAGA! Należy sprawdzić, czy działanie oznaczone jest jako realizowane, a nadrzędne podzadanie również oznaczone jest jako realizowane. W innym przypadku działanie nie pojawi się na wydruku i przy eksporcie.

Użytkownik może również zmienić nazwę działania (poza działaniami z katalogu działań), klikając przycisk (13) „zmień nazwę” oraz usunąć działanie (przycisk 12), jeśli zostało wprowadzone błędnie. Usunięcie działania również powoduje **ponowne przeliczenie kwot w podzadaniu, które stanowią sumę kwot z odpowiadających działań (po usunięciu wszystkich działań w podzadaniu pojawią się wyzerowane kwoty).**

W ramach wypełniania danych o budżecie zadaniowym, użytkownik może wskazać trzy wybrane zadania priorytetowe poprzez wybranie opcji (5) „zadanie priorytetowe?” przy właściwym zadaniu (jeśli jest dysponentem więcej niż jednej części, jeśli nie, to powinien wskazać tylko jedno takie zadanie).

Po ustawieniu jako realizowane wszystkich wymaganych podzadań i uzupełnieniu odpowiednich informacji można zamknąć okno edycji formularza BZ-1 i powrócić do formularza startowego lub za pomocą przycisków nawigacyjnych na górze ekranu wydrukować lub wyeksportować formularz.

Wskazówka:

Aby szybko przejść do wybranego poziomu można skorzystać z przycisku (15) „przejdź do ...”.

W trakcie pracy nad formularzami użytkownik może w szybki sposób przełączać się pomiędzy nimi za pomocą przycisków nawigacyjnych na górze ekranu. Aplikacja przechodzi do formularzy BZ, zachowując ostatnio edytowany poziom (np. 1.1.1.).

Edycja pozostałych dwóch formularzy budżetu zadaniowego przebiega w identyczny sposób. Poniżej opisane zostały tylko różnice występujące pomiędzy formularzami.

3.2.d Edycja danych na formularzu BZ-2.

Edycja przebiega w podobny sposób jak formularza BZ-1. Różnice to:

- a) kwoty edytowane w ramach zadania dotyczą innych kategorii wydatków; niezbędne jest również wskazanie jednostki realizującej dane zadanie (jednej lub dwóch), podzadanie (jednej lub dwóch) oraz działanie, wybierając ją z listy; jeśli jednostki nie ma na liście należy wybrać opcję **Inna jednostka** i wpisać odpowiednią informację w dodatkowym polu. W każdej chwili można usunąć wybraną z listy jednostkę, korzystając w odpowiedniego przycisku **usuń jednostkę**:

Podzadanie

Funkcja: 1. Zarządzanie państwem

Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Podzadanie: 1.1.1. Obsługa i koordynacja urzędu Prezydenta RP

Przewidywane wykonanie wydatków w 2012 r. [w tys. PLN]		Projekt ustawy budżetowej na 2013 r. [w tys. PLN]	
10. Budżet państwa:	<input type="text" value="0"/>	13. Budżet państwa:	<input type="text" value="0"/>
11. Państwowe fundusze celowe:	<input type="text" value="0"/>	14. Państwowe fundusze celowe:	<input type="text" value="0"/>
12. Inne źródła:	<input type="text" value="0"/>	15. Inne źródła:	<input type="text" value="0"/>

Jednostka realizująca :

Jednostka realizująca :

Cel: baza celów

Miernik: baza mierników

Rok wart. bazowej:	Wartość bazowa:	Wartość docel. 2012:	Wartość docel. 2013:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zablokowane do edycji są również pola **Budżet państwa**, które są sumą kwot wprowadzonych na formularzu BZ-1.

Uwaga:

Edycja celów, mierników, dodawania i usuwanie działań wykonane na formularzu BZ-1 ma wpływ na zmiany na formularzu BZ-2 i na odwrót. Są to te same dane.

3.2.e Edycja danych na formularzu BZ-3.

Edycja przebiega w podobny sposób jak formularza BZ-1. W ramach formularza BZ-3 nie wprowadza się jednak działań, a wprowadzone dane dotyczą lat późniejszych niż 2012 i 2013, tj. 2014 i 2015, a więc inaczej niż w przypadku formularza BZ-1. Formularz BZ-3 nie ma zatem grupy opcji związanych z edycją i usuwaniem działań:

Uwaga:

Oznaczenie zadania jako priorytetowe na dowolnym z formularzy BZ, wyświetla się na wszystkich pozostałych formularzach.

3.3 Sprawdzenie poprawności wypełnionych danych

Aplikacja umożliwia sprawdzenie aktualnie wprowadzonych danych pod kątem ich poprawności. W przypadku błędów wyświetlane jest okno z białym tłem, na którym wypisane są wszystkie błędy znalezione przez aplikację. Użytkownik może skopiować dane do schowka, a następnie wkleić przykładowo do Microsoft Word i wydrukować. **Znalezienie błędów w wypełnionym formularzu uniemożliwia wydruk danego formularza.** Aplikacja oferuje również wylistowanie ostrzeżeń. Są to informacje o prawdopodobieństwie, iż użytkownik popełnił błąd. W konkretnych przypadkach informacja ta nie jest równoznaczna z błędem. Ostrzeżenia wyświetlane są na żółtym tle, które użytkownik również może skopiować. **Ostrzeżenia NIE uniemożliwiają wydruku formularza.**

3.4 Drukowanie formularzy

Poprawne wypełnienie formularzy pozwala na wydrukowanie kolejno wszystkich formularzy, za pomocą przycisku **Drukuj** i wyboru odpowiedniego formularza lub za pomocą przycisków nawigacyjnych znajdujących się na odpowiadających formularzach głównych.

3.5 Eksport formularzy

Poprawne wypełnienie formularzy pozwala na wyeksportowanie do plików EXCEL kolejno wszystkich formularzy, za pomocą przycisku **Eksportuj** i wyboru odpowiedniego formularza lub za pomocą przycisków nawigacyjnych znajdujących się na odpowiadających formularzach głównych.

3.6 Import danych z formularzy BZ dostarczonych przez dysponentów niższego stopnia

Aplikacja umożliwia import i agregację danych dostarczonych przez dysponentów niższego stopnia. Po przesłaniu wypełnionych plików BUZA przez takie jednostki, należy bezwzględnie sprawdzić ich poprawność, poprzez otwarcie każdego z dostarczonych plików. Zalecane jest również ręczne przejście danych dostarczonych przez dysponentów niższego stopnia.

Pliki BUZA przeznaczone do wczytania należy umieścić w osobnym folderze, w którym znajdują się tylko pliki przeznaczone do wczytania.

UWAGA!

W żadnym wypadku nie należy umieszczać plików do wczytania razem z plikiem głównym, do którego wczytywane będą dane.

Po wybraniu przycisku **importuj** na formularzu głównym i wybraniu **BZ** pojawi się okno wyboru folderu. Należy wskazać folder, do którego skopiowane zostały pliki (lub plik) przekazany przez dysponenta niższego rzędu i sprawdzone przez dysponenta importującego dane. Po wybraniu folderu aplikacja rozpocznie import danych. Wszystkie podzadania oznaczone jako realizowane zostaną zaimportowane do BUZY wraz z odpowiadającymi zadaniami oraz ewentualnymi działaniami.

Po zakończeniu importu aplikacja wyświetli podsumowanie liczby wczytanych plików, spośród znalezionych w folderze oraz dla każdego z wczytanych plików listę funkcji, zadań i podzadań, które zostały wczytane do aplikacji głównej. W przypadku gdy aplikacja nie mogła zaimportować danych o celach i miernikach automatycznie

pojawiają się ostrzeżenia (sprawdź cele i mierniki). W takim przypadku użytkownik powinien ręcznie przyporządkować odpowiednie cele i mierniki do zadań i podzadań. Informacje, jak wykonać to zadanie zawarte są w poniższym punkcie.

3.6.a Zasady importu danych

1. Podzadania oznaczone jako realizowane w importowanych plikach zostaną również oznaczone jako realizowane w pliku głównym.
2. Działania oznaczone jako realizowane w importowanych plikach zostaną również oznaczone jako realizowane w pliku głównym. Działania dodane przez dysponenta zostaną zaimportowane tylko wtedy, gdy oznaczone są jako realizowane. Tak samo dane o działaniach z katalogu działań zostaną zaimportowane tylko wtedy, gdy dane działanie oznaczone jest jako realizowane. **W obu przypadkach nadrzędne podzadanie również musi być oznaczone jako realizowane.**
3. Dla każdego zaznaczonego jako realizowane podzadania, importowane są dane o odpowiadającym zadaniu.
4. Podzadania oznaczone jako nierealizowane nie zostaną zaimportowane, a wraz z nimi odpowiadające zadania i działania.
5. Kwoty z funkcji, zadań i podzadań oraz działań z katalogu działań zostaną dodane do odpowiadających kwot w pliku głównym.
6. Każde działanie z plików importowanych, które zostało wprowadzone przez dysponenta zostanie skopiowane do odpowiedniego podzadania (liczba dodatkowych działań w podzadaniu będzie sumą wprowadzonych dodatkowych działań w plikach importowanych).

W przypadku celów i mierników dla zadań, podzadań i działań z katalogu aplikacja zaimportuje je bezpośrednio do formularza (BZ-1/BZ-2 lub BZ-3) tylko w wypadku, gdy wcześniej nie wprowadzono dla danego zadania lub podzadania żadnych celów i mierników. Jeśli podczas importu dla danego zadania lub podzadania są już uzupełnione cele i/lub mierniki w pliku głównym, proces importu skopiuje dane o miernikach i celach do pomocniczych formularzy. Użytkownik musi podjąć decyzję czy i z których mierników skorzysta w pliku głównym. Informacja o istnieniu dodatkowych mierników i celów, z których użytkownik może wybrać odpowiednie dla siebie sygnalizowana jest poprzez komunikat podczas importu (sprawdź cele

i mierniki) dla danego zadania/podzadania oraz poprzez wyświetlenie przycisku **importowane dane** na formularzach BZ-1, BZ-2 i BZ-3.

Po jego kliknięciu otwiera się okienko, gdzie użytkownik może wybrać cel lub miernik, który chce zastosować na formularzu BZ:

The screenshot shows a software window titled "Mierniki". At the top, it displays the function "6. Polityka gospodarcza kraju" and the task "6.11. Nadzór nad bezpieczeństwem jądrowym i ochroną radiologiczną". Below this, it indicates the file "plik1.xls" and the number of proposals "1 z 6". The main area is divided into two tabs: "Cele i miernik 1" and "Mierniki 2-4". Under the first tab, there are radio buttons for "Liczba celów dla zadania:" with options 1 and 2. A text box labeled "Cel 1:" contains "Cel 6.11" and a "dodaj ten cel" button. Under the second tab, there is a "Miernik 1" text box with "Miernik 6.11A", radio buttons for "Miernik dotyczy celu:" with options 1, 2, and "obydwoch", and a "dodaj ten miernik" button. To the right of this is a table with columns for "rok bazowej:" and "bazowa:" and rows for "docel. 2010:" and "docel. 2011:". At the bottom of the window are buttons for "poprzedni plik", "następny plik", and "zamknij".

Za pomocą przycisków **poprzedni plik** i **następny plik** można nawigować pomiędzy wczytanymi celami i miernikami z importowanych plików. Im więcej wczytanych plików, tym więcej propozycji wyświetlanych jest na ekranie. Liczbę propozycji i aktualnie wyświetlaną propozycję można zobaczyć w prawym górnym rogu formularza. W lewym górnym rogu znajduje się nazwa pliku, z którego zaimportowane zostały dane. Dla każdego zadania i/lub podzadania wyświetlany jest inny zestaw propozycji, w zależności od danych wprowadzonych przez dysponentów niższego stopnia w importowanych plikach.

Użytkownik może, za pomocą przycisków **dodaj ten miernik** oraz **dodaj ten cel** skopiować wybrany cel lub miernik do wolnego pola w formularzu BZ. W wypadku, gdy wszystkie miejsca są już zajęte (np. w zadaniu wprowadzono już dwa cele i/lub dwa mierniki), aplikacja pyta użytkownika, który cel/miernik ma zastąpić żądanymi wartościami.

Przykładowo użytkownik znajduje się na zadaniu 1.1 i widoczny jest przycisk **Importowane dane**, oznaczający iż w aplikacji znajdują się wczytywane cele i mierniki dla zadania 1.1, które użytkownik może (ale nie musi) wykorzystać przy wypełnianiu formularza. Kliknięcie przycisku **Importowane dane** otworzy okno z propozycjami celów i mierników dla zadania 1.1. Użytkownik

przechodzi pomiędzy propozycjami i decyduje że nazwa pierwszego celu z propozycji 1 może zostać przez niego wykorzystana. Zamiast przepisywać cały tekst nazwy celu do formularza głównego BZ-1, klika przycisk **dodaj ten cel** znajdujący się przy wybranym celu i aplikacja automatycznie przenosi nazwę celu do właściwego pola na formularzu BZ-1. Identyczna funkcjonalność oferowana jest dla mierników.

3.6.b Usuwanie zaimportowanych danych

Za pomocą przycisku **zatwierdź agregację** użytkownik może usunąć wszystkie propozycje mierników i celów zapisane w aplikacji. Pozwoli to na usunięcie zbędnych danych z aplikacji.

UWAGA!

Usunięcie importu nie powoduje cofnięcia procesu importu danych. Przycisk usuwa tylko dodatkowe propozycje celów i mierników.





3.7 Wyświetlanie podsumowania wprowadzonych kwot

Za pomocą przycisku Raporty i po wyborze ikony **Podsumowanie wydatków** użytkownik może wyświetlić aktualne podsumowanie dla wprowadzonych kwot. W zestawieniu wyświetlana jest suma kwot wprowadzona tylko do zadań i podzadań oznaczonych jako realizowane.

Raport

Zestawienie wprowadzonych kwot, dla zadań i podzadań oznaczonych jako realizowane

	2012	2013	2014	2015
8. OGÓŁEM (5+7):	0	0	0	0
1. Dotacje i subwencje:	0	0	0	0
2. Świadczenia na rzecz osób fizycz.:	0	0	0	0
3. Wydatki bieżące:	0	0	0	0
4. Wydatki majątkowe:	0	0	0	0
5. RAZEM (1+2+3+4):	0	0	0	0
6. w tym: Finansowanie projektów z udziałem środków UE:	0	0	0	0
7. Budżet środków europejskich:	0	0	0	0
9. REZERWY CELOWE, w tym:	0	0	0	0
9a. Rezerwy celowe BP:	0	0	0	0
9b. Rezerwy celowe BŚE:	0	0	0	0
10. Państwowe fundusze celowe:	0	0		
11. Inne źródła:	0	0		

 Eksportuj
  Drukuj
  Kopij do schowka
  Zamknij

Za pomocą przycisku **kopij do schowka** można w łatwy sposób skopiować dane i wkleić je przykładowo do pustego arkusza MS Excel lub do dokumentu MS Word. Formularz można również wydrukować (**drukuj**) lub zapisać dane bezpośrednio do pliku MS Excel (**eksportuj**).





3.8 Wyświetlanie podsumowania wprowadzonych kwot ogółem w podziale na funkcje

Za pomocą przycisku **Raporty** i po wyborze raportu **Zestawienie po funkcjach** użytkownik może wyświetlić aktualne podsumowanie dla wprowadzonych kwot ogółem w podziale na wszystkie funkcje i lata. W zestawieniu wyświetlana jest suma kwot wprowadzona tylko do zadań i podzadań oznaczonych jako realizowane.

Raport

Zestawienie wprowadzonych kwot ogółem, w podziale na funkcje

Funkcja	2012	2013	2014	2015
1	0	0	0	0
2	0	0	0	0
3	0	0	0	0
4	0	0	0	0
5	0	0	0	0
6	0	0	0	0
7	0	0	0	0
8	0	0	0	0
9	0	0	0	0
10	0	0	0	0
11	0	0	0	0
12	0	0	0	0
13	0	0	0	0
14	0	0	0	0
15	0	0	0	0
16	0	0	0	0
17	0	0	0	0
18	0	0	0	0
19	0	0	0	0
20	0	0	0	0
21	0	0	0	0
22	0	0	0	0
Razem	0	0	0	0

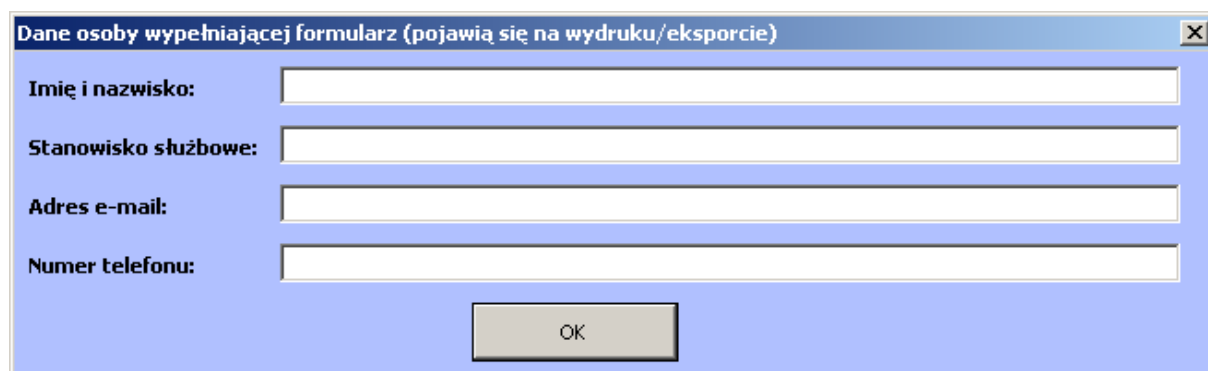
 Eksportuj
  Drukuj
  Kopij do schowka
  Zamknij

Za pomocą przycisku **kopij do schowka** można w łatwy sposób skopiować dane i wkleić je przykładowo do pustego arkusza MS Excel lub do dokumentu MS Word. Formularz można również wydrukować (**drukuj**) lub zapisać dane bezpośrednio do pliku MS Excel (**eksportuj**).

Funkcja oznaczona kolorem zielonym wskazuje, że w jej ramach co najmniej jedno zadanie/podzadanie zostało oznaczone jako realizowane. Funkcja oznaczona kolorem czerwonym wskazuje, że w jej ramach nie ma żadnego zadania/podzadania oznaczonego jako realizowane.

3.9 Wprowadzanie danych o osobie wypełniającej formularze

Za pomocą przycisku **dane do wydruku** można uzupełnić dane o osobie wypełniającej formularze, które pojawia się na wydruku lub przy eksporcie formularzy:



Dane osoby wypełniającej formularz (pojawia się na wydruku/eksporcie)

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Adres e-mail:

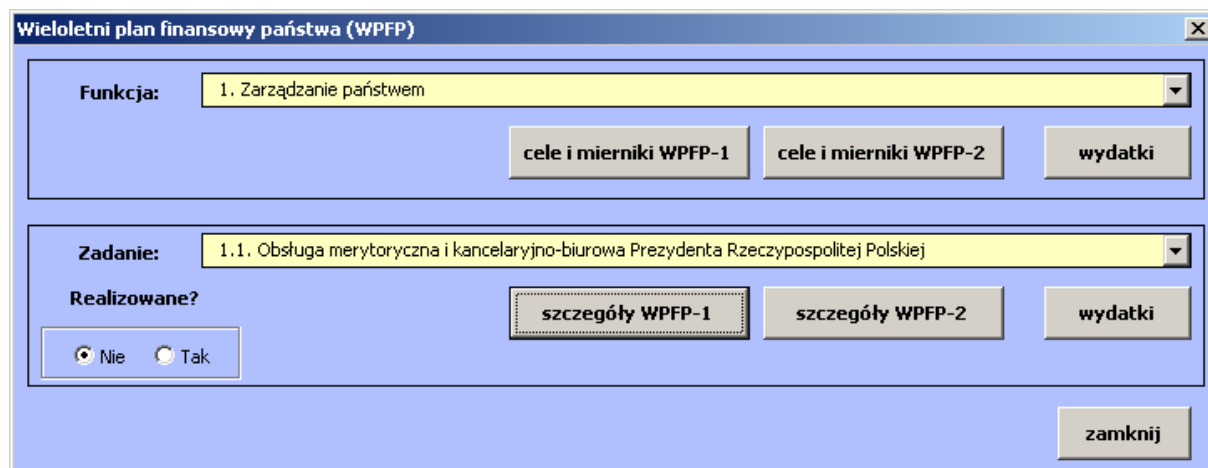
Numer telefonu:

OK

3.10 Edycja danych o Wieloletnim Planie Finansowym Państwa

Na formularzu startowym pod przyciskiem „Edytuj” możemy dotrzeć do edycji danych o Wieloletnim Planie Finansowym Państwa. Edycja pól formularzy odbywa się na podobnej zasadzie jak w przypadku formularzy BZ, a dane wypełniane są na poziomie zamkniętego katalogu funkcji i zadań, identycznego z tymi występującymi w formularzach BZ.

Po uruchomieniu edycji WFPF wyświetlany jest ekran główny formularzy WFPF:



Wieloletni plan finansowy państwa (WFPF)

Funkcja: 1. Zarządzanie państwem

cele i mierniki WFPF-1 cele i mierniki WFPF-2 wydatki

Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Realizowane?

Nie Tak

szczegóły WFPF-1 szczegóły WFPF-2 wydatki

zamknij

Za pomocą przełącznika „Realizowane?” użytkownik oznacza aktualnie wyświetlane na liście rozwijanej zadanie jako realizowane. Nawigacja pomiędzy zadaniami i funkcjami odbywa się na identycznej zasadzie jak w przypadku formularzy BZ. Po wybraniu zadania użytkownik powinien uzupełnić szczegółowe informacje o zadaniu (głównie o celach i miernikach).

UWAGA! Dla formularza WFPF-1 oraz WFPF-2 wprowadzone mogą być różne zestawy mierników.

Po wybraniu przycisku **Szczegóły WFPF-1** użytkownikowi wyświetla się okno:

Szczegóły zadania

Funkcja: 1. Zarządzanie państwem

Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Cel 1: baza celów

Liczba mierników: 1 2

Zadanie priorytetowe: 2012: 2013: 2014: 2015:

Miernik 1 baza mierników

2012:
2013:
2014:
2015:

anuluj zapisz

Podstawowymi danymi do wprowadzenia są dane o celu (może być on wybrany z listy celów, jeśli dla danego zadania został zdefiniowany słownik) oraz o jednym lub dwóch miernikach (również mogą być wybrane ze słownika), mierzących realizację wskazanego celu. Użytkownik powinien wypełnić dane o wartościach miernika (mierników) w kolejnych latach: 2012, 2013, 2014 oraz 2015. Na formularzu tym istnieje również możliwość wskazania iż aktualnie edytowane zadanie jest priorytetowe w wybranym roku.

UWAGA! Użytkownik może wskazać tylko jedno zadanie priorytetowe w danym roku, przy czym w kolejnych latach nie musi być to to samo zadanie.

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Zapisz** i aplikacja powróci do okna głównego WFPF.

Po ukończeniu wprowadzania danych o szczegółach WFPF-1, należy wybrać kolejny przycisk ze **Szczegółami WFPF-2**. Otworzy się okno:

Szczegóły zadania

Funkcja: 1. Zarządzanie państwem

Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Cel 1: baza celów

Liczba mierników: 1 2

Miernik 1: baza mierników

2012:

2013:

2014:

2015:

Okno zawiera tylko dane o celu i jednym lub dwóch miernikach dotyczących formularza WPPF-2. Jeśli użytkownik chce wprowadzić identyczne cel i miernik(i) jak w formularzu WPPF-1 może skorzystać z przycisku **Kopiuj z WPPF-1**. Dane zastąpią wszystkie wprowadzone już na formularzu informacje i będzie można zapisać kopię informacji o celu i miernikach z formularza WPPF-1.

Po skopiowaniu lub/i uzupełnieniu informacji o celu i miernikach należy kliknąć przycisk **Zapisz** i powrócić na główny ekran danych o WPPF.

Na ekranie tym należy wybrać przycisk **Wydatki**, pozwalający na wprowadzanie danych o wydatkach dla zadania:

Budżet

Funkcja: 1. Zarządzanie państwem

Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Zestawienie planowanych/prognozowanych wydatków

	2012	2013	2014	2015
WPPF-1				
Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
w tym: Finansowanie projektów z udziałem środków UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
				<input type="button" value="kategorie"/>
WPPF-2				
RAZEM:	0	0	0	0
Budżet środków europejskich:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Finansowanie projektów z udziałem środków UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
WPPF-3				
Razem:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Prawnie zdeterminowane:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Pozostałe:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
RAZEM (WPPF-1) = OGÓŁEM (WPPF-3):	0			
OGÓŁEM (WPPF-2):	0			

Pola „wyszarzone” nie są edytowalne, są one kopią wcześniej wprowadzonych danych i wyświetlane są dla ułatwienia (finansowanie projektów z udziałem środków UE i kwota wydatków dla danego roku z WFPF-1 przeniesiona do formularza WFPF-3, gdzie powinna być rozbita na wydatki prawnie zdeterminowane i pozostałe). Formularz wyświetla również podsumowanie wszystkich czterech lat (2012-2015) dla formularza WFPF-1/WFPF-3 (są sobie równe) oraz formularza WFPF-2.

Część dotycząca kwot z formularza WFPF-1 jest zablokowana do edycji. Wyświetlane jest podsumowanie kwot rozbitych na kategorie na formularzu dostępnym pod przyciskiem **Kategorie:**

Kategorie wydatków		2012	2013	2014	2015
WFPF-1					
	Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	w tym: Finansowanie projektów z udziałem środków UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Kategoria 1:				
	Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	w tym UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Kategoria 2:				
	Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	w tym UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Kategoria 3:				
	Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	w tym UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Kategoria 4:				
	Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	w tym UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Kategoria 5:				
	Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	w tym UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Kategoria 6:				
	Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	w tym UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Kategoria 0:				
	Wydatki:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	w tym UE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
RAZEM (WFPF-1)		0			
					zamknij

Z lewej strony formularza Użytkownik oznacza, które kategorie wydatków w ramach zadania będzie realizował oraz wprowadza właściwe kwoty, a następnie klika przycisk **Zamknij**. Dla każdego realizowanego zadania powinna być wybrana co najmniej jedna kategoria. Po zamknięciu widoku kategorii, podsumowanie wyświetla się w ramach grupy WFPF-1.

Po uzupełnieniu kwot i skorygowaniu ewentualnych błędów należy wybrać przycisk **Zapisz** i powrócić do formularza głównego WFPF.

Dla każdej z funkcji, w ramach której co najmniej jedno zadanie oznaczono jako realizowane, należy uzupełnić dane o celach i miernikach. Dane o kwotach są sumą

kwot wprowadzonych w ramach zadań danej funkcji i nie są edytowalne. Można je podejrzeć klikając przycisk **Wydatki** dla wybranej funkcji.

Podobnie jak dla zadań, cele i mierniki dla funkcji definiuje się oddzielnie dla formularza WFPF-1 i WFPF-2. Również w tym przypadku można skopiować dane z WFPF-1 do WFPF-2. Dla funkcji można wprowadzić dwa a nie jeden cel oraz więcej (4) mierniki:

The screenshot shows a software interface window titled "Cele i mierniki". It contains a form for defining goals and indicators for a specific function. The function selected is "1. Zarządzanie państwem". The user has selected 2 goals and 4 indicators. The interface includes fields for goal names, checkboxes for "baza celów", and a section for selecting which goal each indicator applies to (1, 2, or both). There are also input fields for the years 2012 through 2015 for each indicator. At the bottom right, there are "anuluj" and "zapisz" buttons.

W przypadku wybrania dwóch celów, dla każdego z mierników należy wskazać którego celu on dotyczy: pierwszego, drugiego czy obu. Każdy z celów musi mieć przyporządkowany co najmniej jeden miernik (może być wspólny).

Po uzupełnieniu danych o celach i miernikach dla WFPF-1 i WFPF-2 oraz uzupełnieniu wszystkich informacji dla pozostałych realizowanych zadań i funkcji, można wydrukować lub eksportować formularze WFPF za pomocą przycisków na ekranie głównym aplikacji BUZA.

3.11 Import danych z formularzy WFPF dostarczonych przez dysponentów niższego stopnia

Aplikacja umożliwi import i agregację danych dostarczonych przez dysponentów niższego stopnia. Po przesłaniu wypełnionych plików BUZA przez takie jednostki, należy bezwzględnie sprawdzić ich poprawność, poprzez otwarcie każdego z dostarczonych plików. Zalecane jest również ręczne przejrzanie danych dostarczonych przez dysponentów niższego stopnia.

Pliki BUZA przeznaczone do wczytania należy umieścić w osobnym folderze, w którym znajdują się tylko pliki przeznaczone do wczytania.

UWAGA!

W żadnym wypadku nie należy umieszczać plików do wczytania razem z plikiem głównym, do którego wczytywane będą dane.

Po wybraniu przycisku **importuj dane** i wybraniu formularzy **WPF** pojawi się okno wyboru folderu. Należy wskazać folder, do którego skopiowane zostały pliki (lub plik) przekazany przez dysponenta niższego rzędu i sprawdzone przez dysponenta importującego dane. Po wybraniu folderu aplikacja rozpocznie import danych. Wszystkie zadania oznaczone jako realizowane zostaną zaimportowane do BUZY wraz z odpowiadającymi funkcjami.

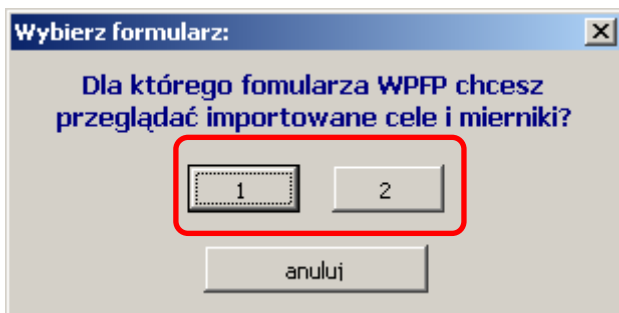
Po zakończeniu importu aplikacja wyświetli podsumowanie liczby wczytanych plików, spośród znalezionych w folderze oraz dla każdego z wczytanych plików listę funkcji, i zadań, które zostały wczytane do aplikacji głównej. Pojawiają się czasami również ostrzeżenia (sprawdź cele i mierniki), w przypadku gdy aplikacja nie mogła zaimportować danych o celach i miernikach automatycznie. W takim przypadku użytkownik powinien ręcznie przyporządkować odpowiednie cele i mierniki do funkcji i zadań. Informacje, jak wykonać to zadanie zawarte są w poniższym punkcie.

3.11.a Zasady importu danych

1. Zadania oznaczone w importowanych plikach jako realizowane, w pliku głównym zostaną również oznaczone jako realizowane.
2. Dla każdego zaznaczonego jako realizowane zadania, importowane są dane o odpowiadającej funkcji.
3. Zadania oznaczone jako nierealizowane nie zostaną zaimportowane, a wraz z nimi odpowiadające funkcje.

4. Kwoty z funkcji i zadań zostaną dodane do odpowiadających kwot w pliku głównym.
5. W przypadku celów i mierników dla funkcji i zadań aplikacja zaimportuje je bezpośrednio do formularza (WFPF-1, WFPF-2) tylko w wypadku, gdy wcześniej nie wprowadzono dla danej funkcji lub zadania żadnych celów i mierników. Jeśli podczas importu dla danej funkcji lub zadania są już uzupełnione cele i/lub mierniki w pliku głównym, proces importu skopiuje dane o miernikach i celach do pomocniczych formularzy. Użytkownik musi podjąć decyzję czy i z których mierników skorzysta w pliku głównym. Informacja o istnieniu dodatkowych mierników i celów, z których użytkownik może wybrać odpowiednie dla siebie sygnalizowana jest poprzez komunikat podczas importu (sprawdź cele i mierniki) dla danej funkcji/zadania oraz poprzez wyświetlenie przycisku **importowane dane** na formularzu głównym WFPF.

Po jego kliknięciu otwiera się okienko, gdzie użytkownik może którego formularza dotyczyć będą dane:



a następnie wybrać cel lub miernik, który chce zastosować na formularzu WFPF:

Za pomocą przycisków **poprzedni plik** i **następny plik** można nawigować pomiędzy wczytanymi celami i miernikami z importowanych plików. Im więcej wczytanych plików, tym więcej propozycji wyświetlanych jest na ekranie. Liczbę propozycji i aktualnie wyświetlaną propozycję można zobaczyć w prawym górnym rogu formularza. W lewym górnym rogu znajduje się nazwa pliku, z którego zaimportowane zostały dane. Dla każdej funkcji i/lub zadania wyświetlany jest inny zestaw propozycji, w zależności od danych wprowadzonych przez dysponentów niższego stopnia w importowanych plikach.

Użytkownik może, za pomocą przycisków **dodaj ten miernik** oraz **dodaj ten cel** skopiować wybrany cel lub miernik do wolnego pola w formularzu WPPF. W wypadku, gdy wszystkie miejsca są już zajęte (np. w funkcji wprowadzono już dwa cele i/lub cztery mierniki), aplikacja pyta użytkownika, który cel/miernik ma zastąpić żądanymi wartościami.

Przykładowo użytkownik znajduje się na zadaniu 1.1 i widoczny jest przycisk **Importowane dane**, oznaczający iż w aplikacji znajdują się wczytywane cele i mierniki dla zadania 1.1, które użytkownik może (ale nie musi) wykorzystać przy wypełnianiu formularza. Kliknięcie przycisku **Importowane dane** otworzy okno z propozycjami celów i mierników dla zadania 1.1. Użytkownik przechodzi pomiędzy propozycjami i decyduje, że nazwa pierwszego celu z propozycji 1 może zostać przez niego wykorzystana. Zamiast przepisywać cały tekst nazwy celu do wcześniej wybranego formularza głównego WPPF,

klika przycisk **dodaj ten cel** znajdujący się przy wybranym celu i aplikacja automatycznie przenosi nazwę celu do właściwego pola na wybranym formularzu WFPF. Identyczna funkcjonalność oferowana jest dla mierników.

3.11.b Usuwanie zaimportowanych danych

Za pomocą przycisku **zatwierdź agregację** -> **WFPF** użytkownik może usunąć wszystkie propozycje mierników i celów zapisane w aplikacji. Pozwoli to na usunięcie zbędnych danych z aplikacji.

UWAGA!

Usunięcie importu nie powoduje cofnięcia procesu importu danych. Przycisk usuwa tylko dodatkowe propozycje celów i mierników.