

INSTRUKCJA PLANOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH PRZEZ MIEJSKIE NIEOŚWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Instrukcja zawiera zasady przygotowywania projektu budżetu przez jednostki organizacyjne miasta z wyłączeniem jednostek oświatowo – wychowawczych.

Instrukcja dotyczy planowania zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych związanych bezpośrednio z działalnością jednostki, których zakres rzeczowy wykracza poza zadania bieżące. Ponadto instrukcja obejmuje planowanie przez Miejski Zarząd Dróg zadań z zakresu utrzymania i remontów dróg oraz zadań remontowych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym i Miejskim Zespole Obiektów Sportowych (bez remontów w pozostałych jednostkach organizacyjnych miasta).

PODSTAWOWE POJĘCIA

Budżet zadaniowy jest to plan wydatków miasta, przygotowany w taki sposób, że zanim zostaną one zapisane w układzie klasyfikacji budżetowej wszystkie jednostki organizacyjne przygotowują w postaci zadań budżetowych szczegółowe rzeczowo – finansowe plany działalności jakie będą realizować w nadchodzącym roku budżetowym.

Zadanie budżetowe to elementarna jednostka rozliczeniowa w strukturze budżetu, charakteryzująca jednorodną działalność. Zadanie budżetowe posiada nazwę, cel, określony ilościowo i jakościowo rezultat, koszt realizacji oraz wskaźniki efektywności. W ramach działalności jednostek organizacyjnych wyodrębnia się dwa rodzaje zadań: bezpośrednie – związane z dostarczaniem usług na rzecz mieszkańców lub innych jednostek organizacyjnych miasta i pośrednie związane z utrzymaniem stanowisk pracy związanych z prowadzoną działalnością oraz związane z utrzymaniem budynku wraz z obsługą.

Wniosek budżetowy jednostki organizacyjnej to kompletna dokumentacja planistyczna sporządzona przy pomocy formularzy dostarczonych w formie arkuszy kalkulacyjnych, obejmująca dyskietkę zawierającą plik z danymi jednostki a także wydruki kart zadań (na formularzach ZP, F-1) oraz zbiorczych zestawień wydatków jednostek (na formularzu ZZK-2). Jednostki organizacyjne będące zakładami budżetowymi lub instytucjami kultury dołączają do swoich dokumentacji prognozę przychodów własnych, wskazującą ich źródła oraz zadania w ramach realizacji których są pozyskiwane (na formularzu DZB – zakłady budżetowe, na formularzu DIK – instytucje kultury).

OPIS PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU BUDŻETU

Instrukcja określa następujące etapy przygotowania projektu budżetu:

- 1. Jednostki organizacyjne Miasta** stosują instrukcję jako obowiązujący zbiór zasad przy opracowywaniu projektu budżetu miasta.
- 2. Wydział Skarbu i Budżetu** w terminie do **6 października** informuje budżetowe jednostki organizacyjne o orientacyjnej kwocie środków na realizację ich zadań bieżących w nadchodzącym roku budżetowym. Wstępny podział środków jest zaakceptowany przez **Prezydenta Miasta Płocka**.
- 3. Jednostki organizacyjne Miasta** przygotowują dokumentację planistyczną (wniosek budżetowy) zgodnie z zasadami zawartymi w „Instrukcji” na formularzach występujących w formie arkuszy kalkulacyjnych (**jednostki budżetowe – ZP, F-1, ZZK-2; zakłady budżetowe – ZP, F-1, ZZK-2, DZB; instytucje kultury – ZP, F-1, ZZK-2, DIK**).

Termin złożenia wniosków budżetowych w Wydziale Skarbu i Budżetu upływa 19 października. Oprócz dyskietki z wypełnionymi formularzami do **Wydziału** dostarczany jest także wydruk o którym mowa w definicji wniosku budżetowego podpisany przez **Dyrektora Jednostki oraz Głównego Księgowego**.

- 4.** W terminie do **28 października Skarbnik Miasta Płocka** dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków budżetowych dostarczonych przez jednostki organizacyjne oraz sporządza zbiorcze zestawienie zadań i przekazuje **Prezydentowi Miasta Płocka**.

Wnioski zawierające dane niezgodne ze stanem faktycznym lub niekompletne zostają zwrócone jednostce celem ich poprawy.

O fakcie opóźnienia w złożeniu wniosku lub dostarczenia niekompletnej dokumentacji **Skarbnik Miasta Płocka** niezwłocznie powiadamia **Prezydenta Miasta Płocka**.

- 5.** Po włączeniu planów zadań **jednostek organizacyjnych** do projektu budżetu oraz po jego uchwaleniu **Wydział Skarbu i Budżetu** przekazuje **jednostkom organizacyjnym** zwrotną informację o ostatecznym kształcie ich planów wynikającym z decyzji organów zarządzających i uchwałodawczych miasta.

ZASADY OPRACOWANIA DOKUMENTACJI PLANISTYCZNEJ (WNIOSKU BUDŻETOWEGO) PRZEZ MIEJSKIE NIEOŚWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA PŁOCKA

I. Planowanie zadań pośrednich

Opracowywanie planów zadań bezpośrednich, charakteryzujących działalność jednostki związaną z dostarczaniem usług należy poprzedzić przygotowaniem planów zadań pośrednich: „**Utrzymanie budynku wraz z obsługą**” oraz „**Utrzymanie stanowisk pracy związanych z prowadzoną działalnością**”. W tym celu należy wykorzystać **formularz ZP** dostarczony w formie arkusza kalkulacyjnego. Zawiera on poszczególne pozycje wydatków, jakie mogą wchodzić w skład kosztów ww. zadań pośrednich oraz informacje dotyczące zatrudnienia pracowników etatowych. W zadaniu „**Utrzymanie budynku wraz z obsługą**” należy zaplanować wydatki osobowe pracowników związanych wyłącznie z utrzymaniem budynku (lub innych obiektów), w których prowadzona jest działalność jednostki organizacyjnej oraz wydatki rzeczowe związane z **bieżącym** utrzymaniem infrastruktury. W zadaniu „**Utrzymanie stanowisk pracy związanych z prowadzoną działalnością**” należy zaplanować wydatki osobowe pozostałych pracowników zatrudnionych w związku z bezpośrednim dostarczaniem usług dla mieszkańców lub innych jednostek organizacyjnych Miasta a także wydatki rzeczowe związane z utrzymaniem stanowisk pracy (bez wydatków, które są/będą ponoszone w związku z realizacją konkretnych zadań bezpośrednich). (Wyodrębnienie wydatków rzeczowych pośrednich powinno nastąpić z uwzględnieniem kryterium celu ich ponoszenia, zaliczając do tej grupy w ramach poszczególnych paragrafów jedynie te, których nie można uznać za związane z konkretnym rodzajem wykonywanej przez jednostkę działalności).

II. Definiowanie zadań bezpośrednich

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta:

a) formułują propozycje zadań na podstawie:

- Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka,
- analiz oraz informacji zewnętrznych i własnych dotyczących potrzeb miasta,
- założeń do projektu budżetu oraz wstępnego limitu środków.

b) wyznaczają **osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania - koordynatorów zadań**.

Rola osoby odpowiedzialnej za zadanie – **koordynatora** polega na:

- zaplanowaniu zadania zgodnie z instrukcją,
- kontroli jego realizacji oraz koordynowaniu pracy wykonujących go osób (podmiotów),
- przygotowaniu okresowych sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji zadania,
- sporządzaniu wniosków o dokonanie zmian dotyczących danego zadania.

Organizacja pracy w jednostce musi umożliwić wyznaczenie jednej osoby odpowiedzialnej za wykonanie każdego z zadań. Jest to wymogiem koniecznym właściwego zaplanowania oraz sprawnej realizacji zadań.

Dyrektor jednostki organizacyjnej powinien również wyznaczyć **analityka** - osobę która będzie pomagać

mu w pracach nad projektem budżetu.

Rozpoczęcie prac nad planami poszczególnych zadań musi być poprzedzone dokonaniem wstępnego podziału środków będących w dyspozycji jednostki organizacyjnej na wyznaczone zadania. Przy realizacji tej czynności Dyrektorowi pomaga **analityk**. W jednostkach wyodrębnionych organizacyjnie **analitykiem powinien być pracownik księgowości**.

Funkcja **analityka** polega na:

- pomocy Dyrektorowi jednostki w podejmowaniu decyzji finansowych na szczeblu jednostki w tym w szczególności w dokonaniu wstępnego podziału środków będących w jego dyspozycji na zadania,
- weryfikowaniu finansowej części planów zadań przygotowanych przez osoby odpowiedzialne,
- ocenie kompletności i poprawności kalkulacji poszczególnych przedsięwzięć oraz konstrukcji wymaganych w dokumentacji parametrów zadań,
- pomocy osobom odpowiedzialnym w przypisaniu planowanym w ramach zadań wydatkom odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- sporządzeniu zbiorczego zestawienia kosztów jednostki po zaplanowaniu wszystkich zadań i dostarczeniu do Wydziału Skarbu i Budżetu.

Do obowiązków analityka **nie należy** zatem **bezpośrednie planowanie zadań**.

Przy planowaniu zadań Dyrektorzy jednostek muszą uwzględnić następujące dane i wskazówki:

- suma wydatków na wszystkie planowane zadania bieżące, zadania planowane przez MZD z zakresu utrzymania i remontów dróg oraz zadania remontowe MZOS i MOZoo, muszą się mieścić w ramach wstępnie określonego przez **Prezydenta Miasta Płocka** limitu środków. Jeżeli wydatki w danym zadaniu przekraczają wielkość zapewniającą zbilansowanie budżetu jednostki w kwocie wskazanej przez **Wydział Skarbu i Budżetu** zaleca się opracowanie dwóch wersji danego zadania - pierwszej dostosowanej do limitu i drugiej przekraczającej jego wysokość;
- wydatki na zadania inwestycyjne i zakupy inwestycyjne związane bezpośrednio z działalnością jednostki należy zaplanować w II wersjach;
- wnioski dotyczące zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych podpisywane są przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału nadzorującego działalność Jednostki pod względem merytorycznym.

Przypadki, w których uzasadnione jest przygotowanie drugiej wersji zadania:

- konieczny i uargumentowany wzrost zakresu rzeczowego zadania pociągający za sobą wzrost etatów w stosunku do roku bieżącego,
- konieczny i uargumentowany wzrost zakresu rzeczowego zadania pociągający za sobą wzrost wydatków bezpośrednich w stosunku do roku bieżącego,
- konieczny i uargumentowany wzrost wydatków związany z potrzebami remontowymi jednostki,
- konieczny i uargumentowany wzrost wydatków związany z potrzebami inwestycyjnymi jednostki.

- **we wniosku budżetowym jednostki organizacyjnej należy zawsze w pierwszej kolejności umieszczać zadania obligatoryjne** tzn. wynikające z nałożonych przez przepisy prawne obowiązków (ustawy, rozporządzenia, uchwały itp.), w dalszej natomiast zadania wynikające z woli samorządu czy też inicjatywy jednostki.

- w sytuacji gdy jednostka organizacyjna prowadzi obsługę zadań inwestycyjnych lub realizuje zadania inwestycyjne należy zaplanować je jako zadanie bieżące i nazwać np.: „**Obsługa zadań inwestycyjnych**” lub „**Realizacja zadań inwestycyjnych**”.

III. Planowanie zadań bezpośrednich przez osoby odpowiedzialne

Osoba odpowiedzialna za zadanie – **koordynator** planuje zadanie budżetowe. Przy planowaniu zadania koordynator musi uwzględnić wysokość środków określoną przez Dyrektora jednostki na jego realizację.

W celu sporządzenia dokumentacji planistycznej danego zadania, osoba za nie odpowiedzialna powinna wypełnić dostarczony w formie arkusza kalkulacyjnego formularz F-1.

W razie występowania jakichkolwiek problemów związanych z planowaniem zadania budżetowego należy niezwłocznie skontaktować się z Wydziałem Skarbu i Budżetu – Oddział Budżetu.

Kolejność działań w ramach opracowywania wniosku budżetowego przez miejskie nieoświatowe jednostki organizacyjne Miasta Płocka

Czynność wykonywana w ramach sporządzania wniosku budżetowego	Wykonawca
1. Zapoznanie się przedstawicieli Jednostek z treścią Instrukcji Planowania Zadań Budżetowych	Dyrektor jednostki Księgowy jednostki pracownicy
2. Przygotowanie danych do planowania: dane dotyczące zakresu działalności jednostki, dane dotyczące dochodów pozyskiwanych w związku z realizacją zadań, dane dotyczące rachunku dochodów własnych, dane dotyczące prowadzonych analiz w zakresie potrzeb mieszkańców, danych dotyczących wykonania roku ubiegłego oraz aktualnego planu wydatków osobowych oraz rzeczowych.	Księgowy jednostki + pracownicy przy udziale Dyrektora jednostki
3. Sporządzenie wniosku budżetowego w oparciu o zgromadzone dane przy pomocy arkuszy kalkulacyjnych. 4. Sporządzenie dokumentacji planistycznej jednostki należy poprzedzić przygotowaniem planów zadań pośrednich (według Formularza ZP). W celu sporządzenia dokumentacji zadań bezpośrednich osoba odpowiedzialna za zadanie powinna sporządzić charakterystykę zadania i opracować plan działania dla zadania budżetowego, który stanowi najważniejszą część wniosku o jego finansowanie (według wzoru Formularza F- 1). Planujący powinien dokładnie i szczegółowo: - wymienić kolejno przedsięwzięcia, które są konieczne do zrealizowania zachowując przy tym kolejność chronologiczną czynności, tak aby stanowiły harmonogram realizacji zadania w ciągu roku budżetowego, - określić pracochłonność – tj. liczbę godzin niezbędnych do realizacji poszczególnych przedsięwzięć, które przewiduje się wykonać we własnym zakresie, z podziałem na gminę i powiat, - obliczyć planowane wielkości wydatków dla poszczególnych przedsięwzięć w zadaniu w oparciu o koszt godziny roboczej, niezbędną liczbę godzin oraz w przypadku realizacji określonych działań potencjałem obcym – o ceny dóbr i usług, - ustalić ilość etatów niezbędną do realizacji zadania w podziale na etaty gminy i etaty powiatu na podstawie skalkulowanej liczby godzin (należy przyjąć, że pracownik może przepracować rocznie 1.800 godzin),	Odpowiedzialni za zadania przy współpracy Analityka pod nadzorem Dyrektora jednostki

Czynność wykonywana w ramach sporządzania wniosku budżetowego	Wykonawca
- zdefiniować i obliczyć planowane wskaźniki efektywności zadania, - przypisać do planowanych kwot związanych z poszczególnymi etapami realizacji zadania odpowiednie symbole klasyfikacji budżetowej (czynności te w razie wątpliwości skonsultować ze służbami księgowymi), Jeżeli plan zadaniowy wystąpi w dwóch wersjach należy sporządzić pierwszą zamykającą się kwotą podaną przez WSB oraz drugą wykraczającą poza podany limit. 5. Po zaplanowaniu wszystkich zadań należy sporządzić zbiorcze zestawienia wydatków jednostki (według Formularza ZZK-2). 6. Jednostki organizacyjne będące zakładami budżetowymi i instytucjami kultury dołączają do swoich dokumentacji prognozę dochodów własnych, wskazującą ich źródła oraz zadania w ramach realizacji których są pozyskiwane (według Formularzy DZB, DIK).	
7. Dostarczenie podpisanego wniosku budżetowego zawierającego wydruki kart zadań (na Formularzach ZP i F-1) oraz zbiorcze zestawienia wydatków jednostki (na Formularzu ZZK-2) wraz z dyskietką zawierającą arkusze z pełną dokumentacją zadaniową do Wydziału Skarbu i Budżetu. W przypadku jednostek organizacyjnych będących zakładami budżetowymi lub instytucjami kultury dostarczony wniosek budżetowy powinien zawierać ponadto wydruk karty zadania (na Formularzu DZB – dla zakładów budżetowych, DIK – dla instytucji kultury).	Analitik pod nadzorem Dyrektora jednostki