

INSTRUKCJA PLANOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIASTA PŁOCKA

Instrukcja zawiera zasady przygotowywania projektu budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka (wydziały). **Ww. zasady stosuje się odpowiednio do komórek organizacyjnych (oddziału, biura) niebędących w strukturze wydziału.**

I. PODSTAWOWE POJĘCIA

- 1. Budżet zadaniowy** jest to plan wydatków miasta, przygotowany w taki sposób, że zanim zostaną one zapisane w układzie klasyfikacji budżetowej wszystkie komórki organizacyjne przygotowują w postaci zadań budżetowych szczegółowe rzeczowo – finansowe plany działalności jaką będą realizować w nadchodzącym roku budżetowym.
- 2. Zadanie budżetowe bieżące** 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 Urzędu Miasta 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 oraz związane z utrzymaniem budynku wraz z obsługą.
- 3. Zadanie budżetowe inwestycyjne (majątkowe)** powinno posiadać nazwę, planowany okres realizacji, całkowity koszt zadania, zakres rzeczowy planowany do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym, wartości niezbędnych do poniesienia nakładów w nadchodzącym roku budżetowym a w przypadku zadań wieloletnich także na kolejne dwa lata budżetowe.
- 4. Wniosek budżetowy Wydziału** to dokumentacja planistyczna sporządzona:
 - 1. w zakresie zadań bieżących**
przy pomocy formularzy dostarczonych w formie arkuszy kalkulacyjnych, obejmująca dyskietkę zawierającą plik z danymi Wydziału a także wydruki kart zadań (na formularzach F-1) oraz zbiorczych zestawień wydatków Oddziałów (na formularzach ZZK-1),
 - 2. w zakresie zadań inwestycyjnych (majątkowych)**

- wynikających z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego - przy pomocy formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 do „**Instrukcji**” – aktualizacja danych oraz opis zakresu rzeczowego planowanego do wykonania w nadchodzącym roku budżetowym,
- nie wynikających z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego – przy pomocy formularza stanowiącego Załącznik Nr 2 do „**Instrukcji**” oraz uzasadnienie konieczności realizacji zadania i opis zakresu rzeczowego planowanego do wykonania w nadchodzącym roku budżetowym.

II. OPIS PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU BUDŻETU

Instrukcja określa następujące etapy przygotowania projektu budżetu:

1. **Wydziały Urzędu Miasta** stosują instrukcję jako obowiązujący zbiór zasad przy opracowywaniu projektu budżetu miasta.
2. **Wydział Organizacji i Spraw Administracyjnych** planuje wstępną ilość etatów dla każdej komórki organizacyjnej Urzędu i ww. informacje przekazuje do Wydziału Skarbu i Budżetu.
3. Dla ustalonej liczby etatów planowane są koszty pośrednie na formularzu **ZP**.
4. **Wydział Skarbu i Budżetu** w terminie do **6 października** informuje Wydziały o orientacyjnych kwotach środków na realizację ich zadań bieżących w nadchodzącym roku budżetowym oraz o wstępnej ilości etatów, zgodnie z informacją z Wydziału Organizacji i Spraw Administracyjnych. Wstępny podział środków dotyczący zadań bieżących zaakceptowany jest przez Prezydenta Miasta Płocka.
5. **Wydziały Urzędu Miasta** przygotowują dokumentację planistyczną (wniosek budżetowy) w zakresie:
 - zadań bieżących zgodnie z zasadami zawartymi w „**Instrukcji**” na formularzach występujących w formie arkuszy kalkulacyjnych (**F-1, ZZK-1**),
 - w zakresie zadań inwestycyjnych (majątkowych) na formularzach stanowiących **Załącznik Nr 1 i 2** do „**Instrukcji**” oraz opis, o którym mowa w pkt. I ppkt. 2.

Oprócz dyskietki z wypełnionymi formularzami do **Wydziału** dostarczane są także wydruki, o którym mowa w definicji wniosku budżetowego podpisane przez **Dyrektora Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej (oddziału, biura) niebędącej w strukturze wydziału**.

Termin złożenia wniosków budżetowych w Wydziale Skarbu i Budżetu upływa 19 października.

6. W terminie do **28 października Skarbnik Miasta Płocka** dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków budżetowych dostarczonych przez Wydziały oraz:
 - sporządza zbiorcze zestawienie zadań bieżących,
 - sporządza zestawienie zaproponowanych przez Wydziały zadań inwestycyjnych (majątkowych)i przekazuje **Prezydentowi Miasta Płocka**.

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

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

7. Po włączeniu planów zadań **Wydziałów** do projektu budżetu oraz po jego uchwaleniu **Wydział Skarbu i Budżetu** przekazuje informację o ostatecznym kształcie ich planów wynikającym z decyzji organu zarządzającego i uchwałodawczego miasta.

III. ZASADY OPRACOWANIA DOKUMENTACJI PLANISTYCZNEJ (WNIOSKU BUDŻETOWEGO) PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIASTA PŁOCKA W ZAKRESIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH

1. Definiowanie zadań bezpośrednich

Dyrektorzy Wydziałów Urzędu 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.

Realizowane przez Wydziały zadania bezpośrednie nie powinny ulegać zmianie w kolejnych latach. W przypadku konieczności dokonania zmian takich jak np. łączenie zadań czy powstanie nowego zadania do dokumentacji planistycznej należy dołączyć uzasadnienie.

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

Dyrektor 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 Wydziału na wyznaczone zadania. Przy realizacji tej czynności Dyrektorowi Wydziału pomaga **analityk**.

Funkcja **analityka** polega na:

- pomocy Dyrektorowi Wydziału w podejmowaniu decyzji finansowych na szczeblu Wydziału 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 zbiorczych zestawień kosztów po zaplanowaniu wszystkich zadań i dostarczeniu do Wydziału Skarbu i Budżetu.

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

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

- suma wydatków na wszystkie planowane zadania musi się mieścić w ramach wstępnie określonego przez Prezydenta limitu środków. Jeżeli wydatki w danym zadaniu przekraczają wielkość zapewniającą zbilansowanie budżetu Wydziału w kwocie wskazanej przez **Wydział Skarbu i Budżetu** zaleca się opracowanie dwóch wersji danego zadania - pierwszej dostosowanej do limitu i drugiej przekraczającej jego wysokość.

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.

- **we wniosku budżetowym Wydziału 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 Wydziału,
- w sytuacji gdy Wydział prowadzi obsługę zadań inwestycyjnych należy zaplanować ją jako zadanie bieżące i nazwać np.: „**Obsługa zadań inwestycyjnych**”.

2. Planowanie zadania bezpośredniego przez osobę odpowiedzialną

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

**IV. KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ W RAMACH OPRACOWYWANIA WNIOSKU
BUDŻETOWEGO W ZAKRESIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH PRZEZ KOMÓRKĘ
ORGANIZACYJNĄ URZĘDU MIASTA PŁOCKA**

Czynność wykonywana w ramach sporządzania wniosku budżetowego 1	Wykonawca 2
1. Zapoznanie się przedstawicieli Komórek z treścią Instrukcji Planowania Zadań Budżetowych	Dyrektor Wydziału, pracownicy
2. Przygotowanie danych do planowania tj. danych dotyczących zakresu działalności Wydziału, danych dotyczących dochodów pozyskiwanych w związku z realizacją zadań, przeprowadzonych analiz w zakresie potrzeb mieszkańców, danych dotyczących wykonania roku ubiegłego oraz aktualnego planu wydatków rzeczowych.	Analityk oraz pracownicy przy udziale Dyrektora Wydziału
3. Sporządzenie wniosku budżetowego w oparciu o zgromadzone dane przy pomocy arkuszy kalkulacyjnych 4. W celu sporządzenia dokumentacji planistycznej 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: a) wymienić kolejno przedsięwzięcia, które są konieczne do zrealizowania zadania zachowując przy tym kolejność chronologiczną czynności, tak aby stanowiły harmonogram realizacji zadania w ciągu roku budżetowego, b) określić pracochłonność – tj. liczbę godzin niezbędnych do realizacji poszczególnych przedsięwzięć, które przewiduje się wykonać we własnym zakresie, z podziałem na gminę i powiat, c) 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, d) 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) e) zdefiniować i obliczyć planowane wskaźniki efektywności zadania, f) przypisać do planowanych kwot związanych z poszczególnymi etapami realizacji zadania odpowiednie symbole klasyfikacji budżetowej (czynności te w razie wątpliwości konsultować z Wydziałem Skarbu i Budżetu – Oddział Budżetu). 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 zestawienie wydatków dla wszystkich Oddziałów (według formularza ZZZK-1).	Odpowiedzialni za zadania (koordynatorzy) przy współpracy Analityka pod nadzorem Dyrektora Wydziału
6. Dostarczenie podpisanych kart zadań na formularzach F-1 oraz zbiorczych zestawień wydatków Oddziałów na formularzach ZZZK-1 (lub 2 takich formularzy dla Oddziału w przypadku złożenia wniosku w dwóch wersjach) wraz z dyskietką zawierającą arkusze z pełną dokumentacją zadaniową do Wydziału Skarbu i Budżetu .	Analityk pod nadzorem Dyrektora Wydziału

Po zatwierdzeniu planów finansowych Wydziału Skarbu i Budżetu ww. informacje przekazuje komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta.

**V. ZASADY OPRACOWANIA WYKAZU ZADAŃ INWESTYCYJNYCH
(MAJĄTKOWYCH) PLANOWANYCH DO REALIZACJI
W NADCHODZĄCYM ROKU BUDŻETOWYM**

1. **Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Miasta** formułują wykaz zadań inwestycyjnych (majątkowych) planowanych do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym kierując się w szczególności wytycznymi wynikającymi z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
2. W przypadku zadań inwestycyjnych (majątkowych) wynikających z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego należy zaktualizować dane na załączonym formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do „**Instrukcji**” oraz dokonać opisu zakresu rzeczowego planowanego do wykonania w nadchodzącym roku budżetowym.
3. W przypadku zadań inwestycyjnych (majątkowych) nie wynikających z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego należy wypełnić formularz stanowiący **Załącznik Nr 2** do „**Instrukcji**” oraz sporządzić uzasadnienie konieczności realizacji zadań i opis zakresu rzeczowego planowanego do wykonania w nadchodzącym roku budżetowym.

Wykaz zadań inwestycyjnych (majątkowych) wynikających z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego

Lp.	Nazwa zadania	Okres realizacji zadania		Źródło finansowania	Przewidywane nakłady finansowe w poszczególnych latach			Całkowita wartość zadania
		Termin rozpoczęcia	Termini zakończenia		2007	2008	2009	
	NAZWA WYDZIAŁU			Ogółem				
				BM				
				MFOŚ i GW i PFOŚ i GW				
				BZŚ				
				ZŚZ				
				ŚR. UNIJNE				
1.				Ogółem				
				BM				
				MFOŚ i GW i PFOŚ i GW				
				BZŚ				
				ZŚZ				
				ŚR. UNIJNE				
2.				Ogółem				
				BM				
				MFOŚ i GW i PFOŚ i GW				
				BZŚ				
				ZŚZ				
				ŚR. UNIJNE				

Wykaz zadań inwestycyjnych (majątkowych) nie wynikających z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego

Lp.	Nazwa zadania	Okres realizacji zadania		Źródło finansowania	Przewidywane nakłady finansowe w poszczególnych latach			Całkowita wartość zadania
		Termin rozpoczęcia	Termini zakończenia		2007	2008	2009	
	NAZWA WYDZIAŁU			Ogółem				
				BM				
				MFOŚ i GW i PFOŚ i GW				
				BZŚ				
				ZŚZ				
				ŚR. UNIJNE				
1.				Ogółem				
				BM				
				MFOŚ i GW i PFOŚ i GW				
				BZŚ				
				ZŚZ				
				ŚR. UNIJNE				
2.				Ogółem				
				BM				
				MFOŚ i GW i PFOŚ i GW				
				BZŚ				
				ZŚZ				
				ŚR. UNIJNE				

ZP

rozdział klasyfikacji budżetowej:

liczba etatów związanych z utrzymaniem budynku:

--	--

ZP02 Utrzymanie stanowisk pracy związanych z prowadzoną działalnością

rozdział klasyfikacji budżetowej:

--

Wydatki osobowe:		Przewidywane wykonanie	Plan 2007
Wynagrodzenia osobowe	§ 4010		
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	§ 4040		
Nagrody i wydatki osob. nie zał. do wynag.	§ 3020		
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	§ 3030		
Składki na ZUS	§ 4110		
Składki na Fundusz Pracy	§ 4120		
Odpisy na ZFŚS	§ 4440		
Wydatki rzeczowe:			
Składki na PFRON	§ 4140		
Zakup materiałów i wyposażenia	§ 4210		
Zakup usług zdrowotnych	§ 4280		
Zakup usług pozostałych	§ 4300		
Podróże służbowe krajowe	§ 4410		
Różne opłaty i składki	§ 4430		
Odsetki z tyt. nieterm. wpłat (podatki, ZUS)	§ 4570		
Pozostałe odsetki	§ 4580		
Kary i odszkodowania (osoby fizyczne)	§ 4590		
Kary i odszkodowania (osoby prawne i inne...)	§ 4600		
Inny paragraf:	§ 4240		
Inny paragraf:			
Inny paragraf:			
Suma wydatków pośrednich		0,00	0,00

liczba etatów związanych z prowadzoną działalnością (realizacją zadań bezpośrednich):

--	--

Całkowita ilość etatów w jednostce:

0,00	0,00
------	------

Suma kosztów pośrednich przypadająca rocznie na 1 etat związany z realizacją zadań bezpośrednich:

0,00	0,00
------	------

ZBIORCZE ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYDZIAŁU

ZZK - 1

Nazwa wydziału: 0

Wersja planu:

	Przewidywane wykonanie	Plan
Plan ogółem		
w tym:		
0		

Stwierdzamy, że powyższe zestawienie zbiorcze odpowiada sumie kosztów zadań naszego wydziału w wersji I / II*

Naczelnik wydziału:

Analitik budżetowy:

*niepotrzebne usunąć

F - 1

Cel realizacji zadania:

[illegible]

14											
15											
	Suma kosztów bezpośrednich					0,00	0,00				
	Liczba etatów			0,00	0,00						
	Suma naliczonych kosztów pośrednich					#ADR!	#ADR!				
	Łączny koszt zadania					#ADR!	#ADR!				

Wskaźniki efektywności zadania:

- 1)
- 2)
- 3)

Krótki opis zadania dla potrzeb dokumentu budżetowego: