



Zarządzenie Nr 5179/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 06 października 2010 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji planowania zadań budżetowych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 i Nr 106, poz. 675), art. 32 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. poz. 142 i 146 i Nr 106, poz. 675) oraz § 11 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem nr 2208/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionego zarządzeniami: nr 2326/08 z dnia 1 września 2008 r., nr 3432/09 z dnia 8 czerwca 2009 r., nr 3766/2009 z dnia 30 września 2009 r. oraz nr 4086/09 z dnia 30 grudnia 2009 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Instrukcję planowania zadań budżetowych przez miejskie nieoświatowe jednostki organizacyjne”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się „Instrukcję planowania zadań budżetowych przez miejskie oświatowe jednostki organizacyjne”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Zobowiązuje się kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do stosowania Instrukcji, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5710/06 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 4 października 2006 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji planowania zadań budżetowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym jednostkami organizacyjnymi miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

INSTRUKCJA PLANOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH PRZEZ MIEJSKIE NIEOŚWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Instrukcja zawiera zasady planowania zadań budżetowych przez miejskie nieoświatowe jednostki organizacyjne.

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.

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. 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, obejmująca wydruki kart zadań (na formularzach ZP, F-1) oraz zbiorcze zestawienie 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 ZADAŃ BUDŻETOWYCH

Instrukcja określa następujące etapy przygotowania zadań budżetowych:

1. **Jednostki organizacyjne Miasta** stosują instrukcję jako obowiązujący zbiór zasad przy opracowywaniu zadań budżetowych.
2. **Wydział Skarbu i Budżetu** w terminie do **8 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 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 podpisanych przez Dyrektora Jednostki oraz Głównego Księgowego wniosków budżetowych w Wydziale Skarbu i Budżetu upływa 19 października.

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 uchwały budżetowej oraz po przyjęciu uchwały budżetowej miasta na dany rok budżetowy **Wydział Skarbu i Budżetu** przekazuje **jednostkom organizacyjnym** zwrotną informację o ostatecznym kształcie ich planów wynikającym z decyzji organów zarządzających i uchwałodawczych miasta.

ZASADY OPRACOWANIA WNIOSKU BUDŻETOWEGO PRZEZ MIEJSKIE NIEOŚWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

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 formułują propozycje zadań na podstawie analiz oraz informacji zewnętrznych i własnych dotyczących potrzeb miasta oraz wstępnego limitu środków, a także 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 planowaniem zadań budżetowych.

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 **analitika** 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, grupa wydatków, 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 oraz zadania planowane przez MZD z zakresu utrzymania i remontów dróg 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 wersji;
- wnioski dotyczące zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych podpisane są przez Dyrektora 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.

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 formularz F-1.

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 jednostki
2. Przygotowanie danych do planowania: dane dotyczące zakresu działalności jednostki, dane dotyczące dochodów pozyskiwanych w związku z realizacją zadań, dane dotyczące prowadzonych analiz w zakresie potrzeb mieszkańców, dane dotyczące wykonania roku ubiegłego oraz aktualnego planu wydatków osobowych oraz rzeczowych.	Księgowy jednostki + pracownicy jednostki przy udziale Dyrektora jednostki
3. Sporządzenie na formularzach wniosku budżetowego w oparciu o zgromadzone dane. 4. Sporządzenie wniosku budżetowego 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 liczbę 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), - 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.	Koordynatorzy przy współpracy Analityka pod nadzorem Dyrektora jednostki
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, wskazując ich źródła oraz zadania w ramach realizacji których są pozyskiwane (według Formularzy DZB, DIK).	
7. Dostarczenie podpisanego wniosku budżetowego zawierającego wydruki kart	Analityk pod nadzorem

zadań (na Formularzach ZP i F-1) oraz zbiorcze zestawienia wydatków jednostki (na Formularzu ZZK-2) 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).	Dyrektora jednostki
---	----------------------------

PLANOWANIE ZADAŃ POŚREDNICH

ZP

ZP01 Utrzymanie budynku wraz z obsługą

rozdział klasyfikacji budżetowej:

plan		wykonanie	
nazwa paragrafu	numer paragrafu	plan ogółem na rok	przewidywane wykonanie za rok
Wynagrodzenia i składki od nich naliczane			
Wynagrodzenia osobowe	§ 4010		
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	§ 4040		
Składki na ZUS	§ 4110		
Składki na Fundusz Pracy	§ 4120		
Wynagrodzenia bezosobowe	§ 4170		
Wydatki związane z realizacją zadań statutowych jednostki			
Zakup materiałów i wyposażenia	§ 4210		
Zakup energii	§ 4260		
Zakup usług remontowych	§ 4270		
Zakup usług zdrowotnych	§ 4280		
Zakup usług pozostałych	§ 4300		
Świadczenia na rzecz osób fizycznych			
Nagrody i wydatki osob. nie zal. do wynag.	§ 3020		
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	§ 3030		
Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, w części związanej z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego			
Suma wydatków pośrednich			

ZP02 Utrzymanie stanowisk pracy związanych z prowadzoną działalnością

rozdział klasyfikacji budżetowej:

plan		wykonanie	
------	--	-----------	--

nazwa paragrafu	numer paragrafu	plan ogółem na rok	przewidywane wykonanie za rok				
Wynagrodzenia i składki od nich naliczane							
Wynagrodzenia osobowe	§ 4010						
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	§ 4040						
Składki na ZUS	§ 4110						
Składki na Fundusz Pracy	§ 4120						
Wynagrodzenia bezosobowe	§ 4170						
Wydatki związane z realizacją zadań statutowych jednostki							
Zakup materiałów i wyposażenia	§ 4210						
Zakup energii	§ 4260						
Zakup usług remontowych	§ 4270						
Zakup usług zdrowotnych	§ 4280						
Zakup usług pozostałych	§ 4300						
Świadczenia na rzecz osób fizycznych							
Nagrody i wydatki osob. nie zal. do wynag.	§ 3020						
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	§ 3030						
Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, w części związanej z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego							
Suma wydatków pośrednich							

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

Całkowita ilość etatów w jednostce:

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

CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

F1

Nazwa podmiotu:

Numer i nazwa zadania:

Koordynator zadania:

Zakres rzeczowy		Pracochłonność realizacji (h)		Zakres finansowy (PLN)					
Przedsięwzięcia / działania podejmowane w dla realizacji celu zadania		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	Klasyfikacja budżetowa			
		na rok	za rok	na rok	za rok	Dział	Rozdział	Grupa wydatków	Paragraf
LP.	1	4	5	6	7	8	9	10	11
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
Suma kosztów bezpośrednich				0,00	0,00				
Liczba etatów		0,00	0,00						
Suma naliczonych kosztów pośrednich									
Łączny koszt zadania				0,00	0,00				

Krótki opis zadania dla potrzeb dokumentu budżetowego:

Źródło finansowania działalności	Rodzaj dochodów	Plan na rok	Wykonanie za rok	Klasyfikacja budżetowa		
				Dział	Rozdział	Paragraf
1	2	3	4	5	6	7
A). Dochody związane z realizacją zadań						
B). Pozostałe dochody nie związane z realizacją konkretnego zadania (odsetki, inne)						
C). Postulowana dotacja z budżetu Miasta						
Dochody razem						

Dotacja jako % kosztów działalności:

Dotacja jako % dochodów razem:

DIK

Dotacja jako % kosztów działalności:		
Dotacja jako % dochodów razem:		

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE KOSZTÓW JEDNOSTKI MIEJSKIEJ
NIEOŚWIATOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

ZZK-2

Nazwa jednostki:

Wersja planu:

	Plan na rok	Wykonanie za rok
Plan ogółem		
w tym:		

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

Dyrektor jednostki:

Księgowy jednostki:

*niepotrzebne usunąć

*Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 5179/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 06 października 2010r.*

INSTRUKCJA PLANOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH PRZEZ MIEJSKIE OŚWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Instrukcja zawiera zasady przygotowywania projektu budżetu przez miejskie oświatowe jednostki organizacyjne tj.: przedszkola, szkoły, internaty, placówki oświatowo – wychowawcze, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, zwane dalej jednostkami. Instrukcja dotyczy planowania zadań bieżących łącznie z wydatkami w zakresie bieżących napraw i usuwania ewentualnych awarii (bez inwestycji i remontów).

PODSTAWOWE POJĘCIA

Budżet zadaniowy oświaty jest to dziedzinowy plan wydatków miasta, przygotowany w taki sposób, że zanim zostaną one zapisane w układzie klasyfikacji budżetowej wszystkie jednostki 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. W ramach działalności jednostek wyodrębnia się dwa rodzaje zadań: bezpośrednie – związane z działalnością dydaktyczną, a także pośrednie związane z utrzymaniem administracji oraz związane z utrzymaniem stołówek szkolnych i budynku wraz z obsługą.

Wniosek budżetowy jednostki to kompletna dokumentacja planistyczna sporządzona w zakresie zadań bieżących przy pomocy formularzy dostarczonych w formie arkuszy kalkulacyjnych, a także wydruki zestawień zbiorczych dla zadań bezpośrednich i pośrednich oraz planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej.

OPIS PRZYGOTOWYWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH

Instrukcja określa następujące etapy przygotowania zadań budżetowych:

1. **Jednostki** otrzymują od **Zarządu Jednostek Oświatowych** niniejszą **Instrukcję** i stosują jako obowiązujący zbiór zasad przy opracowywaniu budżetu miasta w dziedzinie Oświaty.
2. **Wydział Skarbu i Budżetu** w terminie do **8 października** informuje Zarząd Jednostek Oświatowych o orientacyjnej kwocie środków na realizację zadań bieżących szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w nadchodzącym roku budżetowym. Wstępny podział środków jest zaakceptowany przez **Prezydenta Miasta Płocka**. Podział ww. kwoty na rozdziały klasyfikacji budżetowej i poszczególne jednostki jest dokonywany przez Zarząd Jednostek Oświatowych.
3. **Jednostki** przygotowują dokumentację planistyczną korzystając z zasad zawartych w **Instrukcji**, a także z oprogramowania **PABS** firmy **KRAKFIN**. Oprogramowanie jest na tym etapie wykorzystywane przez jednostki do gromadzenia i przetwarzania danych o ich działalności, aktualnym i przewidywanym zatrudnieniu, wydatkach rzeczowych, a także do wykonywania wydruków składających się na **wniosek budżetowy**. Do Zarządu Jednostek Oświatowych dostarczane są wydruki (o których mowa w definicji wniosku budżetowego) podpisane w oznaczonych miejscach przez Dyrektora jednostki oraz **dodatkowo** przez osobę sporządzającą dokumentację, jeżeli nie została ona osobiście przygotowana przez Dyrektora.
4. **Zarząd Jednostek Oświatowych** dokonuje weryfikacji wniosków budżetowych dostarczonych przez placówki uwzględniając zasadę, iż suma wydatków na wszystkie planowane zadania w ramach wszystkich rozdziałów klasyfikacji budżetowej powinna mieścić się w ramach określonego przez **Prezydenta Miasta Płocka** limitu środków. Jeżeli wydatki przekraczają wielkość zapewniającą zbilansowanie budżetu w kwocie wskazanej przez **Wydział Skarbu i Budżetu** zaleca się opracowanie dwóch wersji - 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 w stosunku do roku bieżącego.

Wnioski zawierające dane niezgodne ze stanem faktycznym lub niekompletne zostają zwrócone placówce celem ich poprawy. O fakcie opóźnienia w złożeniu wniosku lub dostarczenia niekompletnej dokumentacji **Zarząd Jednostek Oświatowych** niezwłocznie powiadamia **Skarbnika Miasta Płocka**, który przekazuje powyższą informację **Prezydentowi Miasta Płocka**.

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji **Zarząd Jednostek Oświatowych** w terminie do **19 października** składa w **Wydziale Skarbu i Budżetu** projekty planów poszczególnych jednostek oraz projekty planów zbiorczych w poszczególnych rozdziałach.
6. **Skarbnik Miasta Płocka** dołącza plany miejskich oświatowych jednostek organizacyjnych do zbiorczego zestawienia wydatków i przekazuje w terminie do **28 października Prezydentowi Miasta Płocka**.
7. Po włączeniu planów jednostek do projektu uchwały budżetowej oraz po przyjęciu uchwały budżetowej na dany rok **Zarząd Jednostek Oświatowych** zatwierdza w programie **PABS** plany finansowe, stanowiące podstawę do ewidencji zmian, jakie będą zachodzić w tych planach w ciągu roku budżetowego.

ZASADY OPRACOWANIA WNIOSKU BUDŻETOWEGO PRZEZ MIEJSKIE OŚWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Planowanie zadań

Przy planowaniu zadań i sporządzaniu wniosków budżetowych obowiązuje zasada, iż jeden wniosek dotyczy jednej szkoły. W związku z powyższą zasadą Zespoły Szkół (składające się co najmniej z dwóch szkół) sporządzają dokumentację osobno dla każdej z nich. Wnioski te zostaną po ich weryfikacji w **Zarządzie Jednostek Oświatowych** zintegrowane w celu uzyskania łącznego planu finansowego Zespołu jako jednej jednostki budżetowej.

- A. Opracowywanie planów zadań bezpośrednich należy poprzedzić przygotowaniem planów zadań pośrednich, tj. zadań nie związanych bezpośrednio z działalnością dydaktyczną: „Utrzymanie administracji”, „Utrzymanie budynku wraz z obsługą” oraz „Utrzymanie stołówki szkolnej”. Zadania pośrednie w Zespołach Szkół planuje się tylko przy jednej szkole - wiodącej - wchodzącej w skład Zespołu. Przez wiodącą szkołę należy rozumieć szkołę o największej liczbie uczniów. W pozostałych szkołach planuje się jedynie zadania bezpośrednie.
- B. Jeżeli nauczyciel świadczy pracę w ramach kilku zadań w tej samej szkole, np. jest wychowawcą świetlicy oraz uczy w szkole podstawowej matematyki, należy ująć go równolegle w planie dwóch zadań w każdym z nich w wymiarze odpowiadającym liczbie faktycznie realizowanych godzin. Poszczególne składniki wynagrodzenia takiego nauczyciela powinny być podzielone pomiędzy zadania w ramach których świadczy on pracę.
- C. Jeżeli nauczyciel uzupełnia etat w innej szkole należy zaplanować wszystkie składniki jego wynagrodzenia proporcjonalnie do tego jaką część etatu realizuje w poszczególnych szkołach.
- D. Planowanie zadań budżetowych odbywa się przy uwzględnieniu dzisiejszego poziomu wynagrodzeń oraz cen.
- E. W planach jednostek należy uwzględniać wyłącznie zdarzenia rodzące skutki finansowe, co do których wystąpienia w nadchodzącym roku kalendarzowym przedstawiciele jednostek mają absolutną pewność. Zdarzenia, których wystąpienie jest przedmiotem domysłów lub przewidywań nie mogą w żadnym razie być przedmiotem planowania na etapie opracowywania projektu uchwały budżetowej.
- F. Dla zachowania jednolitego systemu oznaczeń jednostek wprowadza się kody, które powinny być stosowane podczas wprowadzania danych do programu wspomagającego planowanie.

Kod składa się z dwóch liter odpowiadających rodzajowi jednostki oraz trzech cyfr lub liter odpowiadających jej numerowi lub nazwie. Poniżej znajdują się wzory kodów:

Przedszkole – PR 001

Szkoła Podstawowa – SP 001

Szkoła Podstawowa Specjalna – SS 001

Gimnazjum – GM 001

Liceum Ogólnokształcące – LO 001

Liceum Profilowane – LP 001

Szkoła Zawodowa – SZ 001

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna – PP 001

Internat – IN 001 (numer obok liter powinien odpowiadać numerowi szkoły)

Specjalny Ośrodek Szkolno -Wychowawczy – SO 001

Placówka Wychowania Pozaszkolnego – PW 001

Centrum Kształcenia Ustawicznego – CK 001

Pozostała działalność – PD 001

- G. Niezależnie od kodów dotyczących pojedynczych szkół, w Zespołach Szkół wprowadza się dodatkowy pięcio-znakowy kod Zespołu, który powinien zapewnić jednoznaczną identyfikację przynależności szkół wchodzących w jego skład. Wybór pięcio-znakowego kodu pozostaje w gestii jednostki – może być to dowolna kombinacja liter oraz cyfr.

Kolejność działań w ramach opracowywania wniosku budżetowego przez jednostkę

Czynność wykonywana w ramach sporządzania wniosku budżetowego	Wykonawca
1. Zapoznanie się przedstawicieli jednostek z treścią Instrukcji planowania zadań budżetowych	Dyrektor jednostki, pracownicy
2. Przygotowanie danych do planowania: wykonanie roku ubiegłego oraz aktualny plan wydatków rzeczowych, zużycie mediów za ostatnie lata, dane dotyczące zakresu działalności jednostki (uczniów, nauczycieli, budynku). W przypadku Zespołów Szkół dane dotyczące uczniów i nauczycieli powinny być przygotowane osobno dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.	Dyrektor jednostki, pracownicy
3. Sporządzenie dokumentacji planistycznej jednostki należy poprzedzić przygotowaniem planów zadań pośrednich.	Dyrektor jednostki, pracownicy
4. Ustalenie na podstawie Definicji, nazw i numerów zadań dydaktycznych (bezpośrednich) dla miejskich oświatowych jednostek organizacyjnych – załącznik do Instrukcji planowania zadań budżetowych przez miejskie oświatowe jednostki organizacyjne jakie zadania budżetowe są aktualnie realizowane lub będą realizowane przez jednostkę (w przypadku Zespołu Szkół przez poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu).	Dyrektor jednostki, pracownicy
5. Przygotowanie arkusza organizacyjnego koniecznego w celu poprawnej kalkulacji kosztów placówek.	Dyrektor jednostki, wskazany pracownik
6. Sporządzanie wniosku budżetowego w oparciu o zgromadzone dane przy pomocy oprogramowania PABS przy wykorzystaniu parametrów zdefiniowanych przez Zarząd Jednostek Oświatowych : a) wprowadzenie parametrów określających zakres działalności jednostki oraz dotyczących jej infrastruktury, b) wprowadzenie danych dotyczących faktycznego oraz przewidywanego zatrudnienia nauczycieli, c) wprowadzenie danych dotyczących zatrudnienia w administracji i obsłudze, d) wprowadzenie danych dotyczących zużycia mediów oraz wielkości pozostałych wydatków rzeczowych, e) sprawdzenie poprawności wprowadzenia danych, f) wykonanie wydruków.	Dyrektor lub <u>pracownik</u> wskazany przez Dyrektora
7. Dostarczenie podpisanego wniosku budżetowego do Zarządu Jednostek Oświatowych . W przypadku Zespołu Szkół dostarczenie dokumentacji powinno zostać poprzedzone jej skompletowaniem oraz sprawdzeniem poprawności oznaczeń poszczególnych szkół.	Wyznaczony pracownik jednostki pod nadzorem jej Dyrektora

Definicje, nazwy i numery zadań bezpośrednich dla miejskich oświatowych jednostek organizacyjnych

W celu ustalenia, jaka działalność miejskich oświatowych jednostek organizacyjnych wchodzi w skład poszczególnych zadań, poniżej przedstawiono szczegółowy opis ich zakresu

01 Nauczanie i wychowanie

Ramowy plan nauczania

Określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji dyrektora szkoły dla poszczególnych etapów edukacyjnych, a także wymiar godzin rewalidacyjnych w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w sześcioletniej szkole podstawowej i gimnazjum oraz w poszczególnych latach nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.

Zajęcia rewalidacyjne (tylko szkoły i przedszkola z oddziałami integracyjnymi)

Pod pojęciem zajęć rewalidacyjnych należy rozumieć zajęcia edukacyjne, wychowawcze i terapeutyczne o charakterze rozwijającym i wyrównawczym, prowadzone z uczniem niepełnosprawnym. Ich tygodniowy wymiar określa ramowy plan nauczania.

Nauczanie indywidualne (tylko szkoły i oddziały „0” w przedszkolach)

Organizowane jest dla dzieci i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły lub przedszkola, przewlekle chorych i innych stale lub okresowo niezdolnych do nauki i wychowania w warunkach szkolnych i przedszkolnych. Godziny przyznaje organ prowadzący na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

Prowadzenie biblioteki

We wszystkich typach szkół funkcjonują biblioteki. O liczbie etatów nauczycieli – bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotece decyduje liczba uczniów uczęszczających do danej placówki. Organ prowadzący szkołę może wyrazić zgodę na zwiększenie norm zatrudnienia nauczycieli – bibliotekarzy szkolnych w zależności od:

- liczby woluminów w księgozbiorze,
- funkcjonujących w wydzielonych odrębnych pomieszczeniach czytelní.

Tygodniowa liczba godzin obowiązującego wymiaru zajęć nauczyciela – bibliotekarza biblioteki szkolnej wynosi 30 godzin.

Utrzymanie pedagoga i psychologa

Pedagog szkolny

Do zadań pedagoga szkolnego należy organizowanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej w placówkach i szkołach, a w szczególności rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnokształcących oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.

Psycholog szkolny

Do zadań psychologa należy badanie diagnostyczne zgłaszanych dzieci, prowadzenie bądź organizowanie terapii psychologicznej dla uczniów, doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców, współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami

w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

Utrzymanie metodyka

W zadaniu 01 metodyk jest ujmowany jedynie w zakresie godzin realizowanych na rzecz szkoły.

Utrzymanie logopedy zatrudnionego na umowę o pracę

Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów w przypadkach zaburzeń mowy, powodujących zakłócenie komunikacji językowej oraz utrudniających naukę. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć logopedy wynosi 20 godzin.

Podstawy programowe wychowania przedszkolnego

Czas zajęć wychowawczo – dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

Religia (Katechezi) - dotyczy przedszkoli

Zajęcia z religii organizuje się w przedszkolach w ramach planu zajęć przedszkolnych w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania) zgodnie z życzeniem rodziców.

Prowadzenie gimnastyki korekcyjnej

Szkoły mogą organizować gimnastykę korekcyjną dla dzieci i młodzieży z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi. Czas trwania zajęć wynosi tyle ile zaplanuje dyrektor z godzin do dyspozycji dyrektora.

Gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej może być prowadzona w ramach godzin do dyspozycji dyrektora wynikających z ramowego planu nauczania. Zajęcia powinny odbywać się w grupach liczących 5-10 osób (dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie) lub 10-15 (dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną).

Koszt zajęć prowadzonych w ramach programów autorskich, innowacji pedagogicznych i eksperymentów

Innowacje pedagogiczne stanowią nowe rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole (placówce) treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły (placówki).

Eksperymenty pedagogiczne stanowią działania, w ramach których istotnie modyfikowane są warunki, organizacja zajęć, sposób albo treści nauczania, wychowania lub opieki, a efekty tych działań poddane są procedurze weryfikacji, zgodnej z metodologią nauk pedagogicznych.

Prowadzenie klas sportowych

W szkole podstawowej, gimnazjum lub szkole ponadgimnazjalnej mogą być prowadzone klasy sportowe w poszczególnych oddziałach szkoły. Zajęcia sportowe prowadzone są według programów szkolenia sportowego, opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu i dopuszczonych do użytku szkolnego.

Klasy integracyjne

W ogólnodostępnych szkołach publicznych mogą być organizowane klasy integracyjne. Celem ich jest umożliwienie uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej. Liczba uczniów w klasie powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Klasy terapeutyczne

Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających indywidualizacji nauczania oraz stałej i długotrwałej pomocy specjalistycznej (nie dotyczy szkoły terapeutycznej). Kwalifikacji uczniów do tych klas dokonuje poradnia psychologiczno –

pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna na wniosek wychowawcy klasy i za zgodą rodziców. Liczba uczniów w klasie powinna wynosić od 10 do 15, w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków liczba uczniów w klasie może być niższa niż 10.

Klasy wyrównawcze

Klasy wyrównawcze organizuje się dla uczniów, u których występują rozległe braki w opanowaniu programów obowiązkowych przedmiotów nauczania. Liczba uczniów wynosi od 10 do 15, kwalifikacji uczniów do klas wyrównawczych dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Klasy wyrównawcze organizuje się w celu intensywnej pomocy edukacyjnej i wychowawczej w uzyskaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego przez uczniów, którzy mają rozległe braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności.

O objęciu ucznia nauką w klasach wyrównawczych decyduje dyrektor placówki, wymaga to zgody rodziców.

Liczba uczniów w klasie powinna wynosić od 10 do 15. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, w ramach posiadanych środków liczba uczniów w klasie może być niższa niż 10.

Zajęcia pozalekcyjne w szkołach

Zajęcia nadobowiązkowe mają na celu rozwijanie w uczniach zainteresowań kulturalnych, naukowych i sportowych. Ich organizację określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.

Należy określić:

- rodzaj zajęć, np. sportowo – rekreacyjne,
- liczbę uczniów, którzy mają być objęci poszczególnym rodzajem zajęć,
- wymiar godzin w tygodniu.

Opieka wychowawcza dzienna oraz nocna w internatach

Prowadzenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

Celem poradni jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży, pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i opiekunom, nauczycielom i wychowawcom.

Publiczna poradnia orzeka i kwalifikuje m.in.:

- dzieci i młodzież niepełnosprawną do kształcenia specjalnego (w tym integracyjnego nauczania indywidualnego),
- dzieci i młodzież niedostosowaną społecznie oraz pozbawioną opieki rodzicielskiej do placówek resocjalizacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych,
- młodzież z grup dysfunkcyjnych do odpowiednich form kształcenia ponadgimnazjalnego.

Pracownicy poradni są zobowiązani do realizacji swoich statutowych zadań także poza nią (w szkole, placówkach, a także w środowisku rodzinnym dziecka).

02 Prowadzenie świetlicy

Świetlica organizowana jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

03 Realizacja projektów unijnych

04 Urlopy zdrowotne, stany nieczynne, „13” za ubiegły rok

Stan nieczynny

Stan nieczynny jest to sześciomiesięczny okres, w czasie którego nauczyciel nie świadczy pracy, ale otrzymuje wynagrodzenie. Nauczyciel przebywa w stanie nieczynnym na swój wniosek w przypadku likwidacji szkoły lub zmian organizacyjnych w szkole uniemożliwiających dalsze zatrudnienie nauczyciela.

Urlop dla poratowania zdrowia

Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się nauczycielowi na podstawie decyzji lekarskiej. Jest to specyficzna forma urlopu i dotyczy tylko nauczycieli.

Wypłata „13” za ubiegły rok

Dla zatrudnionych do 31 grudnia danego roku.

07 Doradcy metodyczni, doskonalenie zawodowe

Doskonalenie zawodowe nauczycieli

Doskonalenie zawodowe nauczycieli realizowane jest we wszystkich jednostkach oświatowych zgodnie z art. 70a KN.

(Po wpisaniu nazwy zadania należy wybrać dla niego właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej tj. 80146 lub 85446).

08 Organizacja imprez

Nazwę tego zadania należy wpisać w jednostkach, które organizują różnego rodzaju imprezy szkolne i pozaszkolne i otrzymują dofinansowanie ze środków będących w dyspozycji Wydziałów Urzędu Miasta.

Zadanie to nie jest planowane przez jednostki oświatowe lecz przez Wydziały Urzędu Miasta jako realizacja wniosków złożonych przez jednostki do Wydziałów.

(Przy tworzeniu zadania w trakcie roku budżetowego należy prawidłowo sklasyfikować ponoszone w ramach zadania wydatki, tj. w paragrafie 4300).

09 Wyżywienie wychowanków specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych

Nazwę tego zadania należy wpisać w Specjalnych Ośrodkach Szkolno – Wychowawczych Nr 1 i Nr 2, które dofinansowują z budżetu wyżywienie wychowanków w tych Ośrodkach.

(Po wpisaniu nazwy zadania należy wybrać dla niego właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej, tj. 85403 oraz prawidłowo sklasyfikować ponoszone w ramach zadania wydatki, tj. w paragrafie 4220).