



Zarządzenie Nr 5188/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 07 października 2010 roku

w sprawie przyjęcia Instrukcji planowania zadań budżetowych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

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. Przyjąć Instrukcję planowania zadań budżetowych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka wg Załącznika Nr 1.
2. Zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka do stosowania powyższych Instrukcji.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5709/06 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 4 października 2006 roku w sprawie przyjęcia Instrukcji planowania zadań budżetowych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzyć osobom kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Mirosław Milewski

INSTRUKCJA PLANOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIASTA PŁOCKA

Instrukcja zawiera zasady planowania zadań budżetowych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka (wydziały). **Ww. zasady stosuje się odpowiednio do komórek organizacyjnych (oddziału, biura, kancelarii Prezydenta Miasta, Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych) niebędących w strukturze wydziału.**

I. PODSTAWOWE POJĘCIA

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 jakie będą realizować w nadchodzącym roku budżetowym.

Zadanie budżetowe bieżące to elementarna jednostka rozliczeniowa w strukturze budżetu, charakteryzująca jednorodną działalność, posiada nazwę, cel, określony ilościowo i jakościowo rezultat. 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.

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.

W zakresie zadań bieżących wniosek budżetowy to dokumentacja planistyczna sporządzona przy pomocy formularzy, obejmująca wydruki kart zadań (na formularzach F-1) oraz zbiorczych zestawień wydatków Oddziałów (na formularzach ZZK-1).

II. OPIS PRZYGOTOWYWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH BIEŻĄCYCH

Instrukcja określa następujące etapy przygotowania zadań budżetowych:

1. **Wydziały Urzędu Miasta** stosują instrukcję jako obowiązujący zbiór zasad przy opracowywaniu zadań budżetowych.

2. **Wydział Spraw Organizacyjnych** 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. W terminie do **5 października** Oddział Podatków i Opłat przekazuje do Oddziału Budżetu prognozowane dochody budżetu według źródeł i działów klasyfikacji w podziale na dochody: bieżące i majątkowe.
5. **Wydział Skarbu i Budżetu** w terminie do **8 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 Spraw Organizacyjnych. Wstępny podział środków dotyczący zadań bieżących zaakceptowany jest przez Prezydenta Miasta Płocka.
6. **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**).
Do **Wydziału Skarbu i Budżetu** dostarczane są wydruki wniosków budżetowych podpisane przez **Dyrektora Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej (oddziału, biura, kancelarii Prezydenta Miasta, Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych) niebędącej w strukturze wydziału**.
Termin złożenia podpisanych przez Dyrektora Wydziału wniosków budżetowych w Wydziale Skarbu i Budżetu upływa 19 października.
7. W terminie do **28 października Skarbnik Miasta Płocka** dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków budżetowych dostarczonych przez Wydziały i sporządza zbiorcze zestawienie zadań bieżących 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**.
8. Po włączeniu planów zadań **Wydziałów** do projektu uchwały budżetowej oraz po przyjęciu uchwały budżetowej na dany rok budżetowy **Wydział Skarbu i Budżetu** przekazuje informację o ostatecznym kształcie ich planów wynikającym z decyzji organów zarządzających i uchwałodawczych 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 formułują propozycje zadań na podstawie analiz oraz informacji zewnętrznych i własnych dotyczących potrzeb miasta 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) oraz 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 uchwały budżetowej.

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.

Kolejność działań w ramach opracowywania wniosku budżetowego w zakresie zadań bieżących przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka.

Czynność wykonywana w ramach sporządzania wniosku budżetowego	Wykonawca
1	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, przeprowadzonych analiz w zakresie potrzeb mieszkańców, danych dotyczących wykonania roku ubiegłego oraz aktualnego planu wydatków rzeczowych.	Analitik oraz pracownicy przy udziale Dyrektora Wydziału
3. Sporządzenie wniosku budżetowego w oparciu o zgromadzone dane na formularzach. 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) 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.	Odpowiedzialni za zadania (koordynatorzy) przy współpracy Analitika pod nadzorem Dyrektora Wydziału
5. Po zaplanowaniu wszystkich zadań należy sporządzić zbiorcze zestawienie wydatków dla wszystkich Oddziałów (według formularza ZZK-1).	
6. Dostarczenie podpisanych kart zadań na formularzach F-1 oraz zbiorczych zestawień wydatków Oddziałów na formularzach ZZK-1 (lub 2 takich formularzy dla Oddziału w	Analitik pod nadzorem Dyrektora Wydziału

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

IV. 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.
2. Dla każdego z zadań inwestycyjnych zaakceptowanych przez Prezydenta do ujęcia w projekcie uchwały budżetowej należy określić: klasyfikację (*dział, rozdział*), nazwę zadania, okres realizacji inwestycji, nakłady poniesione, koszt realizacji inwestycji (*z uwzględnieniem źródeł finansowania*) oraz zakres rzeczowy planowany do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym.

ZBIORCZE ZESTAWIENIE KOSZTÓW BIEŻĄCYCH 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*

Dyrektor Wydziału:

Analityk budżetowy:

*niepotrzebne usunąć

F - 1

Nazwa podmiotu:
Numer i nazwa zadania:
Koordynator zadania:
Cel realizacji zadania:

[illegible]

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

Wskaźniki efektywności zadania:

- 1)
- 2)
- 3)

Krótki opis zadania dla potrzeb dokumentu budżetowego:

- D9: Charakterystyczne wielkości wyznaczające zakres poszczególnych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania.
- E9: Charakterystyczne wielkości wyznaczające zakres poszczególnych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania.
- G9: Dla poszczególnych przedsięwzięć lub etapów realizacji zadania wprowadź w tej kolumnie ich całkowitą pracochłonność.
- I9: Wypełnienie tej kolumny jest konieczne jedynie dla przedsięwzięć polegających na dokonaniu zleceń lub zakupów
- M10: Dla każdego przedsięwzięcia lub etapu realizacji zadania który jest związany z dokonywaniem wydatków bezpośrednich określ rodzaj wydatku jako własny lub zlecony wpisując "W" lub "Z"
- C28: Zakłada się, iż jeden pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy powinien przepracować w ciągu roku 1800 godzin.
- C32: Należy podać definicje wskaźników oraz ich wartości tegoroczne i deklarowane w roku 2003.

PLANOWANIE ZADAŃ POŚREDNICH

ZP

ZP01 Utrzymanie budynku wraz z obsługą

rozdział klasyfikacji budżetowej:

Wydatki osobowe:		Przewidywane wykonanie za rok	Plan na rok
Wynagrodzenia osobowe	§ 4010		
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	§ 4040		
Nagrody i wydatki osob. nie zal. 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:			
Zakup materiałów i wyposażenia (opał:)	§ 4210		
Zakup energii	§ 4260		
Zakup usług remontowych	§ 4270		
Zakup usług zdrowotnych	§ 4280		
Zakup usług pozostałych	§ 4300		
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:			
Inny paragraf:			
Inny paragraf:			
Suma wydatków pośrednich		0,00	0,00

liczba etatów związanych z utrzymaniem budynku:

ZP02 Utrzymanie stanowisk pracy związanych z prowadzoną działalnością

rozdział klasyfikacji budżetowej:

--

Wydatki osobowe:		Przewidywane wykonanie za rok	Plan na rok
Wynagrodzenia osobowe	§ 4010		
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	§ 4040		
Nagrody i wydatki osob. nie zal. 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 1etát zwiázany z realizacją zadań bezpośrednich:

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