



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 892/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 29 września 2011 roku

w sprawie: przyjęcia „Instrukcji planowania zadań budżetowych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka” oraz „Instrukcji aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej przez komórki organizacyjne 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 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, 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, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887), 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 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113 i Nr 149, poz. 887) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 r., zmienionego zarządzeniami: Nr 258/2011 z dnia 18 marca 2011 r. i Nr 695/2011 z dnia 2 sierpnia 2011 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się „Instrukcję planowania zadań budżetowych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka”, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Przyjmuje się „Instrukcję aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka”, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka do stosowania Instrukcji, o których mowa w ust. 1 i ust. 2.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 5188/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 7 października 2010 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji planowania zadań budżetowych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

INSTRUKCJA PLANOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIASTA PŁOCKA

I. PODSTAWOWE POJĘCIA

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **budżet zadaniowy** - plan wydatków miasta przygotowany w taki sposób, że zanim zostanie on zapisany w układzie klasyfikacji budżetowej, wszystkie komórki organizacyjne przygotowują w postaci zadań budżetowych szczegółowe rzeczowo – finansowe plany działalności, jakie będą realizować w nadchodzącym roku budżetowym;
- 2) **komórka organizacyjna** – jak w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka;
- 3) **zadanie budżetowe** – elementarna jednostka rozliczeniowa w strukturze wydatków budżetu, charakteryzująca jednorodną działalność, rozróżniamy zadanie gminne lub powiatowe oraz bieżące lub majątkowe;
- 4) **zadanie bieżące** - elementarna jednostka rozliczeniowa w strukturze wydatków bieżących budżetu, posiadająca: numer, nazwę, cel, rezultat, zakres rzeczowy oraz zaplanowane wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej:
 - a) **bezpośrednie** - związane z dostarczaniem usług na rzecz mieszkańców lub innych jednostek organizacyjnych miasta,
 - b) **pośrednie** - związane z utrzymaniem stanowisk pracy oraz związane z utrzymaniem budynku wraz z obsługą;
- 5) **zadanie majątkowe (inwestycyjne)** - elementarna jednostka rozliczeniowa w strukturze wydatków majątkowych budżetu:
 - ⑥① **jednoroczne** - planowane do realizacji w okresie jednego roku budżetowego oraz takie zadanie kilkuletnie, dla którego dany rok budżetowy jest ostatnim rokiem jego realizacji,
 - ⑧① **wieloletnie** - będące w trakcie realizacji, z terminem zakończenia wykraczającym poza nadchodzący rok budżetowy oraz zadanie planowane do rozpoczęcia w nadchodzącym roku budżetowym, z okresem realizacji dłuższym niż jeden rok.

Każde zadanie majątkowe powinno posiadać: numer, nazwę, kwotę i zakres rzeczowy przewidywany do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym a zadanie wieloletnie ponadto: planowany okres realizacji, całkowity koszt oraz wartości niezbędnych do poniesienia nakładów w nadchodzącym roku budżetowym i latach następnych;

- 6) **wniosek budżetowy** - dokumentacja planistyczna sporządzona w formie kart zadań na formularzu F-1 oraz zbiorcze zestawienie wydatków komórek organizacyjnych sporządzone na formularzu ZZK-1; wzory formularzy F-1 i ZZK-1 stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej Instrukcji;

- 7) **koordynator zadania** - osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialna za:
- a) zaplanowanie zadania,
 - b) kontrolę jego realizacji oraz koordynowanie pracy wykonujących go osób (podmiotów),
 - c) przygotowanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji zadania,
 - d) sporządzenie wniosków o dokonanie zmian dotyczących danego zadania;
- 8) **analityk** - osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, której funkcja polega na:
- a) pomocy kierownikowi komórki organizacyjnej w podejmowaniu decyzji finansowych na szczeblu komórki, w tym w szczególności w dokonaniu wstępnego podziału środków będących w jego dyspozycji na zadania,
 - b) weryfikowaniu finansowej części planów zadań przygotowanych przez koordynatora,
 - c) pomocy koordynatorowi w przypisaniu planowanym w ramach zadań wydatkom odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
 - d) sporządzeniu zbiorczych zestawień kosztów po zaplanowaniu wszystkich zadań.

II. OPIS PRZYGOTOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH BIEŻĄCYCH

1. **Wydział Organizacji i Procesów Pracy** planuje wstępną ilość etatów dla każdej komórki organizacyjnej Urzędu i ww. informacje przekazuje do Wydziału Skarbu i Budżetu w terminie do **30 września**.
2. W terminie do **30 września** Oddział Podatków i Opłat przekazuje do Oddziału Budżetu prognozowane dochody budżetu według źródeł z podziałem na bieżące i majątkowe.
3. **Prezydent Miasta Płocka** zatwierdza prognozowane dochody budżetu oraz wstępny podział środków z wyszczególnieniem 1.000.000,00 zł. dla wydatków i zakupów inwestycyjnych, których wartość całkowita nie przekracza 200.000,00 zł., w terminie do **7 października**.
4. **Wydział Skarbu i Budżetu** w terminie do **10 października** informuje komórki organizacyjne o wstępnym podziale środków do dyspozycji dla danej komórki organizacyjnej na wydatki bieżące oraz o wstępnej liczbie etatów (zgodnie z informacją z Wydziału Organizacji i Procesów Pracy).
5. **W zakresie zadań pośrednich** – Kierownik Oddziału Finansowo – Księgowego i Kierownik Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich sporządzają na formularzach ZP01 i ZP02 plan wydatków i przedstawiają Skarbnikowi Miasta Płocka w terminie do **19 października**; wzory formularzy ZP01 i ZP02 stanowią załączniki Nr 3 i Nr 4 do niniejszej Instrukcji;
6. **W zakresie zadań bezpośrednich** kierownicy komórek organizacyjnych formułują propozycje tych zadań na podstawie analiz, informacji zewnętrznych i własnych dotyczących potrzeb miasta oraz wstępnego limitu środków. Realizowane przez komórki zadania bezpośrednie nie powinny ulegać zmianie w kolejnych latach, a w przypadku konieczności dokonania zmian takich jak np. łączenie zadań czy powstanie nowego zadania, do dokumentacji planistycznej należy dołączyć uzasadnienie.
7. Przy planowaniu zadań bezpośrednich kierownicy komórek organizacyjnych przy pomocy analityków uwzględniają następujące dane i wskazówki:

- 1) suma wydatków na wszystkie planowane zadania musi się mieścić w ramach wstępnie określonego przez Prezydenta limitu środków; jeżeli wydatki na danym zadaniu przekraczają wielkość zapewniającą zbilansowanie budżetu komórki organizacyjnej w kwocie wskazanej przez **Wydział Skarbu i Budżetu**, należy opracować dwie wersje danego zadania - pierwszą dostosowaną do limitu i drugą przekraczającą jego wysokość i oznaczyć je jako wersja I i II.

Przypadki, w których uzasadnione jest przygotowanie drugiej wersji zadania:

- a) konieczny i uargumentowany wzrost zakresu rzeczowego zadania pociągający za sobą wzrost etatów w stosunku do roku bieżącego,
 - b) konieczny i uargumentowany wzrost zakresu rzeczowego zadania pociągający za sobą wzrost wydatków bezpośrednich w stosunku do roku bieżącego;
- 2) **we wniosku budżetowym komórki organizacyjnej należy zawsze w pierwszej kolejności umieszczać zadania obligatoryjne**, tzn. wynikające z nałożonych przez przepisy prawne (ustawy, rozporządzenia, uchwały itp.) obowiązków;
 - 3) w sytuacji gdy, komórki organizacyjne prowadzą obsługę zadań inwestycyjnych należy zaplanować ją jako zadanie bieżące i nazwać „**Obsługa zadań inwestycyjnych**”;
 - 4) należy przestrzegać liczby etatów przydzielonych przez Wydział Organizacji i Procesów Pracy;
 - 5) numery dla zadań bieżących powinny być nadawane w następujący sposób: kolejny numer wyrażony arabską cyfrą, łamany przez symbol komórki organizacyjnej (w przypadku wydziału - symbol oddziału lub innej odpowiadającej mu komórki), łamany przez literę G - dla zadań gminnych lub P - dla zadań powiatowych, np.: 01/WSBIII/G.
8. Koordynator zadania, uwzględniając wysokość środków określoną przez kierownika komórki organizacyjnej, wypełnia formularz F - 1; w tym celu sporządza charakterystykę rzeczową zadania bezpośredniego i opracowuje plan realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) wymienia w kolejności chronologicznej działania, które są konieczne dla zrealizowania zadania, tak aby działania te stanowiły harmonogram realizacji zadań w ciągu roku budżetowego;
 - 2) oblicza planowane wielkości wydatków dla poszczególnych działań w zadaniu;
 - 3) określa pracochłonność, tj. liczbę godzin pracy podległych pracowników, niezbędnych do realizacji poszczególnych działań;
 - 4) ustala liczbę etatów niezbędną do realizacji zadania na podstawie skalkulowanej liczby godzin (należy przyjąć, że pracownik może przepracować rocznie 1.800 godzin);
 - 5) przypisuje do planowanych kwot związanych z poszczególnymi działaniami odpowiednie symbole klasyfikacji budżetowej wydatków (czynności te w razie wątpliwości należy konsultować z Wydziałem Skarbu i Budżetu - Oddział Budżetu).
 9. Po zaplanowaniu wszystkich zadań bezpośrednich analityk sporządza formularz ZZK-1 dla danej komórki organizacyjnej a w przypadku sporządzenia dwóch wersji konieczne jest sporządzenie dwóch odpowiednio oznaczonych (I i II) formularzy ZZK-1.
 10. **Kierownik komórki organizacyjnej** przekazuje kompletny, zatwierdzony wniosek budżetowy sporządzony w jednej lub w dwóch oznaczonych wersjach Skarbnikowi Miasta Płocka w terminie do **19 października**.
 11. Wniosek zawierający dane niezgodne ze stanem faktycznym lub niekompletny zostaje zwrócony komórce organizacyjnej celem jego poprawy; o fakcie opóźnienia w złożeniu wniosku lub dostarczenia niekompletnej dokumentacji **Skarbnik Miasta Płocka** informuje **Prezydenta Miasta**.
 12. W terminie do **28 października Skarbnik Miasta Płocka** dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków budżetowych dostarczonych przez komórki organizacyjne, sporządza zbiorcze zestawienie zadań bieżących i przekazuje je **Prezydentowi Miasta Płocka**.

- 13.** Po skonstruowaniu projektu uchwały budżetowej na dany rok budżetowy Wydział Skarbu i Budżetu przekazuje informację o ostatecznym kształcie planu poszczególnym komórkom organizacyjnym.

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

Po przyjęciu wstępnego podziału środków, w terminie do **10 października** Wydział Skarbu i Budżetu przekazuje informację do Oddziału Strategii Rozwoju Miasta o wysokości wolnych środków własnych na realizację wydatków majątkowych.

W związku z procedurą Aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Miasta Płocka do **20 października** powstaje pierwszy wykaz zadań majątkowych. Na jego podstawie kierownicy komórek organizacyjnych określają na formularzu F-2 dla poszczególnych zadań: nazwę zadania, klasyfikację (dział, rozdział, paragraf), okres realizacji, koszt realizacji, wydatki w rozbiciu na lata (z uwzględnieniem źródeł finansowania), zakres rzeczowy planowany do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym oraz koordynatora i do **31 października** przekazują Skarbnikowi Miasta Płocka; wzór formularza F-2 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Formularze F-2 stanowią jednocześnie podstawę do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie przedsięwzięć majątkowych.

W związku z procedurą Aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Miasta Płocka kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do **20 października** składają Skarbnikowi Miasta Płocka wnioski na wydatki i zakupy inwestycyjne, których wartość nie przekracza 200.000,00 zł. Wydział Skarbu i Budżetu sporządza zbiorcze zestawienie wniosków komórek organizacyjnych i budżetowych jednostek organizacyjnych i przedstawia je Prezydentowi Miasta Płocka, który podejmuje decyzję o ewentualnym włączeniu wydatków do projektu budżetu miasta.

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

[illegible]

13											
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:

- C14: Charakterystyczne wielkości wyznaczające zakres poszczególnych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania.
- D14: Charakterystyczne wielkości wyznaczające zakres poszczególnych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania.
- E14: Dla poszczególnych przedsięwzięć lub etapów realizacji zadania wprowadź w tej kolumnie ich całkowitą pracochłonność.
- G14: Dla poszczególnych przedsięwzięć lub etapów realizacji zadania wprowadź w tej kolumnie ich całkowitą pracochłonność.
- L15: 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"
- B33: Zakłada się, iż jeden pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy powinien przepracować w ciągu roku 1800 godzin.
- B37: Należy podać definicje wskaźników oraz ich wartości tegoroczne i deklarowane w roku 2003.

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*

Kierownik komórki organizacyjnej:

Analityk budżetowy:

*niepotrzebne usunąć

Załącznik Nr 3

do Instrukcji planowania zadań budżetowych
przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka

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:

--	--

Załącznik Nr 4

do Instrukcji planowania zadań budżetowych
przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka

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):

--	--

Nazwa komórki organizacyjnej:

Imię i nazwisko koordynatora:

Nazwa zadania:

Klasyfikacja:

Dział:

Rozdział:

Paragraf:

Kwota:

Zakres rzeczowy:

Wyszczególnienie	Okres realizacji	Łączny koszt realizacji inwestycji	Lata				
			2012	2013	2014	2015	2016
RAZEM							
- śr. własne							
- śr. obce							
- śr. unijne							

INSTRUKCJA AKTUALIZACJI WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIASTA PŁOCKA

I. Podstawowe pojęcia

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **przedsięwzięcie** - program, projekt lub zadanie o okresie realizacji dłuższym niż rok budżetowy oraz umowa, której realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z której wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.
Przedsięwzięcia klasyfikowane są jako następujące rodzaje przedsięwzięć (pozycje) Wieloletniej Prognozy Finansowej:
 - a) wykaz przedsięwzięć w zakresie wydatków bieżących i majątkowych na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) wykaz przedsięwzięć w zakresie wydatków bieżących i majątkowych na programy, projekty lub zadania związane z umowami o partnerstwie publiczno-prywatnym,
 - c) wykaz przedsięwzięć w zakresie wydatków bieżących i majątkowych na programy, projekty lub zadania pozostałe, nie wymienione w lit. a i b,
 - d) wykaz przedsięwzięć w zakresie wydatków bieżących, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności przypadają na okres dłuższy niż rok,
 - e) wykaz przedsięwzięć w zakresie gwarancji i poręczeń udzielonych i planowanych do udzielenia przez Gminę - Miasto Płock.
- 2) **kierownik komórki organizacyjnej** - jak w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.
- 3) **koordynator** - osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej do koordynowania danego przedsięwzięcia.

II. Zasady opracowania dokumentacji planistycznej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka w zakresie aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej

1. Projekt aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej przygotowuje Skarbnik Miasta Płocka na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta formułują propozycje przedsięwzięć, dla których określają: rodzaj przedsięwzięcia (pozycja), nazwę, jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację lub koordynującą wykonywanie

przedsięwzięcia, okres realizacji, łączne nakłady finansowe, limity wydatków w poszczególnych latach oraz limit zobowiązań, a także koordynatora.

3. Dla przedsięwzięć bieżących kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują wykaz na formularzu WPFB, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji i przekazują Skarbnikowi Miasta Płocka w terminie do 19 października.
4. Dla przedsięwzięć majątkowych dokumentację planistyczną stanowi formularz F-2, stanowiący załącznik Nr 5 do Instrukcji planowania zadań budżetowych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.
5. W wykazie przedsięwzięć należy uwzględnić przedsięwzięcia już ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej zarówno te, które nie ulegają zmianie, jak i te, które wymagają aktualizacji, a także przedsięwzięcia nowe, planowane do realizacji.
6. Do wykazu przedsięwzięć bieżących i do formularza F-2 w zakresie przedsięwzięć majątkowych kierownicy komórek organizacyjnych załączają kserokopie umów, aneksów i porozumień dotyczących ujętych w nich przedsięwzięć.
7. O fakcie opóźnienia w złożeniu formularzy lub dostarczenia niekompletnej dokumentacji Skarbnik Miasta Płocka informuje Prezydenta Miasta.
8. Wydział Skarbu i Budżetu do 15 listopada sporządza zestawienie danych dostarczonych przez komórki organizacyjne oraz projekt uchwały w sprawie aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej.
9. Po podjęciu uchwały w sprawie aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej Wydział Skarbu i Budżetu przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym informację o przedsięwzięciach ujętych w WPF.

Formularz WPFB (Wieloletnia Prognoza Finansowa - Wydatki bieżące)

Lp.		Rodzaj przedsięwzięcia (pozycja)*	Nazwa przedsięwzięcia	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2011	Limit 2012	Limit 2013	Limit 2014	Limit 2015	Limit 2016	Limit zobowiązań
					od	do								
1	Stan wg WPF na dzień 31.09.2011													
	wnioskowana aktualizacja (+/-)													
	Stan po aktualizacji													
	Imię i Nazwisko koordynatora przedsięwzięcia													
2	Stan wg WPF na dzień 31.09.2011													
	wnioskowana aktualizacja (+/-)													
	Stan po aktualizacji													
	Imię i Nazwisko koordynatora przedsięwzięcia													

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

*1a) programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3;

1b) programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publicznoprywatnego;

1c) programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w lit. a i b);

2) umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i których płatności przypadają w okresie dłuższym niż rok.