

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 0050.491.2017
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 28 sierpnia 2017 roku**

w sprawie: szczegółowych zasad i trybu pracy nad projektem budżetu oraz wprowadzenia instrukcji planowania zadań budżetowych.

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm.) w związku z art. 234 pkt.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz w wykonaniu uchwały Nr XXV/243/16 z dnia 29 września 2016 roku, w prawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej

§ 1

1. Wprowadzam Instrukcję planowania zadań budżetowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia i ustaliam szczegółowe zasady przygotowania projektu budżetu w układzie zadaniowym oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu w układzie zadaniowym.
2. Określam harmonogram i tryb prac nad projektem budżetu zadaniowego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Określam wymóg zachowania zgodności założeń do projektu budżetu zadaniowego z założeniami projektu budżetu w układzie klasyfikacyjnym, a także z założeniami do Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 2

Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Cieszyna

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdzielnik:

1 x OR - rejestr zarządzeń

1 x FN

Wydziały

Jednostki

Kierownicy biur

Samodzielne stanowiska pracy

Burmistrz Miasta
Ryszard Macura
Ryszard Macura

Instrukcja planowania zadań, podzadań i działań budżetowych

Budżet zadaniowy to zarządzanie działalnością miasta poprzez ujęcie tej działalności w zadania. Jest to plan finansowy miasta, sformułowany w postaci zadań budżetowych ze szczegółowymi planami zamierzeń (rezultatów) zadań oraz wskazaniem realizatorów zadań. Budżet zadaniowy stanowi sumę wielu zadań i jest elementem wspomagającym opracowanie budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej.

Budżet zadaniowy to plan wydatków budżetowych, sporządzany w układzie zadań i podzadań, wraz ze wskazaniem na poziomie zadań i podzadań celów, które planuje się osiągnąć w wyniku realizacji zadania/podzadania oraz mierników określających stopień realizacji celów.

Budżet zadaniowy jest przede wszystkim narzędziem wspomagającym zarządzanie jednostką a nie kontrolę wydatków.

Projekt budżetu w układzie zadaniowym musi być spójny z ujęciem budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej.

1. Zadanie budżetowe to podstawowa jednostka charakteryzująca się w miarę jednorodną działalnością. Powinno mieć cel określony ilościowo i jakościowo, produkt, koszt wykonania oraz wskaźniki efektywności. Nie może być utożsamiane z podziałką klasyfikacji budżetowej. Najczęściej jedno zadanie jest finansowane z kilku podziałek klasyfikacji budżetowej i suma tych wydatków stanowi koszt zadania. Zadanie budżetowe odzwierciedla zespół przedsięwzięć podejmowanych dla osiągnięcia szczegółowych celów. Koszty i wydatki to nakłady finansowe poniesione na realizację zadania.

2.a) Zadania budżetowe dzielimy na:

- **Majątkowe** (inwestycyjne - posiadają wyraźnie określony termin rozpoczęcia i zakończenia zadania. Mogą być jednoroczne lub kilkuletnie, czyli takie, które zostaną uwzględnione w kilku kolejnych latach.
- **Bieżące**, czyli takie, które nie są zaliczane do majątkowych i dotyczą bieżącej (operacyjnej) działalności wydziałów, komórek, jednostek organizacyjnych.

b) Ze względu na typ odbiorcy na:

- **Zadania zewnętrzne**-odbiorcami są mieszkańcy i klienci zewnętrzni,
- **Zadania wewnętrzne**- odbiorcami są inne jednostki i komórki zależne.

c) Ze względu na okres realizacji zadania dzielimy na:

- **Jednoroczne**- nie wymagają kontynuacji, mają zamknięty, ograniczony datami okres trwania w roku budżetowym (np. obchody rocznicy powstania miasta.
- **Ciągle** – realizowane rokrocznie, polegające najczęściej na powtarzalnym świadczeniu usług, dostarczaniu informacji np. decyzji podatkowych, na powtarzalnych pracach mających na celu poprawę stanu infrastruktury (np. naprawa dróg).

Zadania te wykonywane są w każdym roku budżetowym, a zmianie ulegać może ilość usług (zakres) i jakość (standard) ich świadczenia.

3. Koszt (wydatek) zadania budżetowego składa się z:

- a) **Kosztów bezpośrednich**, które w ujęciu niniejszej instrukcji oznaczają jednostkę określającą w miarę jednorodną działalność podejmowaną przez samorząd np. pobieranie podatków, wydawanie dowodów osobistych. Są to koszty, które można w całości przyporządkować do danego zadania, ponieważ wprost i bezpośrednio przyczyniają się do realizacji zadania np. zakupy dóbr, usług materialnych i niematerialnych.
- b) **Kosztów pośrednich** – to koszty, które nie mogą być bezpośrednio i w całości przypisane danemu zadaniu; koszty obsługi zadania - koszty osobowe i koszty ogólne (administracyjne, media, transport), a także koszty funkcjonowania zarządu (stanowiska, które pracują na rzecz całego urzędu, jednostki).

Służby księgowe w jednostkach organizacyjnych (jednostki budżetowe i instytucje kultury) uwzględniając informacje dotyczące ilości etatów oraz wysokości środków dokonują obliczenia kosztu 1 godziny roboczej na podstawie Załącznika Nr 2 i 2a do niniejszej instrukcji. Parametr ten umożliwia właściwą kalkulację przedsięwzięć realizowanych własnym potencjałem.

4. Przykładowe rodzaje wydatków/kosztów zaliczanych do kosztów pośrednich (wg paragrafów klasyfikacji budżetowej) określa Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

Dla prawidłowego rozliczania kosztów tworzy się następujące zadania pośrednie:

- a) **utrzymanie budynku** (wydatki na remonty, ogrzewanie energią elektryczną, wodę, gaz, sprzątanie, ubezpieczenie budynku, konserwacja itp.),
- b) **utrzymanie stanowiska pracy** (wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, wydatki na wyposażenie w sprzęt i artykuły biurowe),
- c) **utrzymanie transportu** (wydatki na paliwo, przeglądy techniczne pojazdów służbowych, ubezpieczenia pojazdów).

Realizacja zadań pośrednich warunkuje wykonanie zadań bezpośrednich. Zadania bezpośrednie są w odpowiednim stopniu obciążone kosztami zadań pośrednich.

5. Wniosek budżetowy – to kompletna dokumentacja planistyczna obejmująca przygotowanie zgodnie z niniejszą instrukcją zadania budżetowe wraz z określeniem parametrów ich realizacji, klasyfikacji budżetowej poszczególnych planowanych do poniesienia wydatków, a także zbiorcze zestawienie wydatków i rocznych dochodów wnioskodawcy.

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, naczelnicy i kierownicy biur wyznaczają osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania – koordynatorów. Nazwy zadań i koordynatorów określa się w Załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.

ust.1 Rola koordynatora polega na:

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

6. Do każdego zadania ujętego w Załączniku Nr 1 do instrukcji prowadzi się kartę zadania wg Załącznika Nr 1a.

PLANOWANIE PODZADAŃ I DZIAŁAŃ BUDŻETOWYCH

1. Podzadania jednostek organizacyjnych składają się z co najmniej z trzech działań związanych z działalnością statutową jednostki organizacyjnej, obsługą administracyjną oraz utrzymaniem infrastruktury.

Wydatki związane z działaniem:

- a) **Działalności statutowej** obejmują wynagrodzenia wraz z pochodnymi osób realizujących działanie, a także te pozostałe wydatki, które związane są w sposób bezpośredni z działalnością statutową.
- b) **Obsługi administracyjnej** obejmują wynagrodzenia wraz z pochodnymi osób realizujących działanie (w szczególności dział kadr oraz księgowość), a także te pozostałe wydatki, które związane są w sposób bezpośredni z obsługą administracyjną.
- c) **Utrzymania infrastruktury** obejmują wynagrodzenia wraz z pochodnymi osób realizujących działanie (np. pracownika gospodarczego), a także te pozostałe wydatki, które związane są w sposób bezpośredni z utrzymaniem pomieszczeń niezbędnych do działalności jednostki.

2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur formułują propozycje podzadań i działań na podstawie:

- a) Strategii Rozwoju Miasta,
- b) analiz oraz informacji zewnętrznych i własnych dotyczących potrzeb Gminy, statutów regulujących działalność jednostki organizacyjnej,
- c) założeń do projektu budżetu oraz wstępnego limitu środków.

3. Planując należy:

- a) określić pracochłonność – tj. odsetek czasu pracy każdego etatu niezbędny do realizacji poszczególnych działań,
- b) obliczyć planowane wielkości wydatków dla poszczególnych podzadań/działań w zadaniu w oparciu o wydatki osobowe i szacowane ceny dóbr i usług,
- c) ustalić ilość etatów niezbędną do realizacji podzadania/działania w podziale na podstawie skalkulowanej pracochłonności,
- d) zdefiniować i obliczyć planowane mierniki na rok budżetowy i dwa lata następujące po nim,
- e) przypisać do planowanych kwot związanych z poszczególnymi etapami realizacji podzadania odpowiednie symbole klasyfikacji budżetowej (nie dotyczy instytucji kultury),
- f) określić istotność ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w „Zarządzeniu w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i zasad jej koordynacji” oraz zgodnie z formularzem stanowiącym Załącznik nr 1a do niniejszej instrukcji.

Propozycje podzadań i działań są zgłaszane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych, naczelników i kierowników wraz z wnioskiem budżetowym. Określając zadanie określają jednocześnie cel (deklarację rezultatu) oraz proponowane mierniki służące monitoringowi realizacji podzadania/działania. Przykładowy wzór podzadań i działań przedstawiony jest w Załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji.

4. Czynności wykonywane w ramach sporządzania wniosku budżetowego:

- a) Zapoznanie się przedstawicieli jednostek z treścią Instrukcji planowania i sprawozdawczości podzadań i działań budżetowych.
- b) Przygotowanie danych do planowania: dane dotyczące zakresu działalności jednostki, dane dotyczące dochodów pozyskiwanych w związku z realizacją zadań, danych dotyczących wykonania roku ubiegłego oraz aktualnego planu wydatków osobowych oraz rzeczowych.
- c) Sporządzenie wniosku budżetowego w oparciu o zgromadzone dane przy pomocy arkuszy kalkulacyjnych.
- d) Przypisanie planowanych kwot związanych realizacją podzadania/działania w szczególności określonej w Załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia (odpowiednie symbole klasyfikacji budżetowej).
- e) Po zaplanowaniu wszystkich podzadań i działań należy sporządzić zbiorcze zestawienia wydatków jednostki organizacyjnej.

Burmistrz Miasta

Ryszard Macura
Ryszard Macura

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 0050.491.2017
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 28 sierpnia 2017 roku

Harmonogram prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu w układzie zadaniowym.

1. Jednostki organizacyjne stosują instrukcję jako obowiązujący zbiór zasad przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy.
2. Skarbnik Miasta w terminie do 10 września roku poprzedzającego rok budżetowy informuje jednostki organizacyjne, wydziały o orientacyjnej kwocie środków na realizację ich zadań bieżących w nadchodzącym roku budżetowym. Wstępny podział środków jest zaakceptowany przez Burmistrza.
3. Jednostki organizacyjne przygotowują dokumentację planistyczną (wniosek budżetowy) zgodnie z zasadami zawartymi w „Instrukcji” na formularzach występujących w formie arkuszy kalkulacyjnych.
4. Termin złożenia wniosków budżetowych w Referacie Budżetu Wydziału Finansowego upływa 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. W terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy Skarbnik dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków budżetowych dostarczonych przez jednostki organizacyjne, a jednostki organizacyjne dostosowują dane we wnioskach do zweryfikowanych kwot do 25 października i ponownie przekazują Skarbnikowi.
6. Skarbnik sporządza zbiorcze zestawienie zadań i przekazuje je Burmistrzowi.
7. Wnioski zawierające dane niezgodne ze stanem faktycznym lub niekompletne zostają zwrócone jednostce celem ich poprawy.
8. Po włączeniu planów zadań jednostek organizacyjnych do projektu budżetu oraz po jego uchwaleniu Referat Budżetu przekazuje jednostkom organizacyjnym zwrotną informację o ostatecznym kształcie ich planów wynikającym z decyzji organów wykonawczego i stanowiącego.

Burmistrz Miasta


Ryszard Macura