

Zarządzenie nr 0050.118.2024
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 17 września 2024 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 233 pkt 1 i art. 234 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz w wykonaniu uchwały Nr LXIX/778/10 Rady Miasta Oświęcim z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej miasta Oświęcim –
zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam szczegółowe zasady przygotowania projektu budżetu w układzie zadaniowym i klasyfikacyjnym wraz z harmonogramem prac nad przygotowaniem projektu budżetu w Instrukcji planowania zadań budżetowych wraz z kalendarium budżetowym – jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określam zasady i tryb prac nad projektem budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu – jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Określam wymóg zachowania zgodności założeń do projektu budżetu z założeniami do Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 4

Traci moc zarządzenie: Nr 0050.46.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 3.04.2018 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu pracy nad projektem budżetu oraz instrukcją planowania zadań budżetowych, zmienione zarządzeniem Nr 0050.16.2020 z dnia 31.01.2020r.

§ 5

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czynię naczelników wydziałów, samodzielne stanowiska pracy, Głównego Księgowego, Z-cę Głównego Księgowego, Kierownika Referatu Budżetowego oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kierownik
Referatu Budżetowego
Anna Łyja

Skarbnik Miasta
Janusz Chwierut

Radca Prawny
Marzena Janas

PREZYDENT MIASTA
Janusz Chwierut

Instrukcja planowania zadań budżetowych wraz z kalendarium budżetowym stanowiąca załącznik Nr 1 przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy UM, jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Miasta Oświęcim

Instrukcja zawiera szczegółowe zasady przygotowania projektu budżetu Miasta w układzie zadań z uwzględnieniem informatycznego systemu planowania budżetowego oraz w układzie klasyfikacyjnym. Niniejsza instrukcja obowiązuje:

1. wydziały i samodzielne stanowiska pracy UM,
2. jednostki organizacyjne (bez jednostek oświatowo-wychowawczych),
3. jednostki pomocnicze Miasta Oświęcim.

Planowanie zadań budżetowych przez wydziały, jednostki organizacyjne UM (bez oświatowo-wychowawczych) odbywa się przy pomocy programu komputerowego LBPP Firmy „KRAKFIN”.

Planowanie zadań budżetowych przez jednostki oświatowo-wychowawcze odbywa się przy pomocy programu komputerowego PABS Firmy „KRAKFIN”.

Procedury konstruowania zadań oraz kalkulacje ich kosztów omówione są w instrukcji tego programu.

INFORMACJE OGÓLNE

Istotą **budżetu zadaniowego** jest zarządzanie działalnością Miasta poprzez ujęcie tej działalności w zadania. Dotyczy to zarówno wykonywanych przez Miasto obowiązków ustawowych w zakresie zadań własnych, zadań zleconych przez administrację rządową jak i innych zadań wynikających z woli samorządu.

Budżet zadaniowy to plan finansowy gminy, sformułowany w postaci zadań budżetowych ze szczegółowymi planami zamierzeń (rezultatów) zadań oraz wskazaniem realizatorów zadań.

Budżet zadaniowy jest sumą wielu zadań (projektów), które znajdują w nim swoje finansowanie.

Budżet zadaniowy jest elementem wspomagającym opracowanie budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej.

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

Zadanie budżetowe to podstawowa jednostka charakteryzująca się w miarę jednorodną działalnością. Zadanie powinno mieć cel, określony ilościowo i jakościowo produkt, koszt wykonania oraz wskaźniki efektywności. Zadanie nie może być utożsamiane z podziałkami klasyfikacji budżetowej, nie można traktować rozdziałów klasyfikacji budżetowej jako odrębnych zadań, najczęściej jedno zadanie jest finansowane z kilku podziałek klasyfikacji budżetowej i suma tych wydatków stanowi koszt (wydatek) zadania. Zadanie budżetowe odzwierciedla zespół przedsięwzięć podejmowanych dla osiągnięcia szczegółowych celów. Z każdym zadaniem bieżącym wiążą się określone koszty (wydatki). Koszty (wydatki) zadania to nakłady finansowe poniesione na realizację zadania.

Zadania budżetowe dzielimy na:

1. majątkowe (inwestycyjne) zadania budżetowe,
2. bieżące zadania budżetowe.

Zadania majątkowe (inwestycyjne) posiadają wyraźny termin rozpoczęcia i zakończenia zadania. Mogą być jednoroczne lub kilkuletnie, czyli takie które należy uwzględnić w kolejnych budżetach.

Zadanie majątkowe (inwestycyjne) budżetowe musi spełnić wymogi stawiane dla wydatku majątkowego w świetle powołanej w sentencji zarządzenia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Bieżące zadania budżetowe to takie zadania, które nie są zaliczane do zadań majątkowych (inwestycyjnych). Zadanie bieżące dotyczy bieżącej (operacyjnej) działalności wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych. Na koszt (wydatek) zadania bieżącego składają się bezpośrednie i pośrednie koszty (wydatki) zadania.

Przez **bezpośrednie koszty (wydatki) zadania budżetowego** w ujęciu niniejszej instrukcji rozumie się elementarną jednostkę określającą w miarę jednorodną działalność podejmowaną przez samorząd, np. wydawanie dowodów osobistych, wymiar i pobieranie podatków lokalnych, ewidencja działalności gospodarczej itp.

Koszty bezpośrednie zadania są to koszty, które można w całości przyporządkować do danego zadania czy świadczonej usługi, ponieważ wprost i bezpośrednio przyczyniają się do realizacji zadania/usługi np. zakupy dóbr, zakup usług materialnych i niematerialnych.

Przez **pośrednie koszty (wydatki) zadania budżetowego** rozumie się koszty, które nie mogą być bezpośrednio i w całości przypisane danemu zadaniu, rodzajowi usługi, są to koszty obsługi zadania/usługi przez urząd czy inną jednostkę organizacyjną gminy. Na koszty obsługi zadania składają się koszty osobowe oraz koszty ogólne (administracyjne, ogólnourzędowe). Koszty osobowe to koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników wydziałów/referatów i innych jednostek organizacyjnych gminy realizujących zadania. Do kosztów ogólnych zaliczyć można koszty rzeczowe związane z obsługą stanowisk pracy, koszty utrzymania urzędu (oświetlenie, ogrzewanie, itp.), koszty transportu, jak również koszty funkcjonowania zarządu (a zatem wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń stanowisk funkcyjnych czy też koszty osobowe innych jeszcze stanowisk pracy, które pracują na rzecz całego urzędu).

Poza wydatkami bezpośrednimi proces przygotowania budżetu obejmuje również zaplanowanie **wydatków pośrednich zadań budżetowych** służących do rozliczania wydatków umożliwiających funkcjonowanie urzędu miasta oraz innych jednostek organizacyjnych miasta. Zadania te nie są ujmowane wprost w budżecie, a ich koszty zostają wliczone do zadań bezpośrednich w odpowiedniej proporcji. Dla prawidłowego rozliczania kosztów tworzy się następujące zadania pośrednie:

- **Utrzymanie budynku** (wydatki na remonty, ogrzewanie, energię elektryczną, wodę gaz, sprzątanie, ubezpieczenie budynku, konserwacja sprzętu itp.)
- **Utrzymanie stanowiska pracy** (wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, wydatki na wyposażenie w niezbędny sprzęt i akcesoria, materiały biurowe itp.)
- **Utrzymanie transportu** (wydatki na paliwo, przeglądy techniczne pojazdów służbowych, ubezpieczenia pojazdów itp.)

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

Ze względu na typ odbiorcy, zadania dzielimy na:

1. **zadania wewnętrzne** – odbiorcami są inne komórki lub jednostki zależne,
2. **zadania zewnętrzne** - odbiorcami są mieszkańcy i inni klienci zewnętrzni.

Ze względu na okres realizacji, zadania dzielimy na:

- **zadania ciągle** – wykonywane rokrocznie, polegające najczęściej na dostarczaniu społeczności lokalnej (lub inwestorom) rozmaitego rodzaju usług (dostawa wody, wydawanie pozwoleń na budowę itp.) lub na standardowych pracach, mających na celu utrzymanie w należyтым stanie infrastruktury publicznej (drogi i ulice, czystość w miejscach publicznych, oświetlenie itp.). Zadania te wykonywane są w każdym roku budżetowym, zmianie ulegać może jedynie zakres (ilość usług) oraz standard ich świadczenia.

- **zadania jednoroczne/wydatki jednoroczne** – mają określony początek i koniec (daty) oraz zakres rzeczowy, nie wymagają kontynuacji (np. obchody rocznicy lokacji miasta, uzyskania praw miejskich). Zwykle celem tych zadań jest podniesienie standardu lub obniżenie kosztów świadczenia danej usługi, restrukturyzacja lub reorganizacja działań lub wynikają z jednorazowo zaistniałych okoliczności. Zadania takie wyodrębnia się, aby wyraźnie zarejestrować i ocenić zmiany oraz nie obciążać skutkami finansowymi wskaźników, obliczanych rokrocznie dla zadań ciągłych.

Przez **wniosek budżetowy** wydziału, samodzielnego stanowiska pracy UM jednostki organizacyjnej, rozumie się kompletną dokumentację planistyczną obejmującą przygotowane 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.

Klasyfikacja zadań ze względu na charakter zadania:

- GWŚo** - gminne zadania własne obligatoryjne – środki Miasta Oświęcim
- GWŚf** - gminne zadania własne fakultatywne – środki Miasta Oświęcim
- GWP** - gminne zadania własne - porozumienia
- PWP** - powiatowe zadania własne – porozumienia
- WWP** - wojewódzkie zadania własne - porozumienia
- GZU** - gminne zadania zlecone - ustawy
- GZP** - gminne zadania zlecone – porozumienia
- RCŚ** - rezerwa celowa – środki Miasta Oświęcim
- ROŚ** - rezerwa ogólna – środki Miasta Oświęcim

**Kalendarium budżetowe Miasta Oświęcim
(harmonogram prac nad budżetem zadaniowym)**

Lp.	Realizator	Dzień/miesiąc			
		Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik
1.	Prezydent Miasta			25 – zatwierdzenie list zadań dotyczących całej działalności miasta (formularz F-1) 30 – zatwierdzenie założeń budżetowych do projektu budżetu oraz przewidywanych wstępnych limitów środków na dochody, wydatki bieżące i inwestycyjne;	15 – zatwierdzenie kalkulacji wynagrodzeń (form – F-4); 20 – zatwierdzenie kosztu roboczo-godziny (form. F-5) dla UM i jednostek organizacyjnych miasta; 30 – zatwierdzenie dochodów, wydatków bieżących i inwestycyjnych, przychodów i rozchodów;
2.	Sekretarz Miasta		31 – ustalenie liczby etatów dla poszczególnych Wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy UM oraz rocznego nominalu czasu pracy UM;	23 – weryfikacja i zaopiniowanie list zadań dotyczących całej działalności miasta i przedstawienie ich Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia (form. F-1);	12 – przekazanie projektu budżetu Radzie Miasta, 15 – przekazanie projektu budżetu RIO, Radom Osiedli, Radzie Sportu (w części dot. kultury fizycznej) oraz Centrum Aktywności Społecznych.

Lp.	Realizator	Dzień/miesiąc				
		Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	
3.	Skarbnik Miasta			24 – weryfikacja i zaopiniowanie list zadań dotyczących całej działalności miasta i przedstawienie ich Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia (form. F-1); 29 - opracowanie karty informacyjnej w sprawie założeń budżetowych do projektu budżetu oraz przewidywanych wstępnych limitów środków na dochody, wydatki bieżące i inwestycyjne;	10 - przekazanie informacji o wysokości dochodów i środków na wydatki bieżące Wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy UM oraz jednostkom organizacyjnym miasta; 14 – weryfikacja kalkulacji wynagrodzeń (form. F-4); 19 – weryfikacja kosztu roboczogodziny dla UM, jednostek organizacyjnych miasta: MOPS, MOSiR, ŚDS, DDP, ZBM, MŻ, Instytucji Kultury, ZLA (form. F-5); 29 - opracowanie karty w sprawie podziału środków na dochody, wydatki bieżące i inwestycyjne, przychody i rozchody;	10 – przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z kartą informacyjną;
4.	Wydział Finansowy – Referat Budżetowy	31 – opracowanie prognozy dochodów budżetowych (form. F-3);	31 – zdefiniowanie (nazwanie) zadań budżetowych (form. F-1) i przekazanie ich w dwóch egzemplarzach Sekretarzowi Miasta;	30 – sporządzenie kalkulacji wynagrodzeń (form. F-4);	15 – obliczenie kosztu 1 roboczogodziny (form. F-5); 15 – zaplanowanie zadań bieżących w 2 egzemplarzach (form. F-2) 22 – wprowadzenie materiałów planistycznych (form. F-2) do programu komputerowego;	02 – weryfikacja materiałów planistycznych (form. F-2 pkt 1 do 8); 30 - przekazanie 1 egzemplarza form. F-2 Audytorowi Wewnętrznemu (weryfikacja pkt 9);

Lp.	Realizator	Dzień/miesiąc			
		Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik
5.	Straż Miejska	31 – opracowanie prognozy dochodów budżetowych (form. F-3);	31 – zdefiniowanie (nazwanie) zadań budżetowych (form. F-1) i przekazanie ich w dwóch egzemplarzach Sekretarzowi Miasta;		14 – ustalenie wydatków na utrzymanie budynku, stanowisk pracy i transportu SM (form. F-5) 15 – zaplanowanie zadań bieżących w 2 egzemplarzach (form. F-2) oraz przekazanie ich w formie papierowej do Referatu Budżetowego; 22 – wprowadzenie materiałów planistycznych (form. F-2) do programu komputerowego;
6.	Wydział Organizacyjny	31 – opracowanie prognozy dochodów budżetowych (form. F-3);	31 – zdefiniowanie (nazwanie) zadań budżetowych (form. F-1) i przekazanie ich w dwóch egzemplarzach Sekretarzowi Miasta;		14 – ustalenie wydatków na utrzymanie budynków, stanowisk pracy i transportu (form. F-5); 15 – zaplanowanie zadań bieżących w 2 egzemplarzach, w tym zadań dotyczących funkcjonowania jednostek pomocniczych miasta: Rad Osiedli (form. F-2) oraz przekazanie ich w formie papierowej do Referatu Budżetowego; 22 – wprowadzenie materiałów planistycznych (form. F-2) do programu komputerowego.

Lp.	Realizator	Dzień/miesiąc			
		Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik
7.	Wszystkie wydziały, samodzielne stanowiska pracy UM	31 – opracowanie prognozy dochodów budżetowych (form. F-3);	31 – zdefiniowanie (nazwanie) zadań budżetowych (form. F-1) i przekazanie ich w dwóch egzemplarzach Sekretarzowi Miasta;		15 – zaplanowanie zadań bieżących w 2 egzemplarzach (form. F-2) oraz przekazanie ich w formie papierowej do Referatu Budżetowego; 22 – wprowadzenie materiałów planistycznych (form. F-2) do programu komputerowego;
8.	Wszystkie wydziały, jednostki organizacyjne				20 – przedłożenie danych do załączników do projektu budżetu (między innymi: GPPiRPA oraz PN, Rady Osiedli wg stanu na dzień 30.09, dotacje, porozumienia, dochody i wydatki związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną, gospodarowanie odpadami, rachunek dochodów własnych, zadania i zakupy inwestycyjne, WPF) ; 24 – zestawienie głównych zadań placówek oświatowych;

Lp.	Realizator	Dzień/miesiąc			
		Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik
9.	Główny Specjalista ds. Nadzoru Właściwości i Kontroli		02 – opracowanie zbiorczej prognozy dochodów budżetowych nadzorowanych jednostek (form. F-3);	30 – weryfikacja wyliczenia kalkulacji wynagrodzeń w nadzorowanych jednostkach i przekazanie do Referatu Budżetowego (form. F-4);	15 – weryfikacja wyliczenia kosztu roboczo-godzin w nadzorowanych jednostkach i przekazanie do Referatu Budżetowego (form. F-5); 15 – weryfikacja materiałów planistycznych nadzorowanych jednostek (form. F-2) i przekazanie do Referatu Budżetowego;
10.	MOPS, ŚDS, DDP, ZBM, MOSiR, MŻ	31 – opracowanie prognozy dochodów budżetowych (form. F-3);	31 – zdefiniowanie (nazwanie) zadań budżetowych (form. F-1) i przekazanie ich w dwóch egzemplarzach Sekretarzowi Miasta;	30 – sporządzenie kalkulacji wynagrodzeń (form. F-4);	15 - obliczenie kosztu 1 roboczo-godzin (form. F-5); 15 – zaplanowanie zadań bieżących w 2 egzemplarzach (form. F-2) oraz przekazanie ich w formie papierowej do Referatu Budżetowego; 22 – wprowadzenie materiałów planistycznych (form. F-2) do programu komputerowego.

Lp.	Realizator	Dzień/miesiąc			
		Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik
11	Instytucje kultury, ZLA	31 – opracowanie prognozy przychodów budżetowych (form. F-3);	31 – zdefiniowanie (nazwanie) zadań budżetowych (form. F-1) i przekazanie ich w dwóch egzemplarzach Sekretarzowi Miasta;	29 – sporządzenie kalkulacji wynagrodzeń (form. F-4);	14 - obliczenie kosztu 1 roboczogodziny i przekazanie do - Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli celem weryfikacji (form. F-5); 14 – zaplanowanie zadań bieżących w 2 egzemplarzach (form. F-2) oraz przekazanie ich w formie papierowej do Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli celem weryfikacji; 22 – wprowadzenie materiałów planistycznych (form. F-2) do programu komputerowego.
12	Jednostki budżetowe realizujące zadania oświatowe	31 – opracowanie prognozy dochodów budżetowych (form. F-3);		30 – sporządzenie kalkulacji wynagrodzeń (form. F-4a);	22 – wprowadzenie materiałów planistycznych placówek oświatowo-wychowawczych do programu komputerowego.

Lp.	Realizator	Dzień/miesiąc			
		Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik
13	Jednostki pomocnicze Miasta (Rady Osiedli)	<p>01 – dostarczenie wniosków usystematyzowanych zgodnie z hierarchią ich ważności dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadań bieżących do Wydziału Organizacyjnego; - zadań inwestycyjnych do Wydziału Inwestycyjnego; <p>Wniosek Rady Osiedla powinien zawierać nazwę, opis prac do wykonania, krótki zakres rzeczowy, o ile to możliwe dane o stanie własności, dokumentacji, potrzebach lokalnych mieszkańców danego osiedla oparte na informacjach zebranych przez RO, szacunkową wielkość potrzebnych środków.</p>			

KALENDARIUM SPORZĄDZANIA BUDŻETU MIASTA

I. WSTĘPNE DANE DO PLANOWANIA

Opracowanie prognozy dochodów/przychodów

1. **Wydziały** oraz **jednostki organizacyjne Miasta** sporządzają do 31 lipca prognozę w zakresie realizowanych przez siebie dochodów/przychodów na nadchodzący rok budżetowy na formularzu F-3, stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji. Wydziały, które pełnią nadzór nad jednostkami, powinny opracować zbiorczą informację dotyczącą prognozy dochodów pozyskiwanych przez nadzorowane jednostki.
2. **Skarbnik Miasta** na podstawie powyższej informacji oraz w oparciu o inne dane opracowuje wstępną prognozę dochodów Miasta na nadchodzący rok budżetowy.

Wstępny podział środków:

Skarbnik Miasta w terminie do 29 września opracowuje w formie karty informacyjnej i przedstawia Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia wstępne założenia budżetowe do projektu budżetu oraz przewidywane wstępne limity środków na wydatki bieżące i inwestycyjne.

Wstępny podział środków winien uwzględniać wydatki bieżące na minimalnym poziomie.

Do wyliczenia minimalnych wydatków należy brać pod uwagę:

- a) wielkość budynków, charakterystykę sprzętu oraz całość przewidywanych wydatków na budynki i utrzymanie sprzętu w roku poprzedzającym rok budżetowy,
- b) ilość zatrudnionych oraz wielkość środków niezbędnych na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy,
- c) wydatki nieuniknione na obligatoryjne zadania gminy.

Do wyliczenia wydatków na poziomie minimum nie należy ujmować wydatków/zadań jednorazowych dokonanych w roku poprzedzającym rok budżetowy.

Skarbnik Miasta w terminie do 10 października przekazuje informacje o wysokości dochodów i środków na wydatki bieżące Wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy UM oraz jednostkom organizacyjnym miasta.

Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli otrzymuje informację o wysokości środków dla nadzorowanych jednostek.

Wydział Promocji Miasta otrzymuje informację o wysokości środków na zadania budżetowe (działalność społeczno - kulturalna) jednostek pomocniczych (Rad Osiedli).

Środki na funkcjonowanie jednostek pomocniczych miasta (Rad Osiedli) przekazywane są Wydziałowi Organizacyjnemu.

Skarbnik Miasta w terminie do 14 października dokonuje weryfikacji kalkulacji wynagrodzeń UM, jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury – (form. F-4).

Planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem UM:

- 1) **Sekretarz Miasta** w terminie do 31 sierpnia planuje wstępną ilość etatów (kalkulacyjnych) dla każdego wydziału, samodzielnego stanowiska pracy UM oraz rocznego nominału czasu pracy UM;
- 2) **Wydział Organizacyjny** w terminie do 14 października ustala i przekazuje do Wydziału Finansowego (Referatu Budżetowego) wydatki na utrzymanie budynków, utrzymanie stanowisk pracy, utrzymanie transportu, wykorzystując przy tym informacje obejmujące:
 - a) zakładane wskaźniki wzrostu cen,
 - b) informacje wynikające z umów: czynszowych, utrzymania sieci informatycznej oraz wieloletnich umów konserwacyjnych i innych, dane o kosztach mediów za odpowiedni okres bieżącego roku na podstawie średniego zużycia z lat ubiegłych.
- 3) **Wydział Finansowy (Referat Budżetowy)** oblicza koszt jednej godziny roboczej dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy UM w terminie do 15 października.

Sposób wyliczania kosztów zamieszczono poniżej w części dotyczącej planowania wydatków związanych z utrzymaniem jednostek organizacyjnych Miasta.

Planowanie wydatków związanych z utrzymaniem jednostek organizacyjnych Miasta Oświęcim

1. **Służby księgowe** w jednostkach organizacyjnych (jednostki, instytucje kultury, ZLA) uwzględniając informacje dotyczące ilości etatów oraz wysokości środków w terminie do dnia 14 października dokonują obliczenia kosztu 1 godziny roboczej na formularzu F-5, stanowiącym załącznik nr 5 niniejszej instrukcji. Parametr ten, obliczony według poniższej procedury, umożliwia właściwą kalkulację przedsięwzięć realizowanych potencjałem własnym.

- b) obliczenie wydatków/kosztu dotyczącego funkcjonowania jednostki/zakładu budżetowego, instytucji kultury, ZLA:

Uwaga! Do kosztu utrzymania należy zaliczyć wydatki (koszty) niezwiązane w sposób bezpośredni z realizacją zadań. Przykładowo w paragrafie 4430 powinny znaleźć się tylko kwoty związane z utrzymaniem infrastruktury jednostki/ zakładu (pozostałe wydatki z tych paragrafów należy umieścić w planach poszczególnych zadań.)

Wyszczególnienie	Paragraf klas. budż.	Ogółem przew. wyk. w roku poprzednim	Ogółem koszty planowane na rok budżetowy (5+6+7)	Zadania pośrednie, w tym:		
				Utrzymanie budynku	Utrzymanie stan. pracy	Utrzymanie transportu
1	2	3	4	5	6	7
Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	(§ 3020)					
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	(§ 3030)					
Wynagrodzenia osobowe pracowników	(§ 4010)					
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	(§ 4040)					
Składki na ubezpieczenia społeczne	(§ 4110)					

Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	(§ 4120)					
Wpłaty na PFRON	(§ 4140)					
Wynagrodzenia bezosobowe	(§ 4170)					
Zakup materiałów i wyposażenia	(§ 4210)					
Zakup środków dydaktycznych i książek	(§ 4240)					
Zakup energii	(§ 4260)					
Zakup usług remontowych	(§ 4270)					
Zakup usług zdrowotnych	(§ 4280)					
Zakup usług pozostałych	(§ 4300)					
Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	(§ 4360)					
Podróże służbowe krajowe	(§ 4410)					
Podróże służbowe zagraniczne	(§ 4420)					
Różne opłaty i składki	(§ 4430)					
Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	(§ 4440)					
Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	(§ 4700)					
Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	(§ 4710)					
i inne (wprowadzane stosownie do potrzeb)	()					
Ogółem:						

b) obliczenie kosztu 1 godziny roboczej w jednostce/ instytucji kultury i ZLA

$$\text{Koszt 1 godziny roboczej dotyczącej funkcjonowania jednostki/ instytucji kultury i ZLA} = \frac{\text{Ogółem koszty (kolumna 4)}}{\text{Roczny nominal czas pracy x ilość etatów}}$$

Roczny nominal czas pracy wyliczany jest według następującego algorytmu:

ilość dni roboczych w roku x ilość godzin pracy dziennie

minus

ilość godzin pracy wynikająca z czasu urlopu wypoczynkowego (1 dzień = 8 godzin),

minus

ilość godzin wynikająca ze świadczeń zdrowotnych – statystycznie (zwolnienia lekarskie przypadające na 1 etat)

II. DEFINIOWANIE (NAZWANIE) ZADAŃ BUDŻETOWYCH I WYZNACZANIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy UM oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta określają nazwy zadań.

Grupy zadań budżetowych:

- A) Zadania o **charakterze ciągłym** - wykonywane corocznie, których zakres rzeczowy – jeśli chodzi o charakter podejmowanych działań - jest niezmienny. Istnieje wówczas możliwość obserwacji i analizy zmiany kosztów jednostkowych z roku na rok. Zmiany dotyczące tej grupy zadań mogą mieć charakter:
- a) ilościowy- zmienia się wówczas ilość produktów, rezultatów które powstają w wyniku realizacji zadania: np. ilość wydawanych decyzji,
 - b) jakościowy – zmianie ulega standard dostarczonej usługi w wyniku realizacji zadania.

Celem szczegółowym dla zadań o charakterze ciągłym może być:

- a) utrzymanie obecnego standardu wykonywania usług przy próbie obniżenia kosztów jednostkowych, bądź też podniesienie standardu wykonywania usług w takim zakresie, aby nie powiększać kosztów jednostkowych.

Do niniejszej grupy należą zadania związane z wydawaniem decyzji i świadczeniem innych usług z zakresu administracji oraz wykonywaniem prac służących utrzymaniu infrastruktury publicznej, itp.

B) **Zadania realizowane dla osiągnięcia jednostkowego rezultatu**, których zakres rzeczowy jest wyraźnie określony oraz nie podlega kontynuacji.

Do niniejszej grupy należą zadania inwestycyjne oraz zadania bieżące związane z podniesieniem standardu usług lub z reorganizacją pewnych zadań np. wdrożenie nowego systemu informatycznego, który przyspieszy i usprawni działania podejmowane w ramach zadań o charakterze ciągłym.

Zadania numerowane są w ramach wydziału, jednostki organizacyjnej. Ustala się następujący sposób numeracji: symbol (wydziału, samodzielnego stanowiska pracy, jednostki organizacyjnej)/kolejne liczby od 101 do n.

Nazwane zadania są weryfikowane i opiniowane przez Sekretarza Miasta w terminie do 23 września na formularzu Lista zadań budżetowych – F-1. Zadania wpisywane są w kolejności odzwierciedlającej stopień ważności.

Naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy UM oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta po zdefiniowaniu zadań wyznaczają do każdego z nich **jedną osobę odpowiedzialną** za zadanie, której rola polega na:

- 1) zaplanowaniu zadania zgodnie z niniejszą instrukcją, a tym samym przygotowaniu do wprowadzenia do systemu,
- 2) kontroli jego realizacji oraz koordynowaniu pracy wykonujących go osób (podmiotów),
- 3) merytorycznym dekretowaniu dokumentów płatniczych stanowiących podstawę dokonywanych księgowości.

PLANOWANIE ZADANIA BUDŻETOWEGO

Planowanie zadań budżetowych polega na opracowaniu zadań co do zakresu, kosztu, sposobu i harmonogramu realizacji. Dla każdego zadania projektuje się mierniki oraz wskaźniki efektywności i skuteczności realizacji. Celowe jest przyjęcie założeń co do spodziewanych poziomów tych wskaźników.

W celu sporządzenia dokumentacji planistycznej dotyczącej zadań budżetowych osoby za nie odpowiedzialne (koordynatorzy zadania, planujący) powinny wypełnić następujące formularze:

F-1 Lista zadań budżetowych

F-2 Charakterystyka zadania

Formularz F-2 wydziały, samodzielne stanowiska, jednostki organizacyjne Miasta przekazują w 2 egzemplarzach, w formie pisemnej, w terminie do 5 dni od daty otrzymania informacji z Urzędu Miasta o wysokości środków, ale nie później niż do 15 października do Wydziału Finansowego (Referatu budżetowego) - natomiast Instytucje Kultury oraz ZLA do Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli zgodnie z kalendarium budżetowym.

Szczegółowe planowanie zadań majątkowych (inwestycyjnych) jest objęte oddzielną procedurą realizowaną przez Wydział Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta.

UWAGA! – WAŻNE INFORMACJE:

Zawsze musi być przestrzegana zasada, iż suma wydatków dla wszystkich zadań wydziału, samodzielnego stanowiska pracy UM, jednostek organizacyjnych Miasta jest równa kwocie podanej przez Skarbnika Miasta.

W przypadku instytucji kultury korzystających z dotacji, jej wielkość musi być równa kwocie podanej przez Skarbnika Miasta.

W materiałach planistycznych jednostek organizacyjnych Miasta winny być zawarte dane finansowe obejmujące całą ich działalność, a nie tylko część finansowaną z budżetu miasta.

Na każdej stronie formularza powinien widnieć podpis sporządzającego dokument.

OPRACOWANIE PROJEKTU BUDŻETU

- 1) **Wydziały UM, samodzielne stanowiska pracy UM, jednostki organizacyjne, Instytucje Kultury, ZLA** wprowadzają dane planistyczne do programu komputerowego w terminie do 22 października.
- 2) **Wydział Finansowy (Referat Budżetowy)** w terminie do 2 listopada dokonuje weryfikacji dostarczonych materiałów planistycznych (form. F-2) i przekazuje po zweryfikowaniu 1 egzemplarz - Audytorowi Wewnętrznemu.
- 3) **Prezydent Miasta** w terminie do 30 października zatwierdza dochody, wydatki bieżące i inwestycyjne, przychody i rozchody. Wszelkie zmiany powodują konieczność niezwłocznej aktualizacji formularzy planistycznych przez wnioskodawców oraz wprowadzenia stosownych zmian w systemie. Zmiany te wnioskodawcy przekazują do Wydziału Finansowego (Referatu Budżetowego). W przypadku wprowadzenia zmian w wydatkach ujmowanych do wyliczenia roboczogodziny, Wydział Finansowy zobowiązany jest do aktualizacji kwoty, co w konsekwencji spowoduje konieczność ponownego rozliczenia kosztu jednej godziny roboczej.
- 4) Po wprowadzeniu do systemu wszystkich danych składających się na załączniki budżetowe zostaje przygotowany projekt budżetu.
- 5) Projekt budżetu jest przedstawiany Radzie Miasta w terminie do 12 listopada oraz RIO w terminie do 15 listopada, Radom Osiedli, Radzie Sportu (w części dot. kultury fizycznej) oraz Centrum Aktywności Społecznych w terminie do 15 listopada.

F-1

**LISTA ZADAŃ
WYDZIAŁU, SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY UM, JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ MIASTA**

Nazwa Wydziału (jednostki)

.....

Lp.	Symbol i numer zadania	Nazwa zadania	Osoba odpowiedzialna za zadanie

Objaśnienie:

Formularz F-1 - Lista zadań wydziału, samodzielnego stanowiska pracy UM, jednostki organizacyjnej miasta:

Lista zadań to formularz porządkowy, który zawiera nazwę Wydziału lub jednostki, numery porządkowe zadań i ich nazwy oraz koordynatorów zadań.

F-2

CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

1. Nazwa i nr zadania
2. Cel szczegółowy (rezultat), jaki zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania:
3. Wykonujący zadanie (nazwa, forma organizacyjna):
4. Opis zadania:
 - a) charakter zadania:
 - b) potrzeby globalne gminy lub jej mieszkańców (wyrażone liczbowo):
 - c) źródła informacji dotyczące potrzeb:
 - d) zakres rzeczowy zadania wraz z podzadaniami:
 - e) mierniki zadania (w formie ułamkowej)
np. ilość planowanych kontroli / do ilości wykonanych kontroli – pożądana wartość 100%
 - f) stopień realizacji potrzeb wynikający ze zrealizowania zadania:
5. Wydatki bezpośrednie w klasyfikacji (ZZ) – własne (ZZw)/zlecone (ZZz):
6. Ilość etatów na zadaniu:
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania:
8. Wskaźniki efektywności działania (w formie ułamkowej):

9. Identyfikowanie ryzyka wykonania zadania (celu/rezultatu) oraz podanie prawdopodobieństwa jego wystąpienia wraz z oceną istotności z punktu widzenia wykonania zadania:

Nazwa ryzyka/ryzyk	Prawdopodobieństwo wystąpienia w skali 1:3 (małe, średnie, prawie pewne)	Oddziaływanie w skali 1:3 (małe, średnie, poważne)	Istotność ryzyka w skali od 1 do 9 (kol. 2x3)	Reakcja na ryzyko
1	2	3	4	5
**	*	*	*	***

*) - wpisać słownie;

**) - pozycja obowiązkowa do wypełnienia.

***) - określenie działań (mechanizmów kontrolnych), które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. W przypadku wystąpienia ryzyka małego wpisujemy zwrot „ryzyko akceptowalne”.

Objaśnienie do wypełniania formularza F-2

Formularz F-2 - Charakterystyka zadania

Poprawne sporządzenie charakterystyki zadania ma przede wszystkim związek z jego właściwym zdefiniowaniem i określeniem, do której grupy zadań zostanie ono zaklasyfikowane (bieżące czy majątkowe).

Dodatkowe objaśnienia do formularza:

- **Nazwa i numer zadania** – należy wpisać nazwę ustaloną podczas definiowania zadania z form. F-1. Nadanie zadaniu ostatecznej nazwy jest ważnym elementem procedury. Nazwa zadania powinna odzwierciedlać przedmiot zadania, czyli to, co się w jego ramach wykonuje, jednoznacznie określać jego charakter. Dlatego planując zadanie należy zawsze przemyśleć jego aktualny przedmiot i zakres rzeczowy, nie mogą one być zbyt małe lub zbyt obszerne. Każde zadanie powinno obejmować w miarę jednorodny zbiór działań zasadniczych połączonych wspólnym celem. Kiedy określenie wspólnego celu dla działań zasadniczych jest niemożliwe, może to oznaczać, że zadanie jest zbyt rozbudowane i powinno zostać podzielone na mniejsze zadania lub podzadania.
W przypadku zadań o charakterze stałym - kontynuowanych corocznie, które otrzymały już określoną nazwę – należy tę nazwę utrzymać.
- **Cel szczegółowy (rezultat), jaki zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania** – należy krótko opisać, co zostanie osiągnięte oraz scharakteryzować planowany rezultat liczbowo.
- **Wykonujący zadanie** - należy wpisać nazwę wydziału (samodzielnego stanowiska pracy UM, jednostki organizacyjnej) realizującego zadanie budżetowe.
- **Opis zadania:**
 - a. **Charakter zadania** – należy podać symbol klasyfikacji zadania ze względu na charakter zadania (np. GWŚo - gminne zadanie własne obligatoryjne – patrz str. 3 instrukcji, itp.) oraz podstawę prawną realizacji zadania (przepis stosownej ustawy, nr uchwały Rady Miasta, itp.).
 - b. **Potrzeby globalne gminy lub jej mieszkańców** – należy określić wielkość potrzeb w skali miasta w oparciu o własne informacje lub wiarygodne dane zewnętrzne.
 - c. **Źródła informacji dotyczące potrzeb** - należy wskazać, na jakiej podstawie określono potrzeby- np. w oparciu o przeprowadzone badania, informacje od mieszkańców gminy, dane GUS lub instytucji, szacunek planisty.
 - d. **Zakres rzeczowy zadania wraz z podzadaniami** - na realizację zadania składają się różnego rodzaju przedsięwzięcia. Wymieniane kolejno w sposób czytelny określają działania prowadzące do osiągnięcia celu. Zakres rzeczowy ma uwzględniać w sposób skrótowy działania (przedsięwzięcia) wyszczególnione w planie działania dla tego zadania. W punkcie tym należy wymienić również podzadania związane z realizacją

wyżej wymienionego zadania wraz z określoną kwotą (dotyczy zleceń zewnętrznych i zakupów – „ZZ”).

- e. **Mierniki zadania (w formie ułamkowej)** - mierzalne parametry (mierniki, rezultaty, produkty) realizacji zadania, określenie ilościowe np. planowe 2.000 decyzji do wydania, 5 km dróg do wyremontowania itp.
- f. **Stopień realizacji potrzeb wynikający ze zrealizowania zadania** – należy określić relację pomiędzy wielkością potrzeb a możliwościami ich realizacji zawartymi w niżej opisanym zakresie rzeczowym.
Stopień realizacji potrzeb należy wyrazić w procentach.
- **Wydatki bezpośrednie w klasyfikacji (ZZ) – własne/zlecone** – należy podać klasyfikację budżetową wydatku bezpośredniego, każdego z wymienionych przedsięwzięć: dział, rozdział, paragraf, kwotę oraz podać czy jest to zadanie finansowane ze środków własnych (w) czy zleconych (z).
- **Ilość etatów na zadaniu** - należy wpisać wyliczoną ilość etatów realizujących zadanie.
- **Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania** – okres realizacji zadania.
- **Wskaźniki efektywności działania (w formie ułamkowej)** - stosowane są następujące rodzaje wskaźników:
 - Skuteczności - odzwierciedlający jakość, czyli skuteczność w reagowaniu na oczekiwania klientów. Pomiar jakości może określić: solidność, dokładność, terminowość, uprzejmość, fachowość i zdolność reagowania,
 - Wydajności - mierzony pracochłonnością jednostkową lub ilość produktów wytworzonych w jednostce czasu,
 - Efektywności kosztowej – mierzący całkowity koszt dostarczenia produktu lub usługi, jest to zazwyczaj koszt jednostkowy,
 - Stopnia wykorzystania środków - pokazujący stosunek rzeczywistego kosztu programu (czy zadania) obliczonego na koniec roku, do kwoty planu na początek roku.

Nie jest konieczne opracowywanie wszystkich wymienionych rodzajów wskaźników do każdego zadania. Najczęściej wskaźnik efektywności jest kosztem jednostkowym efektu, jaki planuje się uzyskać poprzez świadczenie określonych usług, np. koszt remontu 1 ha zieleni przyulicznej lub remontu 1 m² drogi. Wskaźnik taki oblicza się poprzez podzielenie całkowitych kosztów zadania przez ilość jednostkowych usług dostarczonych społeczności lokalnej w wyniku jego realizacji. W przypadku zadań, w których ustalenie kosztu jednostkowego według powyższego algorytmu jest bezzasadne (gdyż zadanie składa się z różnorodnych przedsięwzięć nieprowadzących do ściśle określonego rezultatu), planujący zadanie może ustalić inny wskaźnik efektywności.

Wskaźniki efektywności zadań służą do porównania i oceny zadań w kolejnych latach. Istotnym w związku z tym jest, aby w przypadku zadań posiadających już takie parametry nie dokonywano zmian wskaźników wprowadzając jedynie uzupełnienia - wskaźniki dodatkowe, które zdaniem odpowiedzialnego będą lepiej charakteryzować dane zadanie. Definiując nowy

wskaźnik należy zastanowić się, w jaki sposób wyrazić w nim efektywność – będącą miarą uzyskanego rezultatu - biorąc pod uwagę koszty poniesione dla sfinansowania zadania. Ustalenie wskaźnika jest ostatnią czynnością dokonywaną w ramach planowania zadania budżetowego.

• Identyfikacja stopnia ryzyka.

Ryzyko jest to zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, rezultatów zadań do realizacji.

Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy stosować następujące definicje:

Skala	1	2	3
Opis	Mało prawdopodobne	Średnio prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo	0-30%	31-70%	71-100%

- 1 - mało prawdopodobne** co oznacza, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);
- 2 – średnio prawdopodobne** co oznacza, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);
- 3 – prawie pewne** co oznacza, że wystąpi w najbliższym roku budżetowym.

Do określenia **oddziaływania (skutku) ryzyka** na realizację zadań stosuje się następujące definicje:

Skala	1	2	3
Opis	Małe	Średnie	Poważne

- 1 - małe**, rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności;
- 2 – średnie**, rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie zrealizowania kluczowego celu;
- 3 – poważne**, rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.

Akceptowalny poziom ryzyka - ryzyko małe

Do każdego zidentyfikowanego ryzyka, którego istotność przekracza poziom akceptowalny, należy określić rodzaj wymaganej reakcji. Wymagane jest określenie działań (mechanizmów kontrolnych, przeniesienie ryzyka, wycofanie), które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

Istotność ryzyka należy oceniać w skali jak poniżej:

oddziaływanie

Poważne	3	6	9
Średnie	2	4	6
Małe	1	2	3
	Mało prawdopodobne	Średnio prawdopodobne	Prawie pewne

prawdopodobieństwo

Po przeprowadzeniu oceny istotności ryzyk do każdego określonego zadania, **każdy dyrektor/naczelnik/samodzielne stanowisko pracy zobowiązany jest uszeregować zadania według ich ważności**. Ważność określana jest przez ilość i istotność ryzyk zdefiniowanych do każdego zadania.

F-3

jednostka/wydział

**KALKULACJA PROGNOZOWANYCH DOCHODÓW/PRZYCHODÓW
NA ROK**

Dz	Rozdz.	§	Źródło dochodów/ rodzaj przychodów	Plan na dzień 01.01..... r.	Plan na dzień 30.06..... r.	Wykonanie za miesiące I-VI r.	Przewidywane wykonanie za rok	Plan na rok
Dochody bieżące/przychody								
Dochody majątkowe/przychody								

.....
Data i podpis naczelnika/dyrektora

*) źródło dochodów - należy przyjąć nazwę § klasyfikacji budżetowej dla dochodów

.....

(jednostka)

Kalkulacja wynagrodzeń osobowych
z pochodnymi od wynagrodzeń
na rok

dział rozdz.

(w zł)

I. Wynagrodzenia osobowe dla (ilość) etatów:
zgodne z załączonym wykazem stanowisk pracy

.....

1. Planowane średnie wynagrodzenie na ... rok

.....

2. Przewidywane w roku wypłaty jednorazowe
(np. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne,
uzasadnione godziny nadliczbowe, itp.)

.....

4. Razem poz. I + 2

.....

II. Dodatkowe wynagrodzenie roczne
(lub nagroda zgodna z regulaminem
– dotyczy wyłącznie instytucji kultury)

.....

III. Składki ZUS

.....

IV. Składki na FP

.....

V. Składki na PPK

.....

OGÓŁEM: I-V

.....

.....

Kalkulacja wynagrodzeń osobowych
nauczycieli
z pochodnymi od wynagrodzeń
na rok

dział rozdział

I. Wynagrodzenia osobowe nauczycieli:

1. Średnie wynagrodzenie IX/poprzedniego roku na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli:

- | | |
|----------------|-------|
| a/ stażyści | |
| b/ kontraktowi | |
| c/ mianowani | |
| d/ dyplomowani | |

- | | | |
|----|--------------------------------------|-------|
| 2. | poz. 1a x etatów x 12 miesięcy | |
| | poz. 1b x etatów x 12 miesięcy | |
| | poz. 1c x etatów x 12 miesięcy | |
| | poz. 1d x etatów x 12 miesięcy | |
| | x wskaźnik wzrostu wynagrodzeń | |

- | | |
|---|-------|
| 3. Przewidywane w roku wypłaty jednorazowe
(n. jubileuszowe, odprawy emerytalne, rentowe
z tyt. rozwiązania stosunku pracy, godziny nadwymiarowe,
zastępstwa, urlopy zdrowotne, nagrody DEN, nauczanie
indywidualne, zasiłki na zagospodarowanie itp.) | |
|---|-------|

- | | |
|----------------------------|-------|
| 4. Razem poz. 2 + 3 | |
|----------------------------|-------|

II. Dodatkowe wynagrodzenie roczne:
-------------------------------------	-------

III. Składki ZUS
------------------	-------

IV. Składki na FP
-------------------	-------

V. Składki na PPK
-------------------	-------

OGÓŁEM I-V
-------------------	-------

F-5

**WYLICZENIE KOSZTU ROBOCZOGODZINY
DLA WYDZIAŁU, SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY UM, JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ MIASTA**

Nazwa Wydziału (samodzielnego stanowiska pracy UM, jednostki organizacyjnej):

Wyszczególnienie	Paragraf klas. budż.	Ogółem przew. wyk. w roku poprzednim	Ogółem koszty planowane na rok budżetowy (5+6+7)	Zadania pośrednie w tym:		
				Utrzymanie budynku	Utrzymanie stan. pracy	Utrzymanie transportu
1	2	3	4	5	6	7
Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	(§ 3020)					
Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	(§ 3030)					
Wynagrodzenia osobowe pracowników	(§ 4010)					
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	(§ 4040)					
Składki na ubezpieczenia społeczne	(§ 4110)					
Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	(§ 4120)					
Wpłaty na PFRON	(§ 4140)					
Wynagrodzenia bezosobowe	(§ 4170)					
Zakup materiałów i wyposażenia	(§ 4210)					
Zakup środków dydaktycznych i książek	(§ 4240)					
Zakup energii	(§ 4260)					
Zakup usług remontowych	(§ 4270)					
Zakup usług zdrowotnych	(§ 4280)					
Zakup usług pozostałych	(§ 4300)					
Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	(§ 4360)					
Podróże służbowe	(§ 4410)					

krajowe						
Podróże służbowe zagraniczne	(§ 4420)					
Różne opłaty i składki	(§ 4430)					
Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	(§ 4440)					
Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	(§ 4700)					
Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	(§ 4710)					
i inne (wprowadzane stosownie do potrzeb)	()					
Ogółem:						

Obliczenie kosztu 1 godziny roboczej w jednostce/ instytucji kultury i ZLA

$$\text{Koszt 1 godziny roboczej dotyczącej funkcjonowania jednostki/ instytucji kultury i ZLA} = \frac{\text{Ogółem koszty (kolumna 4)}}{\text{Roczny nominal czas pracy x ilość etatów}}$$

Roczny nominal czas pracy wyliczany jest według następującego algorytmu:

ilość dni roboczych w roku x ilość godzin pracy dziennie
minus ilość godzin pracy wynikająca z czasu urlopu wypoczynkowego (1 dzień = 8 godzin),
minus ilość godzin wynikająca ze świadczeń zdrowotnych – statystycznie (zwolnienia lekarskie przypadające na 1 etat)

Objaśnienie do wypełniania formularza:

Formularz F-5 – Wyliczenie kosztu roboczogodziny wydziału, samodzielnego stanowiska pracy UM, jednostki organizacyjnej miasta:

Koszt 1 roboczogodziny planuje się w celu umożliwienia wyliczenia kosztu części lub całości zadania budżetowego wykonywanej przez pracowników, czyli tzw. siłami własnymi (SW).

Koszt 1 roboczogodziny zawiera w sobie jednostkowy koszt trzech zadań pośrednich tj.:

- 1) utrzymanie budynku,
- 2) utrzymanie stanowiska pracy,
- 3) utrzymanie transportu.

Do zaplanowania kosztu roboczogodziny wykorzystujemy informacje z poprzednich lat, analizując jednak szczegółowo wydatki w poszczególnych paragrafach. Między innymi odejmujemy tzw. wydatki jednorazowe, poniesione w roku poprzedzającym rok budżetowy. Uwzględniamy natomiast wszelkie zmiany generujące wydatki, takie jak: komputeryzacja, zainstalowanie faksów, drukarek itp.

W przedstawionej tabeli należy ująć wszystkie wydatki związane z funkcjonowaniem Urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta, umożliwiające wykonywanie zadań miasta, a następnie sumy tych wydatków podzielić przez roczny nominal czasu pracy przypadający na wszystkie etaty.

Uwaga:

Przyjmując zasadę, że niektóre osoby, np. Prezydent, Z-ca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, wypełniając swoje obowiązki, uczestniczą w każdym zadaniu budżetowym (nadzorowanie, promocja miasta itp.) – ich wydatki osobowe należy włączyć do roboczogodziny, natomiast nie należy ujmować tych osób w ilości etatów.

Taką samą zasadę stosuje się w jednostkach organizacyjnych miasta dla stanowisk: dyrektor, główny księgowy.

Zasady i tryb prac nad projektem budżetu miasta oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

§ 1

1. Przygotowany projekt budżetu miasta wraz z materiałami informacyjnymi Prezydent Miasta przedstawia do rozpatrzenia i zaopiniowania Radzie Miasta Oświęcim w terminie do 12 listopada danego roku.
2. W terminie do 15 listopada danego roku Prezydent Miasta przesyła projekt budżetu do:
 - Rad Osiedli, celem konsultacji,
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania,
 - Radzie Sportu, celem zaopiniowania w zakresie wydatków budżetu na kulturę fizyczną,
 - Centrum Aktywności Społecznych, celem konsultacji.
3. W celu poinformowania mieszkańców o założeniach projektu budżetu Prezydent Miasta w terminie, o którym mowa w ust. 2 – ogłasza go w internecie oraz w sposób skrócony na tablicach Urzędu Miasta.
4. Komisje Rady po otrzymaniu projektu budżetu i jego rozpatrzeniu szczególnie w zakresie objętym ich właściwością rzeczową – przekazują na piśmie swoje wnioski do Komisji Budżetu i Rozwoju Miasta oraz Prezydentowi Miasta, w terminie do 30-go listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
Kierownicy jednostek organizacyjnych, Naczelnicy Wydziałów, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta, których dotyczą przedmiotowe wnioski przedkładają propozycje odpowiedzi bezpośrednio Prezydentowi Miasta w terminie do 7 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Komisja Budżetu i Rozwoju Miasta rozpatruje całość projektu budżetu biorąc pod uwagę wnioski komisji, o których mowa w ust. 4 i dokonuje całościowej oceny projektu budżetu w formie pisemnego stanowiska.
6. Komisja Budżetu i Rozwoju Miasta przekazuje pisemnie swoje stanowisko do projektu budżetu Prezydentowi Miasta – w terminie do 10-go grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
7. Prezydent Miasta przedstawia opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej do projektu budżetu i opinię Rady Sportu w zakresie wydatków na kulturę fizyczną oraz ustosunkowuje się na piśmie do stanowiska Komisji Budżetu i Rozwoju Miasta i w tym celu organizuje spotkanie z Komisją Budżetu i Rozwoju Miasta oraz przewodniczącymi stałych komisji Rady w terminie do 20-go grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
W spotkaniu biorą również udział Dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych, Naczelnicy Wydziałów oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miasta.

8. Rada Miasta rozpatruje projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi oraz ewentualnymi autopoprawkami i podejmuje uchwałę budżetową na sesji w terminie do dnia 31-go grudnia, czyli przed rozpoczęciem roku budżetowego.

§ 2

Projekt budżetu miasta składa się z:

1. Tabel przedstawiających:

1) liczbowe wyszczególnienie planowanych dochodów w układzie działów klasyfikacji budżetowej, w podziale na dochody bieżące i dochody majątkowe według ich źródeł, w tym w szczególności z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych;

2) liczbowe przedstawienie wydatków w układzie działów i rozdziałów, z wyodrębnieniem:

a) wydatków bieżących, w szczególności:

1) wydatki jednostek budżetowych, w tym na:

- wynagrodzenia i składki od nich naliczane,
- wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań,

2) dotacje na zadania bieżące;

3) świadczenia na rzecz osób fizycznych;

4) wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, w części związanej z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego;

5) wpłaty z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, przypadające do spłaty w danym roku budżetowym;

6) obsługę długu jednostki samorządu terytorialnego.

b) wydatki majątkowe, w tym na:

1) inwestycje i zakupy inwestycyjne, w tym na:

- programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, w części związanej z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego;

2) zakup i objęcie akcji i udziałów;

3) wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego.

3) łączne przychody i rozchody budżetu z planowaną kwotą deficytu albo nadwyżki budżetu j.s.t wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu j.s.t.;

4) dochody z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki budżetu na realizację zadań ujętych w GPPiRPA oraz PN;

5) dochody z tytułu opłat i kar pieniężnych za korzystanie ze środowiska oraz wydatki na finansowanie zadań w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

6) dochody i wydatki związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Miastu ustawami;

7) dochody i wydatki związane z realizacją zadań wykonywanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego;

8) dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydatki związane z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;

9) Przychody i wydatki związane z Rządowym Funduszem Inwestycji Lokalnych na realizację zadań inwestycyjnych;

10) Dochody i wydatki związane z Rządowym Funduszem Polski Ład.

2. Załączników:

1) zestawienie planowanych kwot dotacji udzielanych z budżetu j.s.t.;

2) plan dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi finansowanych;

3. Część opisowa projektu budżetu zawiera uzasadnienie do uchwały budżetowej które powinno zawierać co najmniej przyjęte na podstawie analiz, prognoz i danych makroekonomicznych założenia budżetowe oraz przewidywane wstępne limity środków dla poszczególnych jednostek.

§ 3

Materiałami informacyjnymi do projektu budżetu są:

1) wykaz zadań majątkowych wydziałów Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta;

2) wykaz zadań bieżących wydziałów Urzędu Miasta;

3) wykaz zadań bieżących jednostek budżetowych Miasta;

4) wykaz zadań bieżących jednostek pozabudżetowych Miasta;

5) tabele wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;

6) tabela z wydatkami Rad Osiedli (wg stanu na 30.09.).