Załącznik do Uchwały Nr
……
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia.....

INSTRUKCJA PLANOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH

przez Departamenty i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego
oraz jednostki organizacyjne Województwa Podlaskiego

Białystok 2004

Spis treści

I. ETAP PIERWSZY - WYZNACZENIE CELÓW OGÓLNYCH I ŚRODKÓW 4
II. ETAP DRUGI - DEFINIOWANIE ZADAŃ BUDŻETOWYCH 4
III. ETAP TRZECI - PLANOWANIE ZADANIA BUDŻETOWEGO PRZEZ KOORDYNATORA 5
IV. ETAP CZWARTY - OPRACOWANIE PROJEKTU BUDŻETU 7
V. ZMIANY W BUDŻECIE 8
VI. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI (FORMULARZE) 9

WPROWADZENIE

Istotą budżetu typu zadaniowego jest zarządzanie działalnością departamentów oraz komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (UMWP) i wojewódzkich jednostek organizacyjnych ujętą w zadaniach. Dotyczy to zarówno wykonywanych przez województwo obowiązków w zakresie zadań własnych, jak i zadań zleconych przez administrację rządową, określanych na podstawie priorytetów zawartych w Strategii Województwa.

Przez bezpośrednie zadanie budżetowe w ujęciu niniejszej instrukcji rozumie się zadanie wykonywane przez departamenty, komórki organizacyjne UMWP, jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne, finansowane z budżetu województwa lub innych źródeł (wiążące się z bezpośrednim wydatkowaniem środków z budżetu województwa), którego celem jest osiągnięcie określonego jakościowo i ilościowo rezultatu służącego mieszkańcom. Poza zadaniami bezpośrednimi proces przygotowania budżetu obejmuje również zaplanowanie zadań pomocniczych warunkujących właściwe funkcjonowanie poszczególnych organów województwa w ciągu roku budżetowego.

Przez wniosek budżetowy departamentu (komórki organizacyjnej UMWP, jednostki organizacyjnej) - rozumie się kompletną dokumentację planistyczną obejmującą przygotowane zgodnie z ”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.

Instrukcja zawiera szczegółowe zasady przygotowywania projektu budżetu województwa - zadań budżetowych bieżących (bez inwestycji) oraz określa zasady realizacji budżetu w ciągu roku budżetowego. Niniejsza instrukcja obowiązuje:

- departamenty i komórki organizacyjne UMWP,
- jednostki organizacyjne województwa, w tym także prowadzące działalność w formie gospodarki pozabudżetowej.

I. ETAP PIERWSZY - WYZNACZENIE CELÓW OGÓLNYCH I ŚRODKÓW

1. Dotyczy departamentów i komórek organizacyjnych UMWP

a) **Departament Finansów** aktualizuje instrukcję planowania zadań budżetowych a następnie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego, przesyła w terminie do dnia **6 września** do Departamentów, komórek organizacyjnych UMWP i wojewódzkich jednostek organizacyjnych informację
o wprowadzonych zmianach.

b) **Departament Organizacyjno – Prawny i Kadr** w terminie do 1**5 sierpnia** planuje:
- wstępną ilość etatów,
- wydatki na utrzymanie budynku,
- wydatki na utrzymanie samochodów,
- wydatki na obsługę remontów,
- wydatki na utrzymanie stanowisk pracy, wydatki na: delegacje krajowe i zagraniczne, szkolenia prasę literaturę fachową, opłaty pocztowe, badania lekarskie itp. wykorzystując przy tym informacje obejmujące zakładane wskaźniki wzrostu cen: energii, gazu, centralnego ogrzewania, opłat pocztowych, telefonicznych, oraz zmian stawek podatku VAT planowanych przez Ministerstwo Finansów, informacje wynikające z umów czynszowych oraz wieloletnich umów konserwacyjnych, dane o kosztach mediów za odpowiedni okres bieżącego roku uzyskane z Departamentu Finansów.

c) **Departament Finansów**:
- w terminie do **30 sierpnia** planuje wydatki na wynagrodzenia pracowników Urzędu (wraz z pochodnymi) wykorzystując przy tym informacje o planowanej ilości etatów w Urzędzie, wyliczoną średnią miesięczną płacę dla pracowników UMWP w oparciu o przewidywane zatrudnienie i średnie wynagrodzenie na dzień 31 grudnia danego roku;
- w porozumieniu z pozostałymi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi w terminie do dnia **30 sierpnia** sporządza prognozę dochodów województwa na nadchodzący rok budżetowy dla wydziałów i komórek organizacyjnych UMWP.
- w porozumieniu z departamentami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi ustala wielkość wydatków obligatoryjnych wynikających z realizacji zadań województwa i zadań zleconych
  w terminie do dnia **10 września**.

d) Informacja o wstępnym podziale środków jest przedstawiana **Zarządowi Województwa** do dnia **16 września**, a następnie w terminie do dnia **20 września** przesyłana do departamentów, komórek organizacyjnych UMWP oraz jednostek organizacyjnych Województwa .

II. ETAP DRUGI - DEFINIOWANIE ZADAŃ BUDŻETOWYCH

1. Dyrektorzy Departamentów i komórek organizacyjnych UMWP oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych formułują propozycje celów szczegółowych na podstawie:
- priorytetów zawartych w Strategii Rozwoju Województwa,
- przeprowadzonych badań, analiz,
- informacji zewnętrznych dotyczących potrzeb Województwa,

Na podstawie wyznaczonych celów szczegółowych są planowane zadania, które wskazują, w jakim czasie

i przez kogo zostanie osiągnięty postawiony cel.

W budżecie można wyróżnić dwie grupy zadań:

b) zadania o **charakterze jednorazowym**, których zakres rzeczowy jest wyraźnie określony oraz nie podlega kontynuacji.
Do niniejszej grupy należą zadania związane z podniesieniem standardu usług lub z reorganizacją pewnych działań np.: wdrożenie nowego systemu informatycznego, który przyspieszy i usprawni działania podejmowane w ramach zadań o charakterze stałym.

c) zadania o **charakterze stałym** - kontynuowane corocznie, których zakres rzeczowy, jeżeli 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:
- ilościowy – zmienia się wówczas ilość produktów, które powstają w wyniku realizacji zadania np.

ilość wydawanych decyzji
- jakościowy – zmianie ulega standard dostarczonej w wyniku realizacji zadania usługi.

Celem szczegółowym dla zadań stałych może być np.: utrzymanie obecnego standardu przy próbie obniżenia kosztów jednostkowych, 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.

2. Dyrektorzy wyznaczają osoby odpowiedzialne (koordynatorów zadań) za osiągnięcie poszczególnych celów oraz dokonują wstępnego podziału proponowanych środków na poszczególne zadania. Rola osoby odpowiedzialnej za zadanie polega na:
- jego zaplanowaniu zgodnie z niniejszą instrukcją,
- kontroli jego realizacji oraz koordynowaniu pracy wykonujących go osób (podmiotów),
- dekretowaniu dokumentów płatniczych stanowiących podstawę dokonywanych księgowań,
- przygotowaniu okresowych sprawozdań i informacji dotyczących stanu realizacji zadania.

Organizacja w Departamencie (komórce organizacyjnej UMWP) oraz jednostce organizacyjnej musi umożliwiać wyznaczenie **jednej osoby odpowiedzialnej** za wykonanie każdego z zadań. Jest to wymogiem koniecznym do właściwego zaplanowania oraz sprawnej realizacji zadań.

3. Dyrektorzy wyznaczają osoby odpowiedzialne za weryfikowanie finansowej części planów przygotowanych zadań. Weryfikacja dotyczy kompletności i poprawności kalkulacji poszczególnych przedsięwzięć oraz konstrukcji wymaganych w niniejszej instrukcji parametrów zadań.

III. ETAP TRZECI - PLANOWANIE ZADANIA BUDŻETOWEGO PRZEZ KOORDYNATORA

W celu sporządzenia dokumentacji planistycznej dotyczącej finansowania danego zadania, osoba za nie odpowiedzialna (koordynator zadania, planujący) powinna wykonać następujące czynności

1. Sporządzić charakterystykę zadania (formularz F-1).

Poprawne sporządzenie charakterystyki zadania ma przede wszystkim związek z jego właściwym zdefiniowaniem i określeniem, do której grupy zadań zostanie ono zaklasyfikowane. Dla obydwu grup sporządzane są takie same formularze, istnieje natomiast różnica w zakresie prezentowanych danych.

Dodatkowe objaśnienia do formularza:

a) **Nazwa zadania budżetowego** - należy wpisać krótką nazwę ustaloną podczas definiowania zadania. W przypadku zadań o charakterze stałym - kontynuowanych corocznie, które otrzymały już określoną nazwę należy tą nazwę utrzymać.

b) **Opis zadania** (rezultat), jaki zamierza się osiągnąć poprzez realizację zadania - należy krótko opisać, co zostanie osiągnięte oraz scharakteryzować planowany rezultat liczbowo - np. osiągnięta zostanie poprawa sprawności (szybkości) w wydawaniu koncesji na zarobkowy przewóz osób.

c) **Dysponent** - należy wpisać nazwę Departamentu (komórki organizacyjnej UMWP, jednostki organizacyjnej) realizującego zadanie budżetowe.

d) **Typ zadania** - należy wybrać spośród następujących: własne Województwa, zlecone z zakresu administracji rządowej, powierzone na mocy porozumienia.

2. Opracować plan działania do zadania budżetowego (formularz F-2a, F-2b) w oparciu o następujące dane:
- aktualne w okresie planowania budżetu rynkowe ceny usług i dóbr koniecznych do nabycia dla zrealizowania zadania (należy obliczyć planowane wielkości wydatków dla poszczególnych przedsięwzięć w zadaniu);
- wskaźniki wzrostu cen przyjęte do kalkulacji środków przez Departament Finansów.

Czynność, jaką należy wykonać na końcu jest przypisanie do planowanych kwot związanych z poszczególnymi etapami realizacji zadania odpowiednich symboli klasyfikacji budżetowej (czynność tę

w razie wątpliwości osoba odpowiedzialna za zadanie w Departamencie lub komórce organizacyjnej UMWP powinien konsultować z Departamentem Finansów, a w jednostce organizacyjnej ze służbami finansowymi).

Dla zadań jednorazowych (formularz F-2a) należy dokładnie i szczegółowo wymienić kolejno przedsięwzięcia (wydatki), które są konieczne do zrealizowania, zachowując przy tym kolejność chronologiczną, tak, aby jeżeli to tylko możliwe, stanowiły harmonogram realizacji zadania w ciągu roku budżetowego. Jeżeli realizacja zadania związana jest z wykorzystaniem procedury zamówienia publicznego należy wyszczególnić jej etapy.

Dla zadań stałych, wykonywanych corocznie (formularz F-2b). nie jest konieczne sporządzanie

szczegółowych planów. Należy natomiast opracować kosztorys w oparciu o usługi, które będą dostarczone w wyniku realizacji zadania.

Dodatkowe objaśnienia do formularza F-2:

- **Nazwa zadania budżetowego** - należy podać zgodną z ustaleniami organizacyjnymi nazwę zadania (patrz pkt. 1 formularza F-1 "Charakterystyka zadania").
- **Symbol zadania** - (patrz pkt. 2 formularza F-1 "Charakterystyka zadania")
- **Osoba odpowiedzialna za zadanie** - należy wymienić osobę, która została wyznaczona jako odpowiedzialna za zaplanowanie, realizację oraz sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania budżetowego. Do każdego zadania może być wskazana **tylko jedna osoba odpowiedzialna.**
- **Wyszczególnienie planowanych działań** - na realizację zadania składają się różnego rodzaju przedsięwzięcia. Wymieniane kolejno w sposób czytelny określają działania, prowadzące do osiągnięcia celu. Kolumnę tą należy wypełnić uwzględniając sekwencję (kolejność przedsięwzięć), stosując standardowy słownik podejmowanych działań np. zlecenie ekspertyzy, zamówienie publiczne na kwotę, analiza badań, zlecenie projektu, realizacja wraz z odbiorem. Procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych powinny zostać przedstawione w sposób szczegółowy.
- **Ilość** - należy podać wielkość liczbową, czyli ilość metrów, sztuk, hektarów, wydawanych decyzji, inne.
- **Jednostka miary** - należy wpisać miary charakteryzujące kolejne przedsięwzięcia, przykładowo metry, sztuki, hektary, inne.
- **Koszt jednostkowy** - należy w tej kolumnie podać planowany koszt jednostkowy przewidzianego do nabycia towaru lub usługi.
- **Kwota fin. z zadań zleconych/Kwota fin. z zadań własnych –** należy wpisać kwotę odpowiadającą danemu przedsięwzięciu czyli iloczyn "ilości" oraz "kosztu jednostkowego" (w odpowiednią kolumnę w zależności od typu zadania).
- **Klasyfikacja** - należy podać klasyfikację budżetową każdego z wymienionych przedsięwzięć: dział, rozdział, paragraf.

3. Po zaplanowaniu wszystkich zadań osoby odpowiedzialne za weryfikację finansowej części planu wypełniają:

a) formularz F-3 będący zbiorczym zestawieniem wydatków dla wszystkich zadań Departamentu, komórki organizacyjnej UMWP lub jednostki budżetowej,

b) formularz F-4 dotyczący rocznych dochodów pozyskiwanych przez Departament, komórkę organizacyjną UMWP lub jednostkę budżetową.
Wypełnienie tego formularza nie jest konieczne, jeżeli realizacja żadnego z zadań danego Departamentu (komórki organizacyjnej UMWP, jednostki budżetowej) nie jest związana z generowaniem dochodów. Formularz powinien obejmować wszystkie dochody tzn. pozyskiwane jako dochody budżetowe.

Dodatkowe objaśnienia do formularza F4:
Kolumna 2 służy do umieszczenia kolejno źródeł pozyskiwania dochodów. W kolumnie tej wyróżnić można dwie sekcje oznaczone kolejnymi literami alfabetu.
W **sekcji A** należy wymienić numery oraz nazwy zadań budżetowych, których realizacja związana jest z pozyskiwaniem dochodów dla budżetu Województwa. Przy ich wymienianiu należy kierować się kolejnością przyjętą w formularzu F-3 ("Zbiorcze zestawienie wydatków").
Sekcja B przeznaczona jest na wymienienie pozostałych dochodów - uzyskiwanych niezależnie od realizacji jakiegokolwiek zadania.
Obok tych pozycji w odpowiednich polach należy umieścić stosowne informacje oraz dane liczbowe.
Kolumna 3 służy do wskazania rodzaju pozyskiwanego przez Departament (komórkę organizacyjną UMWP jednostkę budżetową) dochodu.
Kolumna 4 służy do prezentacji danych dotyczących przewidywanego wykonania dochodów w roku bieżącym. Na dole tej kolumny należy dokonać podsumowania wszystkich przewidywanych do pozyskania przez Departament (komórkę organizacyjną UMWP jednostkę budżetową) dochodów.
Kolumna 5 służy do prezentacji danych dotyczących planowanych dochodów na rok następny. Podsumowania wszystkich planowanych dochodów dokonuje się w wydzielonym polu na samym dole kolumny.
Kolumna 6, 7, 8 jest przeznaczona do przypisania poszczególnym dochodom ich klasyfikacji budżetowej.

W wydzielonym polu na samym dole kolumn 4 i 5 należy dokonać podsumowania dochodów wykonanych w roku poprzednim oraz **planowanych** na nadchodzący rok.

Jednostki powinny przekazać sporządzoną dokumentację w terminie do 30 września

do Departamentu pełniącego nadzór merytoryczny. Ostatecznym terminem na skompletowanie dokumentacji przez Departamenty i komórki organizacyjne UMWP oraz dostarczenie jej do Departamentu Finansów jest **6 października**.

Departamenty, komórki organizacyjne UMWP i jednostki organizacyjne województwa sporządzają plany finansowo-rzeczowe, wg wzorów dokumentów wymienionych w tabeli nr1.

Tabela nr 1. Wykaz formularzy do sporządzenia projektów lub planów finansowych na rok budżetowy.

Lp	Wyszczególnienie	Symbol formularza
1.	Departamenty i Komórki Organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego	F-1, F-2, F-3, F-4
2.	Jednostki budżetowe (z wyłączeniem jednostek realizujących swe zadania w dziedzinie oświaty)	F-1, F-2, F-3, F-4, TKZiW, JB
3.	Jednostki budżetowe realizująca zadania w dziedzinie oświaty	T1 – T6, TKZiW, TKZiW/EK, JB
4.	Instytucje kultury	T7-T11, IK
5.	Środki specjalne jednostek budżetowych	SS
6.	Gospodarstwa pomicnicze	GP

IV. ETAP CZWARTY - OPRACOWANIE PROJEKTU BUDŻETU

Departament Finansów ocenia poprawność dostarczonej dokumentacji planistycznej i przygotowuje do dnia **21 października** zestawienie wniosków budżetowych. Dokumentacja niekompletna lub nieodpowiadająca wymogom niniejszej instrukcji zostaje zwrócona wnioskodawcom celem dokonania jej poprawy.

Zarząd Województwa do dnia **26 października** ustala dla poszczególnych departamentów/jednostek organizacyjnych ostateczne kwoty wydatków na sfinansowanie zadań przewidzianych do realizacji.

Projekt budżetu przedstawiany jest przez Departament Finansów Zarządowi Województwa w terminie do dnia **4 listopada**.

Do dnia 1**5 listopada Zarząd Województwa** przedkłada Sejmikowi oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej projekt budżetu na nadchodzący rok budżetowy.

Po przekazaniu Sejmikowi Województwa projektu uchwały budżetowej **Departament Finansów** w terminie do dnia **22 listopada** informuje jednostki organizacyjne o planowanych w projekcie budżetu dochodach i wydatkach.

Wojewódzkie jednostki organizacyjne w terminie do **22 grudnia** opracowują projekty planów finansowych wg odpowiedniego wzoru (formularz JB).

W przypadku zmian wprowadzonych do przedłożonego Sejmikowi projektu (zarówno przez Sejmik, jak i Zarząd) Departament Finansów w terminie 5 dni informuje wnioskodawców o wprowadzonych zmianach celem dokonania aktualizacji wniosków budżetowych.

W terminie 7 dni od otrzymania informacji departamenty, komórki organizacyjne UMWP i jednostki organizacyjne ostatecznie aktualizują plany działania i charakterystyki zadania dla zatwierdzonych do realizacji zadań budżetowych i dostarczają je w dwóch egzemplarzach do Departamentu Finansów.

Na tej podstawie Departament Finansów opracowuje układ wykonawczy budżetu w terminie 21 dni od daty uchwalenia budżetu, do którego dołącza wykaz zadań budżetowych.

Po uchwaleniu przez Zarząd Województwa układu wykonawczego Departament Finansów przekazuje Departamentom, komórkom organizacyjnym UMWP i jednostkom organizacyjnym województwa informacje o wielkości kwot zaplanowanych w budżecie.

V. ZMIANY W BUDŻECIE

W trakcie realizacji budżetu obieg wniosków dotyczących zmian w planach dochodów i wydatków bieżących (formularz F-5/D i F-5/W) przedstawia się w sposób następujący:

- dla Departamentów i komórek organizacyjnych UMWP:
  wnioski dotyczące zmian winny być kierowane do Departamentu Finansów, który wydaje opinię o zasadności wnioskowanych zmian oraz dostarczonej dokumentacji. Departament Finansów przygotowuje projekt odpowiedniej uchwały dotyczącej wnioskowanych zmian. Po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa lub Sejmik Województwa powiadamia o nich odpowiedni Departament, komórkę organizacyjną UMWP (przesyłając w załączeniu kopię wniosku).
- dla jednostek organizacyjnych województwa:
  wnioski dotyczące zmian winny być uprzednio zaopiniowane przez dyrektorów Departamentów pełniących nadzór merytoryczny nad wnioskodawcą (1 egzemplarz wniosku). W następnej kolejności wniosek winien być przekazany do Departamentu Finansów, który wydaje opinię o zasadności wnioskowanych zmian oraz dostarczonej dokumentacji a następnie przygotowuje projekt odpowiedniej uchwały dotyczącej wnioskowanych zmian. Po ich zatwierdzeniu przez ZWP lub SWP Departament Finansów powiadamia o nich wnioskodawców (przesyłając w załączeniu kopię wniosku) oraz Departament pełniący nadzór merytoryczny.

W trakcie realizacji budżetu planowanie wydatków na nowo uruchamiane zadania lub nowotworzone jednostki organizacyjne wymaga odpowiedniego stosowania zasad określonych w niniejszej instrukcji.

VI. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI (FORMULARZE)

1. F-1 Charakterystyka zadania
2. F-2a Plan działania dla zadania budżetowego o charakterze jednorazowym
3. F-2b Plan działania dla zadania budżetowego o charakterze stałym
4. F-3 Zbiorcze zestawienie wydatków departamentu, komórki organizacyjnej UMWP, jednostki budżetowej
5. F-4 Roczne dochody uzyskiwane przez departament, komórkę organizacyjną UMWP, jednostkę budżetową
6. TKZiW Tabela kalkulacyjna zatrudnienia i wynagrodzenia
7. TKZiW/EK Tabela kalkulacyjna zatrudnienia i wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych
8. GP Plan finansowy gospodarstwa pomocniczego
9. SS Plan finansowy środków specjalnych
10. F-5/W i F-5/D Wniosek dotyczący zmian w budżecie Województwa Podlaskiego
11. IK Plany finansowe instytucji kultury
12. T1 – T11 Zestawienie parametrów finansowych i rzeczowych jednostek budżetowych dziedzinie edukacji, kultury.
13. JB Plan dochodów i wydatków jednostki budżetowej