☑ OBJAŚNIENIA DO FORMULARZY

CHARAKTERYSTYKA ZADANIA - formularz **F-1**[1].

Poprawne sporządzenie charakterystyki zadania ma przede wszystkim związek z jego właściwym zdefiniowaniem i określeniem, do której grupy zadań[2] zostanie ono zaklasyfikowane. Dla obydwu grup są sporządzane takie same formularze, istnieje natomiast różnica w zakresie prezentowanych danych.

Dodatkowe objaśnienia do formularza:

- **Nazwa zadania** - należy wpisać nazwę ustaloną podczas definiowania zadania. W przypadku zadań o charakterze stałym - kontynuowanych corocznie, które otrzymały już określoną nazwę - należy tą 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 (kancelarii, biura, zespołu UMK, jednostki organizacyjnej UMK) realizującego zadanie budżetowe.
- **Opis zadania**

  Potrzeby globalne gminy lub jej mieszkańców – należy określić wielkość tych potrzeb w oparciu o własne informacje lub wiarygodne dane zewnętrzne.

  Źródła informacji dotyczące potrzeb – należy wskazać, na jakiej podstawie określono potrzeby – np. w oparciu o przeprowadzone badania, informacje od mieszkańców gminy, dane GUS lub innych instytucji, szacunek planisty.

  Stopień realizacji potrzeb wynikający ze zrealizowania zadania – należy określić relację pomiędzy wielkością potrzeb a możliwościami ich realizacji. Stopień realizacji potrzeb należy wyrazić w procentach.

  Zakres rzeczowy zadania wraz z miernikami - ma on określać w sposób ilościowy i jakościowy pracę, jaka zostanie wykonana (metody realizacji zadania, stosowane technologie). Zakres rzeczowy jest podstawą kalkulacji kosztów, gdyż wraz z jego mierzalnymi parametrami (miernikami) pozwala na ocenę stopnia pracochłonności działań podejmowanych dla osiągnięcia celu. Mierniki zadania precyzują ilość jednostkowych działań lub dostarczanych mieszkańcom usług, które wcześniej opisane zostały w zakresie rzeczowym.
- **Charakter zadania** - nowe - wynikające z zakresu działania wydziału (kancelarii, biura, zespołu UMK, miejskiej jednostki budżetowej) lub kontynuowane corocznie.
- **Źródła finansowania zadania** - należy podać czy jest to zadanie finansowane ze środków Miasta czy też z dotacji (podać formę i źródło dotacji, np. od wojewody).

---

[1] Formularz ten sporządzają w podsystemie **PLBUD** tylko te podmioty, które przygotowują również formularz F-2

[2] Podział zadań na dwie podstawowe grupy został omówiony w III etapie sporządzania projektu budżetu *Definiowanie zadań budżetowych*

PLAN FINANSOWY DLA ZADANIA BUDŻETOWEGO - formularz **F-2**[3]

Powyższy formularz należy opracować w oparciu o następujące dane:
- koszt jednej godziny roboczej w danym wydziale, kancelarii, biurze, zespole UMK lub miejskiej jednostce budżetowej,
- aktualne w okresie planowania budżetu rynkowe ceny usług i dóbr, koniecznych do nabycia dla zrealizowania zadania,
- wskaźniki wzrostu cen przyjęte do kalkulacji środków przez Wydział Budżetu Miasta.

Istnieje różnica w sporządzaniu planów działania w zależności od charakteru zadania:
- dla zadań stałych, wykonywanych corocznie – nie jest konieczne sporządzanie szczegółowych planów; należy natomiast opracować kosztorys w oparciu o usługi, które będą dostarczone w wyniku realizacji zadania. Plan będzie stanowić pewnego rodzaju „kosztorys przez produkty",
- dla zadań jednorazowych – konieczne jest przygotowanie szczegółowego harmonogramu prac i przedsięwzięć, których realizacja będzie służyła osiągnięciu założonego celu; a tym samym - dokonanie konkretnej zmiany.

Opracowując plan działania dla zadania budżetowego, który stanowi najważniejszą część wniosku o jego finansowanie, planujący powinien dokładnie i szczegółowo:

a) wymienić kolejno przedsięwzięcia, 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.**

b) określić pracochłonność - tj. liczbę godzin niezbędnych do realizacji poszczególnych przedsięwzięć, które przewiduje się wykonać we własnym zakresie (siły własne).

c) w oparciu o koszt godziny roboczej, niezbędną liczbę godzin oraz w przypadku realizacji określonych działań potencjałem obcym, o ceny dóbr i usług, należy obliczyć planowane wielkości wydatków dla poszczególnych przedsięwzięć w zadaniu.

d) na podstawie skalkulowanej liczby godzin należy ustalić ilość etatów niezbędną dla realizacji zadania - wiedząc, iż jeden pracownik może rocznie przepracować 1.776 godzin (patrz etap I).

   Liczbę godzin pracy dla jednego zatrudnionego można obliczyć 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 zatrudnionego).

   Jeżeli planowane zadanie jest kontynuowane i jego **zakres rzeczowy pozostaje niezmienny** bezzasadne jest wykazanie większej niż w poprzednim roku liczby etatów, niezbędnych dla jego poprawnej realizacji.

e) wymogiem koniecznym do spełnienia po dokonaniu wszystkich kalkulacji jest zdefiniowanie i obliczenie planowanych *wskaźników efektywności zadania*, które powinny określać koszt jednostkowego efektu (rezultatu) uzyskiwanego poprzez

[3] Jednostki organizacyjne Miasta, które nie sporządzają formularzy F-1 oraz F-2 przygotowują dla potrzeb podsystemu **PLBUD** dane według pozostałych druków planistycznych właściwych dla tych jednostek

realizację 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 1m^2 drogi. Wskaźnik taki oblicza się poprzez podzielenie całkowitych kosztów zadania przez ilość jednostkowych usług dostarczonych w wyniku jego realizacji.

f) czynnością jaką należy wykonać na końcu jest przypisanie do planowanych kwot związanych z poszczególnymi etapami realizacji zadania odpowiednich symboli klasyfikacji budżetowej.

Dodatkowe objaśnienia do formularza:

- **Numer i nazwa zadania budżetowego** - należy podać numer zadania zgodny z ustaleniami organizacyjnymi oraz nazwę zadania (patrz pkt 1 formularza "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 przedsięwzięć i 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, wydawanie decyzji, przygotowywanie opinii, wydawanie dokumentu, opracowywanie wyników badań i wnioski.
- **Sposób realizacji** - możliwe są następujące sposoby realizacji danego przedsięwzięcia:
  - poprzez zatrudnienie własnych pracowników tzn. realizowane siłami własnymi -"SW",
  - poprzez zlecenie konkretnych działań w ramach danego przedsięwzięcia wykonawcy zewnętrznemu lub zakup gotowych dóbr lub produktów od kontrahenta, gdy zakup ten związany jest z realizacją danego zadana (nie dotyczy zakupów związanych z utrzymaniem budynków i stanowisk pracy w UMK) - "ZZ".
- **Jednostka miary** - należy wpisać miary charakteryzujące kolejne przedsięwzięcia, przykładowo metry, sztuki, hektary, wydawane decyzje, inne.
- **Ilość** - należy podać wielkość liczbową, czyli ilość metrów, sztuk, hektarów, wydawanych decyzji, inne.
- **Pracochłonność jednostkowa lub koszt jednostkowy** - należy podać ilość czasu konieczną do wykonania określonego działania wyrażoną w godzinach (średni czas wydania jednej decyzji). W przypadku sposobu realizacji przedsięwzięcia w systemie innym niż siły własne należy w tej samej kolumnie podać planowany koszt jednostkowy przewidzianego do nabycia towaru lub usługi.
- **Pracochłonność całkowita** - to parametr odnoszący się wyłącznie do przedsięwzięć realizowanych potencjałem własnym. Jest on iloczynem "ilości" oraz "pracochłonności jednostkowej".

*W przypadku podsystemu **PLBUD** istnieje konieczność uzupełnienia kolumn "ilość" i "pracochłonność jednostkowa" wartościami większymi od zera; w innym przypadku nie otrzymamy "pracochłonności całkowitej" jak również podsystem nie wyliczy "całkowitej kwoty planowanej".*

- **Orientacyjny termin realizacji** - należy wpisać datę planowanego rozpoczęcia oraz zakończenia danego przedsięwzięcia.
- **Całkowita planowana kwota** - należy wpisać kwotę odpowiadającą danemu przedsięwzięciu (dla SW jest to iloczyn "pracochłonności całkowitej" oraz "kosztu jednej godziny roboczej", dla pozostałych sposobów realizacji iloczyn "ilości" oraz "kosztu jednostkowego"). Kwota oraz sposób realizacji danego przedsięwzięcia powinny wynikać z analizy alternatyw działania. Np. wykonanie danego przedsięwzięcia potencjałem obcym będzie kosztować X złotych, a potencjałem własnym Y złotych.
- **Klasyfikacja** - należy podać klasyfikację budżetową każdego z wymienionych przedsięwzięć: dział, rozdział, paragraf.
- **Kategoria przedsięwzięcia** – należy określić właściwą kategorię dla danego przedsięwzięcia.
- **Osoba odpowiedzialna za wykonanie przedsięwzięcia** - należy przypisać do poszczególnych przedsięwzięć wykonywanych w ramach realizacji zadania osobę bezpośrednio odpowiedzialną za wykonanie (wykonawcę).
- **Liczba etatów** - należy wpisać planowaną ilość etatów realizujących zadanie.
- **Planowane wskaźniki kosztów jednostkowych zadania** - powinny określać koszt jednostkowego efektu (rezultatu) uzyskiwanego poprzez realizację 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 m^2 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 ustalanie kosztu jednostkowego według powyższego algorytmu jest bezzasadne (gdyż zadanie składa się z różnorodnych przedsięwzięć nie prowadzących 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.

<u>ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW</u> - formularz F-3

W powyższym formularzu należy przedstawić zbiorcze plany zadań budżetowych danej komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej.