

Zarządzenie nr 0050.16.2020
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 31 stycznia 2020 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 0050.46.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 3 kwietnia 2018 r. 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 2019 r. poz. 506 z p. 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 2019 r., poz. 869 z p. 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

W załączniku Nr 1 „Instrukcja planowania zadań budżetowych wraz z kalendarium budżetowym” zmieniam:

1. Kalendarium budżetowe Miasta Oświęcim (harmonogram prac nad budżetem zadaniowym) poprzez nadanie nowego brzmienia – jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam naczelnikom wydziałów, samodzielnyim stanowiskom pracy, Głównemu Księgowemu, Z-cy Głównego Księgowego, Kierownikowi Referatu Budżetowego oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Kierownik
Referatu Budżetowego
Anna Zyla

Skarbnik Miasta
mgr Beata Chachula

Sekretarz Miasta
mgr Maria Plichta

RADCA PRAWNY
Kamila Kastelik

Kalendarium budżetowe Miasta Oświęcim (harmonogram prac nad budżetem zadaniowym)

Lp.	Realizator	Dzień/miesiąc				Listopad
		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;	12 – przekazanie projektu budżetu Radzie Miasta, 15 – przekazanie projektu budżetu RIO, Radom Osiedli, Radzie Sportu (w części dotyczącej kultury fizycznej) oraz Centrum Aktywności Społecznych.
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);		
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	10 - przekazanie informacji o wysokości dochodów i środków na wydatki bieżące Wydziałom, samodzielny stanowiącom pracy UM oraz jednostkom organizacyjnym miasta; 14 – weryfikacja kalkulacji wynagrodzeń (form. F-4);	10 - przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z kartą informacyjną;

				założeń budżetowych do projektu budżetu oraz przewidywanych wstępnych limitów środków na dochody, wydatki bieżące i inwestycyjne;	19 – weryfikacja kosztu roboczogodziny dla UM, jednostek organizacyjnych miast: MOPS, MOSiR, ŚDS, DDP, ZBM, Instytucji Kultury, ZLA (form. F-5); 29 - opracowanie karty w sprawie podziału środków na dochody, wydatki bieżące i inwestycyjne, przychody i rozchody;	19 – weryfikacja kosztu roboczogodziny dla UM, jednostek organizacyjnych miast: MOPS, MOSiR, ŚDS, DDP, ZBM, Instytucji Kultury, ZLA (form. F-5);
4.	Wydział Finansowy – Referat Budżetowy	10 – 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);
5.	Straż Miejska	10 – 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	10 – 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.	
7.	Wszystkie wydziały, samodzielne stanowiska pracy UM	10 – 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: GPP;RPA 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)	
9.	Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścielskiego i Kontroli	13 – 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	10 – 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) oraz przekazanie ich w formie papierowej do Referatu Budżetowego; 22 – wprowadzenie materiałów planistycznych (form. F-2) do programu komputerowego.	
11.	Instytucje kultury, ZLA	10 – 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 Właściwości 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 Właściwości i Kontroli celem weryfikacji; 22 – wprowadzenie materiałów planistycznych (form. F-2) do programu komputerowego.	
12	Jednostki budżetowe realizujące zadania oświatowe	10 – opracowanie prognozy dochodów budżetowych (form. F-3);		30 – sporządzenie kalkulacji wynagrodzeń (form. F-4a);	22 – wprowadzenie materiałów planistycznych placówek oświatowych do programu komputerowego.	
13	Jednostki pomocnicze Miasta (Rady Osiedli)	01 – dostarczenie wniosków usystematyzowanych zgodnie z hierarchią ich ważności dotyczących: - zadań bieżących do Wydziału Organizacyjnego;				

	- zadań inwestycyjnych do Wydziału Inwestycyjnego; 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.				
--	--	--	--	--	--