

ZARZĄDZENIE NR 20/14
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 28 maja 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury planowania, realizacji, monitorowania i ewaluacji budżetu
zadaniowego Gminy Giby.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.1, 2, 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.594 z późn.zm.), w związku z art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 15 ust.2 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam Procedurę planowania, realizacji, monitorowania i ewaluacji budżetu zadaniowego Gminy Giby stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalam tabelę do procesu planowania budżetu zadaniowego Gminy Giby zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ustalam tabelę sprawozdawczą do procesu monitorowania budżetu zadaniowego Gminy Giby zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam samodzielnym stanowiskom pracy, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wprowadzenia ustawowego obowiązku ewidencji budżetu w układzie zadaniowym dla jednostek samorządu terytorialnego.

Wójt Gminy Giby

Jan Kramnicz

Procedura planowania, realizacji, monitorowania i ewaluacji budżetu zadaniowego gminy Giby.

Wprowadzenie

Budżet zadaniowy jest jednym z najważniejszych narzędzi pozwalających na sprawne, nowoczesne zarządzanie finansami publicznymi. Istotą jego jest zarządzanie przez cele, które osiągnąć mają być dzięki odpowiednio wyznaczonym do realizacji zadaniom i których efektywność będzie mierzona za pomocą przyjętego systemu mierników.

Budżet zadaniowy pozwala na ustalenie, które zadania są najważniejsze dla realizacji określonych celów oraz za pomocą mierników ukazuje, w jakim stopniu zostały wykonane.

Budżet zadaniowy to bowiem metoda zarządzania środkami publicznymi, ujmowana jako skonsolidowany plan wydatków jednostek sektora finansów publicznych – sporządzany w horyzoncie dłuższym niż rok (rok + 2 lata), w układzie zadań, podzadań i działań budżetowych wraz z miernikami określającymi stopień realizacji celu.

Planowanie

I. W celu przygotowania budżetu zadaniowego dla Gminy Giby zarządzam, co następuje:

1. Koncepcja budżetu zadaniowego opiera się na wizji Gminy Giby, we wszystkich aspektach jej działania, wynikającej ze strategii przyjętej dla Gminy na okres, w jakim tworzony jest budżet zadaniowy.

2. Komórki merytoryczne, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne przygotowują następujące elementy budżetu zadaniowego w układzie według tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy właściwy dla opracowywanego budżetu zadaniowego i przekazują je do Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy:

- a. Inwentaryzację zasobów jednostki w zakresie merytorycznym komórki/stanowiska/jednostki;
- b. Cele strategiczne (długoterminowe), na podstawie wizji i inwentaryzacji zasobów jednostki, które do określonej wcześniej wizji mają doprowadzić, w zakresie merytorycznym komórki/stanowiska/jednostki.
- c. Mierniki celów strategicznych, które będą informować o stopniu realizacji celów strategicznych, w każdym roku realizacji;
- d. Cele operacyjne, czyli cele na najbliższy rok + dwa lata. Mają one prowadzić do realizacji celów strategicznych i tym samym wizji jednostki, właściwe dla zakresu merytorycznego komórki/stanowiska/jednostki.
- e. Mierniki celów operacyjnych, które będą informować o stopniu realizacji celów operacyjnych, w każdym roku realizacji;
- f. Zadania, podzadania i działania stanowiące ścieżkę realizacji dla przyjętych celów przez komórkę/stanowisko/jednostkę. W razie potrzeby komórki/stanowiska /jednostki ustalają współpracę między sobą przy realizacji zadań, podzadań, działań wspólnych.
- g. Osoby odpowiedzialne na poszczególnych poziomach budżetu zadaniowego: zadania, podzadania, działania;
- h. Kalkulację działań, podzadań, zadań.

3. Sekretarz Gminy ocenia przedstawione elementy budżetu zadaniowego pod kątem merytorycznej zgodności ze Strategią Gminy, ich realności i zasadności realizacyjnej w odniesieniu do potrzeb – w terminie do 10 października. W razie potrzeby Sekretarz uzgadnia z komórką/stanowiskiem/jednostką konieczność wprowadzenia zmian w tym zakresie.

4. Skarbnik Gminy ocenia przedstawione elementy budżetu zadaniowego pod kątem: prawidłowości kalkulacji, możliwości finansowych Gminy, zgodności z WPF – w terminie do 15 października. W razie potrzeby Skarbnik uzgadnia z komórką/stanowiskiem/jednostką konieczność wprowadzenia zmian w tym zakresie.

5. Skarbnik Gminy po konsultacji z Sekretarzem Gminy i uzgodnieniu projektu budżetu tradycyjnego ustala wstępny projekt budżetu zadaniowego - w terminie do 30 października.

6. Ostateczne ustalenie projektu budżetu zadaniowego podlega zatwierdzeniu przez Wójta w terminie do 7 listopada.

7. Projekt budżetu zadaniowego stanowi załącznik do budżetu tradycyjnego i podlega opiniowaniu i uchwaleniu przez organ stanowiący na takich samych zasadach jak budżet tradycyjny.

8. Przy planowaniu obowiązują następujące zasady:

a. Inwentaryzację zasobów w zakresie merytorycznym komórki/stanowiska/jednostki przeprowadza się w odniesieniu do:

- Zasobów ludzkich – czy dysponujemy kadrą, która posiada stosowne kompetencje do realizacji wyznaczonej wizji Gminy, czy nie trzeba kogoś przeszkolić itp.

- Zasobów rzeczowych – czy posiadamy stosowne zasoby rzeczowe do realizacji wizji Gminy, czego ewentualnie brakuje i na jakim etapie należy to uzupełnić,

- Zasobów finansowych – czy do realizacji wizji Gminy wystarczą posiadane zasoby finansowe, czy nie należy sięgnąć do innych źródeł finansowania np. projektów z UE, różnego rodzaju dotacji, darowizn, PPP itp.

- Partnerów – jakich mamy sprawdzonych partnerów do realizacji wizji Gminy, a jacy partnerzy mogli by efektywnie wesprzeć jej realizację, kogo trzeba pozyskać.

- Sytuacji społeczno-gospodarcza środowiska działania – jak wygląda, co może stanowić zagrożenie, a co może być korzystne, na co zwrócić uwagę, jak wygląda wskaźnik bezrobocia, przemysł, działalność gospodarcza itp.

b. Cel to wynikający z analizy potrzeb społecznych stan rzeczy, który zamierza się osiągnąć.

c. Cele wyznacza się metodą SMART. Muszą być zatem:

- ściśle określone - nie mogą pozostawiać pola dla swobodnej ich interpretacji, mierzalne - co pozwoli na stwierdzenie, czy zostały osiągnięte,

- realistyczne - ambitne, lecz zarazem możliwe do osiągnięcia,

- ustalające działania dokonane,

- z ustalonym horyzontem czasowym ich realizacji.

d. Formułując cele, powinno się dążyć do tego, aby z ich treści wynikał nie tylko miernik, ale także i jego docelowa wartość.

e. Nie należy określać celów, na które podmiot odpowiedzialny za realizację zadania ma znikomy wpływ.

f. Cele strategiczne (długoterminowe) określa się dla poziomu zadania i podzadania.

g. Cele operacyjne (krótkoterminowe) określa się dla poziomu podzadania i działania.

h. Miernik - stopień realizacji celu, oznaczający wartościowe (ilościowe) określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

i. Mierniki efektywności realizacji celów powinny:

- być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wieloletniej perspektywie;

- mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania/podzadania/działania ma wpływ;

- być dobrane w taki sposób, aby ich wartości mogły być uzyskane jak najszybciej po upływie okresu sprawozdawczego przyjętego w organizacji;

- posiadać wiarygodne źródło danych;

· być dobrane oszczędnie, tzn. nie należy mnożyć ich liczby ponad potrzebę (liczba mierników dla jednego zadania/podzadania nie powinna przekraczać pięciu).

j. Należy podać wartość bazową miernika (aktualną), wartość planowaną w bieżącym roku + dwóch najbliższych latach, wartość docelową miernika.

k. Rodzaje mierników:

- produktu np. liczba zrealizowanych szkoleń;
- rezultatu - mierzą bezpośrednie skutki podejmowanych działań w krótkiej lub średniej perspektywie czasowej np. skrócenie czasu oczekiwania uczniów na dowóz do domu,
- oddziaływania - mierzą długofalowe, zbiorcze konsekwencje realizacji zadania np. zwiększenie poczucia bezpieczeństwa w gminie/powiecie.

l. Określając cele i mierniki należy kierować się zasadą adekwatności ich doboru.

m. Zadanie budżetowe stanowi podstawowy poziom klasyfikacji zadaniowej i grupuje wydatki według celów. Zadanie stanowi zespół podzadań, którego efektem jest osiągnięcie określonego ilościowo celu strategicznego.

n. Podzadanie tworzy niższy, wobec zadania szczebel klasyfikacji zadaniowej o charakterze wykonawczym. Przypisuje się do nich wydatki, służące realizacji celów zadania, w ramach którego zostały one wyodrębnione. Podzadanie stanowi zespół działań, których realizacja wpływa na osiągnięcie celów określonych na szczeblu podzadania.

o. Działania tworzą najniższy szczebel klasyfikacji zadaniowej. Obejmują wszystkie najważniejsze elementy procesu służącego osiągnięciu celów strategicznych i operacyjnych podzadania oraz wpływającego na osiągnięcie celu strategicznego zadania. Na poziomie działań wyszczególnia się rodzaj wydatków według ich przynależności do określonej kategorii wydatków.

p. Kalkulacja dla zadań, podzadań i działań przebiega według schematu:

Zadanie $Z = P_1 + P_2 + \dots + P_n$

Podzadanie $P = D_1 + D_2 + \dots + D_n$

Działanie D:

§ wynagrodzenia z pochodnymi: Pan A (50%)+ Pan B (25%)+ Pani C (100%)

§ podróże służbowe

§ telefony komórkowe: Pan A (50%)+ Pan B (25%)+ Pani C (100%)

§ materiały

§ zakup usług

§ zakupy inwestycyjne

§ dotacje itp.

q. klasyfikacja zadaniowa - oznaczenie cyfrowe porządkujące (poprzez odpowiedni zestaw cyfr, rozdzielanych znakiem kropki) zadania, podzadania i działania, wskazujące na ich kolejność w budżecie.

Realizacja

II. W trakcie realizacji budżetu zadaniowego obowiązują następujące zasady:

1. Budżet zadaniowy jest realizowany równolegle do budżetu tradycyjnego.
2. Ewidencję budżetu zadaniowego prowadzi komórka finansowa, pozabilansowo odnosząc realizowane w ramach poszczególnych zadań, podzadań i działań wydatki na konto 990 „Plan finansowy wydatków w układzie zadaniowym”.
3. Wydatki odnoszone są na konto 990 w układzie klasyfikacji zadaniowej – rozdział – paragraf dla powiązania realizacji budżetu zadaniowego i tradycyjnego.
4. Za realizację merytoryczną poszczególnych zadań, podzadań, działań odpowiadają kierownik komórki/stanowiska/kierownik jednostki, a nadzór nad nimi w tym zakresie prowadzi Sekretarz Gminy.

5. Za realizację finansową poszczególnych zadań, podzadań, działań odpowiadają kierownik komórki/stanowiska/kierownik jednostki, a nadzór nad nimi w tym zakresie prowadzi Skarbnik Gminy.

6. Obieg dokumentów związanych z realizacją budżetu zadaniowego:

Każdy dokument wydatkowy po zarejestrowaniu w obiegu dokumentów jednostki powinien zostać opisany przez upoważnioną osobę z komórki/stanowiska/jednostki pod kątem klasyfikacji zadaniowej czyli przynależności do konkretnego zadania, podzadania, działania w ramach budżetu zadaniowego Gminy i przekazany do komórki finansowej w terminie minimum trzech dni przed upływem terminu zapłaty.

7. Zmiany do budżetu zadaniowego wprowadzane są na wniosek komórki/stanowiska/jednostki zarządzeniem Wójta przygotowanym przez Skarbnika.

8. W przypadku konieczności wyodrębnienia nowych działań, których realizacji nie dało się przewidzieć na etapie konstruowania budżetu zadaniowego, komórki/stanowiska/jednostki występują z wnioskiem o dodanie działania wraz z określeniem celu operacyjnego, miernika oraz z wskazaniem wartości bazowej i docelowej miernika do Skarbnika, po zaopiniowaniu przez Sekretarza.

Monitoring

III. Monitoring realizacji budżetu zadaniowego:

1. Prowadzony jest pod kątem merytorycznym i finansowym przez poszczególne komórki/stanowiska/jednostki na bieżąco.

2. Ma na celu zapewnienie efektywnego i skutecznego wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Audyt i Ewaluacja

IV. Audyt i ewaluacja odbywają się na następujących zasadach:

1. Audyt ma miejsce po I półroczu - w terminie do 10 sierpnia i po wykonaniu rocznym – w terminie do 10 marca, a jego wyniki przedstawiane są w formie sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta.

2. Audyt w zakresie merytorycznym przeprowadzają komórki/stanowiska/jednostki, a wyniki wstępne przedstawiają Sekretarzowi Gminy.

3. Audyt miernikowy ma pokazać, w którym miejscu znajduje się Gmina na ścieżce realizacji celów oraz jakie czynniki wewnętrzne i zewnętrzne o tym zdecydowały. Wskazuje, które działania należy multiplikować, gdyż były sukcesem, a których unikać, gdyż okazały się porażką.

4. Audyt w zakresie finansowym przeprowadzają komórki/stanowiska/jednostki, w oparciu o dane z komórki finansowej, a wyniki analizują ze Skarbnikiem Gminy.

5. Sprawozdanie z realizacji budżetu zadaniowego przygotowuje komórka finansowa na podstawie sprawozdań cząstkowych miernikowych komórek/stanowisk/jednostek.

6. Sprawozdanie ma odzwierciedlać układ budżetu zadaniowego pokazując planowane i zrealizowane jego elementy.

7. Sprawozdanie opisowe uwzględnia informacje o:

- charakterystyce i zakresie przedmiotowym zadania;
- wykonaniu wydatków na realizację zadania, podzadania, działania;
- przyczynach odchylenia wartości osiągniętego miernika oraz podejmowanych działaniach naprawczych;
- osiągniętej efektywności końcowej realizowanych celów.

8. Sprawozdanie z realizacji budżetu zadaniowego po uzyskaniu akceptacji Wójta, jest przekazane do zatwierdzenia przez Radę Gminy na zasadach i w terminach identycznych jak dla budżetu tradycyjnego.

9. Ewaluacja stanowi ocenę relacji pomiędzy poniesionymi nakładami, a osiągniętymi efektami i ocenę

skuteczności stopnia osiągnięcia założonych celów oraz planowanych wartości mierników przy realizacji budżetu zadaniowego.

10. Wnioski z audytu i ewaluacji stanowią podstawę do kontynuacji realizacji zadań, podzadań, działań (z ich celami i miernikami), bądź też zmian w tym zakresie, w zależności od osiąganego efektywności, skuteczności, użyteczności.

Budżet zadaniowy Gminy/Powiatu

Lp.	Kategori a klasyfik acji	Nazwa zadania/podzadania/d ziałania	Cel strategic zny	Miernik celu strategiczn ego	Mierniki celu strategicznego				Cel operacy jny	Miernik celu operacyjn ego	Mierniki celu operacyjnego				Wydatki				Uzasadni enie zmian wartości	Osoba odpowiedzi alna
					Warto ść bazo wa	Wartość docelowa					Warto ść bazo wa	Wartość docelowa			Przewidy wane wykonanie	Planowane wydatki				
						2014	2015	2016				2017	2014	2015		2016	2017	2014		
1	Zadanie																			
1.1	Podzada nie																			
1.1.1	Działani e																			
1.1.2	Działani e																			
1.1.n	Działani e																			
1.2	Podzada nie																			
1.2.1	Działani e																			
1.2.2	Działani e																			
1.2.n	Działani e																			

Sprawozdanie z realizacji budżetu zadaniowego Gminy/Powiatu

L p.	Kategoria klasyfikacji	Nazwa zadania/podzadania/działania	Cel strategiczny	Miernik celu strategicznego	Mierniki celu strategicznego			Cel operacyjny	Miernik celu operacyjnego	Mierniki celu operacyjnego			wydatki												Zobowiązania	Wydatki niewygasające
					Plan	Przewidywane wykonanie	Wykonanie			Plan	Przewidywane wykonanie	Wykonanie	Plan			Plan po zmianach			Wykonanie			Wykonanie/plan po zmianach				
													Ogółem	Bieżące	Majątkowe	Ogółem	Bieżące	Majątkowe	Ogółem	Bieżące	Majątkowe	Ogółem	Bieżące	Majątkowe		
1	Zadanie																									
1.1	Podzadanie																									
1.1.1	Działanie																									
1.1.2	Działanie																									
1.1.3	Działanie																									
1.2	Podzadanie																									
1.2.1	Działanie																									
1.2.2	Działanie																									

2.	anie																									
1.	Dział																									
2.	anie																									
n																										