

**Zarządzenie Nr 0050.115.2022**  
**Prezydenta Miasta Oświęcim**  
**z dnia 25 sierpnia 2022 roku**

**w sprawie: szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu Miasta Oświęcim.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 247 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718) - zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam zasady i tryb wykonywania budżetu Miasta Oświęcim - jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam szczegółową instrukcję wykonywania budżetu Miasta - jak w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustalam zasady i tryb prac nad opracowaniem informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego - jak w Załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzeniu w sprawie gospodarki finansowej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych - (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718),
- 3) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (j. t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- 4) budżecie Miasta – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Oświęcim - Uchwała Budżetowa Miasta Oświęcim,
- 5) WPF - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Oświęcim w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Oświęcim,
- 6) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Oświęcim,



- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział, Straż Miejską i Samodzielne Stanowisko w Urzędzie Miasta Oświęcim,
- 8) Jednostce budżetowej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Miasta Oświęcim,
- 9) Instytucji kultury - należy przez to rozumieć Oświęcimskie Centrum Kultury (OCK), Miejską Bibliotekę Publiczną (MBP), Muzeum Zamek (MZ), której jednostką nadrzędną jest Miasto Oświęcim,
- 10) ZLA - należy przez to rozumieć Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego, którego jednostką nadrzędną jest Miasto Oświęcim,
- 11) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, instytucje kultury i ZLA.
- 12) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie wykonania uchwały budżetowej Miasta Oświęcim na dany rok budżetowy,
- 7) rachunku dochodów własnych – należy przez to rozumieć wydzielony rachunek dochodów samorządowej jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo Oświatowe określony w uchwale przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

#### § 5

Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są wszyscy naczelnicy wydziałów, Główny Księgowy Urzędu, Z-ca Głównego Księgowego Urzędu, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta Oświęcim, Komendant Straży Miejskiej oraz dyrektorzy i główni księgowi jednostek organizacyjnych.

#### § 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

#### § 7

Traci moc zarządzenie Nr 0050.15.2020 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 31 stycznia 2020 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu Miasta Oświęcim.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

PREZYDENT MIASTA  
*Janusz Chwierut*

Główny Księgowy  
*Bernadeta Kokoszka*  
mgr Bernadeta Kokoszka

Skarbnik Miasta  
*mgr Beata Chachula*  
mgr Beata Chachula

Rada Prawny  
*Maciej Orlicki*  
Maciej Orlicki

*Stawek* *zpojemni*



## **Zasady i tryb wykonywania budżetu Miasta Oświęcim**

Określam szczegółowe zasady wykonywania budżetu Miasta Oświęcim, tryb opracowywania planów finansowych jednostek budżetowych, instytucji kultury, samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz rachunków dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych, oraz zasady gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków.

### **Rozdział 1**

#### **Dysponentci środków budżetowych.**

##### **§1**

1. Dysponentem głównym środków budżetu miasta jest Prezydent Miasta.
2. Dysponentami drugiego stopnia są:
  - 1) Urząd Miasta Oświęcim,
  - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oświęcimiu,
  - 3) Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Oświęcimiu,
  - 4) Dzienny Dom Pomocy w Oświęcimiu,
  - 5) Zarząd Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu,
  - 6) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu,
  - 7) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Oświęcimiu,
  - 8) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 2 w Oświęcimiu,
  - 9) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Oświęcimiu,
  - 10) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Oświęcimiu,
  - 11) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Oświęcimiu,
  - 12) Szkoła Podstawowa Nr 7 w Oświęcimiu,
  - 13) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 8 w Oświęcimiu,
  - 14) Szkoła Podstawowa Nr 9 w Oświęcimiu,
  - 15) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 11 w Oświęcimiu,
  - 16) Miejskie Przedszkole Nr 7 w Oświęcimiu,
  - 17) Miejskie Przedszkole Nr 14 w Oświęcimiu,
  - 18) Miejskie Przedszkole Nr 15 w Oświęcimiu,
  - 19) Miejskie Przedszkole Nr 16 w Oświęcimiu,
  - 20) Miejskie Przedszkole Nr 17 w Oświęcimiu,
  - 21) Miejskie Przedszkole Nr 18 w Oświęcimiu,
  - 22) Miejski Żłobek Nr 1 w Oświęcimiu.

##### **§2**

1. Dysponentci drugiego stopnia podlegają dysponentowi głównemu.

## **Rozdział 2**

### **Rachunki bankowe.**

#### **§3**

1. W zakresie obsługi budżetu Miasta prowadzi się następujące rachunki bankowe:

- 1) rachunek bieżący budżetu miasta,
- 2) rachunek bieżący Urzędu Miasta - dla dochodów,
- 3) rachunek bieżący Urzędu Miasta - dla wydatków,
- 4) rachunek pomocniczy wydatków niewygasających,
- 5) rachunek pomocniczy zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- 6) rachunek pomocniczy funduszy specjalnych - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) rachunki bieżące jednostek budżetowych,
- 8) rachunki pomocnicze dochodów własnych jednostek budżetowych,
- 9) rachunki pomocnicze sum depozytowych,
- 10) inne rachunki pomocnicze tworzone w miarę potrzeb.

2. Obsługę bankową rachunków wymienionych w ust. 1 prowadzi bank wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

#### **§4**

1. Rachunek bieżący budżetu Miasta służy w szczególności do:

- 1) gromadzenia dochodów budżetu pobieranych przez miejskie jednostki budżetowe,
- 2) przekazywania dysponentom drugiego stopnia środków pieniężnych na finansowanie planowanych wydatków,
- 3) przyjmowania pozostałości środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych niewykorzystanych w danym miesiącu i roku budżetowym,
- 4) przyjmowania dochodów własnych jednostek budżetowych,
- 5) przyjmowania subwencji, dotacji celowych, udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych,
- 6) przyjmowania wpłat z tytułu oprocentowania środków na rachunkach bankowych i innych wynikających z odrębnych przepisów lub zawartych umów,
- 7) przyjmowania wpłat z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano,
- 8) przyjmowania dochodów z tytułu podatków, opłat i innych należności pobieranych przez urzędy skarbowe oraz rozliczeń finansowych z tym związanych,
- 9) zwrotu kwot nienależnych,
- 10) przyjmowania innych dochodów miasta.

2. Rachunek bieżący Urzędu Miasta:

- a) dla dochodów – służy w szczególności do przyjmowania dochodów z tytułu podatków, opłat i innych należności pobieranych przez Urząd Miasta oraz rozliczeń finansowych z tym związanych i przekazywania dochodów na rachunek bieżący budżetu miasta.
- b) dla wydatków - służy w szczególności do realizacji wydatków Urzędu Miasta i wszelkich rozliczeń operacji finansowych z tym związanych.

3. Rachunek środków niewygasających służy do gromadzenia i wydatkowania środków finansowych, których planowane, a niewydatkowane kwoty nie wygasają z upływem roku budżetowego.
4. Rachunki środków funduszy specjalnych - służą do gromadzenia i wydatkowania środków finansowych związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Rachunek zabezpieczeń służy do gromadzenia i wydatkowania środków finansowych pochodzących z wpłat zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz wadium wpłacanych w związku z realizacją zamówień publicznych i gospodarką nieruchomościami.
6. Rachunki pomocnicze tworzone w miarę potrzeb służą do gromadzenia i wydatkowania środków finansowych związanych z realizacją określonych zadań wymagających prowadzenia wydzielonego rachunku bankowego oraz konieczność ich otwierania i prowadzenia wynika z przepisów prawa, między innymi prawa podatkowego oraz zawartych umów o dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

## §5

1. Rachunki bieżące jednostek budżetowych służą do rozliczeń operacji finansowych związanych z pobieraniem i przekazywaniem dochodów oraz realizacją wydatków.
2. Na rachunki bieżące jednostek budżetowych przyjmowane są w szczególności:
  - 1) wpływy środków od dysponenta wyższego stopnia,
  - 2) wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki,
  - 3) wpływy/dochody realizowane przez jednostki budżetowe.
3. Z rachunków bieżących jednostek budżetowych dokonywane są w szczególności:
  - 1) wydatki na finansowanie własnej działalności,
  - 2) zwroty nadpłat dochodów realizowanych przez jednostkę,
  - 3) zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych do dysponenta wyższego stopnia.
4. Jednostki budżetowe przekazują na rachunek bieżący budżetu miasta pobrane wpływy/dochody, o których mowa w ust. 2 pkt 3 nie rzadziej niż w okresach tygodniowych, a za ostatni tydzień miesiąca do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.
5. Rachunki dochodów własnych służą do gromadzenia dochodów określonych w uchwale Rady Miasta oraz finansowania wydatków, dla których zostały utworzone (za wyjątkiem wynagrodzeń osobowych).

## §6

Dochody i wydatki klasyfikuje się według klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

## §7

Sumy depozytowe są to obce środki finansowe przechowywane przez jednostki budżetowe, a w szczególności sumy stanowiące przedmiot sporu otrzymane w związku z postępowaniem sądowym i administracyjnym.

## **Rozdział 3**

### **Uruchomienie środków budżetowych i przekazywanie dotacji oraz wnoszenie udziałów i obejmowanie akcji.**

#### **§8**

1. Uruchomienie środków budżetowych odbywa się w drodze przekazania środków pieniężnych z rachunku bieżącego budżetu miasta na rachunki bieżące jednostek budżetowych w wysokościach, na które pozwala realizacja budżetu Miasta.

2. Uruchomienie środków, o których mowa w ust. 1 odbywa się na pisemny wniosek jednostki złożony do Wydziału Finansowego (Referat Budżetowy FN), z minimum 3 dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem umożliwiającym realizację wniosku, ze wskazaniem numeru rachunku docelowego jednostki i daty przekazania środków na wydatki, w rzetelnie określonej wysokości. Referat Budżetowy FN przekazuje wniosek do realizacji – do Referatu Rachunkowości FN celem dokonania przelewu. Dopuszcza się złożenie jednego wniosku przez jednostkę z harmonogramem kwot i dat przekazania w obrębie miesiąca kalendarzowego. Dopuszcza się inny tryb składania wniosków wskazany przez Urząd Miasta dostosowany od aktualnej sytuacji finansowej budżetu.

#### **§9**

1. Dotacje podmiotowe i celowe - realizowane są w formie przelewu środków z rachunku bieżącego Urzędu Miasta dla wydatków - w wysokościach, na które pozwala realizacja dochodów budżetu Miasta.

2. Dotacje celowe na inwestycje - realizowane w formie przelewu środków z rachunku bieżącego Urzędu Miasta dla wydatków - uruchamiane są w wysokościach uzasadnionych przebiegiem realizacji zadań inwestycyjnych i terminem płatności za wykonane prace.

3. Przekazanie dotacji, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje na pisemny wniosek instytucji kultury złożony do Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli. Sprawdzony i zaakceptowany wniosek Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli przekazuje do Referatu Rachunkowości FN w terminie umożliwiającym przekazanie środków do 9 - tego dnia danego miesiąca.

4. Szczegółowe zasady przekazywania i rozliczania dotacji dla instytucji kultury określa rozdział 8 niniejszych zasad.

#### **§10**

1. Przekazywanie dotacji dla Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego odbywa się zgodnie z zawartą w tej sprawie umową - w kwotach określonych w budżecie Miasta.

2. Przekazanie dotacji, o której mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego do Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli. Sprawdzony i zaakceptowany wniosek Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli przekazuje do Referatu Rachunkowości FN w terminie umożliwiającym przekazanie środków do 9 - tego dnia danego miesiąca.

## §11

1. Obejmowanie udziałów (akcji) spółek odbywa się po podjęciu przez właściwe organy stosownej uchwały, w kwotach określonych w budżecie Miasta.
2. Zadanie określone w ust. 1 realizuje Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli, który przekazuje do Referatu Rachunkowości FN pisemną dyspozycję w sprawie przekazania środków pieniężnych na objęcie udziałów (akcji) z minimum 3 dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem umożliwiającym realizację dyspozycji, ze wskazaniem numeru rachunku docelowego i daty przekazania środków.

## Rozdział 4

### Opracowywanie planów finansowych.

## §12

1. Prezydent Miasta przekazuje jednostkom organizacyjnym i Wydziałom Urzędu informacje niezbędne do opracowania projektów planów finansowych za pośrednictwem Wydziału Finansowego (Referat Budżetowy FN).
2. Jednostki organizacyjne opracowują projekty planów finansowych w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozporządzeniu w sprawie zasad gospodarki finansowej.
3. Plan finansowy Urzędu Miasta składa się z wycinków opracowanych przez poszczególne Wydziały.
4. Projekty planów finansowych zatwierdzone przez naczelników wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych są przekazywane w dwóch egzemplarzach Prezydentowi Miasta do weryfikacji za pośrednictwem:
  - Wydziału Finansowego (Referat Budżetowy FN) - dla jednostek budżetowych i wydziałów Urzędu (w tym dochodów własnych jednostek budżetowych),
  - Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli - dla instytucji kultury, Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego.
5. Po dokonanej weryfikacji zgodności z projektem uchwały budżetowej oryginał projektu planu finansowego otrzymuje właściwa jednostka budżetowa, instytucja kultury, Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego, natomiast Wydziały Urzędu otrzymują kopie tych projektów, stanowiące wycinki projektu planu finansowego Urzędu.
6. Projekty planów finansowych jednostek organizacyjnych, pod warunkiem, że zachowana została zgodność z planem finansowym uchwały budżetowej, zweryfikowane przez Prezydenta Miasta – stanowią podstawę gospodarki finansowej tych jednostek w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej.

## §13

1. Prezydent Miasta w szczególności i terminach określonych ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem w sprawie gospodarki finansowej:

- 1) opracowuje ustalenia do planów finansowych jednostek budżetowych, plan przychodów i rozchodów budżetu oraz plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych - zadania z tym związane wykonuje Wydział Finansowy (Referat Budżetowy FN),
- 2) przekazuje jednostkom budżetowym, instytucjom kultury, Zakładowi Lecznictwa Ambulatoryjnego informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu - zadania z tym związane wykonuje Wydział Finansowy (Referat Budżetowy FN).

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa powyżej dostosowują projekty planów finansowych do uchwały budżetowej i zarządzenia w sprawie wykonania Uchwały Budżetowej Miasta na dany rok budżetowy - w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust.1 pkt 2.

3. Jednostki budżetowe przekazują kopie planów finansowych do Wydziału Finansowego (Referat Budżetowy FN). Instytucje kultury, Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego kopie planów finansowych przekazują do Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli, celem kontroli i nadzoru nad ich realizacją.

4. Instytucje kultury, Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego dostarczają aktualny plan finansowy na zasadach określonych w § 28 ust. 11.

## Rozdział 5

### **Dokonywanie zmian w budżecie i w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej Miasta**

## §14

Dokonywanie zmian w budżecie oraz w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej Miasta i zadaniach budżetowych szczegółowo reguluje instrukcja stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## §15

1. Przy wnioskowaniu o dokonanie zmian w budżecie lub w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej Miasta należy pamiętać, że proponowana przez wnioskodawcę zmiana musi spełniać co najmniej jedno z poniżej podanych kryteriów:

- 1) zadanie własne obligatoryjne gminy;
- 2) zadanie rozpoczęte w roku ubiegłym lub wcześniej i wymagające kontynuacji dla uzyskania efektu;
- 3) zadanie, które relatywnie szybko spowoduje obniżenie wydatków bieżących przez obniżenie kosztów utrzymania lub nakładów pracy, co pozwoli na szybki zwrot kosztów i potem na oszczędności;
- 4) zadanie, którego wykonanie spowoduje wygenerowanie nowych dochodów dla Miasta,
- 5) zadanie, które zapewni niezbędne usługi dla dużej liczby mieszkańców, a w szczególności: gospodarki komunalnej, oświaty, kultury, kultury fizycznej;
- 6) zadanie, które może być wykonane przy wykorzystaniu prac interwencyjnych, robót publicznych;

7) zadanie o szczególnej randze społecznej (opisać).

2. Wnioskodawca zmiany obowiązany jest podać kryterium lub kryteria, które spełnia proponowana zmiana wraz z wyczerpującym opisem stanu faktycznego i uzasadnieniem rzeczowo – finansowym proponowanej zmiany.

#### §16

1. Prezydent Miasta przez Sekretarza Miasta publikuje na stronie BIP zarządzenia o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu .

2. Zarządzenia o których mowa w ust. 1 stanowią podstawę do dokonania zmian w planach finansowych jednostek budżetowych.

#### §17

W przypadku upoważnienia dyrektorów jednostek budżetowych do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w planach finansowych jednostek:

1. dyrektor jednostki - podejmuje decyzję w tej sprawie i przekazuje ją Prezydentowi Miasta - za pośrednictwem Wydziału Finansowego (Referat Budżetowy FN) – w terminie przewidzianym rozporządzeniem w sprawie gospodarki finansowej,
2. Wydział Finansowy (Referat Budżetowy FN) - przygotowuje w tej sprawie stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta i ewidencjonuje zmiany z datą decyzji dyrektora jednostki budżetowej.

### Rozdział 6

#### **Sprawozdawczość i ocena przebiegu realizacji budżetu.**

#### §18

1. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości określają odrębne przepisy, a w szczególności ustawa o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdań z zakresu operacji finansowych.

2. Jednostki budżetowe sporządzają sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i składają je w Wydziale Finansowym (Referat Budżetowy FN) w terminie wynikającym z odrębnych przepisów.

3. Wydział Finansowy (Referat Budżetowy FN) sporządza sprawozdawczość zbiorczą z wykonania budżetu miasta, a mianowicie sprawozdawczość miesięczną, kwartalną, półroczną i roczną na podstawie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych dysponentów budżetu.

4. Sprawozdanie z wykonania budżetu i informację o przebiegu wykonania budżetu sporządza się w szczególności:

- 1) dla dochodów - według działów klasyfikacji budżetowej i ich źródeł, z podziałem na dochody bieżące i dochody majątkowe;
- 2) dla wydatków – według działów, rozdziałów i grup wydatków klasyfikacji budżetowej, z podziałem na wydatki bieżące i wydatki majątkowe oraz według zadań budżetowych.

1. Prezydent Miasta przedstawia Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- a) informację o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze, w szczególności określonej przez Radę Miasta;
- b) informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich;
- c) informację o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze miejskich instytucji kultury oraz samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- d) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej;
- e) sprawozdanie finansowe Miasta;
- f) bilans skonsolidowany Miasta.

W tym celu jednostki organizacyjne, Wydziały Urzędu zobowiązane są do dokonywania ocen przebiegu wykonania zadań, a także dochodów i wydatków budżetowych, sporządzania w tym zakresie materiałów opisowych oraz składania ich do:

- 1) Wydziału Finansowego (Referat Budżetowy FN) - w zakresie dotyczącym jednostek budżetowych i wydziałów Urzędu, w tym dochodów własnych jednostek budżetowych,
- 2) Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli - w zakresie dotyczącym instytucji kultury, Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego oraz udziałów w spółkach – który dalej zbiorczą informację przekazuje do Referatu Budżetowego FN.

2. Odnośnie informacji i sprawozdań stosuje się odpowiednio § 18 ust. 2.

3. Ustala się następujące wzory składania materiałów, o których mowa w ust. 1:

- 1) Realizacja dochodów - wzór nr 1;
- 2) Realizacja wydatków – wzór nr 2;
- 3) Dochody i wydatki związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Miastu odrębnymi ustawami – wzór nr 3;
- 4) Dochody i wydatki związane z realizacją zadań wykonywanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego – wzór nr 4;
- 5) Dochody z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki budżetu na realizację zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Miasta Oświęcim – wzór nr 5;
- 6) Dochody z tytułu opłat i kar pieniężnych za korzystanie ze środowiska oraz wydatki na finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na terenie Miasta Oświęcim - wzór nr 6;
- 7) Zestawienie kwot dotacji udzielonych z budżetu Miasta Oświęcim – wzór nr 7;
- 8) Realizacja planu rachunków dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe (oraz wydatków nimi finansowanych – wzór nr 8;
- 9) Wydatki Rad Osiedli Miasta Oświęcim – wzór nr 9;
- 10) Stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich (WPF) – wzór nr 10;
- 11) Wydatki majątkowe – inwestycje i zakupy inwestycyjne – wzór nr 11;
- 12) Sprawozdanie z wykonania wydatków wg zadań budżetowych – wzór nr 12;
- 13) Dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydatki związane z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta Oświęcim- wzór nr 13;
- 14) Karta zadania – stan realizacji zadania – wzór nr 14.

4. Ustala się następujące terminy składania materiałów, o których mowa w ust. 1:
- 1) Wydziały Urzędu i wszystkie jednostki budżetowe, instytucje kultury, Zakład Lecznictwa AmbulATORYJNEGO:
    - informacja o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze - do dnia 25 lipca danego roku,
    - sprawozdanie roczne z wykonania budżetu miasta - do dnia 5 lutego za poprzedni rok budżetowy,
    - informacja o przebiegu wykonania planu finansowego OCK, MBP, MZ, ZLA za pierwsze półrocze, uwzględniająca w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych – do dnia 31 lipca danego roku,
    - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego OCK, MBP, MZ, ZLA, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym – do dnia 28 lutego za poprzedni rok budżetowy.
  - 2) Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli:
    - informacja o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze - do dnia 5 sierpnia danego roku,
    - sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta - do dnia 10 lutego za poprzedni rok budżetowy,
    - informacja o przebiegu wykonania planu finansowego OCK, MBP, MZ, ZLA za I półrocze, uwzględniająca w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych – do dnia 5 sierpnia danego roku,
    - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego OCK, MBP, MZ, ZLA, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym – do dnia 5 marca za poprzedni rok budżetowy.
5. Wydział Finansowy (Referat Budżetowy FN) na podstawie otrzymanych materiałów sporządza i przedkłada, za pośrednictwem Skarbnika Miasta, Prezydentowi Miasta:
- 1) zbiorczą informację o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze w terminie do dnia 28 sierpnia danego roku,
  - 2) zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu miasta za dany rok - w terminie do dnia 28 marca za poprzedni rok budżetowy.
6. Szczegółowość materiałów winna być nie mniejsza niż w uchwale budżetowej i obejmować w szczególności:
- 1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi i budżetowymi,
  - 2) wysokość uruchomienia oraz sposób wykorzystania dotacji,
  - 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań,
  - 4) terminowość i prawidłowość pobierania dochodów,
  - 5) rzeczowe wykonanie zadań inwestycyjnych.

## §20

1. Prezydent Miasta podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej i publikuje na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Oświęcim:
- 1) kwartalną informację o wykonaniu Budżetu Miasta, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki, oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych - w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
  - 2) roczną informację o wykonaniu budżetu Miasta - w terminie do 31 maja roku następnego, obejmującą:

- wykonanie budżetu w poprzednim roku budżetowym, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki,
- kwotę wykorzystanych środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie (EFTA);
- kwotę zobowiązań,
- kwoty dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji,
- wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń, lub rozłożono spłatę na raty,
- wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 sporządza Wydział Finansowy (Referat Budżetowy FN) i Wydział Podatkowy.

3. Informację sporządza się w szczególności do działów klasyfikacji budżetowej.

## **Rozdział 7**

### **Gromadzenie dochodów i dokonywanie wydatków przez jednostki budżetowe.**

#### **§21**

Realizacja dochodów i wydatków publicznych w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach i zadaniach budżetu miasta należy do właściwości Wydziałów Urzędu Miasta i do jednostek budżetowych, które stosują przepisy rozporządzenia w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

#### **§22**

Jednostki budżetowe realizujące dochody publiczne obowiązane są szczególnie:

1. prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów i przychodów budżetu,
2. pobierać wpłaty i dokonywać zwrotów nadpłat,
3. prowadzić ewidencję dochodów i przychodów budżetu według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zadań budżetowych,
4. terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
5. terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem,
6. umarzać i odpisywać należności nieściągalne w granicach przysługujących uprawnień, bądź kierować w tym zakresie wnioski w sprawie wydania odpowiedniej decyzji.

#### **§23**

Jednostki budżetowe pobierające dochody w gotówce do kasy, obowiązane są do przekazywania ich nie później niż w następnym dniu roboczym po ich wpływie, na właściwy rachunek bankowy.

## §24

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych/pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie.
3. Nadpłaty w dochodach publicznych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w latach ubiegłych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez dyrektora i głównego księgowego jednostki budżetowej. Polecenie to powinno zawierać uzasadnienie zwrotu.
5. Oprocentowanie nadpłat związanych z uchyleniem lub zmianą decyzji ustalającej wysokość należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Oprocentowanie nadpłat podatków zaliczanych na zaległość podatkową powiększa dochody budżetowe z tytułu odsetek od tych zaległości.
7. Opłaty przekazów pocztowych związane ze zwrotem nadpłat nie obciążają wydatków jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty i są potrącane z kwoty zwrotu.
8. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu miasta.

## §25

1. Jednostki budżetowe, Wydziały Urzędu Miasta mogą zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, w granicach upoważnień ustalonych przez Prezydenta Miasta.
2. Zobowiązania przekraczające rok budżetowy dla zadań wieloletnich mogą być zaciągane po podjęciu przez Radę Miasta Oświęcim uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej.

## §26

1. Na realizację wydatków mogą być wypłacane pracownikom zaliczki do rozliczenia na koszty podróży służbowych oraz na pokrycie dokonywanych drobnych zakupów.
2. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy.  
Podstawę rozliczenia pobranej przez pracownika zaliczki stanowią uznane rachunki, faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód poniesionych wydatków.
3. Zaliczki powinny być rozliczone bezzwłocznie po wykonaniu zadania, najpóźniej do 7 dni od pobrania zaliczki w przypadku zaliczek na pokrycie drobnych zakupów i do 14 dni w przypadku rozliczania kosztów podróży służbowych.

Zaliczki stałe powinny być zwrócone w całości po upływie okresu na jaki zostały udzielone, przed ustaniem stosunku służbowego, przed planowanym urlopem oraz przed końcem roku budżetowego.

4. Od pracowników, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia, pobiera się deklarację zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika.

5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

## §27

Dokonywanie ogólnych podwyżek wynagrodzeń w jednostce budżetowej lub instytucji kultury wymaga każdorazowo akceptacji Prezydenta Miasta.

## Rozdział 8

### **Szczegółowe zasady przekazywania i rozliczania dotacji dla instytucji kultury.**

## §28

1. Instytucje kultury składają wnioski o przekazanie dotacji z budżetu Miasta, za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli.

2. Dotacja przekazywana jest na pisemny wniosek instytucji kultury - na zasadach określonych w § 9.

3. Dotacja powinna być wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym, który winien być przekazany do wiadomości Prezydenta Miasta - za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli w terminie 7 dni od jego opracowania.

4. Dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, dotacja wykorzystana po terminie podlega zwrotowi w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Wykorzystanie dotacji podmiotowej przez instytucje kultury następuje poprzez zapłatę za koszty bieżącej działalności, w okresie pomiędzy 1 stycznia a 31 grudnia roku budżetowego, na który przyznana została dotacja podmiotowa.

6. W rozliczeniu dotacji podmiotowej za prawidłową uznaje się datę dokonania wydatku, a nie datę zaewidencjonowania kosztu.

7. Sposób rozliczenia dotacji celowej określa umowa.

8. Zastrzega się prawo skontrolowania przez Głównego Specjalistę ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli sposobu wykorzystania dotacji.

9. Zmiany przeznaczenia dotacji, czyli przesunięcia między grupami określonymi w planie finansowym, dokonują samodzielnie dyrektorzy instytucji kultury pod warunkiem zrealizowania

zadań zaplanowanych w danej grupie.

Powyższe uprawnienie nie dotyczy środków z zadań niezrealizowanych oraz grupy "Zakupy środków trwałych i inwestycje" (całej grupy i poszczególnych zadań inwestycyjnych). W tych przypadkach zmiany odbywają się wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta.

10. Instytucje kultury składają sprawozdanie z wykorzystania dotacji z budżetu Miasta – do Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli w terminach:

- 1) za I - sze półrocze - do dnia 25 lipca danego roku,
- 2) za rok - do dnia 31 stycznia za poprzedni rok budżetowy.

11. Instytucje kultury w terminach poprzedzających sprawozdanie półroczne i roczne dostarczają aktualny plan finansowy do wiadomości Prezydenta Miasta – za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli.

PREZYDENT MIASTA  
  
Janusz Chwierut

Główny Księgowy  
  
mgr Bernadeta Kokoszka

Skarbnik Miasta  
  
mgr Beata Chachula





..... nazwa Wydziału/jednostki

Dział	Rodzaj	DOCHODY (źródło)	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)  (%wykonania)	Uzasadnienie
	Dochody bieżące					
	Dochody majątkowe					
<b>Razem:</b>						X

1 rok objęty informacją  
2 wpisać odpowiednio



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Realizacja wydatków za I półrocze RRRR<sup>1</sup> / za rok RRRR<sup>1</sup>**

Dział	Rozdział	WYDATKI	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł) (%wykonania)	Grupa wydatków/Uzasadnienie
						1. Wydatki bieżące - wykonanie ... zł, w tym na: a) wydatki jednostek budżetowych - wykonanie ... zł, w tym na: - wynagrodzenia i składki od nich naliczane – wykonanie ... zł, - wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań - wykonanie ... zł, b) dotacje na zadania bieżące – wykonanie ... zł, c) świadczenia na rzecz osób fizycznych - wykonanie ... zł, d) wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 - wykonanie ... zł, e) wpłaty z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jst. - wykonanie ... zł, f) obsługę długu j.s.t. - wykonanie... zł. 2. Wydatki majątkowe - wykonanie ... zł., w tym na: a) inwestycje i zakupy inwestycyjne – wykonanie ... zł, w tym na: - programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 - wykonanie ... zł, b) zakup i objęcie akcji i udziałów – wykonanie ... zł, c) wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego - wykonanie ... zł..
<b>Razem:</b>						

<sup>1</sup> rok objęty informacją  
<sup>2</sup> wpisać odpowiednio

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Dochody i wydatki związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej  
i innych zadań zleconych Miastu odrębnymi ustawami za I półrocze RRRR<sup>1</sup> / za rok RRRR<sup>1</sup>**

Dział	Rozdział	DOCHODY	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	% wykonania	Uzasadnienie
<b>Dział</b>	<b>Rozdział</b>	<b>WYDATKI</b>	<b>Plan na RRRR<sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)</b>	<b>Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR<sup>2</sup> (w zł)</b>	<b>Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR<sup>2</sup> (w zł)</b>	<b>% wykonania</b>	<b>Grupa wydatków<sup>3</sup> / Uzasadnienie</b>
		<b>Razem:</b>					

<sup>1</sup> rok objęty informacją

<sup>2</sup> wpisać odpowiednio

<sup>3</sup> wypełnić jak przy wzorze nr 2

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Dochody i wydatki związane z realizacją zadań wykonywanych w drodze umów lub porozumień  
między jednostkami samorządu terytorialnego za I półrocze RRRR<sup>1</sup> za rok RRRR<sup>1</sup>**

Dział	Rozdział	DOCHODY	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	% wykonania	Uzasadnienie
Dział	Rozdział	WYDATKI	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	% wykonania	Grupa wydatków <sup>3</sup> / Uzasadnienie
		<b>Razem:</b>					

<sup>1</sup> rok objęty informacją  
<sup>2</sup> wpisać odpowiednio  
<sup>3</sup> wypełnić jak przy wzorze nr 2

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)



**Wzór nr 5**  
do Załącznika Nr 1  
zarządzenia Nr 0050.11.5.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

**Dochody z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki budżetu na realizację zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Miasta Oświęcim za I półrocze RRRR<sup>1</sup>/ za rok RRRR<sup>1</sup>**

Dział	Rozdział	DOCHODY/ WYDATKI - wyszczególnienie	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł) (%wykonania)	Uzasadnienie
		<b>Razem:</b>				

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika)

2 wpisać odpowiednio



[illegible]

1 rok objęty informacją  
2 wpisać odpowiednio



.....  
nazwa Wydziału

**Zestawienie kwot dotacji udzielonych z budżetu Miasta Oświęcim za I półrocze RRRR<sup>1</sup> za rok RRRR<sup>1</sup>**

Dział	Rozdział	Rodzaj dotacji	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	% wykonania	Uzasadnienie
		<sup>3</sup>					
		dla jednostek sektora finansów publicznych					
		<sup>4</sup>					
		dla jednostek spoza sektora finansów publicznych					
		<sup>4</sup>					
		<b>Razem:</b>					

<sup>1</sup> rok objęty informacją

<sup>2</sup> wpisać odpowiednio

<sup>3</sup> np. dotacje podmiotowe (wydatki bieżące) lub dotacje celowe (wydatki bieżące) – opis jak w uchwale budżetowej

<sup>4</sup> np. nazwa podmiotu otrzymującego dotacje

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika)



.....  
nazwa jednostki

**Realizacja planu rachunków dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14.12.2016 r.  
Prawo oświatowe oraz wydatków nimi finansowanych za I półrocze RRRR<sup>1</sup> za rok RRRR<sup>1</sup>**

Dział	Rozdział	Rodzaj dochodu/wydatku	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Opis realizacji
<b>Razem:</b>						

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

<sup>1</sup> rok objęty informacją  
<sup>2</sup> wpisać odpowiednio



.....  
nazwa Wydziału

**Wydatki Rad Osiedli Miasta Oświęcim za I półrocze RRRR<sup>1</sup>/ za rok RRRR<sup>1</sup>**

Dział/ Rozdział	Rada Osiedla	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Dział/ Rozdział	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Ogółem planowane wydatki bieżące do dyspozycji Rad Osiedli	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Społeczna Inicjatywa Rad Osiedli	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup>	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
W tym wydatki bieżące					W tym wydatki bieżące						SIRO		

<sup>1</sup> rok objęty informacją  
<sup>2</sup> wpisać odpowiednio

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika)



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

## Stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich (WPF) za I półrocze RRRR<sup>1</sup>/ za rok RRRR<sup>1</sup>

Lp.	Nazwa	Okres realizacji	Łączne nakłady finansowe w programie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>22</sup> (w zł)	Łączne nakłady finansowe w programie - wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł; %wykonania)	Limit wydatków RRRR <sup>1</sup> rok wg uchwały na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Limit wydatków RRRR <sup>1</sup> rok po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie wydatków na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł; % wykonania)	Uzasadnienie wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych								
I.1	- wydatki bieżące:							
	...							
I.2	- wydatki majątkowe:							
	...							
II. Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno prywatnego, z tego:								
II.1	- wydatki bieżące:							
II.2	- wydatki majątkowe:							
	...							

<sup>1</sup> rok objęty informacją

<sup>2</sup> wpisać odpowiednio

Lp.	Nazwa	Okres realizacji	Łączne nakłady finansowe w programie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Łączne nakłady finansowe w programie - wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł; %wykonania)	Limit wydatków RRRR <sup>1</sup> rok wg uchwały na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Limit wydatków RRRR <sup>1</sup> rok po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie wydatków na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł; % wykonania)	Uzasadnienie wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>III. Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostale (inne niż wymienione powyżej)</b>								
III.1	- wydatki bieżące:							
	...							
III.2	- wydatki majątkowe:							
	...							

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)

1 rok objęty informacją  
2 wpisać odpowiednio

.....  
nazwa Wydziału/jednostki

## Wydatki majątkowe – inwestycje i zakupy inwestycyjne za I półrocze RRRR<sup>1</sup>/ za rok RRRR<sup>1</sup>

Dział	Rozdział	Numer i nazwa zadania inwestycyjnego	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł) (%wykonania)	Uzasadnienie
		<b>Razem:</b>				

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)

<sup>1</sup> rok objęty informacją  
<sup>2</sup> wpisać odpowiednio







.....  
nazwa Wydziału

**Dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydatki związane z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta Oświęcim za I półrocze RRRR<sup>1</sup>/ za rok RRRR<sup>1</sup>**

Dział	Rozdział	DOCHODY/ wyszczególnienie	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	% wykonania	Uzasadnienie
Dział	Rozdział	WYDATKI/ wyszczególnienie	Plan na RRRR <sup>1</sup> w/g uchwały budżetowej (w zł)	Plan po zmianach na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	Wykonanie na dzień 30.06.RRRR/ 31.12.RRRR <sup>2</sup> (w zł)	% wykonania	Uzasadnienie

<sup>1</sup> rok objęty informacją  
<sup>2</sup> wpisać odpowiednio

.....  
(pieczęćka i podpis naczelnika)



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 14**  
do Załącznika Nr 1  
zarządzenia Nr 0050.115.2022  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku  
Prezydenta Miasta Oświęcim

**Karta zadania – stan realizacji zadania za I półrocze RRRR<sup>1</sup>/ za rok RRRR<sup>1</sup>**

**1. Nazwa zadania:** .....

**2. Odpowiedzialny za realizację zadania:** .....  
(Imię i nazwisko)

**3. Poniesione wydatki:**

Rodzaj zadania: 1. zadanie własne 2. zadanie zlecone	Plan	Plan po zmianach	Wykonanie	% wykonania
1	2	3	4	5
1) Koszty wykonania zadania siłami zewnętrznymi (ZZ) 2) Koszty wykonania zadania siłami własnymi (SW) wynikające z kosztu utrzymania etatu w UM: Ilość etatów realizujących zadanie:				
<b>Ogółem:</b>				

**4. Wykonany zakres rzeczowy zadania (opis).**

.....  
.....  
.....

**5. Ważniejsze wskaźniki efektywności zadania** (przeciętny koszt załatwienia 1 sprawy, przeciętny czas załatwienia 1 sprawy ).

Lp	Określenie wskaźników	Wskaźniki	
		Planowane na dzień .....	Wykonane w okresie sprawozdawczym
1	2	3	4

**6. Uwagi, wnioski dotyczące realizacji zadania:** .....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za zadanie)

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora )

<sup>1</sup> rok objęty informacją



## **Instrukcja wykonywania budżetu Miasta**

W trakcie realizacji budżetu dokonywanie zmian w planach dochodów i wydatków należy do uprawnień organu stanowiącego lub organu wykonawczego w zależności od kompetencji i wydanych upoważnień.

### **§1**

Zmiany w budżecie lub w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej i planach finansowych oraz zadaniach budżetowych dokonywane przez organ stanowiący

#### **1. Zmiany w planach dochodów i wydatków wydziałów oraz jednostek budżetowych:**

Wnioski dotyczące zmian wraz z Kartą informacyjną sprawy kierowanej do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta opracowane są przez wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe i podlegają rejestracji u Sekretarza Miasta następnie winny być kierowane w terminie do 15 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta do Skarbnika Miasta w celu wyrażenia opinii o zasadności wnioskowanych zmian, a w dalszej kolejności przekazane do zaopiniowania przez Sekretarza Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Prezydenta Miasta.

Wniosek winien być sporządzony w postaci elektronicznej wg szablonu formularza w Portalu Finansowo-budżetowym (Fb), posiadać nadany przez Portal Fb identyfikator i numer wniosku oraz znak sprawy tożsamy ze znakiem sprawy Karty informacyjnej, której dotyczy. Tak przygotowany Wniosek winien zostać zatwierdzony i przekazany elektronicznie przez wydział merytoryczny/jednostkę do Organu, wydrukowany i załączony pod Kartę informacyjną sprawy kierowanej do Prezydenta.

Po uzyskaniu stanowiska Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta:

- kserokopia zatwierdzonej i rozstrzygniętej Karty Informacyjnej wraz z wnioskiem zostaje przekazana przez Sekretarza Miasta do Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta - do 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta. Karty nierozstrzygnięte lub niezatwierdzone zostają zwrócone przez Sekretarza Miasta do uzupełnienia lub poprawy.
- Referat Budżetowy FN przygotowuje projekt odpowiedniej uchwały,
- po zatwierdzeniu projektu uchwały Rady Miasta przez Prezydenta Miasta, projekt jest przekazywany do Biura Rady Miasta, zgodnie z procedurą realizacji uchwał Rady Miasta,
- po podjęciu uchwały w sprawie zmian w budżecie przez Radę Miasta, Referat Budżetowy FN przygotowuje zarządzenie w sprawie zmian w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej oraz zadaniach budżetowych budżetu Miasta,
- po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta, w terminie do 7 dni jego pełna treść jest publikowana przez Sekretarza Miasta na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Oświęcim.

## **2. Zmiany w planach dochodów i wydatków instytucji kultury, Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego**

Karty informacyjne sprawy kierowanej do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta opracowane przez poszczególne instytucje kultury, Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego, winny być kierowane do 15 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta do Głównego Specjalisty d/s Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli w celu zaopiniowania i przygotowania Wniosku dotyczącego zmian planu finansowego, a następnie po zarejestrowaniu u Sekretarza Miasta winny zostać przekazane do Skarbnika Miasta w celu wyrażenia opinii o zasadności wnioskowanych zmian, dalej kolejno przekazane do zaopiniowania przez Sekretarza Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Prezydenta Miasta.

Wniosek winien być sporządzony w postaci elektronicznej wg szablonu formularza w Portalu Finansowo-budżetowym (Fb), posiadać nadany przez Portal Fb identyfikator i numer wniosku oraz znak sprawy tożsamy ze znakiem sprawy Karty informacyjnej, której dotyczy. Tak przygotowany Wniosek winien zostać zatwierdzony i przekazany elektronicznie przez Głównego Specjalistę ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli do Organu, wydrukowany i załączony pod Kartę informacyjną sprawy kierowanej do Prezydenta.

Po uzyskaniu stanowiska Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta:

- kserokopia zatwierdzonej i rozstrzygniętej Karty Informacyjnej wraz z wnioskiem zostaje przekazana przez Sekretarza Miasta do Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta (FN) - do 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta. Karty nierozstrzygnięte lub niezatwierdzone zostają zwrócone przez Sekretarza Miasta do uzupełnienia lub poprawy.
- Referat Budżetowy FN przygotowuje projekt odpowiedniej uchwały,
- po zatwierdzeniu projektu uchwały Rady Miasta przez Prezydenta Miasta, projekt jest przekazywany do Biura Rady Miasta, zgodnie z procedurą realizacji uchwał Rady Miasta,
- po podjęciu uchwały w sprawie zmian w budżecie przez Radę Miasta, Referat Budżetowy FN przygotowuje zarządzenie w sprawie zmian w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej oraz zadaniach budżetowych Budżetu Miasta,
- po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta, w terminie do 7 dni jego pełna treść jest publikowana przez Sekretarza Miasta na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Oświęcim.

## **§2**

Zmiany w budżecie, zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej i planach finansowych oraz zadaniach budżetowych dokonywane przez organ wykonawczy.

### **1. Zmiany w planach dochodów i wydatków oraz wydatków Wydziałów oraz jednostek budżetowych:**

Wnioski dotyczące zmian wraz z Kartą informacyjną sprawy kierowanej do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta są opracowane przez Wydziały merytoryczne oraz jednostki budżetowe i podlegają rejestracji u Sekretarza Miasta, następnie winny być kierowane do Skarbnika Miasta w celu wyrażenia opinii o zasadności wnioskowanych zmian, a w dalszej kolejności przekazane do zaopiniowania przez Sekretarza Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Prezydenta Miasta.

Wniosek winien być sporządzony w postaci elektronicznej wg szablonu formularza w Portalu Finansowo-budżetowym (Fb), posiadać nadany przez Portal Fb identyfikator i numer wniosku oraz znak sprawy tożsamy ze znakiem sprawy Karty informacyjnej, której dotyczy. Tak przygotowany Wniosek winien zostać zatwierdzony i przekazany elektronicznie przez wydział merytoryczny/jednostkę do Organu, wydrukowany i załączony pod Kartę informacyjną sprawy kierowanej do Prezydenta.

Po uzyskaniu stanowiska Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta:

- kserokopia zatwierdzonej i rozstrzygniętej Karty informacyjnej wraz z wnioskiem zostaje przekazana przez Sekretarza Miasta do Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta, Karty nierozstrzygnięte lub niezatwierdzone zostają zwrócone przez Sekretarza Miasta do uzupełnienia lub poprawy.
- Referat Budżetowy FN przygotowuje zarządzenie w sprawie zmian w budżecie i w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej oraz zadaniach budżetowych budżetu miasta z częstotliwością wynikającą z potrzeb w tym zakresie.
- po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta, w terminie do 7 dni jego pełna treść jest publikowana przez Sekretarza Miasta na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Oświęcim. Referat Budżetowy FN przekazuje zarządzenie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### §3

#### **Zmiany w planach dochodów Organu, które dotyczą Wydziałów oraz jednostek budżetowych w zakresie dotacji, porozumień itp.:**

Karty informacyjne sprawy kierowanej do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta opracowane są przez poszczególne wydziały merytoryczne oraz jednostki budżetowe niezwłocznie po otrzymaniu powiadomienia w sprawie zmiany planu dochodów Organu.

Wniosek w sprawie zmiany planu dochodów Organu jest przygotowywany przez Referat budżetowy FN w Portalu Finansowo-budżetowym (Fb) na podstawie informacji otrzymanej z wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej, następnie w postaci dokumentu papierowego przekazywany do wnioskującego jako załącznik do Karty informacyjnej.

Wniosek w sprawie zmian dochodów winien być sporządzony w postaci elektronicznej wg szablonu formularza w Portalu Finansowo-budżetowym (Fb), posiadać nadany przez Portal Fb identyfikator i numer wniosku oraz znak sprawy tożsamy ze znakiem sprawy Karty informacyjnej, której dotyczy.

Karty informacyjne wraz w wnioskiem o zmianę planu winny być kierowane do Sekretarza Miasta w celu zarejestrowania następnie przekazane do Skarbnika Miasta w celu wyrażenia opinii o zasadności wnioskowanych zmian, dalej przekazane do zaopiniowania przez Sekretarza Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Prezydenta Miasta.

Po uzyskaniu stanowiska Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta:

- kserokopia zatwierdzonej i rozstrzygniętej Karty Informacyjnej wraz z wnioskiem zostaje przekazana przez Sekretarza Miasta do Referatu Budżetowego w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta. Karty nierozstrzygnięte lub niezatwierdzone zostają zwrócone przez Sekretarza Miasta do uzupełnienia lub poprawy.
- Referat Budżetowy FN przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenie,
- po zatwierdzeniu odpowiednio projektu uchwały Rady Miasta przez Prezydenta Miasta, projekt jest przekazywany do Biura Rady Miasta, zgodnie z procedurą realizacji uchwał Rady Miasta,
- po podjęciu uchwały w sprawie zmian w budżecie przez Radę Miasta, Referat Budżetowy FN przygotowuje zarządzenie w sprawie zmian w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej oraz zadaniach budżetowych Budżetu Miasta,
- po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta, w terminie do 7 dni jego pełna treść jest publikowana przez Sekretarza Miasta na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Oświęcim, lub
- Referat Budżetowy FN przygotowuje zarządzenie w sprawie zmian w budżecie i w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej oraz zadaniach budżetowych budżetu Miasta,
- po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta, w terminie do 7 dni jego pełna treść jest publikowana przez Sekretarza Miasta na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Oświęcim, Referat Budżetowy FN przekazuje zarządzenie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### §4

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w planie finansowym wydziałów i jednostek organizacyjnych - między zadaniami bieżącymi w ramach danego paragrafu klasyfikacji budżetowej (z wyjątkiem inwestycji) – dyrektor jednostki lub naczelnik Wydziału dokonuje stosownych zmian (nie dotyczy zadań budżetowych).

Zmiany te wprowadza się na formularzu „Aktualizacja planu finansowego” - wzór nr 1.

#### §5

Obowiązuje zasada zgodności budżetu Miasta z Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta. Jeżeli proponowana zmiana planu finansowego powoduje zmiany w „Wykazie Przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej” należy jednocześnie wnioskować odpowiednio o zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta.

**PREZYDENT MIASTA**  
*Janusz Chwierut*

**Wzór nr 1**

do Załącznika Nr 2  
zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

.....  
nazwa Wydziału/jednostki

Oświęcim, dnia .....  
(dd-mm-rrrr)

Aktualizacja planu finansowego na dzień .....  
(dd-mm-rrrr)

Dział:..... Rozdział ..... § .....

Nazwa zadania (bieżącego)	Kwota po zmianie (zł)
<b>Razem</b>	

Uzasadnienie aktualizacji planu:

.....

.....  
(pieczętka i podpis naczelnika /dyrektora)



**Zasady i tryb prac  
nad opracowaniem informacji  
o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego (jst.)**

Ustalam zasady i tryb prac nad opracowaniem informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego oraz wzory potrzebne przy jej opracowaniu:

**1. Informacja o stanie mienia jst. zawiera:**

- a) dane dotyczące przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności,
- b) dane dotyczące:
  - innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach,
  - posiadania,
- c) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji,
- d) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,
- e) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.

**2. Informacja o stanie mienia jst. sporządzana jest za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku budżetowego.**

**3. Dane do informacji o stanie mienia jst. Wydziały Urzędu Miasta, jednostki organizacyjne, przekazują do Wydziału Finansowego (Referatu Budżetowego FN) do dnia 5 lutego roku następującego po roku budżetowym.**

Dane do informacji sporządzane są na wzorach od nr 1 do nr 12 stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

4. Ustala się następujące wzory składania materiałów, o których mowa w ust. 3:

- 1) Informacje o stanie mienia Miasta Oświęcim w zakresie jednostki – wzór nr 1;
- 2) Udziały Miasta Oświęcim w spółkach prawa handlowego - wzór nr 2;
- 3) Dane dotyczące ograniczonych praw rzeczowych - wzór nr 3;
- 4) Wykaz gruntów Skarbu Państwa będących w użytkowaniu wieczystym Miasta Oświęcim - wzór nr 4;
- 5) Wykaz wierzytelności - wzór nr 5;
- 6) Wykaz inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzonych przez UM Oświęcim - wzór nr 6;
- 7) Obrót nieruchomościami jednostki - wzór nr 7;
- 8) Zestawienie ilościowe majątku jednostki (infrastruktura) dane z ewidencji Urzędu Miasta i miejskich jednostek budżetowych - wzór nr 8;
- 9) Obrót mieniem komunalnym Gr. 0 - GRUNTY - wzór nr 9;
- 10) Obrót mieniem komunalnym Gr. I - "BUDYNKI I LOKALE" - wzór nr 10;
- 11) Obrót mieniem komunalnym Gr. II - "Obiekty inżynierii lądowej i wodnej" - wzór nr 11;
- 12) Mienie jednostki samorządu terytorialnego – formy użytkowania - wzór nr 12.

5. Zbiorczą Informację o stanie mienia jst. sporządza Wydział Finansowy (Referat Budżetowy FN) – do 31 marca roku następującego po roku budżetowym i przedstawia wraz z sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Główny Księgowy

mgr Bernadeta Kokoszka

Skarbnik Miasta

mgr Beata Chachula

\*pogawędzi

.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 1**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

### Informacje o stanie mienia Miasta Oświęcim

Lp	Majątek trwały/grupa	Wartość środków trwałych na dzień 01.01.RRRR <sup>1</sup>	Wartość środków trwałych na dzień 31.12.RRRR <sup>1</sup>	Różnica
I.	Razem środki trwałe:			
II.	Pozostałe środki trwałe: (wyposażenie)			
III.	Wartości niematerialne i prawne:			
Razem majątek trwały:				

#### Szczegółowe uzasadnienie poszczególnych zmian/różnic:

##### IV. Dane o dochodach uzyskanych z:

- najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz innych umów o podobnym charakterze;
- opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości;
- tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- tytułu sprzedaży składników majątkowych;
- dywidend;
- pozostałe odsetki (od środków na rachunkach bankowych i inne związane z dochodami z mienia);
- inne.

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika /dyrektora)



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 2**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

**Udziały i akcje Miasta Oświęcim w Spółkach prawa handlowego wg stanu  
na 31.12.RRRR <sup>1</sup>**

Lp.	Nazwa Spółki	Kwota udziału w PLN	Zwiększenia/ zmniejszenia w stosunku do stanu na 31.12.RRRR <sup>2</sup>	Procentowy udział Miasta w kapitale Spółki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Razem:				

Uzasadnienie o zmianach w stanie mienia komunalnego:

.....

Dane o uzyskanych dochodach z tytułu udziałów w spółkach prawa handlowego:

.....

.....  
(pieczętka i podpis Głównego Specjalisty  
ds Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli)

<sup>1</sup> rok objęty informacją

<sup>2</sup> rok poprzedzający rok objęty informacją



**Wzór nr 3**

do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Dane dotyczące ograniczonych praw rzeczowych  
wg stanu na 31.12.RRRR <sup>1</sup>**

**1. Miastu Oświęcim przysługują następujące ograniczone prawa rzeczowe:**

- a)
- b)
- c)

**2. Mienie Miasta Oświęcim jest obciążone następującymi ograniczonymi prawami rzeczowymi:**

- a)
- b)
- c)

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)



nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 4**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

**Wykaz gruntów Skarbu Państwa będących w użytkowaniu wieczystym  
Miasta Oświęcim wg stanu na 31.12.2014<sup>1</sup>**

[illegible]

(pieczętka i podpis naczelnika/dyrektora)



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 5**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

### Wykaz wierzytelności na dzień 31.12.RRRR <sup>1</sup>

Wykaz wierzytelności w podziale na :

- wymagalne: ..... złotych
- niewymagalne: ..... złotych.

01.01.RRRR <sup>1</sup>	Kwota w PLN	Zmiana o:	31.12.RRRR <sup>1</sup>	Kwota w PLN	Nazwa jednostki
Wierzytelności wymagalne:			Wierzytelności wymagalne:		
Wierzytelności niewymagalne:			Wierzytelności niewymagalne:		
<b>Razem:</b>			<b>Razem:</b>		<b>X</b>

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)

**Uwaga:**

*Dane winny być zgodne z danymi wykazanymi w rocznych sprawozdaniach budżetowych*

---

<sup>1</sup> rok objęty informacją



nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 6**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

### Wykaz inwestycji (środków trwałych w budowie)

L.p.	Nazwa zadania	Wartość wykonanych robót na 31.12. RRRR <sup>1</sup>	Zakres rzeczowy
Razem:			X

(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)

**Uwaga:**

*Dane winny być zgodne z ewidencją na koncie 080*

<sup>1</sup> rok objęty informacją



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 7**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

**Obrót nieruchomościami**  
**w okresie od 01.01.RRRR <sup>1</sup> do 31.12.RRRR <sup>1</sup>**

Forma obrotu	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wartość (zł)
Sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych		
Przeniesienie prawa własności nieruchomości zabudowanej (aport)		
Oddanie nieruchomości w dzierżawę		<sup>2</sup>
Zwrot nieruchomości		
Oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste		
Oddanie nieruchomości w trwały zarząd		
Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania we własność – wg wydanych decyzji w tym okresie		
Zamiana nieruchomości		
Nabycie nieruchomości zabudowanej i niezabudowanej		
Nabycie nieruchomości z mocy prawa		
Sprzedaż lokali mieszkalnych (wartość bez bonifikaty)	<sup>3</sup>	
Sprzedaż lokali użytkowych	<sup>3</sup>	

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)

<sup>1</sup> rok objęty informacją  
<sup>2</sup> czynsz dzierżawny rocznie  
<sup>3</sup> należy podać liczbę lokali



**Wzór nr 8**

do Załącznika Nr 3

do zarządzenia Nr 0050.115.2022

Prezydenta Miasta Oświęcim

z dnia 25 sierpnia 2022 roku

.....  
nazwa Wydziału/jednostki

<b>Zestawienie ilościowe majątku (infrastruktura) – dane z ewidencji wg stanu na dzień 31.12.RRRR <sup>1</sup></b>		
<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Ilość w szt.</b>
Drogi	km	
Długość kanalizacji opadowej oraz ścieki wodne	km	
Zieleń	ha	
<b>Zasób mieszkaniowy wg stanu na dzień 31.12.RRRR <sup>1</sup></b>		
Lokale mieszkalne	szt.	(w tym we wspólnotach)
Lokale użytkowe	szt.	(w tym we wspólnotach)
Budynki ogółem	szt.	

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)

---

<sup>1</sup> rok objęty informacją



**Wzór nr 9**

do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

.....  
nazwa Wydziału/jednostki

<b>Zestawienie ilościowe majątku jednostki (infrastruktura) – dane z ewidencji wg stanu na dzień 31.12.RRRR <sup>1</sup></b>		
<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Ilość w szt.</b>
Drogi	km	
Długość kanalizacji opadowej oraz ścieki wodne	km	
Zieleń	ha	
<b>Zasób mieszkaniowy wg stanu na dzień 31.12.RRRR <sup>1</sup></b>		
Lokale mieszkalne	szt.	(w tym we wspólnotach)
Lokale użytkowe	szt.	(w tym we wspólnotach)
Budynki ogółem	szt.	

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)

<sup>1</sup> rok objęty informacją



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 10**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

Obrót mieniem komunalnym Gr. I – „BUDYNKI I LOKALE” - stan na dzień 31.12.RRRR <sup>1</sup>								
Rodzaj budynku	01.01.RRRR <sup>1</sup>		Zwiększenia		Zmniejszenia		31.12.RRRR <sup>1</sup>	
	Ilość szt.	Wartość tys. PLN	Ilość szt.	Wartość tys. PLN	Ilość szt.	Wartość tys. PLN	Ilość szt.	Wartość tys. PLN
<b>1. Administracyjne:</b>								
<b>2. Oświatowe:</b>								
<b>3. Obiekty Opieki Społecznej:</b>								
<b>4. Sportowe:</b>								
<b>5. Służby zdrowia:</b>								
<b>6. Inne:</b>								
Budynki mieszkalne								
Pozostałe budynki niemieszkalne								
Budynki użytkowe (przemysłowe, transportu i łączności)								
Budynki handlowo-usługowe								
Budynki kultury								
.....								
<b>7. Lokale mieszkalne, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu</b>								
<b>OGÓŁEM:</b>								

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika/dyrektora)



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 11**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

<b>Obrót mieniem komunalnym Gr. II - „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej” - stan na dzień 31.12.RRRR<sup>1</sup></b>								
<b>Rodzaj obiektu</b>	<b>01.01.RRRR<sup>1</sup></b>		<b>Zwiększenia</b>		<b>Zmniejszenia</b>		<b>31.12.RRRR<sup>1</sup></b>	
	<b>Ilość szt.</b>	<b>Wartość tys.zł</b>	<b>Ilość szt.</b>	<b>Wartość tys. zł</b>	<b>Ilość szt.</b>	<b>Wartość tys. zł</b>	<b>Ilość szt.</b>	<b>Wartość tys.zł</b>
<b>1. Oświetlenie</b>								
a) parkowe – oprawy								
b) uliczne – pkt.światlne								
<b>2. Kanalizacja deszczowa</b>								
<b>3. Kanalizacja sanitarna</b>								
<b>4. Uzbrojenie terenu – obiekt</b>								
<b>5. Drogi – chodniki – place</b>								
a) drogi gminne								
b) parkingi								
c) place								
d) chodniki								
<b>6. Obiekty sportowe i rekreacyjne</b>								
<b>7. Rowy</b>								
<b>OGÓŁEM:</b>								

.....  
(pieczętka i podpis naczelnika/dyrektora)

<sup>1</sup> rok objęty informacją



.....  
nazwa Wydziału/jednostki

**Wzór nr 12**  
do Załącznika Nr 3  
do zarządzenia Nr 0050.115.2022  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

<b>Mienie jednostki samorządu terytorialnego – formy użytkowania wg stanu na 31.12.RRRR<sup>1</sup></b>						
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Grunty</b>		<b>Budynki i budowle</b>	<b>Razem</b>	<b>Forma użytkowania<sup>2</sup></b>
		Pow. m <sup>2</sup>	Wartość w tys. zł	Wartość w tys. zł	Wartość w tys. zł	
1	Urząd Miasta					
2	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji					
3	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej					
4	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej					
5	Zarząd Budynków Mieszkalnych					
6	Dzienny Dom Pomocy					
7	Środowiskowy Dom Samopomocy					
8	Szkoły Podstawowe					
9	Miejskie Przedszkola					
10	Miejski Żłobek					
11	Inne podmioty....					
	<b>Razem</b>					

.....  
(pieczętka i podpis naczelnika/dyrektora)

<sup>1</sup> rok objęty informacją

<sup>2</sup> uzupełnić odpowiednio: U-użytkowanie; UW-użytkowanie wieczyste; D-dzierżawa; TZ-trwały zarząd; ZN-zarząd nieodpłatny; NU-nieodpłatne użytkowanie; W-własność; INNE-wpisać jakie

