

**Zarządzenie Nr 0050.15.2020
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 31 stycznia 2020 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 2019 r. poz. 506 z p. zm.), art. 247 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z p. 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 2015 r. poz. 1542 z p. zm.) - 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

Ilekcroć 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 2019 r. poz. 869 z p. 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 2015 r. poz. 1542 z p. zm.),
- 3) budżecie miasta – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Oświęcim - Uchwała Budżetowa Miasta Oświęcim,
- 4) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Oświęcim,
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miasta Oświęcim,
- 6) zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej – 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 miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 7

Traci moc:

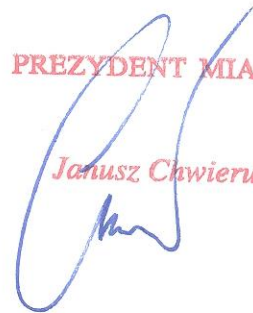
- zarządzenie Nr 0050.154.2017 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 1 września 2017 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu miasta Oświęcim;
- zarządzenie Nr 0050.45.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 3 kwietnia 2018 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0050.154.2017 z dnia 1 września 2017 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu miasta Oświęcim;
- zarządzenie Nr 0050.22.2019 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0050.154.2017 z dnia 1 września 2017 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu miasta Oświęcim;

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 roku.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut



Zastępca Prezydenta Miasta

mgr Krzysztof Kania

Zastępca Prezydenta Miasta

mgr inż. Andrzej Bojarski



Radca Prawny

Paweł Głównia

Skarbnik Miasta

mgr Beata Chachula

2

Główny Księgowy

mgr Bernadeta Kokoszka

**Kierownik
Referatu Budżetowego**

Anna Zyla

Zasady i tryb wykonywania budżetu miasta Oświęcim

W niniejszym załączniku do zarządzenia określam szczegółowe zasady wykonywania budżetu miasta, tryb opracowywania planów finansowych jednostek budżetowych, instytucji kultury, samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz rachunków dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych, oraz zasady pobierania dochodów i dokonywania wydatków.

Rozdział 1

Dysponenti środków budżetowych.

§1

1. Głównym dysponentem 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.

§2

1. Dysponenti 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 wadów 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.

§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

1. 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), z kilkudniowym wyprzedzeniem umożliwiającym realizację wniosku, ze wskazaniem daty przekazania środków na wydatki w rzetelnie określonej wysokości. Referat Budżetowy przekazuje wniosek do realizacji – do Referatu Rachunkowości.

§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, 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 w terminie umożliwiającym przekazanie środków do 9-tego dnia 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 corocznie 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 w terminie umożliwiającym przekazanie środków do 9-tego dnia 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 pisemną dyspozycję w sprawie przekazania środków pieniężnych na objęcie udziałów (akcji). Referat Rachunkowości przekazuje środki pieniężne uwzględniając możliwości finansowe budżetu w danym miesiącu.

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).
2. Jednostki budżetowe 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 kierowników jednostek organizacyjnych są przekazywane w 2-ch egzemplarzach Prezydentowi Miasta do weryfikacji za pośrednictwem:
 - Wydziału Finansowego (Referat Budżetowy) - 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 oryginał projektu planu finansowego otrzymuje właściwa jednostka, natomiast Wydziały Urzędu otrzymują kopie tych projektów, stanowiących wycinki projektu planu finansowego Urzędu.
6. Projekty planów finansowych jednostek budżetowych, pod warunkiem, że zachowana została zgodność z planem finansowym, zweryfikowane przez kierownika jednostki budżetowej – stanowią podstawę gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej 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),
 - 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).
2. Jednostki 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). Instytucje kultury, Zakładu 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 działalności po zmianach 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 Wydział Finansowy (Referat Budżetowy) zawiadamia jednostki budżetowe o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu.

2. Zawiadomienia 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) - w terminie przewidzianym rozporządzeniem w sprawie gospodarki finansowej,
- 2) Wydział Finansowy (Referat Budżetowy) - 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) w terminie wynikającym z odrębnych przepisów.
3. Wydział Finansowy (Referat Budżetowy) 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:
 - dla dochodów - według działów klasyfikacji budżetowej i ich źródeł, z podziałem na dochody bieżące i dochody majątkowe;
 - dla wydatków - według działów, rozdziałów i grup wydatków klasyfikacji budżetowej, z podziałem na wydatki bieżące i wydatki majątkowe oraz według zadań budżetowych.

§19

1. Prezydent Miasta przedstawia Radzie Miasta i RIO:
 - informację o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze, w szczególności określonej przez Radę Miasta;
 - informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich;
 - informację o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze miejskich instytucji kultury oraz samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
 - sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej;
 - sprawozdanie finansowe Miasta;
 - bilans skonsolidowany Miasta.

W tym celu jednostki budżetowe, Wydziały Urzędu Miasta 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) - 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.

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 z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (j. t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) 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 pierwsze półrocze - do dnia 25 lipca,
- sprawozdanie roczne z wykonania budżetu miasta - do dnia 5 lutego,
- 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 budżetowego,
- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego OCK, MBP, MZ, ZLA, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym – do dnia 28 lutego.

2) Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli:

- informacja o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze - do dnia 5 sierpnia,
- sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta - do dnia 10 lutego,
- 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 5 sierpnia,

- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego OCK, MBP, MZ, ZLA, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym – do dnia 5 marca.

5. Wydział Finansowy (Referat Budżetowy) 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 roku następnego.

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 i zamieszczenia w internecie:

a) 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;

b) 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 państw członkowskich (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) 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

1. 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 kierownika 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 tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
9. 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, stałe powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy. Na podstawie uznanych rachunków, faktur, dowodów księgowych pokrywa się pełną kwotą należności wynikającej z rozliczonej przez pracownika zaliczki.
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 po upływie okresu na jaki zostały udzielone, przed ustaniem stosunku służbowego 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 przyznanie 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 działalności, który winien być przekazany do wiadomości Prezydenta Miasta - za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli w terminie 7-miu 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 kontrolowania przez Głównego Specjalistę ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli prawidłowo 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. W terminach:
 - za I-sze półrocze - do dnia 25 lipca,
 - za rok - do dnia 31 stycznia,instytucje kultury składają sprawozdanie ze swojej działalności i wykorzystania dotacji z budżetu miasta - do Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli.
11. Instytucje kultury w terminach poprzedzających sprawozdanie półroczne i roczne dostarczają aktualny plan działalności po zmianach do wiadomości Prezydenta Miasta – za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli.

Wzór nr 1

Realizacja dochodów za I półrocze ... r/ za rok

Dz.	DOCHODY	Plan r w/g uchw. budżetowej /w zł/	Plan po zm. na dzień ... r. /w zł/	Wykonanie na dzień ... r. /w zł/ %wyk.	Uzasadnienie
	Dochody bieżące				
	Dochody majątkowe				
	Razem:				

Realizacja wydatków za I półrocze ... r/ za rok

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

**Dochody i wydatki związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
I innych zadań zleconych Miastu odrębnymi ustawami za I półrocze ... r/ za rok ...**

Dz	Rozdz	DOCHODY	Plan r w/g uchw. budżetowej /w zł/	Plan po zm. na dzień ... r. /w zł/	Wykonanie na dzień ... r. /w zł/	% wyk.	Uzasadnienie
.	.						
Dz	Rozdz	WYDATKI	Plan r w/g uchw. budżetowej /w zł/	Plan po zm. na dzień ... r. /w zł/	Wykonanie na dzień ... r. /w zł/	% wyk.	Grupa wydatków*/ Uzasadnienie
.	.						
		Razem:					

* wypełnić jak przy wzorze nr 2

**Dochody i wydatki związane z realizacją zadań wykonywanych w drodze umów lub porozumień
między jednostkami samorządu terytorialnego za I półrocze ... r/ za rok ...**

Dz.	Rozdz	DOCHODY	Plan r w/g uchw. budżetowej /w zł/	Plan po zm. na dzień ... r. /w zł/	Wykonanie na dzień ... r. /w zł/	% wyk.	Uzasadnienie
Dz.	Rozdz	WYDATKI	Plan r w/g uchw. budżetowej /w zł/	Plan po zm. na dzień ... r. /w zł/	Wykonanie na dzień ... r. /w zł/	% wyk.	Grupa wydatków* / Uzasadnienie
		Razem:					

* wypełnić jak przy wzorze nr 2

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 za I półrocze ...r/ za rok ...

[illegible]

Zestawienie kwot dotacji udzielonych z budżetu Miasta Oświęcim za I półrocze ... r/ za rok ...

Dz.	Rozdz.	Rodzaj dotacji	Plan na r w/g uchw. budżetowej /w zł/	Plan po zm. na dzień ... r. /w zł/	Wykonanie na dzień ... r. /w zł/	% wyk.	Uzasadnienie
		*					
		dla jednostek sektora finansów publicznych					
		**					
		dla jednostek spoza sektora finansów publicznych					
		**					
		Razem:					

* np. dotacje podmiotowe (wydatki bieżące) lub dotacje celowe (wydatki bieżące) – opis jak w uchwale budżetowej;
 ** np. PTTK „Oddział Ziemi Oświęcimskiej” lub Stowarzyszenie „Szansa”, itp.

Wydatki Rad Osiedli Miasta Oświęcim za I półrocze ... r/ za rok ...

Dział/ Rozdział	Rada Osiedla	Plan na r w/g uchw. budżetowej /w zł/	Plan po zm. na dzień ... r. /w zł/	Wykonanie na dzień ... r. /w zł/	Dział/ Rozdział	Plan na ... r w/g uchw. budżetowej /w zł/	Plan po zm. na dzień ... r. /w zł/	Wykonanie na dzień ... r. /w zł/	Ogółem planowane wydatki bieżące do dyspozycji Rad Osiedli	Wykonanie na dzień ... r	Spoleczna Inicjatywa Rad Osiedli	Plan na ... r.	Wykonanie na dzień . r.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
W tym wydatki bieżące					W tym wydatki bieżące						SIRO		

Stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich (WPF) za I półrocze r/ za ... rok

Lp.	Nazwa	Jednostka realizująca lub koordynująca	Okres realizacji	Łączne nakłady finansowe w programie na dzieńf. /w zł/	Łączne nakłady finansowe w programie - wykonane na dzieńf. /w zł/ % wyk.	Limit wydatków rok wg uchwały na dzieńf. /w zł/	Limit wydatków rok po zmianach na dzieńf. /w zł/	Wykonanie wydatków na dzień r /w zł/ % wyk.	Uzasadnienie wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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								
III. Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione powyżej)									
III.1	- wydatki bieżące								
III.2	- wydatki majątkowe								

**Sprawozdanie z wykonania wydatków wg zadań budżetowych
za I półrocze r/ za rok ...**

[illegible]

.....
podpis naczelnik/dyrektora

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za realiz. zadań

.....
nazwa wydziału/ jednostki

Wzór nr 14

Karta zadania – stan realizacji zadania za I półroczer/ za rok

1. Nazwa zadania:

2. Odpowiedzialny za realizację zadania:

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:				
Ogółem:				

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
.....

Podpis naczelnika/dyrektora
.....

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. Sposób postępowania przedstawia się następująco:

§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, samodzielnych stanowisk pracy UM oraz jednostek budżetowych: (wzór wniosku – F-1/a)

Wnioski dotyczące zmian wraz z kartą informacyjną sprawy kierowanej do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta opracowane przez poszczególne wydziały, samodzielne stanowiska pracy UM oraz pozostałe jednostki budżetowe winny być kierowane, do 15 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta, do Skarbnika Miasta w celu wyrażenia opinii o zasadności wnioskowanych zmian, a następnie przekazane do zaopiniowania przez Sekretarza Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Prezydenta Miasta. Po uzyskaniu stanowiska Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta:

- kserokopię zatwierdzonej i rozstrzygniętej karty informacyjnej wraz z wnioskiem Wydział OR kieruje do Wydziału Finansowego – Referatu Budżetowego do 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta. Karty nierozstrzygnięte, niezatwierdzone lub niezadowolone Wydział OR zwraca wnioskodawcom do uzupełnienia lub poprawy.
- Wydział Finansowy – Referat Budżetowy 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 RM,
- po podjęciu uchwały w sprawie zmian w budżecie przez RM, Wydział Finansowy – Referat Budżetowy przygotowuje zarządzenie w sprawie zmian w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej oraz zadaniach budżetowych budżetu miasta,
- po zatwierdzeniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta, Wydział Finansowy – Referat Budżetowy przekazuje zainteresowanym Wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy UM lub jednostkom budżetowym – do 7 dni od podpisania zarządzenia przez Prezydenta Miasta.

2. Zmiany w planach dochodów i wydatków instytucji kultury, Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego (wzór wniosku – F-1/a)

Wnioski dotyczące zmian wraz z kartą informacyjną 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 Wydziału pełniącego nadzór w celu zaopiniowania, a następnie 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:

- kserokopie zatwierdzonej i rozstrzygniętej karty informacyjnej wraz z wnioskiem Wydział OR kieruje do Wydziału Finansowego – Referatu Budżetowego do 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta oraz do Wydziału pełniącego nadzór. Karty nierozstrzygnięte, niezatwierdzone lub niezadowolone Wydział OR zwraca wnioskodawcom do uzupełnienia lub poprawy.
- Wydział Finansowy – Referat Budżetowy przygotowuje projekt odpowiedniej uchwały dotyczącej wnioskowanych zmian,
- po zatwierdzeniu projektu uchwały Rady Miasta przez Prezydenta Miasta projekt jest przekazywany do Biura Rady Miasta, zgodnie z procedurą realizacji uchwał RM,
- po podjęciu uchwały w sprawie zmian w budżecie przez RM, Wydział Finansowy – Referat Budżetowy przygotowuje zarządzenie w sprawie zmian w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej oraz zadaniach budżetowych budżetu miasta,
- po zatwierdzeniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta, Wydział Finansowy – Referat Budżetowy przekazuje do Wydziału pełniącego nadzór – do 7 dni od podpisania zarządzenia przez Prezydenta Miasta.

§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, samodzielnych stanowisk pracy UM oraz jednostek budżetowych: (wzór wniosku – F-1/a)

Wnioski dotyczące zmian wraz z kartą informacyjną sprawy kierowanej do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta opracowane przez poszczególne Wydziały, samodzielne stanowiska pracy UM oraz jednostki budżetowe winny być kierowane do Skarbnika Miasta w celu wyrażenia opinii o zasadności wnioskowanych zmian, a następnie przekazane do zaopiniowania przez Sekretarza Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Prezydenta Miasta. Po uzyskaniu stanowiska Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta:

- kserokopię zatwierdzonej i rozstrzygniętej karty informacyjnej wraz z wnioskiem Wydział OR kieruje do Wydziału Finansowego – Referatu Budżetowego. Karty nierozstrzygnięte, niezatwierdzone lub niezadowolone Wydział OR zwraca wnioskodawcom do uzupełnienia lub poprawy.
- Wydział Finansowy – Referat Budżetowy przygotowuje zarządzenie w sprawie zmian w budżecie i w zarządzeniu w sprawie wykonania uchwały budżetowej oraz zadaniach budżetowych budżetu miasta nie częściej niż dwa razy w miesiącu,
- po zatwierdzeniu zarządzenia przez Prezydenta Miasta, Wydział Finansowy – Referat Budżetowy przekazuje jego oryginał do RIO, a kopie zainteresowanym Wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy UM lub jednostkom budżetowym – do 7 dni od podpisania zarządzenia przez Prezydenta Miasta.

§3

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w planie finansowym wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych - między zadaniami bieżącymi w ramach danego paragrafu klasyfikacji budżetowej (z wyjątkiem inwestycji) – kierownik jednostki lub naczelnik Wydziału dokonuje stosownych zmian (nie dotyczy zadań budżetowych).
Zmiany te wprowadza się na drukach „Aktualizacja uzasadnienia planu finansowego w dz. – rozdz. § na dzień” (wzór wniosku - druk F-2/a).

§4

Występuje zasada zgodności budżetu Miasta z Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta. Jeżeli proponowana zmiana powoduje zmiany w Załączniku Nr 2 „Wykaz Przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej”, wnioskowana zmiana wymaga uprzedniej zmiany uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta.
Wnioskując o zmiany w budżecie należy jednocześnie wnioskować o zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta.

.....
Wydział/jednostka/samodzielne stanowisko

Oświadczam, dnia

WNIOSEK O DOKONANIE ZMIAN W PLANIE DOCHODÓW/WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Dział- rozdział	Grupa wydatków	§	Zadanie własne/zlecone	Nazwa zadania inwestycyjnego	Numer oraz kategoria zadania budżetowego B/P*	Zmniejszenia	Zwiększenia	Plan po zmianie

Szczegółowe uzasadnienie przedmiotowych zmian:

.....
.....

.....
podpis naczelnika wydziału/ dyrektora jednostki

*) B – bezpośrednie
P - pośrednie

.....
Wydział/jednostka

Oświęcim, dnia

Aktualizacja planu finansowego
Dz. Rozdz. §
na dzień

Nazwa zadania (bieżącego)	Kwota po zmianie (zł)
Razem	

Uzasadnienie aktualizacji planu:
.....

.....
podpis dyrektora jednostki/naczelnika wydziału

Zasady i tryb prac nad opracowaniem informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego

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 j.s.t. 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 j.s.t. sporządzana jest za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku budżetowego.

3. Dane do informacji o stanie mienia j.s.t. Wydziały Urzędu Miasta, jednostki organizacyjne, przekazują do Wydziału Finansowego (Referatu Budżetowego) do dnia 5 lutego roku następującego po roku budżetowym. Dane do informacji sporządzane są na wzorach od 15 do 26 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 15;
- 2) Udziały Miasta Oświęcim w spółkach prawa handlowego na 31 grudnia roku - wzór nr 16;
- 3) Dane dotyczące ograniczonych praw rzeczowych - wzór nr 17;
- 4) Wykaz gruntów Skarbu Państwa będących w użytkowaniu wieczystym Miasta Oświęcim - wzór nr 18;
- 5) Wykaz wierzytelności na dzień 31 grudnia roku - wzór nr 19;
- 6) Wykaz inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzonych przez UM Oświęcim - wzór nr 20;
- 7) Obrót nieruchomościami jednostki od 1 stycznia roku do 31 grudnia roku - wzór nr 21;
- 8) Zestawienie ilościowe majątku jednostki (infrastruktura) dane z ewidencji UM i m.j.b. - wzór nr 22;
- 9) Obrót mieniem komunalnym Gr. 0 - GRUNTY - stan na dzień 31 grudnia roku - wzór nr 23;
- 10) Obrót mieniem komunalnym Gr. I - "BUDYNKI I LOKALE (...)" - stan na dzień 31 grudnia roku - wzór nr 24;

- 11) Obrót mieniem komunalnym Gr. II - "Obiekty inżynierii lądowej i wodnej" - stan na dzień 31 grudnia roku - wzór nr 25;
- 12) Mienie jednostki samorządu terytorialnego – formy użytkowania - wzór nr 26.

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

Informacje o stanie mienia Miasta Oświęcim w zakresie jednostki*

Lp	Majątek trwały/grupa	Wartość środków trwałych na dzień 1.01.20.. r	Wartość środków trwałych na dzień 31.12.20.. r	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.

* proszę podać nazwę

.....
podpis naczelnika /dyrektora

Udziały i akcje Miasta Oświęcim w spółkach prawa handlowego na 31 grudnia ... r.

Lp.	Nazwa spółki	Kwota udziału w PLN	Zwiększenia/zmniejszenia w stosunku do stanu na 31.12.20.. r.	Procentowy udział Miasta w kapitale
1.				udziały %
2.				udziały %
3.				udziały %
4.				udziały %
5.				udziały %
6.				udziały %
7.				udziały %
8.				udziały %
	Razem			udziały %

Uzasadnienie o zmianach w stanie mienia komunalnego:

.....

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

.....

.....
podpis naczelnika/kierownika

Dane dotyczące ograniczonych praw rzeczowych

1. Miastu Oświęcim przysługują następujące ograniczone prawa rzeczowe:

- a)
- b)
- c)

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

- a)
- b)
- c)

.....
Podpis naczelnika/kierownika/dyrektora

**Wykaz gruntów Skarbu Państwa będących
w użytkowaniu wieczystym Miasta Oświęcim**

[illegible]

.....
Podpis naczelnika/kierownika

Wykaz wierzytelności na dzień 31 grudnia ... roku

Wykaz wierzytelności na dzień 31.12.20.. rok w zł, z tego:

- wymagalne – zł;
- niewymagalne - zł.

01.01.20.. rok	Kwota w zł	Zmiana o:	31.12.20.. rok	Kwota w zł	Jednostka
Wierzytelności wymagalne			Wierzytelności wymagalne		
Wierzytelności niewymagalne			Wierzytelności niewymagalne		
Razem: (zł)			Razem: (zł)		

.....
podpis naczelnika/kierownika

Uwaga:

Dane winny być zgodne z danymi wykazanymi w rocznych sprawozdaniach budżetowych

.....
podpis naczelnika kierownika

Dane winny być zgodne z ewidencją na koncie 080

Obrót nieruchomościami jednostki
od 01 stycznia roku do 31 grudnia roku

Forma obrotu	Powierzchnia (m ²)	Wartość (zł)
Sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych		
Przeniesienie prawa własności nieruchomości zabudowanej (aport)		
Oddanie nieruchomości w dzierżawę		
Zwrot nieruchomości		(czynsz dzierżawny rocznie)
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)	*	
Sprzedaż lokali użytkowych	*	

* należy podać liczbę lokali

.....
 Podpis naczelnika/kierownika

Zestawienie ilościowe majątku jednostki (infrastruktura)
– dane z ewidencji UM i m.j.b.

Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość
Drogi	km	
Długość kanalizacji opadowej oraz ścieki wodne	km	
Zieleń	ha	
Zasób mieszkaniowy wg stanu na dzień 31.12. r.		
Lokale mieszkalne	szt.	(w tym we wspólnotach)
Lokale użytkowe	szt.	(w tym we wspólnotach)
Budynki ogółem	szt.	

.....
Podpis naczelnika/kierownika

Obrót mieniem komunalnym Gr. 0 – GRUNTY – stan na dzień 31 grudnia roku

Wykaz gruntów	01.01. r.		Przybyło		Ubyło		31.12. r.	
	Ilość ha,a	Wartość tys. zł	Ilość ha,a	Wartość tys. zł	Ilość ha,a	Wartość tys. zł	Ilość ha,a	Wartość tys. zł
OGÓŁEM								
I. Rolne								
a) komunalizacja								
II. Budowlane								
1. użytkowanie wieczyste								
osoby fizyczne								
a) sprzedaż-przekształcenie								
osoby prawne								
a) sprzedaż								
2. Zabudowane (własność)								
a) sprzedaż								
b) kupno								
c) przejęcie z mocy prawa								
d) zmiany powierzchni i wartości								
e) komunalizacja								
f) zwroty								
g) zasiedzenia								
h) darowizna od Skarbu Państwa								
3. Tereny osiedlowe i inne tereny niezabudowane								
III. Gr. SP w uż. wiecz. Gminy								
IV. Gr. SP we współuż. wiecz. Gminy								
V. Rowy								

.....
Podpis naczelnika/kierownika

Obrót mieniem komunalnym Gr. I – „BUDYNKI I LOKALE (...)”
- stan na dzień 31 grudnia roku

Wzór nr 24

Rodzaj budynku	01.01. ... r.		Przybyło		Ubyło		31.12. ... r.	
	Ilość szt.	Wartość tys. zł	Ilość szt.	Wartość tys. zł	Ilość szt.	Wartość tys. zł	Ilość szt.	Wartość tys. zł
1. Administracyjne								
2. Oświatowe								
3. Obiekty Opieki Społecznej								
4. Szkolne								
5. Sportowe								
6. Służby zdrowia								
7. Inne								
Budynki mieszkalne								
Budynki użytkowe								
Inne obiekty (garaże, wiaty)								
Warsztat naprawy pojemników								
Cmentarz komunalny								
Dom pogrzebowy								
Kiosk nr 24								
Kiosk nr 31								
Kiosk nr 28 na targowisku								
Ogrodzenie JW Nr 1691								
Elewacje budynków JW Nr 1691								
Kiosk Nr 21 na targowisku								
Kiosk Nr 17 na targowisku								
Kiosk Nr 2 na targowisku								
Budynek I-39								
Garaż 3 stanowiskowy SM								
Zamek								
Domek campingowy w Międzybrodzu								
Domek campingowy w Międzybrodzu nr 4								
Budynek MDSM nr 3								
Budynek MDSM nr 2								
Budynek MDSM nr 1								
Budynek MDSM nr 4								
Ogrodzenie								
Budynek portierni KP PSP								
Magazyn farb i lakierów								
Magazyn gazów technicznych								
Magazyn wapna								
Wymiennikownia – Dwory I								
Kaplica – mauzoleum Hallera								
Rezerwat archeologiczny								
Mur oporowy								
Wieża zamkowa								
8. Lokale								
OGÓŁEM								

Podpis naczelnika/kierownika

**Obrót mieniem komunalnym Gr. II - „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej” -
stan na dzień 31 grudnia roku**

Rodzaj obiektu	01.01. r.		Przybyło		Ubyło		31.12. r.	
	Ilość	Wartość tys. zł	Ilość	Wartość tys. zł	Ilość	Wartość tys. zł	Ilość	Wartość tys. zł
1. Oświetlenie								
a) parkowe – oprawy								
b) uliczne – pkt.świetlne								
2. Kanalizacja deszczowa								
3. Kanalizacja sanitarna								
4. Uzbrojenie terenu – obiekt								
5. Drogi – chodniki – place								
a) drogi gminne								
b) parkingi								
c) place								
d) chodniki								
6. Obiekty sportowe i rekreacyjne								
7. Rowy								
OGÓŁEM								

.....
Podpis naczelnika/kierownika

Mienie jednostki samorządu terytorialnego – formy użytkowania

Lp.	Nazwa jednostki	Grunty		Budynki i budowle	Razem	Forma użytkowana *
		pow. m ²	wartość tys. zł			
1	Urząd Miasta			tys. zł	tys. zł	
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 i Miejskie Gimnazja					
9	Zarząd Szkół i Przedszkoli Miejskich					
10	Miejskie Przedszkola					
11	Inne podmioty					
	Razem					

* U – użytkowanie

UW – użytkowanie wieczyste

D – dzierżawa

TZ – trwały zarząd

ZN – zarząd nieodpłatny

NU – nieodpłatne użytkowanie

W – własność

INNE – proszę podać jakie

.....
Podpis naczelnika kierownika