

ZARZĄDZENIE

BURMISTRZA MIASTA ŻARY

NR WA.0050.213.2017

z dnia 02 sierpnia 2017 r.

**w sprawie: sporządzenia wewnętrznych informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za I półrocze 2017 roku oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć w ujęciu półroczny.**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 266 ust.1 i art. 269 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870, ze zm.<sup>1</sup>)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam sposób sporządzenia wewnętrznych informacji z przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za I półrocze 2017 roku oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza Miasta Żary, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy, każdemu w zakresie ich właściwości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZA  
Patrik Polišćki  
Zastępca Burmistrza

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz 2017 r. poz. 191, 659, 933, 935 i 1089.

---

## PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA WEWNĘTRZNYCH INFORMACJI

1. Poszczególne komórki organizacyjne, w tym pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego, jednostki organizacyjne sporządzają informacje o przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim.
2. Instytucje kultury i zakłady budżetowe sporządzają informacje za I półrocze dotyczące wykonania planu finansowego.
3. Informacja o przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim powinna obejmować:
  - 1) W zakresie dochodów: opis poziomu wykonania planowanych dochodów w odniesieniu do każdego działu, rozdziału i paragrafu, zawierający:
    - a) istotne zmiany wprowadzone do planu w okresie I półrocza,
    - b) **wskazanie zdarzeń i czynników, które miały istotny wpływ na odnotowany poziom wykonania planu, w tym porównanie wielkości i źródeł dochodów planowanych i wykonanych w ramach planu,**
    - c) przedstawienie trudności związanych z wykonywaniem i wykonaniem planowanych dochodów,
    - d) perspektywę realizacji dochodów do końca roku budżetowego, w tym identyfikację zagrożeń niewykonania planu wraz ze wskazaniem przyczyn.
  - 2) W zakresie wydatków budżetu: opis przebiegu realizacji wykonania planowanych wydatków w odniesieniu do każdego działu, rozdziału i paragrafu, zawierający:
    - a) istotne zmiany wprowadzone do planu w okresie I półrocza,
    - b) wskazanie zdarzeń i czynników, które miały istotny wpływ na odnotowany poziom wykonania planu, w tym porównanie wielkości i źródeł wydatków planowanych i wykonanych w ramach planu,
    - c) przedstawienie trudności związanych z wykonywaniem i wykonaniem planowanych wydatków,
    - d) wyszczególnienie każdego z zadań/zakupów inwestycyjnych wykonywanych w ramach planu finansowego, przy czym opis powinien dodatkowo uwzględniać wymagania art. 269 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych,
    - e) perspektywę realizacji wydatków, w tym zadań/zakupów inwestycyjnych do końca roku budżetowego, w tym wskazanie ewentualnych nadwyżek kwot w planie wydatków oraz identyfikację zagrożeń wykonania planu wraz ze wskazaniem przyczyn (wskazanie w informacji półrocznej

nadwyżki w planie finansowym nie jest podstawą do dokonania zmian w planie finansowym),

- f) w zakresie wydatków, które nie wygasły z upływem roku: opis planowanych i wykonanych wydatków niewygasających, zawierający:
- nazwę zadania, klasyfikację budżetową, ostateczny termin wydatkowania środków wynikających z uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - komentarz do ewentualnych rozbieżności między planem i wykonaniem wydatków, a także wyszczególnienie zadań wprowadzonych ponownie do budżetu 2017 roku wraz z określeniem wysokości kwot umieszczonych w planie wydatków 2017 roku i objaśnieniem przyczyn takiej sytuacji,

przy czym w przypadku każdego zadania, czy zakupu konieczne jest podanie szczegółów przedstawiających pełną informację o realizowanym bądź zrealizowanym wydatku i zadania lub jego części (etapie) niedopuszczalne jest określenie typu: „zrealizowano”, „zrealizowano zgodnie z planem”, „wykonano”, „zakupu wykonano zgodnie z planem” itp., gdyż informacja półroczna kierowana jest do publicznej wiadomości, w związku z czym informacje w niej zawarte muszą być jasne, czytelne dla każdego odbiorcy, a nie tylko autora.

Ponadto należy sporządzić sprawozdanie w zakresie rozliczenia środków z rezerw celowych.

W zakresie dokonanych wydatków należy przedstawić wyczerpujące objaśnienia z kalkulacją w formie rozpisania kwoty każdego paragrafu, np.:

Dział 600;

Rozdział 60016

Paragraf 4210:

- zakup kamienia na drogi – kwota .....
- zakup soli kwota .....
- zakup znaków drogowych – kwota ..., itd.

4. Samorządowy zakład budżetowy sporządza informację półroczną w zakresie obejmującym:

- 1) opis przebiegu realizacji prognozowanych przychodów oraz planowanych kosztów i innych obciążeń w odniesieniu do każdego rozdziału klasyfikacji budżetowej ( w tym z tytułu odsetek i kar), wyszczególnienie źródeł pochodzenia przychodów (szczególnie dotacji z budżetu) oraz wskazanie czynników, które miały istotny

- wpływ na poziom wykonania przychodów i kosztów, w tym przedstawienie trudności związanych z wykonywaniem lub wykonaniem zadań w ramach planu, a także zmian, jakie następowały w trakcie okresu sprawozdawczego,
- 2) wskazanie planowanych i dokonanych wpłat do budżetu nadwyżek środków obrotowych,
  - 3) perspektywę wykonania przychodów i kosztów (zadań) do końca roku budżetowego, oraz identyfikację zagrożeń niewykonania planu wraz ze wskazaniem przyczyn,
  - 4) informacje o stanie należności, w tym wymagalnych, na koniec okresu sprawozdawczego; w przypadku należności wymagalnych, informacja winna zawierać: wyszczególnienie tytułów, terminów płatności, przyczyn nieściągalności i podjętych działań zmierzających do ich wyegzekwowania, w tym także odniesienie się do stanu należności wymagalnych na koniec analogicznego okresu sprawozdawczego w roku poprzednim,
  - 5) informacje o stanie zobowiązań, w tym wymagalnych informacja winna zawierać: tytuły dłużne, z podaniem terminów płatności oraz ewentualnych przyczyn i skutków finansowych nieuregulowania ich w terminie, w tym także odniesienie się do stanu zobowiązań wymagalnych na koniec analogicznego okresu sprawozdawczego w roku poprzednim.
5. Samorządowe instytucje kultury sporządzają informację półroczną w zakresie objętym:
- 1) zestawienie tabelaryczne planowanych i wykonanych przychodów z działalności, z wyodrębnieniem szczegółowości planu finansowego obowiązującego w danym roku,
  - 2) krótki komentarz do realizowanych i zrealizowanych zadań z perspektywą wykonania planu do końca roku budżetowego,
  - 3) informacje dotyczące zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz innych form finansowania działalności bieżącej i inwestycyjnej (środki z innych źródeł niż budżet miasta, np. od innych instytucji publicznych, sponsorów itp.),
  - 4) informacje o stanie należności, w tym wymagalnych, na koniec okresu sprawozdawczego; w przypadku należności wymagalnych, informacja winna zawierać: wyszczególnienie tytułów, terminów płatności, przyczyn nieściągalności i podjętych działań zmierzających do ich wyegzekwowania, w tym także odniesienie się do stanu należności wymagalnych na koniec analogicznego okresu sprawozdawczego w roku poprzednim,
  - 5) informacje o stanie zobowiązań, w tym wymagalnych informacja winna zawierać: tytuły dłużne, z podaniem terminów płatności oraz ewentualnych przyczyn i skutków finansowych nieuregulowania ich w terminie, w tym także odniesienie się do stanu zobowiązań wymagalnych na koniec analogicznego okresu sprawozdawczego w roku poprzednim,
  - 6) rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu miasta na działalność bieżącą i/lub na działalność inwestycyjną, w tym określenie terminów dokonanych zwrotów niewykorzystanych kwot dotacji do budżetu miasta,

- 7) informację o zadaniach współfinansowanych ze środków unijnych i wielkości pozyskanych środków.
6. Informacja o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
- 1) Wszystkie jednostki organizacyjne, w tym wydziały, referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskiego, sporządzają za okres I półrocza informację dotyczącą realizacji przedsięwzięć wieloletnich objętych wieloletnią prognozą finansową (uchwała pierwotna i wszystkie uchwały po zmianach dostępne są na BIP-ie). Informacja, o której mowa zawierać ma w szczególności:
- a) w odniesieniu do każdego z przedsięwzięć, o których mowa w załączniku nr 3a i 3b uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej:
- okres realizacji i ewentualne zmiany dokonane w okresie I półrocza,
  - procentowe porównanie danych prognozowanych na rok bieżący i danych sprawozdawczych,
  - poziom wykonania odnoszący się do uchwalonego na rok 2017 limitu wydatków z jego procentowym porównaniem do planu oraz informację o przebiegu realizacji zaplanowanego na rok 2017 etapu (części) danego przedsięwzięcia, z uwzględnieniem i komentarzem do wprowadzonych w trakcie I półrocza zmian (dotyczących każdego roku z całego okresu, na który prognozowana jest realizacja przedsięwzięcia) oraz opóźnień i zagrożeń w realizacji przedsięwzięcia, wywierających lub nie wywierających wpływu na prognozowany okres jego realizacji,
  - odniesienie do źródeł finansowania i ewentualnych zmian w tym zakresie,
  - odniesienie do limitów zobowiązań, określonych dla przedsięwzięć prezentowanych w wymienionych wyżej załącznikach, oraz perspektywa wykorzystania do końca roku budżetowego, a także do końca realizacji przedsięwzięcia,
- b) w odniesieniu do każdej z umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy, zaprezentowanych w załączniku Nr 3 uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej:
- okres realizacji,
  - informacje o wykorzystaniu uchwalonego dla danej umowy limitu wydatków na rok 2017 z jego procentowym porównaniem do planu oraz wskazaniem perspektywy realizacji limitu wydatków do końca roku budżetowego,

- odniesienie do limitów zobowiązań określonych dla umów zaprezentowanych w wymienionym wyżej załączniku oraz perspektywa wykorzystania do końca roku budżetowego, a także do końca realizacji umowy.

7. Ustala się następujące wzory składania materiałów:

- 1) realizacja dochodów – zadania własne,
- 2) realizacja dochodów- zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
- 3) realizacja wydatków – zadania własne (wydatki bieżące),
- 4) realizacja wydatków - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
- 5) realizacja wydatków – zadania realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) realizacja wydatków – pomoc finansowa udzielona innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 7) realizacja wydatków – wydatki na programy i projekty realizowane ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych,
- 8) zestawienie kwot dotacji udzielonych,
- 9) realizacja wydatków – wydatki majątkowe – inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- 10) zestawienie wykonania przedsięwzięć wieloletnich.

**8. Miejsca i terminy składania informacji wewnętrznych.**

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego składają informacje wewnętrzne do Wydziału Budżetowo – Księgowego w formie papierowej i w formie elektronicznej- **w terminie do 11 sierpnia 2017 roku,**
- 2) Szkoły Podstawowe, Gimnazja i Przedszkola składają informacje do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 8 sierpnia 2017 roku,**
- 3) Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Wypoczynku, Biblioteka Miejska, Żarski Dom Kultury i Muzeum składają informacje do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 8 sierpnia 2017 roku,**
- 4) Żłobki, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Warsztaty Terapii Zajęciowej składają informacje do Wydziału Spraw Społecznych w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 8 sierpnia 2017 roku,**
- 5) Wydziały Urzędu Miejskiego, o których mowa w pkt 2 i 3 dokonują weryfikacji przedłożonych materiałów przez jednostki nadzorowane.
- 6) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu sporządza zbiorczą informację, o której mowa w niniejszym zarządzeniu w zakresie jednostek oświatowych w formie papierowej i elektronicznej – **w terminie do 17 sierpnia 2017 roku.**

- 7) Wydział Spraw Społecznych sporządza zbiorczą informację, o których mowa w niniejszym zarządzeniu w zakresie złożeń w formie papierowej i elektronicznej – w terminie do dnia 17 sierpnia 2017 roku.
- 8) Wydziały Urzędu Miejskiego składają zbiorcze informacje, o których mowa w pkt 4 i 5 w Wydziale Budżetowo – Księgowym w formie papierowej i elektronicznej – w terminie do dnia 11 sierpnia 2017 roku.
- 9) Wydziały, o których mowa w pkt 2 i 3 mogą ustalić inne terminy składania przez jednostki materiałów, przy czym termin przekazania zbiorczych informacji do Wydziału Budżetowo – Księgowego pozostaje bez zmian.
- 10) Wydział Budżetowo – Księgowy na podstawie przedłożonych materiałów sporządza i przedkłada Burmistrzowi Miasta Żary zbiorczą informację o przebiegu wykonania budżetu gminy Żary o statusie miejskim za I półrocze - **w terminie do dnia 29 sierpnia 2017 roku.**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zapewnią zgodność danych uwzględnionych w części opisowej z danymi wykazanymi w informacji półrocznej z przebiegu wykonania budżetu, a tym samym w sprawozdaniach budżetowych Rb – 27 S, Rb – 28 S, Rb – 30S oraz Rb- 34S, składanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej za I półrocze.

9. Weryfikacja wewnętrznej informacji półrocznej oraz realizacji przedsięwzięć wieloletnich polega w szczególności na:
  - 1) dopilnowaniu dostarczenia przez jednostki nadzorowane materiałów w ustalonych terminach,
  - 2) sprawdzeniu informacji wewnętrznych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz kompletności informacji wymaganych zapisami niniejszego zarządzenia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydziały nadzorujące zobowiązane są do poinformowania kierowników jednostek o konieczności wprowadzenia korekt. **Udokumentowanie faktu weryfikacji i akceptacji należy potwierdzić adnotacją „zweryfikowano, akceptuję” i podpisem osoby weryfikującej, aby informacje składane do Wydziału Budżetowo – Księgowego były wolne od błędów,**
  - 3) uzgodnieniu z branżowym Sekretarzem Gminy, Zastępcą Burmistrza Miasta Żary lub Burmistrzem Miasta Żary kwestii akceptacji informacji złożonych przez nadzorowane jednostki oraz sporządzonych przez komórki organizacyjne w tym pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Żarach w zakresie realizowanych przez nie zadań oraz zadbania o złożenie tych akceptacji,
  - 4) w przypadku gdy Sekretarz Gminy, Zastępca Burmistrza Miasta Żary lub Burmistrz Miasta Żary tak postanowi, akceptacji prawidłowego egzemplarza informacji wewnętrznej każdej jednostki organizacyjnej,
  - 5) przekazaniu w wyznaczonym terminie zweryfikowanego, zaakceptowanego i wolnego od błędów i nieściśłości egzemplarza informacji do Wydziału Budżetowo – Księgowego – termin określony w niniejszym zarządzeniu jest obowiązujący.

10. 1. Przesłanie niniejszego zarządzenia po uprzednim nadaniu numeru przez Wydział Administracyjny drogą mailową uznaje się za doręczone i przyjęte do realizacji przez osoby odpowiedzialne za jego wykonanie.
2. Upoważniam Skarbnika Gminy do przesłania niniejszego zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarach.
3. Upoważniam Naczelników Wydziałów: Oświaty, Kultury i Sportu oraz Spraw Społecznych po otrzymaniu niniejszego zarządzenia drogą mailową do dalszego przesłania kierownikom nadzorowanych przez nich jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Przesłanie niniejszego zarządzenia wymaga udokumentowania poprzez wydruk ze skrzynki mailowej.
5. **Zobowiązuje wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim oraz kierowników komórek organizacyjnych w tym pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego do współpracy z Radą Miejską w Żarach w zakresie udzielania rzeczowych informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze 2017 roku.**



.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 1

## INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA DOCHODÓW ZA I PÓŁROCZE 2017 R.

### DOCHODY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ WŁASNYCH

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2017		Wykonanie na dzień 30.06.2017 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2017 r.		7:5	7:6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Dochody bieżące:</b>									
<b>Dochody majątkowe:</b>									
<b>Dochody ogółem:</b>									

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik jedn.organiz., kier.kom.organiz.)













.....

pieczęćka nagłówkowa Dysponenta

Wzór nr 8

**INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA WYDATKÓW ZA I PÓŁROCZE 2017 R.**  
**ZESTAWIENIE KWOT DOTACJI UDZIELONYCH Z BUDŻETU PODMIOTOM NALEŻĄCYM I NIE NALEŻĄCYM**  
**DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Dział	Rozdział	Paragraf	Wyszczególnienie	Plan na 2017		Wykonanie na dzień 30.06.2017 r.	% wykonania planu		Uzasadnienie
				pierwotny wg uchwały budżetowej	po zmianach na dzień 30.06.2017 r.		7:5	7:6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jednostki sektora finansów publicznych:									
RAZEM:									
Jednostki nie należące do sektora finansów publicznych:									
RAZEM:									
Ogółem:									

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

(odpowiedzialnej za prawidłowość merytoryczno – rachunkową)

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

(kierownik jedn.organiz., kier.kom.organiz.)









### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIE BIEŻĄCE

(programy, projekty lub zadania - bez programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uoifp)

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Dział / rozdział	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację lub koordynująca wykonanie przedsięwzięcia	Okres realizacji		Źródła finansowania	łącznie nakłady finansowe w zł	Nakłady poniesione do ..... r. w zł	Stopecznik realizacji w % (10 : 9)	Wydatki na realizację zadania			
					od	do					Wydatki planowane na ..... r. w zł	Wydatki wykonane w ..... r. w zł	Stopecznik realizacji w % (13 : 12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE - OGÓLEM</b>														
1							OGÓLEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki							
....**							RAZEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki							

### IV. PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIE BIEŻĄCE

programy, projekty lub zadania związane z programami finansowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uoifp

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Nazwa programu	Dział / rozdział	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację lub koordynująca wykonanie przedsięwzięcia	Okres realizacji		Źródła finansowania	łącznie nakłady finansowe w zł	Nakłady poniesione do ..... r. w zł	Stopecznik realizacji w % (11 : 10)	Wydatki na realizację zadania			
						od	do					Wydatki planowane na ..... r. w zł	Wydatki wykonane w ..... r. w zł	Stopecznik realizacji w % (14 : 13)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE - OGÓLEM</b>															
1								OGÓLEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki							
....**								OGÓLEM: środki budżetowe środki pomocowe inne środki							

V. PRZEDSIĘWZIĘCIA WIELOLETNIE

(umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy)

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Dział / rozdział	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację lub koordynująca wykonanie przedsięwzięcia	Okres realizacji		Źródła finansowania	Łączne nakłady finansowe w zł	Nakłady poniesione do ..... r. w zł	Stożień realizacji w % (10 : 9)	Wydatki na realizację zadania		
					od	do					Wydatki planowane na ..... r. w zł	Wydatki wykonane w ..... r. w zł	Stożień realizacji w % (13 : 12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>I. WIELOLETNIE PRZEDSIĘWZIĘCIA BIEŻĄCE DLA ZACHOWANIA CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA JEDNOSTKI</b>													
1							OGÓLENI:						
							środkii budżetowe						
							inne środki						
							<b>RAZEM:</b>						
							środkii budżetowe						
							inne środki						
							<b>RAZEM:</b>						
							środkii budżetowe						
							inne środki						

\*\* kolejne przedsięwzięcia

**UWAGA!**

W miejsca wykrępkowane należy wprowadzić rok bieżący, za który sporządzane jest zestawienie.

Plan podajemy w pełnych złotych, wykonanie - w złotych i groszach, natomiast stopień realizacji - w procentach do dwóch miejsc po przecinku.

Niniejszy załącznik należy dostosować do własnych potrzeb, poprzez wybranie tylko tych tabel, które dotyczą Dysponenta.