

# INFORMACJE i WYKAZ DOKUMENTÓW - SFINANSOWANIE PRZEJŚCIOWEGO DEFICYTU BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIANEGO (JST)

## CZĘŚĆ I – SYTUACJA EKONOMICZNO – FINANSOWA JST

1. Wartość mienia komunalnego: 66.069.859,06 zł.

2. Podmioty, których JST jest udziałowcem/akcjonariuszem:

Nazwa podmiotu	REGON	Wartość udziałów [w tys. PLN]	% udziałów w kapitale podmiotu
Nie ma			

3. Poręczenia i gwarancje, weksle i poręczenia wekslowe wystawione przez JST i na jej zlecenie: nie ma

Podmiot, za który udzielono poręczenia/gwarancji	Beneficjent poręczenia/gwarancji	Rodzaj poręczenia lub gwarancji	Ostateczny termin spłaty	Aktualne zaangażowanie
Nie udzielono				

4. Należności z tytułu pożyczek udzielonych przez JST:

Podmiot/osoba, której udzielono pożyczki	Data udzielenia pożyczki	Ostateczny termin spłaty pożyczki	Kwota udzielonej pożyczki [w tys. PLN]
Nie udzielono			

5. Zobowiązania inne niż z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek (w tym gwarancje i poręczenia udzielone za JST, przyjęte depozyty, inne formy zaangażowania):

Podmiot, wobec którego istnieje zobowiązanie	Tytuł zobowiązania	Kwota zobowiązania pozostała do spłaty [w tys. PLN]	Data powstania zobowiązania	Data wygaśnięcia zobowiązania	Zabezpieczenia
Nie ma					

6. Zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek należy wypełnić w załączniku nr 4, a zobowiązania z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych w załączniku nr 5.

7. Umowy zawarte przez JST:

Opis	Kwota zadłużenia	Termin wykupu wierzytelności	Termin obowiązywania umów
Transakcje wykupu wierzytelności w drodze cesji (jako dłużnik)	Nie ma		
Umowy leasingu (również leasing zwrotny)	Nie ma		
Umowy podpisane w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego	Nie ma		
Umowy z odroczonym terminem płatności dłuższym niż 1 rok, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28.12.2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego	Nie ma		

8. Zestawienie zawartych przez JST umów wsparcia z wyszczególnieniem wspieranego podmiotu, kwoty wsparcia zadłużenia podmiotu zabezpieczonego umową wsparcia:

Umowa wsparcia	Podmiot wspierany	Kwota wsparcia	Zadłużenie podmiotu zabezpieczonego umową
----------------	-------------------	----------------	---

			wsparcia
Nie ma			

9. Informacje na temat zobowiązań wymagalnych – jeśli występują, proszę o podanie w jakiej wysokości i z jakiego tytułu:

Stan zobowiązań przedstawia sprawozdanie Rb-Z (załącznik do SWZ). Zobowiązania dotyczą zaciągniętych kredytów i pożyczek. Zobowiązania spłacane są terminowo, dlatego nie ma zobowiązań wymagalnych.

10. Informacje na temat należności wymagalnych – jeśli występują, proszę o podanie z jakiego tytułu i jakie czynności są podejmowane przez JST w celu ich wyegzekwowania:

Stan należności przedstawia sprawozdanie Rb-27s oraz Rb-N (załącznik do SWZ). Należności dotyczą zaległości z tytułu niezapłaconych faktura za wynajem, zaległości w opłatach podatków, opłaty śmieciowej, kar za nienależyte wykonanie umowy. W celu wyegzekwowania należności wystawiane są wezwania do zapłaty, tytuły egzekucyjne, wpis do hipoteki.

11. Informacje na temat wiarygodności JST:

Opis	ODPOWIEDŹ	KWOTA [PLN]
Czy na rachunkach bankowych ciąży zajęcie egzekucyjne? Jeśli TAK proszę o podanie kwoty zajęć egzekucyjnych	NIE	
Czy posiadają Państwo zaległe zobowiązania finansowe w Bankach, zobowiązania wobec ZUS, US? Jeśli TAK, proszę o podanie kwoty	NIE	

Opis	ODPOWIEDŹ
Czy w ciągu ostatnich 18 m-cy był prowadzony u Państwa program postępowania naprawczego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych?	NIE
Czy w ciągu ostatnich 36 m-cy były prowadzone wobec Państwa za pośrednictwem komornika sądowego postępowania egzekucyjne?	NIE
Czy w ciągu ostatnich 2 lat zawieszono zostały organy samorządu i ustanowiono w nim zarząd komisaryczny albo został rozwiązany organ stanowiący?	NIE
Czy w ciągu ostatnich 2 lat została podjęta uchwała o nieudzieleniu absolutorium organowi wykonawczemu reprezentującemu Państwa jednostkę?	NIE

12. Informacje na temat zabezpieczeń:

Opis	ODPOWIEDŹ
Czy na wekslu zostanie złożona kontrasygnata Skarbnika?	TAK
Czy na deklaracji wekslowej zostanie złożona kontrasygnata Skarbnika?	TAK
Czy JST wyraża zgodę na poniesienie kosztów notarialnych z tytułu ustanowienia zabezpieczenia w formie oświadczenia o poddaniu się egzekucji (art. 777 kpc) [o ile dotyczy]	NIE
W przypadku konsorcjalnego charakteru transakcji – czy JST wyraża zgodę na ustanowienie zabezpieczenia indywidualnie na każdego z uczestników Konsorcjum Bankowego?	TAK

Szerzyny, dnia 09 kwietnia 2024 r.

(miejscowość, data)

**ZASTĘPCA WÓJTA**

*Marcin Sokulski*  
(Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Klienta)

**Z up. Skarbnika Gminy**  
**Inspektor**

*Urszula Duda*  
(Pieczęć i podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

**CZĘŚĆ II – WYMAGANE DOKUMENTY<sup>1</sup>** - dokumenty dołączono do SWZ lub są dostępne na stronie BIP Gminy Szerzyny <https://bip.malopolska.pl/ugszerzyny,m,427203,2024-rok.html>

	Rodzaj dokumentu
<input type="checkbox"/>	Dokument/y o wyborze organu wykonawczego JST UWAGA: jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem, dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Regulamin organizacyjny UWAGA: 1) w przypadku nieobecności wójta/burmistrza/prezydenta 2) jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem, dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Uchwała o powołaniu skarbnika/głównego księgowego UWAGA: jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem, dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Uchwała Rady/Sejmiku w sprawie upoważnienia dla zarządu, wójta, burmistrza, prezydenta, do zaciągania kredytów i pożyczek UWAGA: 1) dokument wymagany o ile zapis ten nie jest zamieszczony w uchwale budżetowej lub w projekcie uchwały budżetowej; 2) jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Uchwała Zarządu JST – w sprawie wskazania członków tego organu - uprawnionych do dokonywania czynności prawnych, polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych UWAGA: 1) dokument nie dotyczy gmin; 2) jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem, dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Uchwała Rady/Sejmiku w sprawie absolutorium dla organu wykonawczego za ostatni rok
<input type="checkbox"/>	Pierwotna uchwała budżetowa (w sprawie uchwalenia budżetu na bieżący rok budżetowy)
<input type="checkbox"/>	Aktualna zmiana do uchwały budżetowej w sprawie uchwalenia budżetu na bieżący rok budżetowy
<input type="checkbox"/>	Pierwotna wieloletnia prognoza finansowa
<input type="checkbox"/>	Aktualna zmiana do wieloletniej prognozy finansowej
<input type="checkbox"/>	Uchwała Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie Opinii o projekcie uchwały budżetowej na bieżący rok budżetowy UWAGA: jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem, dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Uchwała Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie Opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego UWAGA: 1) dokument wymagany, o ile uchwalony budżet posiada deficyt 2) jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem, dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Uchwała Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie Opinii o projekcie Wieloletniej prognozy finansowej UWAGA: Dokument wymagany w grudniu lub w styczniu roku budżetowego, gdy budżet nie jest uchwalony. Jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem, dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Uchwała Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie Opinii o prawidłowości planowanej kwoty długu UWAGA: jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi nie dysponuje dokumentem, dostarczenie będzie wymagane po podjęciu decyzji kredytowej, przed podpisaniem umowy kredytu
<input type="checkbox"/>	Roczne sprawozdania z wykonania budżetów, za dwa ostatnie lata, oraz za ostatni kwartał, sporządzane na załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów: <input type="checkbox"/> sprawozdanie o nadwyżce/deficycie – Rb-NDS <input type="checkbox"/> sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych – Rb-N <input type="checkbox"/> sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń – Rb-Z <input type="checkbox"/> sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych – Rb-28S
<input type="checkbox"/>	Uchwała Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie Opinii o sprawozdaniu z wykonania budżetu za dwa ostatnie lata budżetowe
<input type="checkbox"/>	Sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy UWAGA: jeżeli JST na dzień sporządzenia odpowiedzi dysponuje dokumentem

<sup>1</sup> zaznaczyć dokumenty wymagane - po sprawdzeniu, że nie są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej

<input type="checkbox"/>	Ostatnia informacja o stanie mienia komunalnego
<input type="checkbox"/>	Uchwała dotycząca obciążenia nieruchomości na zabezpieczenie kredytu, w przypadku zaproponowania przez JST takiego zabezpieczenia
<input type="checkbox"/>	Inne dokumenty, uznane za niezbędne do analizy kredytowej

**Wytyczne w zakresie kompletowania dokumentacji kredytowej niezbędnej do podjęcia decyzji kredytowej:**

- 1) Bank dla potrzeb oceny Klienta i transakcji kredytowej może przyjąć kopie dokumentów;
- 2) kopie dokumentów, sporządzane z oryginalnej dokumentacji Klienta, muszą być kompletne i czytelne oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Banku sporządzającego kopie;
- 3) jeżeli kopiowany dokument liczy więcej niż 10 stron, można potwierdzić za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu, podając równocześnie liczbę stron dokumentu;
- 4) jeżeli dokument liczy mniej niż 10 stron, należy parafować każdą ze stron;
- 5) w przypadku dokumentów drukowanych ze stron internetowych, na pierwszej stronie dokumentu powinna się znaleźć informacja: kto dokonał wydruku, adres stron internetowych oraz data wydruku;
- 6) pracownik Oddziału, w pierwszej kolejności zobowiązany jest do wydruku wymaganego dokumentu ze stron internetowych, przed poinformowaniem Wnioskodawcy o wymogu dostarczenia wymaganego dokumentu.