

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia nr  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia

**Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych oraz  
obsługi zmian w planie wydatków inwestycyjnych ujętych w Budżecie  
Miasta i Wieloletniej Prognozie Finansowej**

## CEL WPROWADZENIA INSTRUKCJI

Celem wprowadzenia przedmiotowej Instrukcji planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie Miejskiej Kraków i monitorowania realizacji inwestycji objętych uchwałą w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa (WPF) i uchwałą budżetową, zwanej dalej **Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych** jest:

- Zapewnienie przygotowania projektu Wykazu Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa (WPW) i projektu budżetu w zakresie Zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem poprawy jakości życia mieszkańców i realizacji celów „Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć Kraków 2030”.
- Zapewnienie rzetelnej, trafnej i aktualnej informacji rzeczowej i finansowej dotyczącej realizacji Zadań inwestycyjnych, w tym informacji o występujących zagrożeniach i problemach w sposób zapewniający wsparcie kierownictwa Urzędu w podejmowaniu decyzji zarządczych.
- Prognozowanie wyników realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- Zapewnienie integralności i spójności danych dotyczących planowania i realizacji Zadań inwestycyjnych, w szczególności danych rocznych i wieloletnich.
- Poprawa i doskonalenie jakości procesu inwestycyjnego oraz procesu rocznego i wieloletniego planowania finansowego w zakresie Zadań inwestycyjnych.

## OGÓLNE ZAŁOŻENIA

### 1. **Jeśli w Instrukcji planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych mowa jest o:**

- Raporcie Kamieni Milowych (Harmonogram Inwestycji/Korekta Harmonogramu) – wzór Raportu nr 2,
- Raporcie Zakresu Rzeczowego – wzór Raportu nr 3,
- Raporcie Zakresu Całkowitego – wzór Raportu nr 4,
- Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego rocznego – wzór Wniosku Nr 7 do Instrukcji planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych,
- Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego wieloletniego – wzór Wniosku Nr 8 do Instrukcji planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych,
- Wniosku o zmianę WPF Nr. – Formularz WPF-Z (wzór stanowiący załącznik do Załącznika Nr 6 Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa)
- Załącznik do wniosku o zmianę w WPF Nr. – Formularz WPF-ZU (wzór stanowiący załącznik do Załącznika Nr 6 Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa)

sa to dokumenty/wnioski/wzory generowane z Systemu STRADOM. Sposób generowania powyższych dokumentów znajduje się w vademecum dostępnym po zalogowaniu do ww. Systemu.

2. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych obowiązuje następujące podmioty:
  - 1) Wydziały i Biura UMK oraz jednostki budżetowe - będące Jednostkami Realizującymi (zgodnie z zapisami w WPF i w budżecie Miasta),
  - 2) Skarbnik Miasta (SK), Wydział Budżetu Miasta (BM), Wydział Finansowy (FK), Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury (GK), Wydział Strategii i Funduszy Europejskich (SI) - będące uczestnikami procesu planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie i monitorowania inwestycji.
3. Jednostki organizacyjne uzyskujące dotacje z budżetu Miasta, w tym: Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej, Miejskie Instytucje Kultury zobowiązane są do przekazywania informacji na temat stanu realizowanych zadań (rzeczowej i finansowej) w wyznaczonym terminie oraz w ustalonej formie przez Jednostki Nadzorujące (Jednostka Realizująca według budżetu Miasta). Powyższe dotyczy również przekazywania danych do nowej edycji budżetu Miasta i WPF.
4. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych obejmuje: **część opisową** (pkt I - IV) i **wzory dokumentów**.
5. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych dotyczy Zadań ogólnomiejskich oraz Zadań inwestycyjnych Dzielnic, w tym przedsięwzięć inwestycyjnych Dzielnic - objętych uchwałą w sprawie WPF i/lub uchwałą budżetową.
6. Jeśli w Instrukcji planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych mowa jest o zadaniach wieloletnich to są one traktowane, jako przedsięwzięcia/elementy składowe przedsięwzięć wieloletnich. Zadania inwestycyjne Dzielnic wieloletnie w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa pokazywane są zbiorczo jako przedsięwzięcie dotyczące zadań inwestycyjnych Dzielnic w podziale na Jednostki Realizujące.
7. Projekty Zadań inwestycyjnych opracowywane do projektu budżetu Miasta i nowej edycji WPF, a także Zadania inwestycyjne wprowadzane do budżetu i WPF w ciągu roku budżetowego powinny mieścić się w okresie objętym obowiązującym WPF przy założeniu koncentracji środków na danej inwestycji.
8. Nie wprowadza się do projektu WPF oraz w trakcie roku budżetowego do WPF zadań inwestycyjnych nowych/wznawianych dla których limit wydatków zaplanowano na mniej niż dwa lata tj. obejmuje jedynie rok budżetowy, a planowany zakres zadania jest inny od realizowanego w poprzednich latach (w przypadku zadań wznawianych). Każdorazowo Jednostka Realizująca wprowadzająca takie zadanie zobowiązana jest do konsultacji z Wydziałem GK.

## ZAKRES INSTRUKCJI:

Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych określa zasady i terminy dotyczące:

- I. Planowania wydatków inwestycyjnych do WPF i do budżetu Miasta.
- II. Monitorowania realizacji WPF i budżetu Miasta w zakresie Zadań inwestycyjnych pod względem rzeczowym i finansowym.
- III. Zmian w planie wydatków inwestycyjnych w WPF i budżecie Miasta.
- IV. Sporządzania materiałów do Roczego Sprawozdania z realizacji rzeczowej Zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta oraz do Informacji o kształtowaniu się WPF.

### **I. Planowanie wydatków inwestycyjnych do WPF i do budżetu Miasta:**

#### **Opracowanie, opiniowanie i weryfikacja projektów Zadań inwestycyjnych, wybór i zestawianie Zadań**

1. **Jednostki Realizujące** opracowują **projekty Zadań** rocznych i wieloletnich (przedsięwzięć) w skład, których wchodzi następujące dokumenty:

##### **a) dla zadań rocznych:**

- Raport Zakresu Rzeczowego,
- Formularz nr 1a dla zadania do nowej edycji budżetu realizowanego ze środków własnych Miasta lub Formularz nr 1b dla zadania do nowej edycji budżetu z udziałem środków bezzwrotnych,

##### **b) dla zadań wieloletnich (przedsięwzięć):**

- Raport Zakresu Rzeczowego,
- Raport Zakresu Całkowitego,
- Formularz nr 1a dla przedsięwzięcia do nowej edycji budżetu/WPF realizowanego ze środków własnych Miasta lub Formularz nr 1b dla przedsięwzięcia do nowej edycji budżetu/WPF z udziałem środków bezzwrotnych.

W przypadku planowania / lub pojawienia się zobowiązania zaliczanego do tytułu dłużnego należy wypełnić Formularz WPF-TD i przesłać go wraz z Formularzem 1a lub 1b.

#### **A. dla Zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich:**

##### **dla Zadań wieloletnich (przedsięwzięć), ujętych w obowiązującym WPF:**

- a) projekty Zadań inwestycyjnych planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF - zawierają dokumenty wymienione w pkt. 1b - w ciągu roku, lecz nie później niż **do 20 września**.

- b) korekty projektów Zadań inwestycyjnych - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań – w terminie **do 10 października**.

##### **dla Zadań nowych (wieloletnich i rocznych), nie ujętych w obowiązującym WPF:**

- a) Listy rankingowe w poszczególnych Dziedzinach zawierające wnioskowane Zadania inwestycyjne - przygotowywane są na wzorze listy nr 5 - Lista Rankingowa Inwestycji - **do 20 września**.

*Umieszczenie na Listach rankingowych nowego Zadania inwestycyjnego o finansowaniu dłuższym niż 1 rok jest jednoczesnym wskazaniem inwestycji do ujęcia w nowej edycji WPF.*

*Wydział GK na bieżąco informuje Jednostki Realizujące o Zadaniach inwestycyjnych z List rankingowych, dla których należy przygotować projekty Zadań i równocześnie wprowadza ww. Zadania do Rejestru Zadań w PLZ na podstawie danych z List rankingowych. Następnie Jednostka Realizująca przekazuje do GK projekty Zadań inwestycyjnych (zgodnie z pkt. 1a lub 1b) w terminie do 26 października.*

*Korekty projektów Zadań - w przypadku konieczności zmiany danych w Projektach zadań inwestycyjnych oraz w projektach Zadań dla Zakupów Inwestycyjnych - w terminie do 3 listopada.*

#### **B. dla Zadań inwestycyjnych Dzielnic:**

*dla wieloletnich Zadań ujętych w obowiązującym WPF w przedsięwzięciu dotyczącym zadań inwestycyjnych Dzielnic:*

- a) **projekty Zadań inwestycyjnych Dzielnic** planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF składane są do GK zgodnie z pkt. 1b - **w ciągu roku, lecz nie później niż do 20 września,**
- b) **Korekty projektów Zadań** - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań w terminie **do 10 października.**

*dla nowych Zadań nie ujętych w obowiązującym WPF w przedsięwzięciu dotyczącym zadań inwestycyjnych Dzielnic:*

- a) Tabele ze Zgłoszeniem nowych Zadań inwestycyjnych Dzielnic w celu dodania Zadań do Rejestru Zadań w PLZ, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- b) **projekty Zadań inwestycyjnych Dzielnic oraz projekty Zadań dla Zakupów Inwestycyjnych** zgodnie z pkt. 1a lub 1b - w terminie **do 20 września.**
- c) **Korekty projektów Zadań** - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań Dzielnic oraz w projektach Zadań Zakupowych w terminie **do 10 października.**

*Wyżej wymienione dokumenty z A. i B. przekazywane są do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury wraz z następującymi akceptacjami:*

*- przez Kierującego Jednostką Realizującą: Raport Zakresu Rzeczowego, Raport Zakresu Całkowitego, Formularz nr 1a dla zadania do nowej edycji budżetu realizowanego ze środków własnych Miasta, Formularz nr 1b dla zadania do nowej edycji budżetu z udziałem środków bezzwrotnych,*

*- przez Jednostkę Nadzorującą: Raport Zakresu Rzeczowego, Raport Zakresu Całkowitego, Formularz nr 1a dla zadania do nowej edycji budżetu realizowanego ze środków własnych Miasta, Formularz nr 1b dla zadania do nowej edycji budżetu z udziałem środków bezzwrotnych - nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic\*,*

*- przez właściwego Dyrektora Departamentu: Raport Zakresu Rzeczowego, Raport Zakresu Całkowitego, Formularz nr 1a dla zadania do nowej edycji budżetu realizowanego ze środków własnych Miasta, Formularz nr 1b dla zadania do nowej edycji budżetu z udziałem środków*

*bezwrotnych – nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic,*

*- przez Kierującego Pionem: Formularz nr 1a dla zadania do nowej edycji budżetu realizowanego ze środków własnych Miasta, Formularz nr 1b dla zadania do nowej edycji budżetu z udziałem środków bezwrotnych – nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic,*

*- przez właściwego Dyrektora Departamentu, Wydział Strategii i Funduszy Europejskich, Kierującego Jednostką Realizującą, Jednostkę Nadzorującą, Koordynatora Dziedziny z punktu widzenia realizacji celów i Programów SRK 2030 oraz Kierującego Pionem: Listy rankingowe Inwestycji (wzór listy nr 5).*

**\*Koniecznym jest uzyskanie akceptacji Jednostki Nadzorującej dla Jednostek Realizujących podległych: Miejskiemu Centrum Obsługi Oświaty, Wydziałowi Edukacji i Projektów Edukacyjnych, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Wydziałowi Sportu, Wydziałowi Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia.**

*Dla Zadań inwestycyjnych wnioskowanych do WPF należy podać pełny plan wydatków niezbędnych dla ich przygotowania i budowy oraz w przypadkach tego wymagających dla ich pierwszego wyposażenia.*

2. **Jednostki Realizujące** dla Zadań inwestycyjnych, dla których konieczna jest: wypłata odszkodowań, pozyskanie terenu, regulacja stanu prawnego terenu - przesyłają do Wydziału Skarbu Miasta niezbędne **informacje** w terminie **do 5 września**. Jednostki Realizujące winny określić:

- w przypadku planowanego uzyskania decyzji o PNB - pożądanym terminem pozyskania terenu,
- w przypadku planowanego uzyskania decyzji o ZRID - planowanym terminem uzyskania jej ostateczności.

3. **Wydział Skarbu Miasta** w oparciu o informacje przesłane przez Jednostki Realizujące, otrzymane decyzje administracyjne określające zakres Zadań inwestycyjnych lub uchwalone miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, opracowuje **projekty Zadań** (zgodnie z pkt. 1a lub 1b) i przesyła je do GK, zawierające środki na:

- pozyskanie terenu pod inwestycje w zakresie określonym przez ULICP / WZ / MPZP

lub

- na wypłatę odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID

w ciągu roku, lecz nie później niż **do 15 września**.

W przypadku konieczności poprawy **projektu Zadania**, Wydział Skarbu Miasta opracowuje i przesyła do **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Korektę projektu Zadania** - w terminie **do 10 października**.

**4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury:**

- a) przyjmuje i weryfikuje **projekty: Zadań Inwestycyjnych, Zadań dotyczących Zakupów Inwestycyjnych i Korekty projektów Zadań** w szczególności pod względem:
- kompletności i poprawności danych w zakresie: zakresów całkowitych i określających je parametrów, zakresów rzeczowych składających się z Kamieni Milowych i działań oraz efektów w roku budżetowym,
  - możliwości realizacji zaplanowanych zakresów rzeczowych w roku budżetowym,
  - możliwości wykorzystania zaplanowanych środków finansowych - **w oparciu o dane zawarte w Formularzu/Formularzach nr 1a i 1b,**
- b) w przypadku nieprawidłowo i niekompletnie opracowanego **projektu Zadania inwestycyjnego / projektu Zadania dla Zakupów Inwestycyjnych** formułuje uwagi i informuje o nich JR, która zobowiązana jest przygotować korektę ww. Formularzy i przesłać ją niezwłocznie do GK,
- c) przekazuje **na bieżąco (nie później niż do 5 października) do Wydziału Budżetu Miasta (BM)** kopie Formularzy nr 1b oraz jeśli zostały złożone Formularze WPF-TD,
- d) **na bieżąco** przekazuje do BM **Korekty Formularzy 1b,**
- e) **przekazuje na bieżąco do Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich (SI) Formularze 1b.**

**5. Wydział Strategii i Funduszy Europejskich** w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania z GK **Formularza 1b** weryfikuje go w zakresie:

- poprawności przypisania źródeł finansowania i etapu pozyskania środków ze źródeł bezzwrotnych dla Zadań współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze źródeł zagranicznych,
- poprawności procentowego podziału środków bezzwrotnych i środków stanowiących wkład własny Miasta w planach rzeczowo – finansowych.

6. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zapisach SI przekazuje swoje uwagi do JR i GK.

7. JR w przypadku zaistnienia sytuacji z pkt. 6 przygotowuje **korektę Formularza 1b** i przekazuje po uzyskaniu wcześniejszych akceptacji do SI celem ponownej weryfikacji.

**8. Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury opracowuje:**

- a) **zbiorcze zestawienie wydatków inwestycyjnych w poszczególnych dziedzinach zarządzania - na podstawie złożonych List rankingowych (wzór zestawienia nr 11),**  
i przekazuje wraz z kserokopiami List rankingowych Prezydentowi Miasta Krakowa, Kierującym Pionami, Skarbnikowi Miasta - w terminie **do 20 października**.

9. **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje wstępną wersję (obejmującą nowy horyzont czasowy) „Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata ....” do **Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa** i do **GK** - w terminie **do 20 października**. Dodatkowo przekazuje na bieżąco do **GK** informacje dotyczącą planowanych kwot dokapitalizowania spółek miejskich.
10. **Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa** przedstawia Zespołowi pod przewodnictwem **Prezydenta Miasta Krakowa**:
- Zestawienie wnioskowanych zadań ogólnomiejskich i Zadań inwestycyjnych Dzielnic** wraz z wydatkami, celem ustalenia wykazu Zadań inwestycyjnych do projektu WPF i projektu budżetu Miasta (**wzór zestawienia nr 6**),
  - Listy rankingowe** celem ich przeanalizowania i wskazania **Zadań inwestycyjnych z list rankingowych** do projektu WPF i/lub projektu budżetu Miasta. Po dokonaniu ustaleń, **GK** przekazuje **Wykaz wskazanych Zadań inwestycyjnych z list rankingowych** do Jednostek Realizujących w terminie - **do 25 października**,

*Każda decyzja o zmianie danych zawartych w projektach Zadań Inwestycyjnych Jednostki Realizującej winna być zapisana i zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora GK.*

11. **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje do **GK** ostateczne dane dotyczące zbiorczych limitów wydatków majątkowych w latach objętych nową edycją WPF - w terminie **do 3 listopada**.

### **Opracowanie materiałów do dokumentów planistycznych**

12. **Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury** na podstawie ustaleń Zespołu jak w pkt 10 oraz ostatecznych danych z Wydziału Budżetu Miasta jak w pkt 11, opracowuje:

*A. do projektu WPF:*

- wykaz przedsięwzięć z planowanymi limitami wydatków majątkowych** (w zakresie danych określonych na stosownych formularzach z *Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa* zwaną dalej *Instrukcja ws. WPF*) w poszczególnych latach dla Zadań ogólnomiejskich i przedsięwzięć inwestycyjnych Dzielnic, w podziale na Zadania wieloletnie finansowane z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego i pozostałe,
- dane do WPF w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych w ramach wydatków majątkowych** (w zakresie danych określonych na stosownych formularzach z *Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa* zwaną dalej *Instrukcją ws. WPF*) obejmujące m.in. wydatki na inwestycje kontynuowane i nowe, wydatki w formie dotacji, wydatki na inwestycje z udziałem

bezwrotnych środków zagranicznych, w tym wynikające z zawartych umów z podmiotami dysponującymi środkami unijnymi,

- c) **tabele - Wieloletni Program Inwestycyjny (WPF-WPI)** (obejmujący szczegółowe informacje dot. Zadań ogólnomiejskich i Zadań inwestycyjnych Dzielnic) – **wzór tabeli nr 12,**
- d) **całkowite zakresy rzeczowe dla Zadań inwestycyjnych ujętych w projekcie WPF – wzór nr 13,**

**GK** przekazuje powyższe materiały do Wydziału Budżetu Miasta - w terminie **do 8 listopada**.

B. do projektu budżetu Miasta:

- a) **zestawienia planowanych środków finansowych dla poszczególnych Zadań ogólnomiejskich i Zadań inwestycyjnych Dzielnic,** będące podstawą do opracowania **załącznika do projektu budżetu Miasta pn. „Wydatki budżetu Miasta związane z programami inwestycyjnymi – 1. Wydatki na Zadania inwestycyjne ogólnomiejskie 2. Wydatki na Zadania inwestycyjne Dzielnic”** (wzór zestawienia nr 14) i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta - w terminie **do 8 listopada,**
- b) **roczne zakresy rzeczowe dla poszczególnych Zadań ogólnomiejskich oraz Zadań inwestycyjnych Dzielnic,**

**GK** przekazuje do BM ww. materiały w terminie **do 8 listopada**.

C. do autopoprawek Prezydenta Miasta Krakowa / tekstu jednolitego po przyjęciu przez Radę Miasta Krakowa poprawek radnych do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta:

- a) **materiały** jak w pkt A. a), b), c), d) opracowane w zakresie przyjętych limitów oraz wytycznych uzgodnionych z Prezydentem w sprawie WPF i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta,
- b) **roczne zakresy rzeczowe dla poszczególnych Zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich i zadań inwestycyjnych Dzielnic z danymi finansowymi zgodnymi z wytycznymi uzgodnionymi z Prezydentem i przyjętymi przez Radę Miasta Krakowa poprawkami** i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta.

13. **Jednostki Realizujące** w przypadku zgłoszenia przez Prezydenta Miasta Krakowa i/lub Radnych Miasta Krakowa odpowiednio autopoprawek i poprawek do projektu WPF i/lub do projektu budżetu, opracowują niezwłocznie na wniosek **GK (nie dłużej niż w terminie 2 dni):**

- a) dla Zadań nowych nie ujętych w projekcie WPF/budżetu Miasta – przekazują e-mailowo skan zatwierdzonych przez Dyrektora Jednostki Realizującej następujące dokumenty (odpowiednio dla zadań rocznych lub wieloletnich): zakres rzeczowy, zakres całkowity oraz Formularz nr 1a lub 1b. Po uchwaleniu budżetu/WPF Jednostka Realizująca niezwłocznie wprowadza dane oraz definiuje zadanie w systemie STRADOM, wcześniej zgłaszając do SI zadanie do wprowadzania do PLZ,

- b) uwzględniają uwagi GK dotyczące definicji i planów Zadań ujętych w projekcie WPF/budżetu Miasta.

## **II. Monitorowanie realizacji przedsięwzięć ujętych w WPF oraz zadań rocznych i wieloletnich ujętych w budżecie Miasta w zakresie Zadań inwestycyjnych pod względem rzeczowym i finansowym**

*(objętych uchwałą w sprawie WPF, uchwałą budżetową oraz uchwałą w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem poprzedniego roku budżetowego)*

### **1. Jednostki Realizujące:**

- a) weryfikują, korygują w STRADOM **Harmonogramy roczne** (Kamienie Milowe oraz działania) w terminie **30 dni** od uchwalenia budżetu Miasta składające się z wykazu planowanych Kamieni Milowych i działań powiązanych z odpowiednimi kategoriami Kamieni Milowych<sup>1</sup>, planowanych terminów ich osiągnięcia (**Dokument nr 15** – Przykładowe Kamienie Milowe i działania) oraz - tam, gdzie możliwe - ich szacunkowych kosztów (np. planowanej wartości opracowania dokumentacji dla inwestycji, koszt robót budowlanych itp.). Harmonogramy należy sporządzić w konsultacji z przypisaną Jednostką Nadzorującą z odpowiednimi merytorycznymi Wydziałami UMK lub organami procedującymi i wydającymi decyzje administracyjne oraz z GK. Wygenerowany z Systemu Raport Kamieni Milowych zostaje podpisany przez Kierującego Jednostką Realizującą, a następnie zeskanowany i podpięty do zadania w Systemie STRADOM w zakładce Załączniki.
- b) uwzględniają - wprowadzone na etapie uchwalania budżetu - ewentualne zmiany w planie finansowym na dany rok, sprawdzając kompletność i poprawność określenia źródeł finansowania dla wszystkich pozycji wydatkowych w Zadaniach,
- c) wprowadzają dane lokalizacyjne GIS (działki ewidencyjne lub punkt adresowy) w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu Miasta oraz nie później niż w terminie **5 dni** każdorazowo po wprowadzeniu zmian w budżecie Miasta lub zmian w WPF, zgodnie z vademecum planowania zadań dostępnym w Systemie STRADOM. Wyjątkiem są zadania inwestycyjne, dla których nie można przypisać dokładnej lokalizacji np. zadania dotyczące odszkodowań, zadania dotyczące informatyzacji oraz niektóre zadania zakupowe.
- d) aktualizują **Harmonogramy (Kamienie Milowe i działania)** w terminie **5 dni** każdorazowo po wprowadzeniu zmian w budżecie Miasta lub zmian w WPF oraz w przypadku wystąpienia istotnych zmian (np. wynikających z podpisanych umów/aneksów do umów) wpływających na terminy realizacji poszczególnych kamieni milowych i działań zaplanowanych w Rocznym Harmonogramie (Raport Kamieni Milowych) oraz w planie finansowym Zadania inwestycyjnego,

<sup>1</sup> Przy opracowaniu Harmonogramów w systemie STRADOM należy wybrać odpowiednią kategorię KM (o ile to możliwe) – szczegółowe wytyczne znajdują się w vademecum dostępnym po zalogowaniu do ww. Systemu.

e) zaktualizowany Harmonogram należy zeskanować wraz z podpisem Kierującego Jednostką i podpiąć jako załącznik w Systemie STRADOM.

***Roczny Harmonogram (Raport Kamieni Milowych) stanowi punkt odniesienia dla monitorowania realizacji Zadania inwestycyjnego w danym roku budżetowym.***

f) na bieżąco podpinają w Systemie STRADOM w formie załączników dla Zadań ogólnomiejskich kopie:

- zawartych umów / aneksów do umów na opracowanie dokumentacji projektowej i budowę (wraz z załącznikami: przedmiot umowy, harmonogram rzeczowo-finansowy),
- umów / aneksów do umów o dofinansowanie Projektów,
- porozumień / aneksów do porozumień,
- protokołów z rad budowy.

g) Jednostki Realizujące na bieżąco aktualizują informacje nt. realizacji inwestycji w STRADOM poprzez uzupełnianie zaplanowanych Kamieni Milowych w zakresie komentarzy oraz dat realizacji i wydatków. W polu komentarz ma znaleźć się m.in. informacja: aktualny stan realizacji KM/działania, zawarta umowa (numer umowy, data zawarcia, kwota umowy, termin realizacji), przyczyna opóźnienia KM/działania wraz z planowanym terminem osiągnięcia, wykonany zakres prac z parametrami.

h) Jednostki Realizujące przekazują do GK, nie później niż w terminie **do 5 dnia: kwietnia, lipca, października, listopada - Raporty Kamieni Milowych** dla zadań wg stanu na: 31 marca, 30 czerwca, 30 września, 31 października, w tym GS:

- a. **Informację nt. odszkodowań (Raport Kamieni Milowych),**
- b. **Informację nt. pozyskania terenu dla inwestycji ogólnomiejskich** (zrealizowanych w latach poprzednich i pod planowane inwestycje infrastruktury miejskiej celem ochrony rezerw terenowych przed zabudową) **(Raport Kamieni Milowych),**

i) Jednostki Realizujące niezintegrowane w zakresie finansowym z systemem STRADOM zobowiązane są załączyć wypełniony **druk nr 16** stanowiący informację finansową z realizacji zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic. Druk ten stanowi załącznik do Raportu Kamieni Milowych przekazywanego jak opisano w punkcie 1h) i 1k).

j) Jednostki Nadzorujące (Jednostki Realizujące w budżecie Miasta) zobowiązane są do przekazywania wraz z Raportem Kamieni Milowych wypełniony **druk nr 16** stanowiący informację finansową z realizacji zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic zgodnie z faktycznym wydatkowaniem przez Jednostki Realizujące uzyskujących dotacje z budżetu Miasta, w tym: Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej, Miejskie Instytucje Kultury. Druk ten stanowi załącznik do Raportu Kamieni Milowych przekazywanego jak opisano w punkcie 1f) i 1i).

k) Weryfikują aktualność Harmonogramów rocznych Zadań inwestycyjnych i przekazują do GK Raport Kamieni Milowych **do dnia 5 lipca** – w celu sporządzenia **informacji z realizacji Zadań dotyczących zakupów inwestycyjnych** wg stanu na 30 czerwca.

l) Przekazują we wskazanych przez GK terminach informacje na temat wykonania środków

niewygasających z upływem roku budżetowego oraz informacje rzeczową na temat wykonanych prac (Raport Kamieni Milowych). Jednostki Realizujące zadania objęte uchwałą RMK w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego zobowiązane są do oznakowania Kamieni Milowych w STRADOM w uzgodnieniu z GK.

m) W przypadku zadań inwestycyjnych nie ujętych w budżecie (brak finansowania, zakresu rzeczowego i efektu) ale posiadających finansowanie w latach kolejnych zgodnie z WPF, Jednostka Realizująca zobowiązana jest w przypadku zaplanowanych działań przekazywać do GK Raport Kamieni Milowych zgodnie z pkt 1 h).

## 2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury:

a) analizuje i weryfikuje **Harmonogramy / Korekty Harmonogramów**,  
b) zgłasza Jednostkom Realizującym **uwagi do nieprawidłowo** sporządzonych **Harmonogramów** celem ich poprawy,

c) monitoruje przebieg realizacji Zadań inwestycyjnych i prowadzi bank informacji nt. realizowanych Zadań inwestycyjnych w oparciu o:

- dane zgromadzone w systemie STRADOM,
- aktualne plany rzeczowo-finansowe oraz raporty obrazujące realizację pod względem rzeczowo-finansowym Zadań i Projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych miasta i środków bezzwrotnych, w tym środków unijnych, dostępne w Systemie STRADOM,
- inne informacje nt. stanu realizacji Zadań inwestycyjnych, ustalenia z narad koordynacyjnych i rad budowy, wizytacje stanu realizacji budowy,
- informacje nt. postępowań administracyjnych prowadzonych przez stosowne organy administracji,
- inne dostępne źródła informacji,

d) sporządza **Informacje nt. realizacji Zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich i dla Zadań inwestycyjnych Dzielnic wg stanu na: 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 października** obejmujące:

Informację ogólną (opisową), ze zdefiniowanymi zagrożeniami wraz z propozycją wniosków i zaleceń oraz wykresy:

- Wykres 1 *Analiza graficzna wykorzystania środków Miasta i bezzwrotnych wraz z prognozą wykonania finansowego dla Zadań inwestycyjnych,*
- Wykres 2 *Liczba zmniejszeń zakresów i zagrożeń wykonania rzeczowego Zadań inwestycyjnych,*
- Wykres 3 *Struktura realizacji Zadań inwestycyjnych,*

**wzór nr 17.**

Informację rzeczowo-finansową:

- tabele zawierające wynik monitoringu rzeczowego i finansowego Zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich i Zadań inwestycyjnych Dzielnic (wzór nr 18).
- e) przekazuje - w terminie **do 15 dnia: kwietnia, lipca i października - Informację ogólną (opisową) nt. realizacji Zadań ogólnomiejskich i Zadań inwestycyjnych Dzielnic (wzór nr 19)** - do Wydziału Budżetu Miasta, który przedkłada ją wraz z Informacją o wykonaniu budżetu Miasta Krakowa za dany okres - Prezydentowi Miasta Krakowa, Kierującym pionami i Skarbnikowi Miasta. **Informację ogólną (wzór nr 19) wg stanu na 31 października GK** przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta i wyżej wymienionym - w terminie **do 25 listopada,**
- f) umieszcza na bieżąco **Informację rzeczowo-finansową** w Biuletynie Informacji Publicznej.

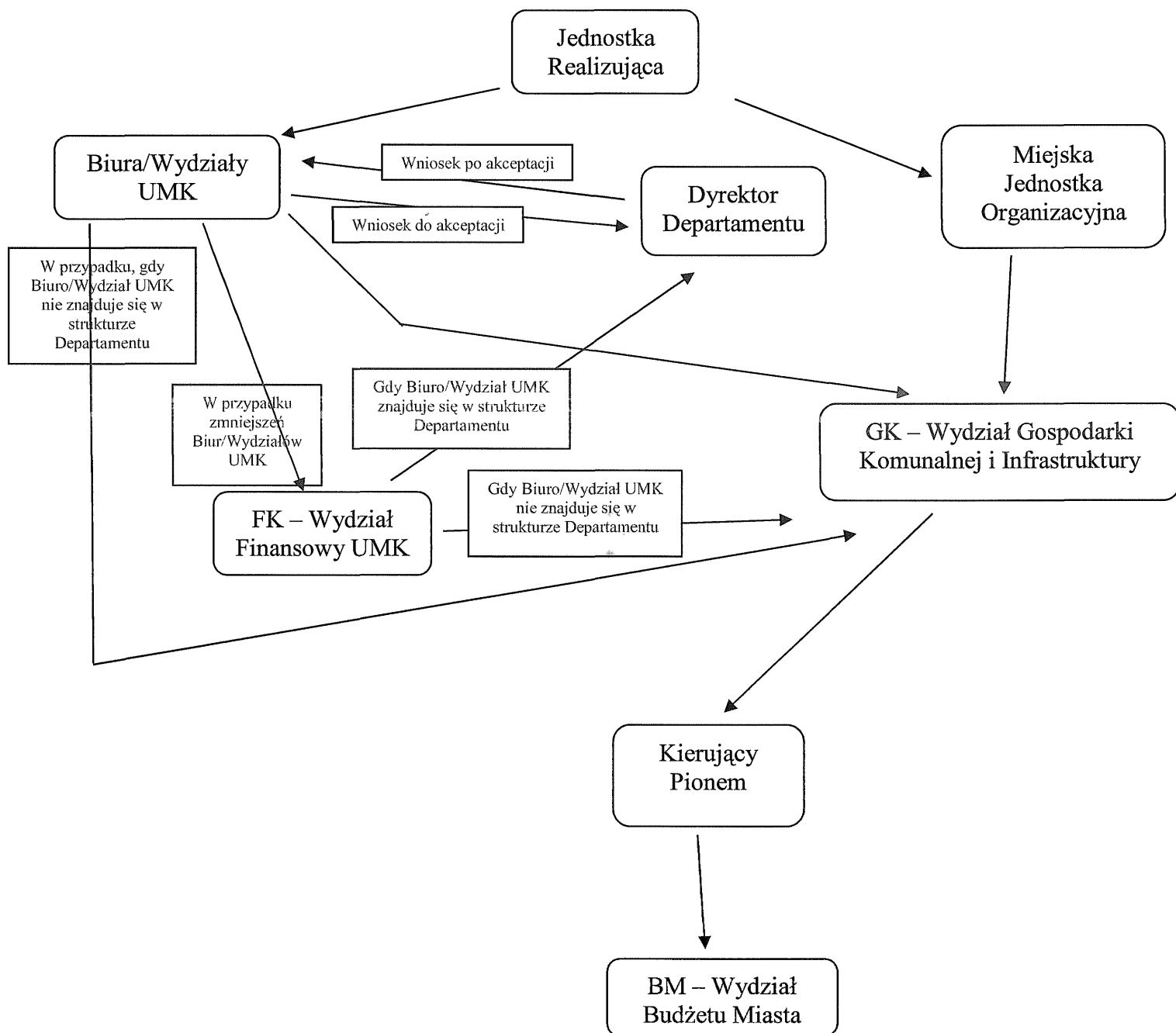
**III. Zmiany w planie wydatków inwestycyjnych w WPF i budżetu Miasta**

1. <b>Jednostki Realizujące</b> w celu dokonania zmian w WPF i/lub w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta opracowują w konsultacji z <b>Jednostką Nadzorującą:</b>	
<u>dla zadań ujętych w WPF i/lub budżecie Miasta oraz dla zadań z niezapłaconymi wymagalnymi zobowiązaniami za rok poprzedni</u>	<u>dla zadań nowych, tj. nie ujętych w WPF i/lub budżecie Miasta</u>
<p>a) <b>Wnioski o zmiany w WPF - generowane są z Systemu STRADOM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wniosek o zmianę w WPF - Formularz WPF – Z</li><li>• dla zadań ze środkami bezzwrotnymi dodatkowo Załącznik do Wniosku o zmianę w WPF – Formularz WPF-ZU (dane uzupełniające dla przedsięwzięcia współfinansowanego z udziałem środków bezzwrotnych)</li></ul> <p><u>Zmiany niezwiązane z limitami wydatków i zobowiązań np. dotyczące nazwy lub celu przedsięwzięcia, zmiany Jednostki Realizującej, całkowitego zakresu rzeczowego nieskutkujące zmianami finansowymi, składa się na Wniosku o zmianę w WPF (Formularz WPF – Z) wraz z Tabelą zmian – z Załącznika nr 3 do niniejszej Instrukcji (tylko przy zmianie nazwy zadania).</u></p> <p>b) <b><u>Wzory wniosków nr 7 i 8 dotyczące zmian w budżecie Miasta generowane są z Systemu STRADOM.</u></b> Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych wieloletnich - na wzorze Wniosku Nr 8.</p> <p>c) <b>Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych - na wzorze Wniosku Nr 7.</b> Powyższe Wnioski i dokumenty należy składać <b>do GK.</b></p>	<p><b><u>Dla zadań rocznych:</u></b> wygenerowane z systemu STRADOM: - wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych - na wzorze Wniosku Nr 7.</p> <p><b><u>Dla zadań wieloletnich:</u></b> wygenerowane z Systemu STRADOM: - wniosek o zmianę WPF, - wniosek o zmianę w budżecie dla zadań inwestycyjnych wieloletnich – <b>wzór Wniosku Nr 8</b></p> <p>Powyższe wnioski i dokumenty należy składać <b>do GK.</b></p>

**Koniecznym jest uzyskanie akceptacji Jednostki Nadzorującej dla Jednostek Realizujących podległych: Miejskiemu Centrum Obsługi Oświaty, Wydziałowi Edukacji i Projektów Edukacyjnych, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Wydziałowi Sportu, Wydziałowi Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia na wnioskach zmian do budżetu Miasta oraz na wnioskach zmian w WPF.**

**Wniosek o zmianę w budżecie Miasta (wzór 7 i 8)**

**DLA ZADAŃ OGÓLNOMIEJSKICH**



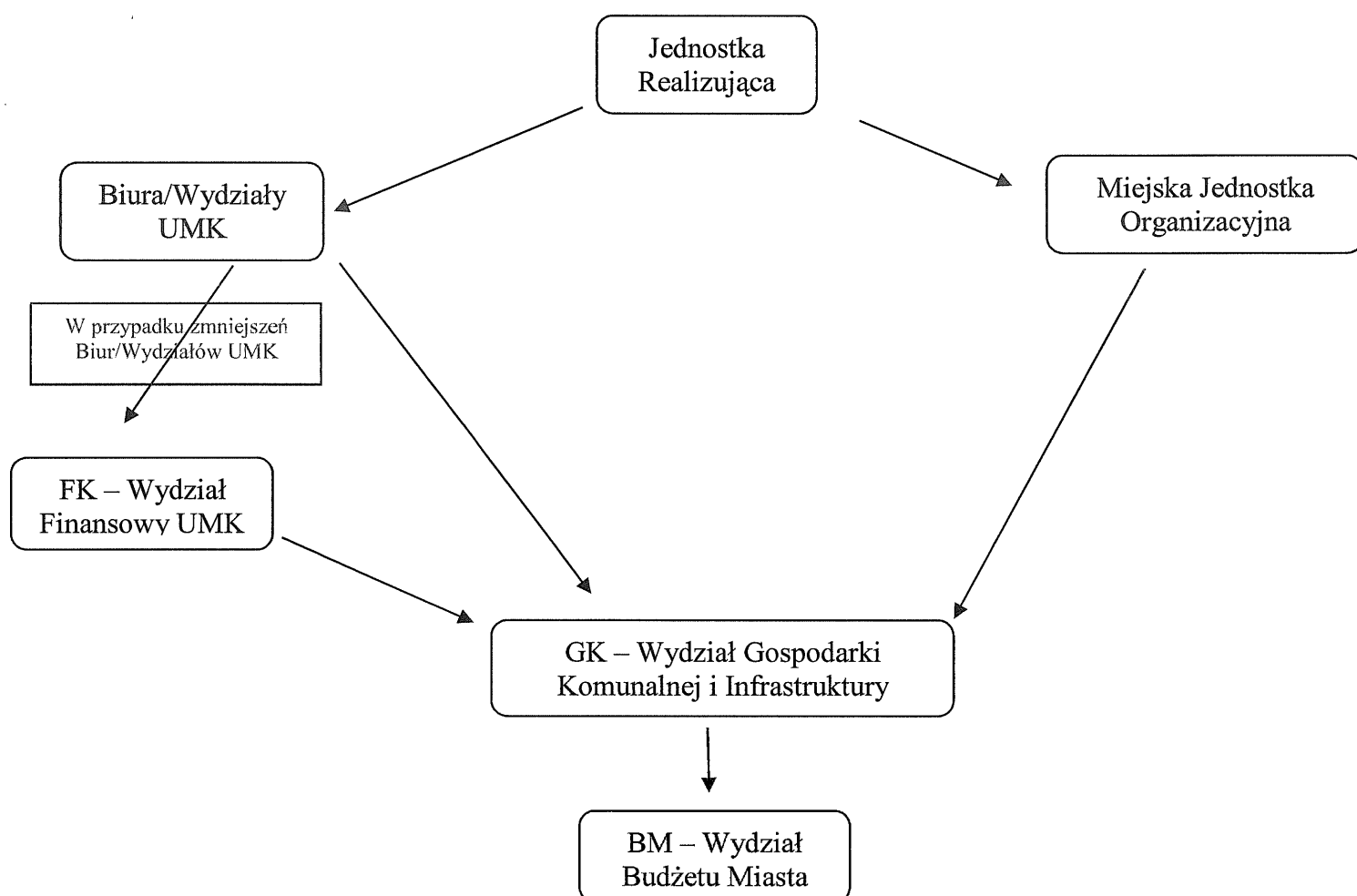
**W przypadku braku akceptacji na każdym poziomie wniosek wraca do Jednostki Realizującej wraz z uzasadnieniem odrzucenia.**

*W przypadku, kiedy Jednostka Realizująca (Biuro/Wydział UMK) nie występuje w strukturze Departamentu wnioski zmian w budżecie przekazuje się bezpośrednio do GK lub w przypadku zmniejszeń do FK.*

*W przypadku, kiedy Jednostka Realizująca (Biuro/Wydział UMK) znajduje się w strukturze Departamentu wnioski zmian w budżecie przekazuje się do akceptacji Dyrektora Departamentu a następnie do GK (w przypadku zmniejszeń przed przekazaniem do Departamentu wnioski należy złożyć do FK).*

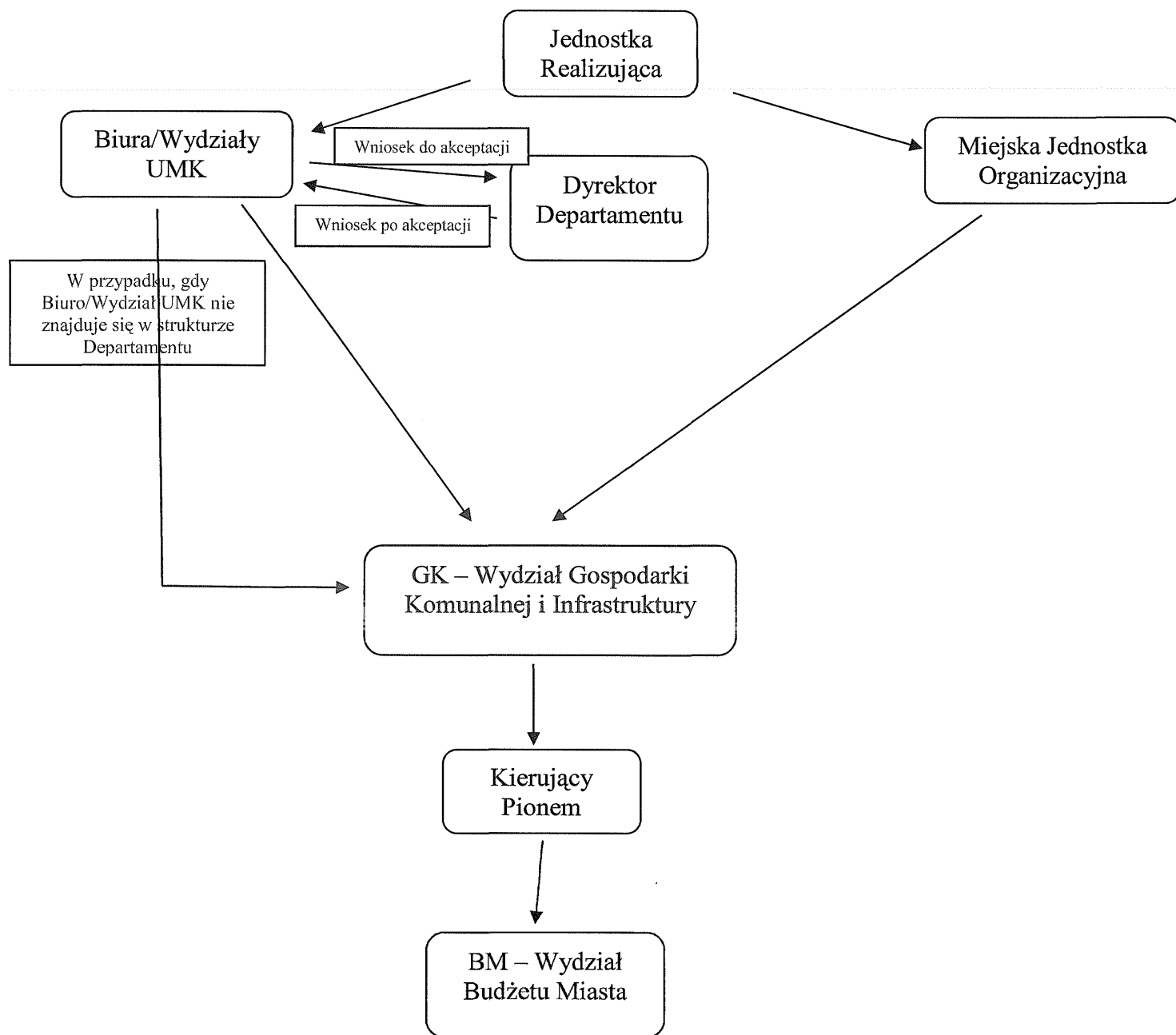
*Wniosek o zmianę w budżecie Miasta (wzór 7 i 8)*

**DLA ZADAŃ OGÓLNOMIEJSKICH Z BUDŻETU OBYWATELSKIEGO  
ORAZ ZADAŃ INWESTYCYJNYCH DZIELNIC**



*W przypadku braku akceptacji na każdym poziomie wniosek wraca do Jednostki Realizującej wraz z uzasadnieniem odrzucenia.*

DLA ZADAŃ OGÓLNOMIEJSKICH

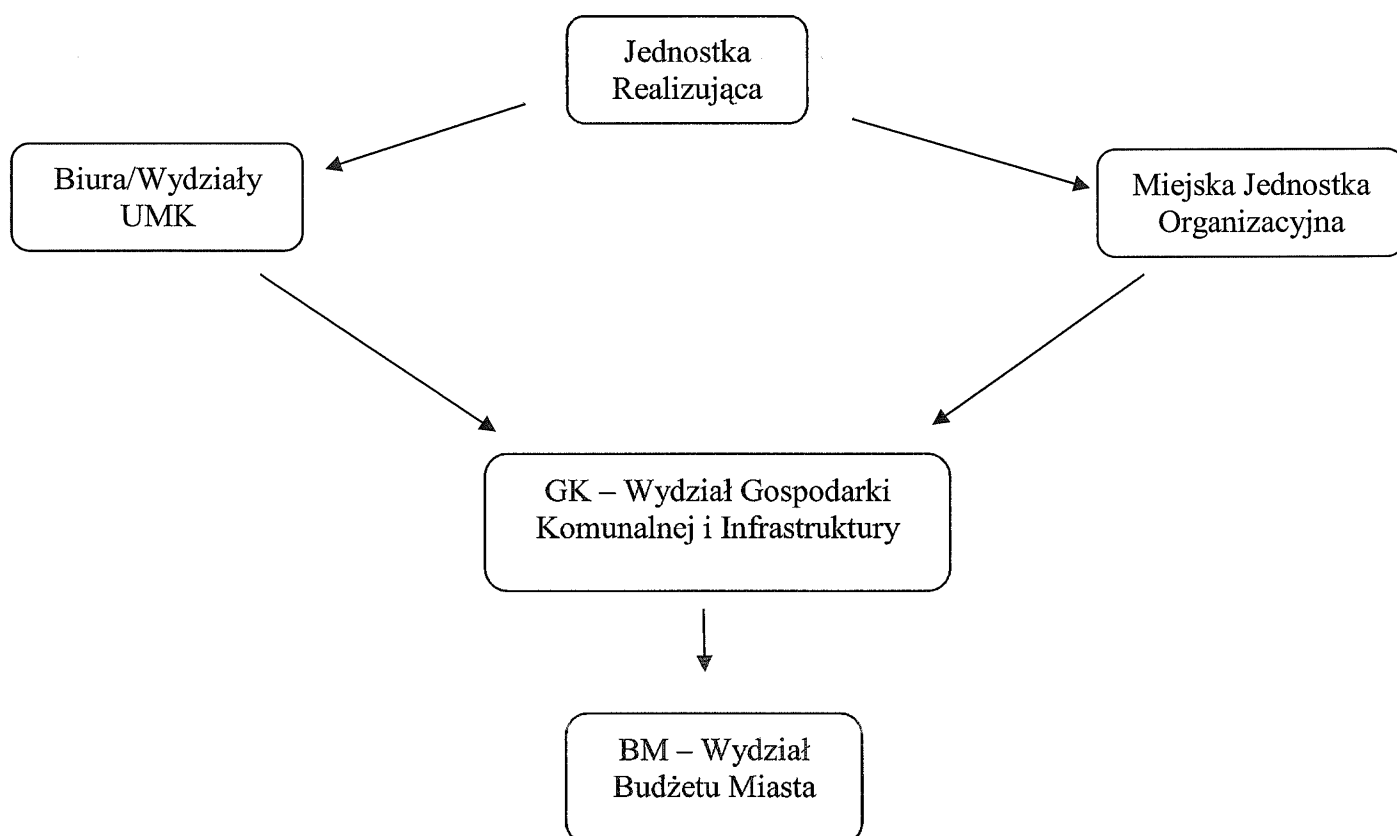


*W przypadku braku akceptacji na każdym poziomie wniosek wraca do Jednostki Realizującej wraz z uzasadnieniem odrzucenia.*

*W przypadku, kiedy Jednostka Realizująca (Biuro/Wydział UMK) nie występuje w strukturze Departamentu wnioski zmian WPF przekazuje się bezpośrednio do GK.*

*W przypadku, kiedy Jednostka Realizująca (Biuro/Wydział UMK) znajduje się w strukturze Departamentu wnioski zmian WPF przekazuje się do akceptacji Dyrektora Departamentu a następnie do GK.*

**DLA ZADAŃ OGÓLNOMIEJSKICH Z BUDŻETU OBYWATELSKIEGO  
ORAZ ZADAŃ INWESTYCYJNYCH DZIELNIC**



*W przypadku braku akceptacji na każdym poziomie wniosek wraca do Jednostki Realizującej wraz z uzasadnieniem odrzucenia.*

- A) Warunki i zasady dokonywania zmian w WPF zawarte są w Instrukcji ws. WPF (załącznik Nr 6 Instrukcja sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa).*
- B) Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału/biura oraz Jednostki Miejskie zintegrowane w zakresie finansowym z Systemem STRADOM składają wnioski o zmniejszenie środków w roku budżetowym, po uprzednim zweryfikowaniu stanu zaangażowania na realizację danego Zadania inwestycyjnego w raporcie Plan i realizacja w Systemie STRADOM.*
- C) Komórki organizacyjne na prawach wydziału/biura składają wnioski o zmniejszenie środków w roku budżetowym (wzór Wniosku Nr 7 i 8) do Wydziału Finansowego UMK celem wydania opinii (dotyczy również przeniesienia środków finansowych pomiędzy paragrafami). Następnie wnioski składane są do GK.*
- D) Jednostka Realizująca we wniosku dotyczącym zmiany w roku budżetowym oraz w Formularzu WPF-Z w części „Uzasadnienie wnioskowanej zmiany” musi:*

- precyzyjnie opisać przyczynę wnioskowanego zmniejszenia/zwiększenia,
- dla zwiększeń: wskazać źródła finansowania wnioskowanej zmiany oraz dla zmniejszeń: sposób przeznaczenia środków (np. wymienić przedsięwzięcia, zadania roczne),
- określić wpływ wnioskowanej zmiany na realizację zakresu całkowitego przedsięwzięcia/zakresu rzeczowego,
- podać nowy okres realizacji przedsięwzięcia.

E) W przypadku, kiedy zadanie jest jednoroczne a Jednostka Realizująca planuje jego wydłużenie tzn. zadanie stanie się przedsięwzięciem wieloletnim oraz jednocześnie dokonuje zmiany w roku budżetowym zobowiązana jest do konsultacji z GK celem ustalenia wzoru wniosku o zmianę w budżecie.

Niezależnie od sposobu dostarczenia wniosku do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury (forma papierowa oryginału przekazana do sekretariatu GK; skan oryginału wysłany drogą elektroniczną na skrzynkę Wydziału lub z wykorzystaniem EZD P UW), wniosek winien posiadać wszystkie niezbędne podpisy lub graficzne symbole kwalifikowanego podpisu elektronicznego Szafir.

## 2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury:

a) w przypadku zmian w WPF:

- analizuje, weryfikuje, opiniuje **Wnioski o zmiany w WPF** pochodzące z Systemu STRADOM w zakresie rzeczowo-finansowym i przekazuje do akceptacji **Kierującemu Pionem**, (nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic), a następnie do **Wydziału Budżetu Miasta**.

Jeśli Kierującym Pionem jest **Prezydent Miasta Krakowa**, GK przekazuje Wnioski o zmiany w WPF bezpośrednio do **Wydziału Budżetu Miasta**. Wniosek podlega akceptacji Skarbnika Miasta. PMK dokonuje akceptacji wniosków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz MJO, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór w momencie podpisania zarządzenia lub projektu uchwały RMK zawierającego dany wniosek.

- opracowuje „Bilans zmian” na stosownym formularzu z Instrukcji ws. WPF (Formularz WPF-Bilans) w przypadkach wskazanych w *Instrukcji ws. WPF* i przekazuje wraz z kompletem Wniosków uczestniczących w bilansowaniu do **Wydziału Budżetu Miasta**,

b) w przypadku zmian w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta:

- analizuje, weryfikuje i opiniuje **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla Zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich** w zakresie rzeczowo-finansowym, z wyjątkiem zmian dotyczących kategorii źródła finansowania, działu, rozdziału, paragrafu oraz zmian finansowych wynikających z przeliczenia kursu EUR i dotyczących podatku VAT, a następnie:

- **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadań inwestycyjnych rocznych (wzór Wniosku Nr 7)** przekazuje do akceptacji do **Kierującego Pionem** (nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic), po uzyskaniu akceptacji przekazuje wniosek do Wydziału Budżetu Miasta. Dyrektor Wydziału BM opiniuje wniosek. W przypadku pozytywnej opinii Dyrektora BM, BM przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. PMK dokonuje akceptacji wniosków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz MJO, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór w momencie podpisania zarządzenia lub projektu uchwały RMK zawierającego dany wniosek. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.

- **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego (wzór Wniosku Nr 8)** przekazuje do akceptacji do **Kierującego Pionem** (nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic), a następnie do Wydziału Budżetu Miasta. **Wydział Budżetu Miasta** po przeanalizowaniu i zaopiniowaniu przekazuje wniosek do **Skarbnika Miasta**. Po wydaniu opinii przez **Skarbnika Miasta**, **BM** przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. PMK dokonuje akceptacji wniosków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz MJO, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór w momencie podpisania zarządzenia lub projektu uchwały RMK zawierającego dany wniosek. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy,

- w przypadku sporządzania „Bilansu zmian” w sytuacjach wskazanych w *Instrukcji ws. WPF* przekazuje wniosek wraz z pozostałymi Wnioskami uczestniczącymi w bilansowaniu do **Wydziału Budżetu Miasta**. **Wydział Budżetu Miasta** po przeanalizowaniu i zaopiniowaniu przekazuje wniosek wraz z pozostałymi Wnioskami uczestniczącymi w bilansowaniu do **Skarbnika Miasta**. Po wydaniu opinii przez Skarbnika Miasta, Wydział Budżetu przekazuje wnioski do PMK w celu wydania decyzji. W przypadku wydania pozytywnej decyzji przez PMK, BM przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy,
- w pozostałych przypadkach (zgodnie z Instrukcją *ws. WPF*) przekazuje wniosek wraz z innymi Wnioskami uczestniczącymi w bilansowaniu do **Wydziału Budżetu Miasta** w celu sporządzenia „Bilansu zmian”.

W przypadku, gdy Kierującym Pionem jest Prezydent Miasta Krakowa, **GK** przekazuje Wnioski dot. zmian w budżecie bezpośrednio do **Wydziału Budżetu Miasta** (dotyczy również Wniosków o

zmianę w WPF). PMK dokonuje akceptacji wniosków komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału oraz MJO, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór w momencie podpisania zarządzenia lub projektu uchwały RMK zawierającego dany wniosek.

Złożenie przez Jednostkę Realizującą (po uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą) niezbilansowanego Wniosku o zmianę WPF, odpowiednio BM lub GK wstrzymuje jego dalsze procedowanie do chwili pojawienia się możliwości zbilansowania proponowanego zwiększenia. Z chwilą pojawienia się dodatkowych środków np. w wyniku zmniejszenia limitu wydatków na innym przedsięwzięciu oraz po decyzji PMK o przeznaczeniu ich na niezbilansowane przedsięwzięcie, BM/GK wznowia procedowanie wstrzymanego Wniosku o zmianę WPF.

**Wydział Budżetu Miasta** w przypadku negatywnej opinii Skarbnika Miasta / braku pozytywnej decyzji PMK zwraca wniosek o zmianę w roku budżetowym / wniosek o zmianę w WPF do **GK**.

**Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury** decyduje o sposobie jego dalszego załatwienia.

3. **Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury** opracowuje „Wieloletni Program Inwestycyjny – po zmianach” i publikuje go w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po uchwaleniu każdej zmiany.

#### **IV. Sporządzanie materiałów do Roczego Sprawozdania z realizacji rzeczowej Zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta oraz do Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej**

1. **Jednostki Realizujące** sporządzają i przesyłają do **GK**:
  - a) w terminie **do 31 stycznia roku następnego** po roku budżetowym **Roczne Sprawozdania**:
    - z realizacji **Zadań inwestycyjnych** (wykonania zakresu rzeczowego i planu finansowego w okresie sprawozdawczym). Wszystkie JR uzupełniają w STRADOM: Harmonogramy (Kamienie Milowe i działania) oraz wskaźniki i mierniki obrazujące parametry produktu dla zadań zakończonych w danym roku budżetowym lub dla zadań wieloletnich, gdzie w danym roku budżetowym zostały osiągnięte mierzalne efekty. Po uzupełnieniu danych generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do **GK**. MJO których systemy finansowo-księgowe **nie są powiązane ze STRADOM lub dane w systemie nie są dostępne w wymaganej szczegółowości** przekazują dane finansowe na **druku nr 16**,
    - **nt. pozyskania terenu dla inwestycji** - GS uzupełnia dane w STRADOM w zakresie mierników obrazujących: liczbę nabytych działek, ich powierzchnię, liczbę i powierzchnię lokali zamiennych. Jednocześnie uzupełnia dane w zakładce Kamienie Milowe. Po ich uzupełnieniu generuje Raport

Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do GK. Dane dotyczące planowanych i wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań są dostępne w STRADOM,

- **nt. wypłaty odszkodowań wynikających z wydanych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98 dla inwestycji** – GS uzupełnia dane w STRADOM, w zakresie mierników obrazujących: liczbę i kwotę wypłaconych odszkodowań. Jednocześnie uzupełnia dane w zakładce Kamienie Milowe. Po ich uzupełnieniu generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do GK. Dane dotyczące planowanych i wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań są dostępne w STRADOM,
- **z realizacji zakupów inwestycyjnych** – JR uzupełniają dane w STRADOM w zakresie mierników obrazujących rodzaj i liczbę zakupionych środków trwałych. Po ich uzupełnieniu generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do GK. Dane dla Komórek organizacyjnych UMK oraz zintegrowanych w zakresie finansowym Miejskich Jednostek Organizacyjnych dotyczące planowanych i wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań są dostępne w STRADOM. Dla pozostałych Miejskich Jednostek Organizacyjnych dane finansowe przekazywane są na **druku nr 16**.

2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury weryfikuje i przekazuje do:

Wydziału Budżetu Miasta materiały wygenerowane lub opracowane na podstawie danych z systemu STRADOM dotyczące informacji o realizacji rzeczowej Zadań inwestycyjnych, potrzebnych do sporządzenia:

- a) **Sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Krakowa** za dany rok (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego), w terminie **do końca lutego roku następnego** po roku budżetowym (**wzór nr 20**).

## **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI:**

### **PLANOWANIE:**

- Wniosek o wprowadzenie zadania/przedsięwzięcia\* do nowej edycji budżetu / WPF\* realizowanych ze środków własnych Miasta / KOREKTA WNIOSKU - **Formularz nr 1a**
- Wniosek o wprowadzenie zadania/przedsięwzięcia\* do nowej edycji budżetu / WPF\* z udziałem środków bezzwrotnych / KOREKTA WNIOSKU \* - **Formularz nr 1b**
- Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych \*) - **Formularz WPF – TD**
- Raport Zakresu Rzeczowego - **wzór Raportu nr 3**
- Raport Zakresu Całkowitego - **wzór Raportu nr 4**
- Lista Rankingowa Inwestycji Ogólnomiejskich w Dziedzinie - **wzór listy nr 5**
- Zestawienie wnioskowanych zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich/ zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych - **wzór zestawienia nr 6**
- Zbiorcze zestawienie wydatków inwestycyjnych w poszczególnych Dziedzinach na podstawie list rankingowych - **wzór zestawienia nr 11**
- Część B-1 / B-2 Wieloletni Program Inwestycyjny (WPI) na rok ..... i lata następne – zadania inwestycyjne ogólnomiejskie /zadania inwestycyjne Dzielnic - **wzór tabeli nr 12**
- Zbiorcze zestawienie zakresów całkowitych - **wzór nr 13**
- Zestawienie planowanych środków finansowych na rok n dla zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich/ zadań inwestycyjnych Dzielnic - **wzór zestawienia nr 14**
- Zestawienie bilansowe - **wzór nr 21**

### **MONITOROWANIE:**

- Przykładowe Kamienie Milowe oraz działania - **dokument nr 15**
- Informacja finansowa z realizacji zadania wg. stanu na dzień ... - **druk nr 16**
- Harmonogram Inwestycji/Korekta Harmonogramu z dnia ... - **wzór nr 2**
- Wykresy - **wzór nr 17**
- Informacja rzeczowo-finansowa nt. realizacji zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich/ zadań inwestycyjnych Dzielnic - wg stanu na... - **wzór nr 18**
- Informacja ogólna - **wzór nr 19**

### **SPRAWOZDANIE:**

- Sprawozdanie roczne z realizacji zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich/ zadań inwestycyjnych Dzielnic za dany rok - **wzór nr 20**

### **WNIOSKI O ZMIANE W BUDŻECIE (dostępne w STRADOM):**

- Wniosek Nr ../.. rok dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego rocznego - **wzór Wniosku Nr 7**
- Wniosek Nr ../.. rok dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego - **wzór Wniosku Nr 8**

\*

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:	
Nr i nazwa przedsięwzięcia:	
Cel przedsięwzięcia:	
Jednostka Realizująca:	Imię i nazwisko koordynatora: <span style="float: right;">Telefon:</span>
Kategoria przedsięwzięcia (niepotrzebne skreślić)	realizowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uoip / związane z umowami PPP / pozostałe przedsięwzięcia
Okres realizacji przedsięwzięcia	

Dziedzina zarządzania	Nr Instrumentu Zarządzania Strategicznego
-----------------------	---

Czy realizacja zadania związana jest z art. 72 ust. 1a Ustawy o finansach publicznych oraz § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.12.2011 r., tj. czy wystąpi tytuł dłużny? (niepotrzebne skreślić) <i>Jeśli TAK proszę wypełnić Formularz WPF - TD</i>	TAK / NIE
---	-----------

Czy zadanie jest ujęte w "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. (niepotrzebne skreślić)	TAK / NIE
Jeżeli zadanie realizuje cele SRK 2030, proszę wskazać właściwy Cel Operacyjny (z listy)	

Lp.	Źródła finansowania	Poniesione wydatki do roku n-2	Planowane do poniesienia wydatki w roku n-1	BUDŻET n	w zł											Środki ogółem (od roku n-2 do zakończ.)
					n+1	n+2	n+3	n+4	n+5	n+6	n+7	n+8	n+9	n+...** (do zakończ.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	<b>PLANOWANE WYDATKI</b>	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1a	środki własne Miasta															0,0
1b	środki Budżet Obywatelski Ogólnomięskie/Dzielnic* (*niepotrzebne skreślić)															0,0
2	<b>PLANOWANY KOSZT ZADANIA/PRZEDSIĘWZIĘCIA BRUTTO</b>	0														
3	Podstawa (wybrać z listy) / rok określenia Kosztu															
4	Fazy procesu inwestycyjnego (wybór z listy)															
5	Zobowiązania finansowe (dot. umów z wykonawcami) w roku składania wniosku w podziale na wynikające z nich wydatki w poszczególnych latach realizacji, w tym:		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.1	Wydatki wynikające z zaciągniętych zobowiązań w roku składania wniosku															0,0
5.2	Wydatki na planowane do zaciągnięcia zobowiązania w roku składania wniosku															0,0
6	Limit zobowiązań na rok budżetowy (zobowiązania finansowe planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym, na rok budżetowy i lata kolejne)			0,0												
7	Zakres całkowity przedsięwzięcia:															

\* niepotrzebne skreślić

\*\* należy podać finansowanie do zakończenia w rozbięciu na poszczególne lata

Sporządził

.....  
(data, podpis, nr tel.)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie\* (\*niepotrzebne skreślić)  
Dyrektor Jednostki Nadzorującej  
(Nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic\*\*)

.....  
(pieczęć, podpis, data)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie\* (\*niepotrzebne skreślić)  
Dyrektor Departamentu  
(Nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic)

.....  
(pieczęć, podpis, data)

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....  
(pieczęć, podpis, data)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie\* (\*niepotrzebne skreślić)  
Kierujący pionem  
(Nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic)

.....  
(pieczęć, podpis, data)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie\* (\*niepotrzebne skreślić)  
Dyrektor GK

.....  
(pieczęć, podpis, data)

\*\*Konicznym jest uzyskanie akceptacji Jednostki Nadzorującej dla Jednostek Realizujących podległych: Miejskiemu Centrum Obsługi Oświaty, Wydziałowi Edukacji i Projektów Edukacyjnych, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Wydziałowi Sportu, Wydziałowi Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia.

23

## Wniosek o wprowadzenie zadania/przedsięwzięcia\* inwestycyjnego do nowej edycji budżetu / WPF\* z udziałem środków bezzwrotnych / KOREKTA WNIOSKU \*

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:		
Nr i nazwa przedsięwzięcia:		
Cel przedsięwzięcia:		
Jednostka Realizująca:		Imię i nazwisko koordynatora:
		Telefon:
Kategoria przedsięwzięcia (niepotrzebne skreślić)		realizowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp / związane z umowami PPP / pozostałe przedsięwzięcia
Okres realizacji przedsięwzięcia (niepotrzebne skreślić)		
Etap pozyskania środków bezzwrotnych:		przygotowanie do złożenia wniosku aplikacyjnego / wniosek w trakcie oceny w Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej / podpisana umowa o dofinansowanie

Dziedzina zarządzania	Nr Instrumentu Zarządzania Strategicznego

Zródło dofinansowania (nazwa funduszu, programu...)	
Numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie	
Numer i data zawarcia aneksów do umowy o dofinansowanie	
<b>Całkowita wartość wniosku aplikacyjnego / podpisanej umowy, w tym:</b>	
- wydatki kwalifikowane - środki własne Miasta (w zł)	
- wydatki kwalifikowane - środki bezzwrotne UE (w zł)	
- wydatki kwalifikowane - środki z budżetu Państwa (w zł)	
- wydatki niekwalifikowane (w zł)	
- wydatki z innych środków bezzwrotnych .....(w zł)	
Wydatki "poza projektem" (w zł)	
Procent dofinansowania realizacji zadania (podać z umowy o dofinansowanie, aneksów)	

Czy realizacja zadania związana jest z art. 72 ust. 1a Ustawy o finansach publicznych oraz § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.12.2011 r., tj. czy wystąpi tytuł dłużny? (niepotrzebne skreślić) <b>Jeśli TAK proszę wypełnić Formularz WPF - TD</b>	<b>TAK / NIE</b>
---	------------------

Czy zadanie jest ujęte w "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. (niepotrzebne skreślić)	<b>TAK / NIE</b>
Jeżeli zadanie realizuje cele SRK 2030, proszę wskazać właściwy Cel Operacyjny (z listy)	

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:

w zł

Lp.	Źródła finansowania	Poniesione wydatki do roku n-2	Planowane do poniesienia wydatki w roku n-1	BUDŻET n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5	n+6	n+7	n+8	n+9	n+...** (do zakończ.)	Środki ogółem (od roku n-2 do zakończ.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**A DOCHODY I PRZYCHODY**

1	Dochody na zadanie/przedsięwzięcie z tytułu środków bezwrotnych (planowane do pozyskania lub wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie), w tym:														
1.1	- środki UE i krajów EFTA1 (art. 5 ust. 1 pkt 2 uoifp), w tym:														
1.1.1	- wynikające <u>wyłącznie</u> z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.2	- inne środki zagraniczne (art. 5 ust. 1 pkt 3 uoifp), (podać źródło.....) w tym:														
1.2.1	- wynikające <u>wyłącznie</u> z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.3	- środki budżetu państwa (dofinansowanie do zadań współfinansowanych środkami, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 uoifp)														
1.3.1	- wynikające <u>wyłącznie</u> z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.4	- środki budżetu państwa (dotacja celowa) (podać cel.....)														
1.5	- inne środki krajowe (podać źródło.....)														
2	Planowane przychody na zadaniu/przedsięwzięciu z tytułu środków bezwrotnych ***)														

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:															
B	WYDATKI	Poniesione wydatki do roku n-2	Planowane do poniesienia wydatki w roku n-1	BUDŻET n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5	n+6	n+7	n+8	n+9	n+...** (do zakończ.)	Środki ogółem (od roku n-2 do zakończ.)
1	Wydatki własne Miasta, w tym:	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1	wydatki kwalifikowane														0,0
1.2	wydatki niekwalifikowane wykazane we wniosku aplikacyjnym/ umowie														0,0
1.3	wydatki niekwalifikowane "poza wnioskiem aplikacyjnym/ umową														0,0
2	Wydatki finansowane środkami ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp), w tym:	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1	wydatki finansowane środkami UE i krajów EFTA1 (art. 5 ust.1 pkt.2 uofp),														
2.1.1	- w tym wydatki finansowane środkami określonymi art. 5 ust.1 pkt.2 uofp) wynikające wyłącznie z zawartych umów na realizację programu, projektu lub zadania														
2.2	wydatki ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.3 uofp)														
3	Wydatki niepodlegające zwrotowi z budżetu państwa stanowiące wkład krajowy do zadań współfinansowanych środkami, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp (określić jakie)														0,0
4	Wydatki ze źródeł krajowych niepodlegające zwrotowi, np.: dotacje z budżetu państwa; Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej; Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego; Inwestora Zewnętrznego; koncesji, inne (określić jakie)														0,0
5	PLANOWANE WYDATKI OGÓŁEM (1+2+3+4) w tym:	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.1	Wydatki na wkład krajowy w związku z planowaną lub zawartą po dniu 1 stycznia 2013 r. umową na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego w co najmniej 60% środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp, w tym:														
5.2	Wydatki na wkład krajowy w związku z zawartą po dniu 1 stycznia 2013 r. umową na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego w co najmniej 60% środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp)														
6	PLANOWANY KOSZT ZADANIA/PRZEDSIĘWZIĘCIA BRUTTO									0					
6.1	Podstawa (wybrać z listy) / rok określenia Kosztu														
6.2	Fazy procesu inwestycyjnego (wybór z listy)														
7	Zobowiązania finansowe (dot. umów z wykonawcami) w roku składania wniosku w podziale na wynikające z nich wydatki w poszczególnych latach realizacji, w tym:		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.1	Planowane wydatki wynikające z zaciągniętych zobowiązań w roku składania wniosku														0,0
7.2	Wydatki na planowane do zaciągnięcia zobowiązania w roku składania wniosku														0,0
8	Limit zobowiązań na rok budżetowy (zobowiązania finansowe planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym, na rok budżetowy i lata kolejne)			0,0											
9	Zakres całkowity zadania/przedsięwzięcia:														

\* niepotrzebne skreślić

\*\*należy podać finansowanie do zakończenia w rozbiu na poszczególne lata

\*\*\* w przypadku otrzymania zaliczki środków bezzwrotnych i nie wydatkowania ich w roku budżetowym, pozostające środki na rachunku bankowym będą przychodem roku następnego

Sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

(data, podpis, nr tel.)

(pieczęć, podpis)

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:		
<p>Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)  <b>Dyrektor Jednostki Nadzorującej</b>  (Nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic**)</p>	<p>Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)  <b>Dyrektor Departamentu</b>  (Nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic)</p>	<p>Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)  <b>Kierujący pionem</b>  (Nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic)</p>

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

**\*\*Kamiecznym jest uzyskanie akceptacji Jednostki Nadzorującej dla Jednostek Realizujących podległych: Miejskiemu Centrum Obsługi Oświaty, Wydziałowi Edukacji i Projektów Edukacyjnych, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Wydziałowi Sportu, Wydziałowi Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia.**

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:

WYDZIAŁ STRATEGII I FUNDUSZY EUROPEJSKICH  
OPINIA DO HARMONOGRAMU ZADANIA / PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPÓLFINANSOWANEGO ŚRODKAMI BEZZWROTNYMI,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 5 UST. 1 PKT. 2 I 3 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH

.....  
(data, podpis Kierownika Referatu Funduszy Europejskich)

**Opiniuję pozytywnie / negatywnie\***  
**wniosek o wprowadzenie zadania/przedsięwzięcia**  
(\*niepotrzebne skreślić)

**Dyrektor GK**

.....  
(pieczęć, podpis, data)



Numer zadania:

Nazwa zadania:

Finansowanie w .....r.:

(z podziałem na źródła finansowania)

Faza procesu inwestycyjnego w ..... r.:

Lata realizacji:

Jednostka realizująca:

Lokalizacja:

Całkowity zakres rzeczowy: wg WPF

Zakres rzeczowy w ..... r.:

Efekt w ..... r.:

Wniosek generowany automatycznie z systemu STRADOM po uzupełnieniu danych w zakresie definicji zadania i w planie finansowo-rzeczowym.

Sporządził:

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....  
(data, podpis, pieczęć, nr tel.)

.....  
(data, podpis, pieczęć)

Dyrektor Jednostki Nadzorującej

Dyrektor Departamentu

.....  
(data, podpis, pieczęć)  
(nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu  
Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic\*)

.....  
(data, podpis, pieczęć)  
(nie dotyczy zadań z Budżetu  
Obywatelskiego i zadań inwestycyjnych  
Dzielnic)

\*Koniecznym jest uzyskanie akceptacji Jednostki Nadzorującej dla Jednostek Realizujących podległych: Miejskiemu Centrum Obsługi Oświaty, Wydziałowi Edukacji i Projektów Edukacyjnych, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Wydziałowi Sportu, Wydziałowi Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia.

Nr zadania	Nazwa zadania
------------	---------------

Całkowity zakres rzeczowy:

Sporządził:

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....  
(data, podpis, pieczęć, nr tel.)

.....  
(data, podpis, pieczęć)

Dyrektor Jednostki Nadzorującej

Dyrektor Departamentu

.....  
(data, podpis, pieczęć)  
(nie dotyczy zadań inwestycyjnych z Budżetu  
Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic\*)

.....  
(data, podpis, pieczęć)  
(nie dotyczy zadań z Budżetu  
Obywatelskiego i zadań inwestycyjnych  
Dzielnic)

\*Koniecznym jest uzyskanie akceptacji Jednostki Nadzorującej dla Jednostek Realizujących podległych: Miejskiemu Centrum Obsługi Oświaty, Wydziałowi Edukacji i Projektów Edukacyjnych, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Wydziałowi Sportu, Wydziałowi Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia.

Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

LISTA RANKINGOWA INWESTYCJI W DZIEDZINIE .....

\* niepotrzebne skreślić

Poz. <sup>A</sup>	Nazwa inwestycji	Opinia Koordynatora Dziedziny	Czy zadanie realizuje cel "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. Proszę wpisać TAK (proszę podać cel operacyjny) lub NIE	Planowany koszt zadania	Źródła finansowania	Planowany limit wydatków						Łączny limit wydatków	Ostatnie podjęte / zakończone działanie
						n rok budżetowy	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + .....		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	....	.....
1	Zakres całkowity:	Istotność w Dziedzinie**:			Ogółem, w tym:								
		Uzasadnienie - opis korzyści społecznych i wpływ na cele / programy SRK 2030***:			śr. własne								
					śr. bezwrotne								
2	Zakres całkowity:	Istotność w Dziedzinie**:			Ogółem, w tym:								
		Uzasadnienie - opis korzyści społecznych i wpływ na cele / programy SRK 2030***:			śr. własne								
					śr. bezwrotne								

\*Poz. - WNOSKOWANA PRZEZ DYREKTORA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ / NADZORUJĄCEJ I ZAAKCEPTOWANA KOLEJNOŚĆ REALIZACJI INWESTYCJI W DZIEDZINIE

\*\* Istotność w Dziedzinie: Zgodnie z Zarządzeniem PMK nr 2822/2019 z dnia 25.10.2019 r. Koordynator Dziedziny przypisuje zadania z listy rankingowej do jednej z trzech grup: I - projekty priorytetowe, II - projekty ważne, III - projekty pozostałe

\*\*\* Dotyczy tylko zadań, dla których istotność w dziedzinie została określona jako I lub II.

Listę sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

Koordynator Dziedziny

(data, podpis, nr tel.)

(pieczęć, podpis, data)

(pieczęć, podpis, data)

Akceptacja  
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

Akceptacja  
Dyrektora Departamentu

Dyrektor Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich

Akceptacja TAK / NIE\* (\*niepotrzebne skreślić)  
Kierującego pionem

(pieczęć, podpis, data)

(pieczęć, podpis, data)

(pieczęć, podpis, data)

(pieczęć, podpis, data)

**Zestawienie wnioskowanych zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich / zadań inwestycyjnych Dzielnic  
wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych**

Numer i nazwa zadania	Jednostka Realizująca	Struktura wydatków	Łączny limit wydatków (kol. 6 do ...)	w zł										
				BUDŻET n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5	n+6	n+7	n+8	n+....	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	...	
<b>Planowane wydatki na zadania inwestycyjne ogólnomiejskie/zadania inwestycyjne Dzielnic ogółem, w tym:</b>														
środki własne dot. realizacji														
środki bezzwrotne														
środki własne dot. terenu														
Nr zadania		<b>Wydatki ogółem, w tym:</b>												
Nazwa zadania		środki własne dot. realizacji												
		środki bezzwrotne dot. realizacji												
		środki własne dot. terenu												

## ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH W POSZCZEGÓLNYCH DZIEDZINACH NA PODSTAWIE LIST RANKINGOWYCH

Poz.	Nazwa Dziedziny zarządzania	Jednostka Realizująca/ Koordynująca	Liczba zadań	Źródła finansowania	Planowany limit wydatków								w zł
					BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + ....	Łączny limit wydatków
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	.....	
	<b>INWESTYCJE OGÓLEM</b>			Ogółem w tym:									
				Środki własne Miasta									
				Środki bezzwrotne									
	<b><u>INWESTYCJE OGÓLNOMIEJSKIE</u> OGÓLEM</b>			Ogółem w tym:									
				Środki własne Miasta									
				Środki bezzwrotne									
	Dziedzina zarządzania			Ogółem w tym:									
				Środki własne Miasta									
				Środki bezzwrotne									

**CZĘŚĆ B-1 / B-2 WIELOLETNI PROGRAM INWESTYCYJNY (WPI) NA ROK ..... I LATA NASTĘPNE - INWESTYCYJNE OGÓLNOGMIĘSKIE /ZADANIA INWESTYCYJNE DZIELNIC**

Fazy procesu inwestycyjnego

Przygotowanie

Budowa

Przygotowanie i budowa

Rozliczenie finansowe i/lub odszkodowania

Numer zadania	Nazwa zadania	Jednostka Realizująca	Okres realizacji		Planowany koszt zadania (brutto)	Podstawa i termin określenia kosztu realizacji zadania	Poniesione wydatki (brutto) na koniec n - 2	Planowane wydatki (brutto) na 15.11 n - 1	Łączne nakłady finansowe, w tym: (8+9+12)	Struktura wydatków	Łączny limit wydatków (dot. 13 do n+...)	BUDŻET										Łączne zobowiązania zaciągnięte na rok bieżący (...)+ kolejne lata (brutto)	Limit zobowiązań planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym (...) na rok budżetowy i kolejne lata
			rozpoczęcia	zakończenia								n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + ...		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	....	....	....

<b>Planowane wydatki na zadania inwestycyjne ogólnogmieskie / zadania inwestycyjne Dzielnic ogółem, w tym:</b>																																	
środki własne dot. realizacji																																	
środki bezzwrotne dot. realizacji																																	
środki własne dot. terenu																																	
środki bezzwrotne dot. terenu																																	
<b>Zobowiązania</b>																																	

**DZIEDZINA ZARZĄDZANIA**

Nazwa zadania										Wydatki ogółem, w tym:													
Cel:										środki własne dot. realizacji													
										środki bezzwrotne dot. realizac													
										środki własne dot. terenu													
										Fazy procesu inwestycyjnego													

<b>CZĘŚĆ B CAŁKOWITE ZAKRESY RZECZOWE PRZEDSIĘWZIĘĆ MAJĄTKOWYCH UJĘTYCH W WYKAZIE PRZEDSIĘWZIĘĆ WIELOLETNICH MIASTA KRAKOWA</b>
---

**1) INWESTYCJE OGÓLNOMIEJSKIE**

<b>Symbol zadania</b>	<b>Nazwa zadania</b>
-----------------------	----------------------

Całkowity zakres rzeczowy:

(opis z pola „Całkowity zakres rzeczowy” formatki definiowania zadania w STRADOM)

**2) ZADANIA INWESTYCYJNE DZIELNIC**

**Program zadań inwestycyjnych JR:**

<b>Symbol zadania</b>	<b>Nazwa zadania</b>
-----------------------	----------------------

Całkowity zakres rzeczowy:

(opis z pola „Całkowity zakres rzeczowy” formatki definiowania zadania w STRADOM)

**Zestawienie planowanych środków finansowych na rok n dla zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich / zadań inwestycyjnych Dzielnic**

w zł

Nr zad.	Nazwa zadania	Jedn. Realizująca	Struktura wydatków	BUDŻET n
1	2	3	4	5
<b>Planowane wydatki na zadania inwestycyjne ogólnomiejskie / zadania inwestycyjne Dzielnic ogółem, w tym:</b>				
środk własne dot. realizacji				
środk bezzwrotne				
Nr zadania	Nazwa zadania		Wydatki ogółem, w tym:	
			środk własne dot. realizacji	
			środk bezzwrotne dot. realizacji (UE)	
			środk inne bezzwrotne dot. realizacji	
			środk własne dot. terenu	

## ZESTAWIENIE BILANSOWE

		BUŻET n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5	n+6	n+7	n+8	n+9	n+10	n+11	n+....
<b>WM</b>	<b>WYDATKI MAJĄTKOWE wg prognozy z .....</b>													
US	Udziały w Spółkach													
<b>WI</b>	<b>Wydatki Inwestycyjne WM - US</b>													
<b>I<sub>WPF</sub></b>	<b>Wydatki inwestycyjne wg złożonych wniosków inwestycyjnych, w tym:</b>													
<i>OGM</i>	<i>OGÓLNOMIEJSKIE</i>													
<i>D</i>	<i>DZIELNICOWE</i>													
<b>B</b>	<b>BILANS WI - I<sub>WPF</sub></b>													

## Przykładowe Kamienie Milowe oraz Działania

WYŁONIENIE WYKONAWCY	
Ogłoszenie zamówienia publicznego / przesłanie zaproszenia do składania ofert / przesłanie zaproszenia do negocjacji / ogłoszenie o koncesji / ogłoszenie o partnerstwie publiczno - prywatnym	1.1 - Przetarg nieograniczony - przygotowanie dokumentacji 1.2 - Przetarg nieograniczony - ogłoszenie zamówienia 1.3 - Przetarg nieograniczony - otwarcie ofert
- opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego (PFL)	2.1 - Przetarg ograniczony - przygotowanie dokumentacji 2.2 - Przetarg ograniczony - ogłoszenie zamówienia 2.3 - Przetarg ograniczony - otwarcie ofert
- opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ	3.1 - Negocjacje z ogłoszeniem - przygotowanie dokumentacji 3.2 - Negocjacje z ogłoszeniem - ogłoszenie zamówienia 3.3 - Negocjacje z ogłoszeniem - otwarcie ofert
- opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji: o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych (materiały obejmują dokumentację projektową)	4.1 - Dialog konkurencyjny - przygotowanie dokumentacji 4.2 - Dialog konkurencyjny - ogłoszenie zamówienia 4.3 - Dialog konkurencyjny - otwarcie ofert
- opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych (P+B)	5.1 - Licytacja elektroniczna - przygotowanie dokumentacji 5.2 - Licytacja elektroniczna - ogłoszenie zamówienia 5.3 - Licytacja elektroniczna - otwarcie ofert
- wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających	6.1 - Negocjacje bez ogłoszenia - przygotowanie dokumentacji 6.2 - Negocjacje bez ogłoszenia - przesłanie zaproszeń do składania ofert 6.3 - Negocjacje bez ogłoszenia - otwarcie ofert
- pełnienie funkcji inwestora zastępczego	7.1 - Zapytanie o cenę - przygotowanie dokumentacji 7.2 - Zapytanie o cenę - przesłanie zaproszeń do składania ofert 7.3 - Zapytanie o cenę - otwarcie ofert
- sprawowanie nadzoru autorskiego	8.1 - Zamówienie z wolnej ręki - przygotowanie dokumentacji 8.2 - Zamówienie z wolnej ręki - wybór wykonawcy
- pełnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	10.1 Zamówienie powyżej 130 tys. - przygotowanie dokumentacji 10.2 Zamówienie powyżej 130 tys. - ogłoszenie zamówienia 10.3 Zamówienie powyżej 130 tys. - otwarcie ofert
- inne usługi (wymienić jakie)	11.1 Zamówienie poniżej 130 tys. - przygotowanie dokumentacji 11.2 Zamówienie poniżej 130 tys. - ogłoszenie zamówienia 11.3 Zamówienie poniżej 130 tys. - otwarcie ofert
- zakupy: pierwszego wyposażenia / inne	12.1 Zlecenie do 10 tys. - przygotowanie dokumentacji 12.2 Zlecenie do 10 tys. - zawarcie zlecenia
Zawarcie umowy:	Zawarcie umowy - faza przygotowania
- na opracowanie programu funkcjonalno - użytkowego (PFL)	
- na opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ	
- na opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji: o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych	
- na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych (P+B)	Zawarcie umowy - faza P+B
- na wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających	Zawarcie umowy - faza wykonanie robót Zawarcie umowy - wybuduj
- o Koncesji / o Partnerstwie Publiczno-Prywatnym (PPP)	Zawarcie umowy - koncesja / PPP
- na pełnienie funkcji inwestora zastępczego	Zawarcie umowy - inne
- na sprawowanie nadzoru autorskiego	
- na pełnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	
- na inne usługi (wymienić jakie)	
- na zakupy: pierwszego wyposażenia / inne ...	
PRZYGOTOWANIE	
Program funkcjonalno-użytkowy	Przygotowanie - PFL
Opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego	
Decyzja o ŚU:	Przygotowanie - Decyzja o ŚU
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ŚU	
Decyzja o ULICP / o WZ:	Przygotowanie - Decyzja o ULICP / o WZ
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ULICP / o WZ	
Decyzja o ZRID / o PNB / Przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych:	Przygotowanie - Decyzja ZRID/ o PNB/ Przyjęcia zgłoszenia wykonania robót budowlanych
Złożenie kompletnego wniosku o wyd. dec. o ZRID / o PNB / zgłoszenie wykonania robót budowlanych	
Uzyskanie ostatecznej decyzji o ZRID / o PNB/ Przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ZRID / PNB*	
BUDOWA	
Wykonanie robót budowlanych	Wykonanie robót budowlanych
Wykonanie robót dodatkowych / uzupełniających	Wykonanie robót dodatkowych
Uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie / Przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu budowy	Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie / Zawiadomienie o zakończeniu budowy

USŁUGI	
Pelnienie funkcji inwestora zastępczego	Usługi inwestora zastępczego / nadzoru
Sprawowanie nadzoru autorskiego	
Pelnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	
Inne usługi	
ZAKUPY	
Dostawa, montaż, uruchomienie: pierwszego wyposażenia / zakupów innych	Zakupy, dostawa / montaż
Odbiór: pierwszego wyposażenia / innych zakupów	
ROZLICZENIE (dotyczy przygotowania, budowy, usług, zakupów)	
Finansowanie zobowiązań z roku .... / z lat .....	Rozliczenia
Zakończenie rozliczenia finansowego	
POZYSKIWANIE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH	
Opracowanie materiałów i ogłoszenie zamówienia publicznego na opracowanie studium wykonalności	Zawarcie umowy o dofinansowanie
Zawarcie umowy z wykonawcą	
Opracowanie studium wykonalności	
Zawarcie preumowy dot. przygotowania Projektu	
Złożenie kompletnego wniosku o dofinansowanie	
Zawarcie umowy o dofinansowanie Projektu	
Zawarcie umowy na promocję Projektu	
Promocja Projektu	



.....  
Jednostka  
Realizująca

**Harmonogram  
Inwestycji/Korekta  
Harmonogramu\* z dnia .....**

Nr zadania:
Nazwa zadania:

Nazwa	Kategoria KM	Opis	Data planowana	Data realizacji	Wydatki	Komentarz

\* niepotrzebne  
skreślić

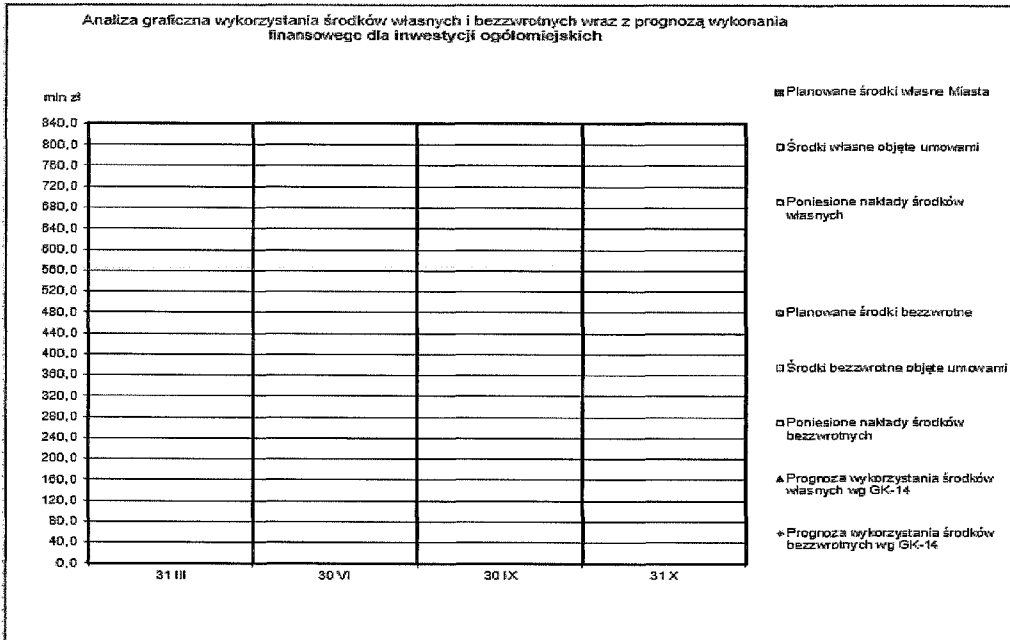
Sporządził:

Dyrektor Jednostki Realizującej

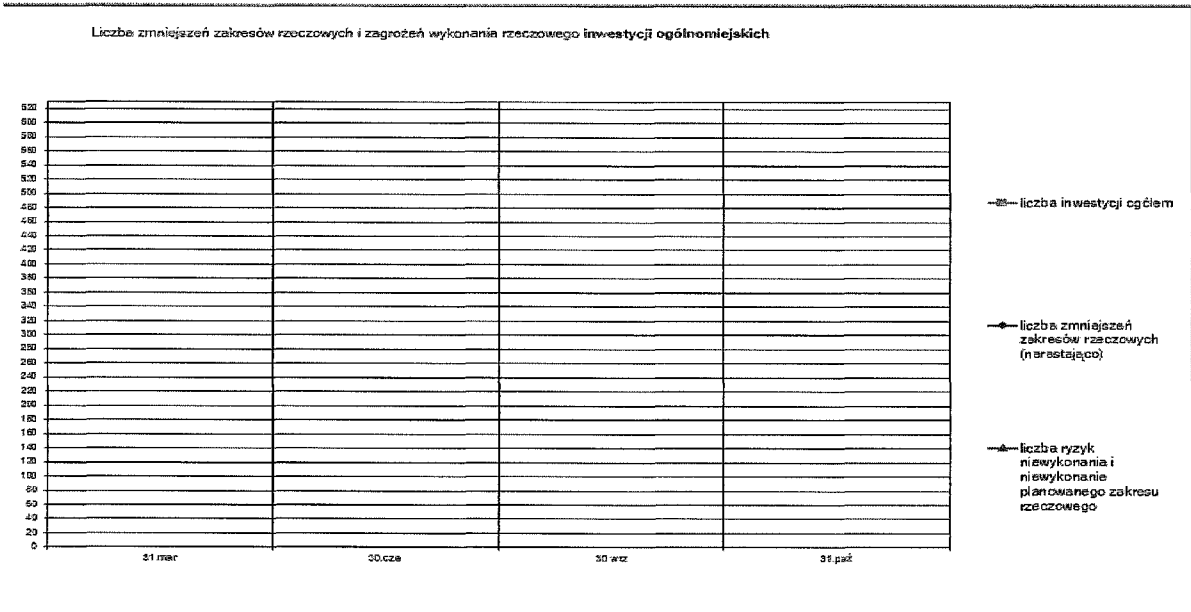
.....  
(data, podpis, pieczęć, nr tel.)

.....  
(data, podpis, pieczęć)

Wykres 1

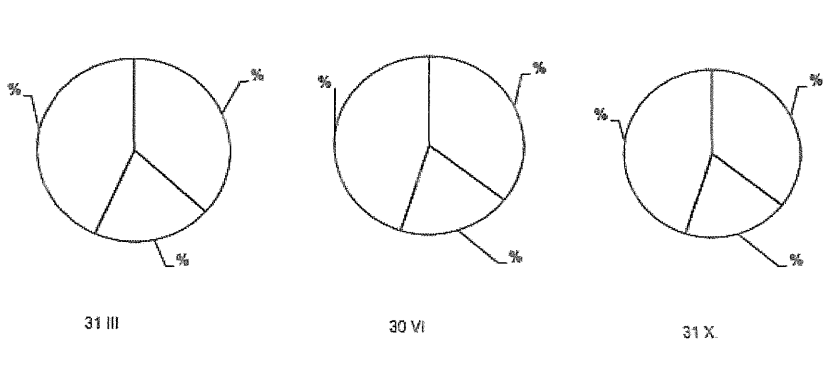


Wykres 2



Wykres 3

Struktura realizacji inwestycji ogólnomiejskich / zadań inwestycyjnych Dzielnic



liczba inwestycji ogółem	
liczba inwestycji w przygotowaniu	
liczba inwestycji w budowie	

## Informacja rzeczowo-finansowa nt. realizacji zadań inwestycyjnych ogólnomiejских / zadań inwestycyjnych Dzielnic - wg stanu na.....

Dane z budżetu / WPI				Monitoring finansowy roku n										Monitoring rzeczowy roku n			
Lp.	Nr i nazwa zadania inwestycyjnego Efekt w roku n	Jednostka realizująca	Faza procesu inwesty- cyjnego	Źródła finansowania	Plan na 1.01.....	Plan na .....	Zmiany w ciągu roku (nr Zarząd. PMK / Uchwały RMK)	Środki zaangażowane (zawarte umowy)	Wskaźnik % zaanga- żowania środków (kol. 9 / kol. 7)	Wykonanie finansowe	Wskaźnik % wykonania finansowego (kol. 11 kol. 7)	Zobowiązania - faktury niezapłacone	Ocena / prognoza niewydatkowania środków (kwota)	Nazwa działania Dz Nazwa kamienia milowego KM	Planowany termin Dz / KM wg harmonogramu	Stan realizacji wykonania Dz / KM	Ocena stanu realizacji (ryzyka)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**Informacja ogólna nt. stanu realizacji inwestycji ogólnomiejskich / zadań inwestycyjnych dzielnic ujętych  
w budżecie Miasta - na .....**

**I. W oparciu o przeprowadzony monitoring ..... inwestycji stwierdzam / definiuję:**

A. Zmiany w planie wydatków na rok n:

B. Problemy z wykonaniem zaplanowanego na rok n zakresu rzeczowego

C. Opóźnienia w realizacji zakresu rzeczowego

**II. Informacja nt. inwestycji (dot. zadań z ryzykiem niewykonania zakresu rzeczowo - finansowego)**

**Sprawozdanie roczne z realizacji zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich / zadań inwestycyjnych Dzielnic  
za dany rok**

Nr zadania	Nazwa zadania	Jednostka Realizująca	Wykonany zakres rzeczowy
1	2	3	4

Adresat:  
GK

wzór Wniosku Nr 7  
do Instrukcji planowania  
i monitorowania Zadań  
inwestycyjnych

Kraków, .....

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

**WNIOSEK Nr ../. rok  
DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM  
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO ROCZNEGO  
ogólnomiejskiego / Dzielnicy\***

dotyczy również zakupów inwestycyjnych oraz zmian wyłącznie w zakresie rzeczowym zadania (bez zmiany kwoty w planie  
wydatków)

**- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO\***

**KWOTA**

Zadanie budżetowe inwestycyjne nr:

Numer etapu:

Kategoria źródła finansowania:

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Jednostka Realizująca:

Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

Faza procesu

inwestycyjnego: .....

Lokalizacja (nr dzielnicy): .....

Nr konta dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi  
(dla zadań, których dysponentem jest Wydział Finansowy):  
.....  
.....

Źródła sfinansowania przy  
zwiększeniu: .....

Przeznaczenie środków przy  
zmniejszeniu: .....

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

Dla zadań inwestycyjnych Dzielnic należy podać nr uchwały Rady Dzielnicy.

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

2. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

2. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

Dz./Rozdz./§	Plan wydatków**	Zaangażowanie**	Wykonanie**	Przewidywane wykonanie na 31.12

\*\* zgodnie ze stanem aktualnym

.....  
 data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego  
 lub osoby upoważnionej\*\*\*, osoby sporządzającej  
 \*\*\*\*

.....  
 data, podpis, pieczęć  
 Dyrektora Jednostki Realizującej

.....  
 data, podpis, pieczęć  
 Dyrektora Jednostki Nadzorującej /  
 Dyrektora Departamentu \*\*\*\*\*

\*\*\* dot. miejskich jednostek organizacyjnych

\*\*\*\* dot. komórek organizacyjnych UMK na

prawach wydziału

\*\*\*\*\* dot. Biur/Wydziałów UMK podległych

Departamentowi (nie dotyczy zmian dla zadań

inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań

inwestycyjnych Dzielnic)

<p style="text-align: center;"><b>Dyrektor FK</b>            (dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków            mniejszych)</p> <p style="text-align: center;">.....            (pieczęć, podpis, data)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Dyrektor GK</b>            (uwaga: z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 2b Instrukcji            planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych)  <b>pozytywna / negatywna / nie dotyczy*</b></p> <p style="text-align: center;">.....            (pieczęć, podpis, data)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sprawdzono:</b></p> <p style="text-align: center;">.....            (pieczęć, podpis, data)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Sprawdzono:</b></p> <p style="text-align: center;">.....            (pieczęć, podpis, data)</p>

<p style="text-align: center;"><b>Sprawdzono:</b></p> <p style="text-align: center;">.....            (data, podpis, pieczęć)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Dyrektor BM</b>            (dla wszystkich zmian)</p> <p style="text-align: center;">.....            (data, podpis, pieczęć)</p>
---	---

**Decyzja Kierującego pionem**

*(nie dotyczy zmian dla zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic)*

**pozytywna / negatywna\***

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

*\*niepotrzebne skreślić*

Adresat:  
GK

wzór Wniosku Nr 8  
do Instrukcji planowania  
i monitorowania Zadań inwestycyjnych

Kraków, .....

.....  
.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

**WNIOSEK Nr ../. rok  
DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM  
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO WIELOLETNIEGO  
ogólnomiejskiego / Dzielnicy\***

**- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO\***

**KWOTA**

Zadanie budżetowe inwestycyjne nr  
Numer etapu  
Kategoria źródła finansowania:  
Nazwa zadania inwestycyjnego:  
Jednostka Realizująca:  
Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu inwestycyjnego: .....

Lokalizacja (nr dzielnicy): .....

Nr konta dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi  
(dla zadań, których dysponentem jest Wydział Finansowy):  
.....

Źródła sfinansowania przy zwiększeniu: .....

Przeznaczenie środków przy zmniejszeniu: .....

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

Dla zadań inwestycyjnych Dzielnicy należy podać nr uchwały Rady Dzielnicy.

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

2. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

2. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

Dz./Rozdz./§	Plan wydatków**	Zaangażowanie**	Wykonanie**	Przewidywane wykonanie na 31.12

\*\* zgodnie ze stanem aktualnym

.....  
data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego  
lub osoby upoważnionej\*\*\*, osoby sporządzającej \*\*\*\*

.....  
data, podpis, pieczęć  
Dyrektora Jednostki Realizującej

.....  
data, podpis, pieczęć  
Dyrektora Jednostki Nadzorującej /  
Dyrektora Departamentu\*\*\*\*\*

\*\*\* dot. miejskich jednostek organizacyjnych

\*\*\*\*dot. komórek organizacyjnych UMK na  
prawach wydziału

\*\*\*\*\* dot. Biur/Wydziałów UMK podległych  
Departamentowi (nie dotyczy zmian dla zadań  
inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań  
inwestycyjnych Dzielnic)

<p style="text-align: center;"><b>Opinia Dyrektor FK</b> (dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych)</p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis, pieczęć)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Opinia Dyrektor GK</b> (uwaga: z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 2b Instrukcji planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych) <b>pozytywna / negatywna / nie dotyczy*</b></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis, pieczęć)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sprawdzono:</b></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis, pieczęć)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Sprawdzono:</b> wniosek zbilansowany: TAK / NIE / NIE DOTYCZY*</p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis, pieczęć)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Decyzja Kierującego pionem</b> (nie dotyczy zmian dla zadań inwestycyjnych z Budżetu Obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic) <b>pozytywna / negatywna*</b></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis, pieczęć)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Opinia Skarbnika Miasta</b> (dot. zmian finansowych dla inwestycji ogólnomiejskich) <b>pozytywna / negatywna*</b></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis, pieczęć)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sprawdzono:</b></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis, pieczęć)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Dyrektor BM</b> (dla wszystkich zmian)</p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis, pieczęć)</p>

- \* niepotrzebne skreślić*
- \*\* zgodnie ze stanem aktualnym*
- \*\*\* dot. miejskich jednostek organizacyjnych*
- \*\*\*\* dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału*