

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA INFORMACJI O STANIE MIENIA KOMUNALNEGO GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW

Instrukcja określa zasady pozyskiwania danych i przygotowania materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego.

1. Instrukcja obowiązuje jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, instytucje kultury, publiczne zakłady opieki zdrowotnej, jednoosobowe spółki z udziałem Gminy Miejskiej Kraków – zwane dalej jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków. Wykaz jednostek organizacyjnych GMK stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Sporządzone materiały winny zawierać dane odzwierciedlające stan na dzień **30 czerwca** roku, w którym informacja jest sporządzana oraz analogiczny dzień roku poprzedniego.
3. **Kierownicy jednostek organizacyjnych GMK** ujętych w wykazie, przygotowują niezbędne do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego dane, wykorzystując formularze:
IM – I, IM – I.1, IM – I.2, IM – I.3, IM – I.4, IM – I.5, IM – I.6, IM – I.7, IM – II, IM – III, IM – IV, IM – V, IM – VI, IM – VII, IM – VIIa, IM – VIII, IM – IX, IM – X, IM – W stanowiące **załączniki** do niniejszej instrukcji.
4. Dla **Urzędu Miasta Krakowa** formularze wymienione w **pkt 3** sporządza **Dyrektor Wydziału Finansowego** we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMK.
5. **Dyrektorzy Zespołów Ekonomiki Oświaty „Południe”, „Zachód”, „Wschód”** sporządzają formularze, o których mowa w pkt 3 dla **ZEO „Południe” ZEO „Zachód”, ZEO „Wschód”** oraz dla każdej z jednostek organizacyjnych GMK, dla których w/w Zespoły Ekonomiki Oświaty prowadzą obsługę finansowo – księgową.

6. **Dyrektorzy jednostek organizacyjnych GMK**, o których mowa w pkt 5 podpisują przygotowane przez **Dyrektorów Zespołów Ekonomiki Oświaty** wymienione w pkt 3 formularze **IM**.
Dodatkowo **Dyrektorzy ZEO „Południe”, „Zachód”, „Wschód”** sporządzają zbiorcze formularze **IM – I, IM – I.1, IM – I.2, IM – I.3, IM – I.4, IM – I.5, IM – I.6, IM – I.7, IM – II, IM – III, IM – IV, IM – V, IM – VI, IM – VII, IM – VIIa, IM – VIII, IM – IX, IM – X, IM – W** obejmujące dane jednostek organizacyjnych GMK, którym w/w **Zespoły Ekonomiki Oświaty** prowadzą obsługę finansowo księgową oraz odpowiedniego **Zespołu Ekonomiki Oświaty**.
7. Dyrektorzy oraz Główni księgowi jednostek organizacyjnych GMK potwierdzają swoimi podpisami zgodność danych zawartych w/w formularzach z prowadzoną ewidencją księgową.
8. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych GMK przekazują po dwa egzemplarze druków **IM – I, IM – I.1, IM – I.2, IM – I.3, IM – I.4, IM – I.5, IM – I.6, IM – I.7, IM – II, IM – III, IM – IV, IM – V, IM – VI, IM – VII, IM – VIIa, IM – VIII, IM – IX, IM – X, IM – W** do **Wydziału Budżetu Miasta** w terminie **do 31 lipca**.
9. **Zarząd Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A.** przygotowuje skonsolidowaną informację o stanie mienia **grupy kapitałowej Krakowski Holding Komunalny S.A.** wg stanu na dzień 31 grudnia, za ostatnie dwa lata poprzedzające rok przygotowania „Informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków” i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta, zgodnie zapisami niniejszej instrukcji
10. Dodatkowo do **31 lipca**, wskazane przez **Dyrektorów Wydziału Skarbu Miasta i Wydziału Budżetu Miasta** właściwe do spraw **komórki organizacyjne UMK** oraz **jednostki organizacyjne GMK** przygotowują i przekazują do **Wydziału Skarbu Miasta** oraz **Wydziału Budżetu Miasta** następujące druki:
IM – XI, IM – XII, IM – XIII, IM – XIV, IM – XV, IM – XVI.
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych GMK zobowiązani są do udzielania w formie pisemnej, dodatkowych informacji na żądanie **Dyrektora Wydziału Skarbu Miasta** oraz **Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta**.

12. **Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta** dokonuje weryfikacji dostarczonej dokumentacji z dostępną dokumentacją księgową, następnie przesyła do **Wydziału Skarbu Miasta**, w terminie do **10 września**, po jednym egzemplarzu zweryfikowanych druków **IM – I, IM – I.1, IM – I.2, IM – I.3, IM – I.4, IM – I.5, IM – I.6, IM – I.7, IM – II, IM – III, IM – IV, IM – V, IM – VI, IM – VII, IM – VIIa, IM – VIII, IM – IX, IM – X, IM – W.**
13. W terminie do **10 listopada**, **Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta** opracowuje w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz dane własne **„Informację o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków”**.

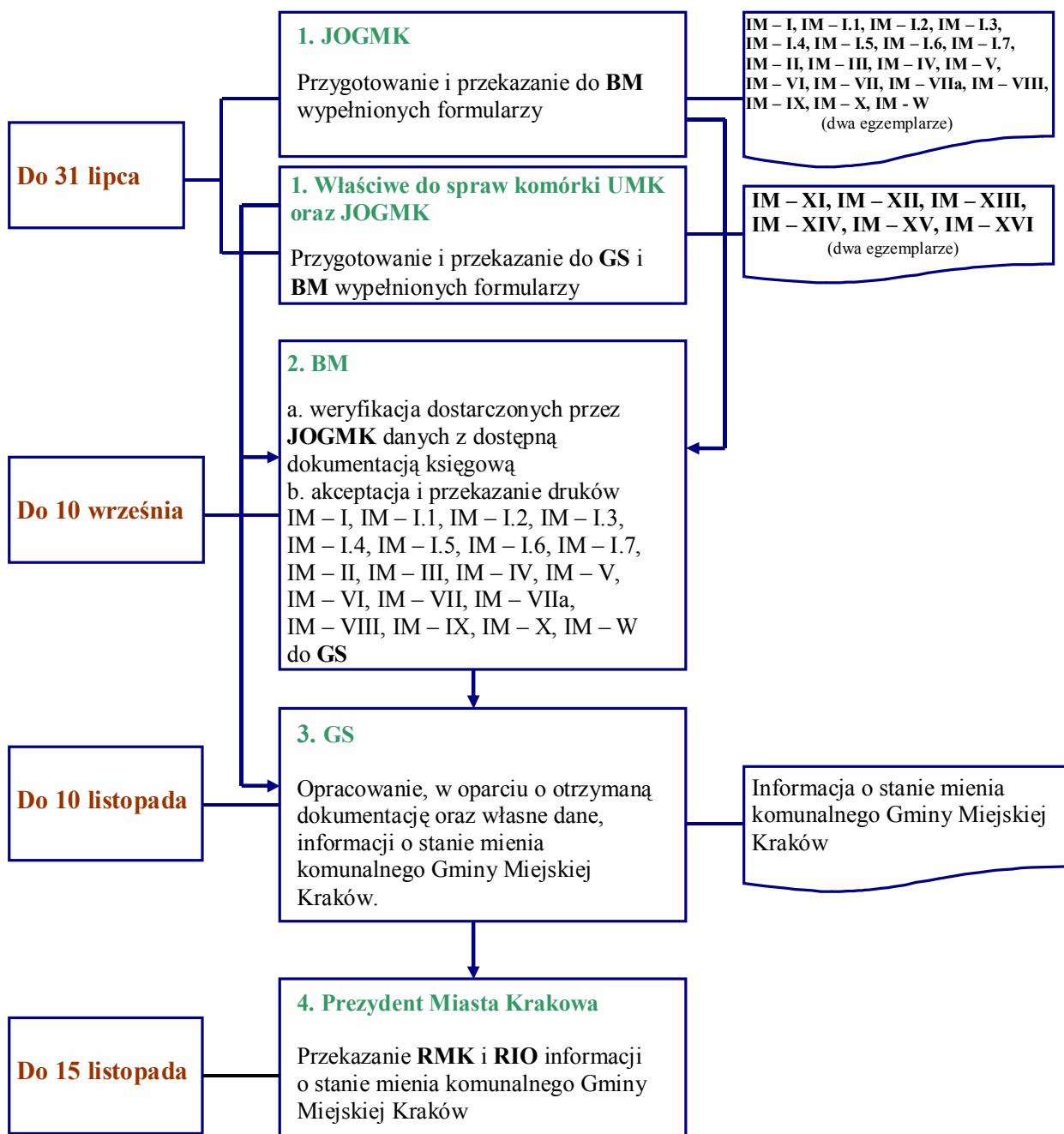
Struktura informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków

1. Wstęp – informacja opisowa
2. Majątek Gminy Miejskiej Kraków - ogółem
 - 2.1 Ogółem wg form organizacyjnych (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, instytucje kultury, SP ZOZ-y oraz spółki miejskie).
 - 2.2 W rozbiciu na aktywa trwałe i obrotowe dla w/w form organizacyjnych
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków (objętych informacją o stanie mienia komunalnego)
4. Wartość netto aktywów trwałych Gminy Miejskiej Kraków
5. Wartość aktywów obrotowych Gminy Miejskiej Kraków
6. Rzeczowe aktywa trwałe (wartość brutto, umorzenie, wartość netto)
 - 6.1 Zmiany w środkach trwałych (wg grup rodzajowych oraz według tytułów zwiększeń/zmniejszeń)
 - 6.2 Wartość oraz powierzchnia gruntów w rozbiciu na rodzaje gruntów (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
 - 6.3 Wartość oraz ilość budynków i lokali w rozbiciu na rodzaje (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
 - 6.4 Wartość oraz ilość obiektów inżynierii lądowej i wodnej w rozbiciu na rodzaje (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
 - 6.5 Wartość oraz ilość urządzeń technicznych i maszyn w rozbiciu na rodzaje (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
 - 6.6 Wartość oraz ilość innych środków trwałych w rozbiciu na rodzaje (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
 - 6.7 Wartość środków trwałych w budowie oraz środki przekazane na poczet inwestycji
7. Wartości niematerialne i prawne
8. Długoterminowe aktywa finansowe
9. Łączna wartość mienia zlikwidowanych jednostek
10. Wykaz zobowiązań zabezpieczonych na majątku Gminy Miejskiej Kraków wg rodzajów zabezpieczeń
11. Wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe przyjęte w leasing i zaliczone do majątku Gminy Miejskiej Kraków wraz z rocznymi kosztami leasingu
12. Wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe oddane w leasing i zaliczone do majątku Gminy Miejskiej Kraków wraz z rocznymi przychodami z leasingu
13. Wartość akcji/udziałów w jednoosobowych spółkach Gminy Miejskiej Kraków

- 13.1 Wyniki finansowe oraz dochody z tytułu dywidendy jednoosobowych spółek Gminy Miejskiej Kraków
- 14. Wartość akcji/udziałów posiadanych przez Gminę Miejską Kraków wraz z udziałem procentowym w kapitale podstawowym spółki
 - 14.1 Wyniki finansowe spółek,
- 15. Dochody z mienia
- 16. Sposoby finansowania mienia Gminy Miejskiej Kraków

Ponadto „Informacja o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków” może zawierać dodatkowe informacje, których prezentacja pozwoli na przedstawienie jeszcze pełniejszego obrazu stanu posiadania Gminy Miejskiej Kraków.

**KALENDARIUM PRZYGOTOWANIA INFORMACJI O STANIE MIENIA
KOMUNALNEGO GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW**



Legenda:
 RMK – Rada Miasta Krakowa
 JOGMK – Jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Kraków
 BM – Wydział Budżetu Miasta
 GS – Wydział Skarbu Miasta
 GMK – Gmina Miejska Kraków
 RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa
 UMK – Urząd Miasta Krakowa