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 **Instrukcją 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 strategicznych Miasta.
* 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,

- Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadania inwestycyjnego rocznego – wzór wniosku nr 8,

- Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego wieloletniego – wzór wniosku nr 9,

- Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadania inwestycyjnego wieloletniego – wzór wniosku nr 10

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

1. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych obowiązuje następujące podmioty:
2. Wydziały i Biura UMK oraz jednostki budżetowe - będące Jednostkami Realizującymi (zgodnie z zapisami w WPF i w budżecie Miasta),
3. Skarbnik Miasta (SK), Wydział Budżetu Miasta (BM), Wydział Finansowy (FK), Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji (SI) - będące uczestnikami procesu planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie i monitorowania inwestycji.
4. Jednostki organizacyjne uzyskujące dotacje z budżetu Miasta, w tym: Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej, Miejskie Instytucje Kultury oraz zakład budżetowy Zarząd Cmentarzy Komunalnych 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.
5. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych obejmuje: **część opisową**   
   (pkt I - IV) i**wzory dokumentów.**
6. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych dotyczy Zadań strategicznych i programowych oraz Zadań inwestycyjnych Dzielnic, w tym przedsięwzięć inwestycyjnych Dzielnic - objętych uchwałą w sprawie WPF i/lub uchwałą budżetową.
7. Jeśli w Instrukcji planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych mowa jest o zadaniach wieloletnich to są one traktowane, jako przedsięwzięcia. Zadania inwestycyjne Dzielnic wieloletnie w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa pokazywane są zbiorczo, jako przedsięwzięcie dotyczące zadań inwestycyjnych Dzielnic w podziale na Jednostki Realizujące.
8. 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.

**ZAKRES INSTRUKCJI:**

Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji określa zasady i terminy dotyczące:

1. Planowania wydatków inwestycyjnych do WPF i do budżetu Miasta.
2. Monitorowania realizacji WPF i budżetu Miasta w zakresie Zadań inwestycyjnych pod względem rzeczowym i finansowym.
3. Zmian w planie wydatków inwestycyjnych w WPF i budżecie Miasta.
4. Sporządzania materiałów do Informacji Półrocznej i Rocznego Sprawozdania z realizacji rzeczowej Zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta oraz do Informacji o kształtowaniu się WPF.
5. **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 wchodzą 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 nr1b 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.

Wyżej wymienione dokumenty po zaopiniowaniu przez przypisaną **Jednostkę Nadzorującą** oraz **Kierującego pionem, przesyłają do Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:**

A. dla Zadań inwestycyjnych **strategicznych i programowych:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***dla Zadań wieloletnich (przedsięwzięć),***  ***ujętych w obowiązującym WPF:*** |  | ***dla Zadań nowych (wieloletnich i rocznych),***  ***nie 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 15 września.**  **b) korekty projektów Zadań inwestycyjnych -** w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań – w terminie **do 10 października.** |  | * 1. **Listy rankingowe** w poszczególnych Dziedzinach zawierające wnioskowane Zadania inwestycyjne - przygotowywane są na **wzorze listy nr 5** - **do 15 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 SI 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 SI 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:*** |  | ***dla nowych Zadań nie ujętych w obowiązującym WPF w przedsięwzięciu dotyczącym zadań inwestycyjnych dzielnic:*** |
| 1. **projekty Zadań inwestycyjnych Dzielnic** planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF składane są do SI zgodnie z pkt. 1b - **w ciągu roku, lecz nie później niż** **do 15 września,** 2. **Korekty projektów Zadań -** w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań w terminie **do 10 października.** |  | 1. Tabelki ze Zgłoszeniem nowych Zadań inwestycyjnych Dzielnic w celu dodania Zadań do Rejestru Zadań w PLZ, zgodnie  z Załącznikiem Nr 3 do niniejszej Instrukcji**.** 2. **projekty Zadań inwestycyjnych Dzielnic oraz projekty Zadań dla Zakupów Inwestycyjnych zgodnie z pkt. 1a lub 1b  -** w terminie **do 15 września.** 3. **Korekty projektów Zadań -** w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań Dzielnic oraz w projektach Zadań Zakupowych w terminie **do 10 października.** |

***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.***

1. **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 - pożądany termin pozyskania terenu,
* w przypadku planowanego uzyskania decyzji o ZRID - planowany termin uzyskania jej ostateczności.

1. **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 SI, 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 Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji **Korektę projektu Zadania** - w terminie **do 10 października.**

1. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:**
2. przyjmuje i weryfikuje **projekty: Zadań Inwestycyjnych, Zadań Zakupowych 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,
* 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 w oparciu o dane zawarte w Formularz nr 1a i 1b oraz umowie/wniosku aplikacyjnym,**

1. w przypadku nieprawidłowo i niekompletnie opracowanego **projektu Zadania inwestycyjnego / projektu Zadania dla Zakupów Inwestycyjnych** formułuje uwagi i informuje o nich JR,
2. przekazuje **na bieżąco** (nie później niż **do 30 września**) **do Wydziału Budżetu Miasta (BM)** kopie Formularzy nr 1a i 1b,
3. na bieżąco przekazuje do BM **Korekty Formularzy 1a i 1b**.
4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zapisach w Formularzach nr 1a i 1b, SI przekazuje uwagi do Jednostki Realizującej, która zobowiązana jest przygotować korektę ww. Formularzy   
   i przesłać je niezwłocznie do SI.
5. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji opracowuje:**
6. **zestawienia wnioskowanych Zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta (wzór zestawienia nr 6) - na podstawie przekazanych przez Jednostki Realizujące** **projektów Zadań Inwestycyjnych i Korekt projektów Zadań**,
7. **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 15 października**.

1. **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje wstępną wersję (obejmującą nowy horyzont czasowy) „Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata …..” do **Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa** i do SI - w terminie **do 20 października**. Dodatkowo przekazuje do SI informację dotyczącą planowanych kwot dokapitalizowania spółek miejskich.
2. **Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa** przedstawia Zespołowi pod przewodnictwem **Prezydenta Miasta Krakowa**:
3. **Zestawienie wnioskowanych zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic** wraz z wydatkami, celem ustalenia wykazu Zadań inwestycyjnych do projektu WPF i projektu budżetu Miasta,
4. **Listy rankingowe** celem ich przeanalizowania i wskazania **Zadań inwestycyjnych z list rankingowych** do projektu WPF i/lub projektu budżetu Miasta. Po dokonaniu ustaleń,   
   SI przekazuje **Wykaz wskazanych Zadań inwestycyjnych z list rankingowych** do Jednostek Realizujących w terminie - **do 22 października**.

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

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

|  |
| --- |
| ***Opracowanie materiałów do dokumentów planistycznych*** |

1. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji** na podstawieustaleń Zespołu jak   
   w pkt 8 oraz ostatecznych danych z Wydziału Budżetu Miasta jak w pkt 9, opracowuje:

*A. do projektu WPF:*

1. **wykaz przedsięwzięć z planowanymi limitami wydatków majątkowych** w poszczególnych latach dla Zadań strategicznych, programowych i przedsięwzięć inwestycyjnych Dzielnic, w podziale na Zadania wieloletnie finansowane z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego i pozostałe,
2. **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 *Instrukcja ws. WPF)* obejmującą m.in. wydatki na inwestycje kontynuowane i nowe, wydatki w formie dotacji, wydatki na inwestycje z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, w tym wynikające z zawartych umów z podmiotami dysponującymi środkami unijnymi,
3. **tabele** - **Wieloletni Program Inwestycyjny (WPF-WPI)** (obejmujący szczegółowe informacje dot. Zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic) – **wzór tabeli nr 12**,
4. **całkowite zakresy rzeczowe** **dla Zadań inwestycyjnych ujętych w projekcie WPF – wzór   
   nr 13.**

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

*B. do projektu budżetu Miasta:*

1. **zestawienia planowanych środków finansowych dla poszczególnych Zadań strategicznych,   
   programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic,** będące podstawą do opracowania **załącznika do projektu budżetu Miasta pn. „Wydatki budżetu Miasta związane z programami inwestycyjnymi – 1. Wydatki na program inwestycji strategicznych, 2. Wydatki na inwestycje programowe, 3. Wydatki na zadania inwestycyjne dzielnic” (wzór zestawienia   
   r 14)** i  przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta - w terminie **do 8 listopada,**
2. **roczne zakresy rzeczowe** dla poszczególnych Zadań strategicznych, programowych oraz Zadań inwestycyjnych Dzielnic.

**SI** przekazuje do BM ww. materiaływ 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:*

1. **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,
2. **roczne zakresy rzeczowe** dla poszczególnych Zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych 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.
3. **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 SI (**nie dłużej niż w terminie 2 dni**):
4. dla Zadań nowych nie ujętych w projekcie WPF/budżetu Miasta – przekazują emaliowo 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,
5. uwzględniają uwagi SI dotyczące definicji i planów Zadań ujętych w projekcie WPF/budżetu Miasta.
6. **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**:
2. 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[[1]](#footnote-1), 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 SI. Wygenerowany Raport Kamieni Milowych zostaje podpisany przez Kierującego Jednostką Realizującą a następnie zeskanowany i podpięty do zadania w systemie STRADOM w zakładce Załączniki.
3. 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,
4. 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,
5. 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.***

1. **na bieżąco** **podpinają w Systemie STRADOM w formie załączników** dla Zadań strategicznych   
   i programowych 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.

1. Jednostki Realizujące na bieżąco aktualizują w STRADOM Harmonogramy Zadań inwestycyjnych (Kamienie Milowe i działania),
2. Jednostki Realizujące przekazują do SI, nie później niż w terminie **do 5 dnia: kwietnia, czerwca, lipca, października, listopada - Raporty Kamieni Milowych** dla zadań wg stanu na: 31 marca,   
   31 maja, 30 czerwca, 30 września, 31 października, w tym GS:
   1. **Informację nt.  odszkodowań (Raport Kamieni Milowych)**,
   2. **Informację nt. pozyskania terenu dla inwestycji strategicznych** (zrealizowanych w latach poprzednich i pod planowane inwestycje infrastruktury miejskiej celem ochrony rezerw terenowych przed zabudową) oraz **dla inwestycji programowych (Raport Kamieni Milowych)**,
3. Jednostki Realizujące niezintegrowane w zakresie finansowym z systemem STRADOM zobowiązane są załączyć wypełniony **druk nr 16** stanowiący informację finansową z realizacji zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic. Druk ten stanowi załącznik do Raportu Kamieni Milowych przekazywanego jak opisano w punkcie 1f)   
   i 1i).
4. 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 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).
5. Weryfikują aktualność Harmonogramów rocznych Zadań inwestycyjnych i przekazują do SI Raport Kamieni Milowych **do dnia 5 lipca** – w celu sporządzenia **półrocznej informacji z realizacji Zadań dotyczących zakupów inwestycyjnych** wg stanu na 30 czerwca.
6. Przekazują we wskazanych przez SI terminach informacje na temat wykonania środków niewygasających z upływem roku budżetowego.
7. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:**
8. analizuje i weryfikuje **Harmonogramy / Korekty Harmonogramów**,
9. zgłasza Jednostkom Realizującym **uwagi do nieprawidłowo** sporządzonych **Harmonogramów** celem ich poprawy,
10. 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,
11. sporządza **Informacje nt. realizacji Zadań inwestycyjnych strategicznych,** **programowych i dla Zadań inwestycyjnych Dzielnic wg stanu na: 31 marca, 31 maja, 30 czerwca, 30 września i 31 października** obejmujące:

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

- Wykres 1 A*naliza 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 strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic (**wzór nr 18**).

**Informacja wg stanu na 30 czerwca** zawiera dodatkowo **ocenę/stan pozyskania środków bezzwrotnych** dla Zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji przy ich udziale oraz **zalecenia dla Jednostek Realizujących** w sprawie złożenia wniosków dotyczącychzmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi dla Zadań inwestycyjnych, dla których nie nastąpi ich pozyskanie do końca roku budżetowego lub zdefiniowano brak możliwości pozyskania tych środków,

1. przekazuje -w terminie **do 15 dnia: kwietnia, czerwca, lipca i października** **-** **Informację ogólną (opisową) nt. realizacji** **Zadań strategicznych, programowych** 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**SI przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta i wyżej wymienionym - w terminie **do 25 listopada,**
2. umieszcza na bieżąco **Informację rzeczowo-finansową** w Biuletynie Informacji Publicznej,
3. **Zmiany w planie wydatków inwestycyjnych w WPF** **i budżetu Miasta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Jednostki Realizujące** w celu dokonania zmian w WPF i/lub w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta opracowują w konsultacji z **Jednostką Nadzorującą**: | | |
| ***dla zadań ujętych w WPF i/lub budżecie Miasta***  ***oraz dla zadań z niezapłaconymi wymagalnymi zobowiązaniami za rok poprzedni*** |  | ***dla zadań nowych, tj.***  ***nie ujętych w WPF i/lub budżecie Miasta*** |
| * + 1. **Wnioski o zmiany w WPF** **- generowane są z systemu STRADOM*.***   Zmiany niezwiązane z limitami wydatków i zobowiązań (**w tym dotyczące zmian**: nazwy, celu, zakresu całkowitego Zadania bez zmiany jego przedmiotu lub / i treści ekonomicznej) należy przedstawiać na piśmie skierowanym do SI wraz z Tabelą zmian – z Załącznika nr 3 do niniejszej Instrukcji (tylko przy zmianie nazwy zadania)*.*   * + 1. **Wzory wniosków nr 7, 8, 9 i 10 dotyczące zmian w budżecie Miasta generowane są z systemu STRADOM.**   **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych wieloletnich -** na **wzorze wniosku nr 9** lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK *ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa* **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych wieloletnich** - **na wzorze wniosku nr 10.**   * + 1. **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych** - na wzorze wniosku nr 7 lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK *ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa* **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych rocznych** - **na wzorze wniosku nr 8.**   Powyższe Wnioski i dokumenty należy składać **do SI**. |  | **Dla zadań rocznych:**  **wygenerowane z systemu STRADOM**:  - Raport Zakresu Rzeczowego,  - **wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych** - na **wzorze wniosku nr 7 lub** w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK *ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa* **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych rocznych** - **na wzorze wniosku nr 8**.  **Dla zadań wieloletnich:**  **wygenerowane z systemu STRADOM:**  **-** Raport Zakresu Całkowitego,  - Raport Zakresu Rzeczowego,  - wniosek o zmianę WPF,  - wniosek o zmianę w budżecie dla zadań inwestycyjnych wieloletnich – **wzór wniosku nr 9 lub 10**1) / Korekty ww. dokumentów1).  Powyższe wnioski i dokumenty należy składać **do SI.** |

***1) Dla zadań planowanych do realizacji w ramach PPP wstępne analizy ekonomiczno-finansowe prezentujące różne warianty podziału ryzyk pomiędzy partnera publicznego i partnera prywatnego.***

1. ***Warunki i zasady dokonywania zmian w WPF zawarte są w Instrukcji ws. WPF.***
2. ***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.***
3. ***Komórki organizacyjne na prawach wydziału/biura składają wnioski o zmniejszenie środków w roku budżetowym (wzór nr 7, 8, 9, 10) do Wydziału Finansowego UMK celem wydania opinii (dotyczy również przeniesienia środków finansowych pomiędzy paragrafami). Następnie wnioski składane są do SI.***
4. ***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,***

***– podać nowy okres realizacji przedsięwzięcia.***

***UWAGA***

***Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym na wzorze nr 8 lub 10 składane są wyłącznie   
w przypadku ZWIĘKSZEŃ.***

2.**Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:**

1. w przypadku zmian w WPF:

* analizuje, weryfikuje, opiniuje **Wnioski o zmiany w WPF** pochodzące ze STRADOM   
  w zakresie rzeczowo-finansowym i przekazuje do akceptacji **Kierującemu Pionem**,   
  a następnie **do Wydziału Budżetu Miasta.**

Jeśli Kierującym Pionem jest **Prezydent Miasta Krakowa**, SI przekazuje Wnioski o zmiany w WPF bezpośrednio **do Wydziału Budżetu Miasta**. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta -Wydział Budżetu Miasta – przekazuje Wnioski do akceptacji Prezydentowi,

* 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**,

1. 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,** po uzyskaniu akceptacji przekazuje wniosek **do Wydziału Budżetu Miasta**. Po wydaniu opinii przez Skarbnika Miasta, 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.

**- Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego rocznego** (**wzór wniosku nr 8**) przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem**, a następnie **do Wydziału Budżetu Miasta. BM** po przeanalizowaniu   
i zaopiniowaniu przekazuje wniosek do **Skarbnika Miasta**. Po wydaniu opinii przez **Skarbnika Miasta, Wydział Budżetu Miasta** przekazuje wniosek 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.

**- Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego (wzór wniosku nr 9**) po uzyskaniu akceptacji **Kierującego pionem:**

* jeśli zmiany dot. Zadania inwestycyjnego Dzielnicy - przekazuje **do BM,**
* jeśli zmiany w roku budżetowym dotyczą zmian finansowych dla Zadań strategicznych i programowych - przekazuje **do** **BM. 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. 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 z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego (wzór wniosku nr 10)** - po uzyskaniu akceptacji **Kierującego pionem**:
* 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, SI przekazuje Wnioski dot. zmian w budżecie bezpośrednio do **Wydziału Budżetu Miasta** (dotyczy również Wniosków o zmianę w WPF) bez akceptacji PMK jako Kierującego pionem.

***UWAGA***

***Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym na wzorze nr 8 lub 10 składane są wyłącznie   
w przypadku ZWIĘKSZEŃ.***

Złożenie przez Jednostkę Realizującą (po uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą) niezbilansowanego Wniosku o zmianę WPF, odpowiednio BM lub SI 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/SI wznawia 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 SI.

**Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji** decyduje o sposobie jego dalszego załatwienia.

1. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji opracowuje „Wieloletni Program Inwestycyjny – po zmianach” i publikuje go w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po uchwaleniu każdej zmiany.**

**IV. Sporządzanie materiałów do Informacji Półrocznej i Rocznego 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 **SI**:
2. 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 mierzalny efekty. Po uzupełnieniu danych generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do SI. 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 SI. 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 SI. 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 SI. 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.**

b)w terminie **do 31 lipca danego roku Informacje o realizowanych przedsięwzięciach inwestycyjnych za I półrocze –** uzupełnione na stosownym formularzu z Instrukcji ws. WPF (Formularz WPF-Ii). Jednocześnie JR uzupełniają mierniki obrazujące efekty Zadań zakończonych w I półroczu.

1. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji** 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:

1. **Informacji** **o przebiegu wykonania budżetu Miasta Krakowa za I półrocze,** w terminie **do 5 sierpnia,**
2. **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**),
3. zbiorczą informację o realizacji zakresów rzeczowych przedsięwzięć inwestycyjnych ujętych w WPW za I półrocze (na stosownym formularzu z *Instrukcji ws. WPF –* Formularz WPF-I)do ujęcia w **Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze,** w terminie **do 20 sierpnia.**

**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 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 strategicznych/programowych\* w Dziedzinie - **wzór listy nr 5**
* Zestawienie wnioskowanych zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / 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 / B-3 wieloletni program inwestycyjny (WPI) na rok ….. i lata następne - inwestycyjne strategiczne / programowe /zadania inwestycyjne Dzielnic - **wzór tabeli nr 12**
* Zbiorcze zestawienie zakresów całkowitych- **wzór nr 13**
* Zestawienie planowanych środków finansowych na rok n dla zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / 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 strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic - wg stanu na… - **wzór nr 18**
* Informacja ogólna - **wzór nr 19**

**SPRAWOZDANIE:**

* Zbiorcza Informacja/Sprawozdanie roczne z realizacji zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic za okres 1.01 - 30.06 / za dany rok - **wzór nr 20**

**WNIOSKI O ZMIANĘ 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 z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego rocznego - **wzór wniosku nr 8**
* Wniosek Nr ../.. rok dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego - **wzór wniosku nr 9**
* Wniosek Nr ../.. rok dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego - **wzór wniosku nr 10**

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)