

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA INFORMACJI O STANIE MIENIA KOMUNALNEGO GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW

Instrukcja określa zasady opracowania i przekazywania danych do informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków.

I. Definicje

1. Rok sporządzenia informacji – rok kalendarzowy w którym sporządza się informację o stanie mienia komunalnego.
2. Rok budżetowy – rok kalendarzowy za który sporządza się informację o stanie mienia komunalnego.
3. Rok poprzedni – rok kalendarzowy poprzedzający rok budżetowy.

II. Podmioty zobowiązane do przedkładania danych.

1. Instrukcja obowiązuje jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy, instytucje kultury, miejskie podmioty lecznicze, jednoosobowe spółki z udziałem Gminy Miejskiej Kraków – zwane dalej jednostkami organizacyjnymi. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ujętych w wykazie (z wyjątkiem jednoosobowych spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków) opracowują niezbędne do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego dane, odzwierciedlające stan na dzień **31 grudnia roku budżetowego** oraz na dzień **31 grudnia roku poprzedniego**, wykorzystując do tego celu formularze oznaczone nazwami: OPCJE, ZESTAWIENIE ZBIORCZE oraz symbolami: IM-I.1, IM-I.2, IM-I.3, IM-I.4, IM-I.5, IM-I.6, IM-II, IM-III, IM-IV, IM-V, IM-VI, IM-VII, IM-VIII, IM-IX, IM-X, zamieszczone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Zarządy jednoosobowych spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków opracowują niezbędne do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego dane, odzwierciedlające stan na dzień **31 grudnia roku poprzedniego** oraz na dzień **31 grudnia roku poprzedzającego rok poprzedni**, wykorzystując do tego celu formularze zamieszczone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Zarząd Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. opracowuje skonsolidowane dla grupy kapitałowej, niezbędne do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego dane, odzwierciedlające stan na dzień **31 grudnia roku poprzedniego** oraz na dzień **31 grudnia roku poprzedzającego rok poprzedni**, wykorzystując do tego celu formularze zamieszczone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

III. Dane.

1. Dane winny być zgodne z prowadzoną przez jednostki organizacyjne ewidencją księgową.
2. Dane winny być spójne z wartościami wykazanymi przez jednostki organizacyjne w informacji o stanie mienia komunalnego za rok poprzedni, przyjętej stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa i opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej. Ewentualne korekty bilansu mające istotny wpływ na stan mienia Gminy Miejskiej Kraków dokonane przez jednostki organizacyjne GMK po dacie przyjęcia informacji o stanie mienia komunalnego za rok poprzedni należy wykazywać w pozycji „Wyjaśnienie dotyczące ewentualnych korekt w stanie aktywów, mających istotny wpływ na stan mienia komunalnego” na formularzu oznaczonym nazwą ZESTAWIENIE ZBIORCZE i tam podać ostateczną sumę bilansową.
3. Objasnienia zmian danych w okresie objętym informacją o stanie mienia komunalnego, w odniesieniu do których na formularzu ZESTAWIENIE ZBIORCZE pojawi się komunikat o treści „należy wyjaśnić przyczynę wzrostu / spadku wartości aktywów” należy wykazać w pozycji „Wyjaśnienie znaczących zmian (wzrostu lub spadku) poszczególnych składników aktywów”.
4. Nie dopuszcza się nanoszenia dodatkowych adnotacji poza miejscami do tego przeznaczonymi.
5. Dane do formularzy należy wpisywać w zaokrągleniu do pełnych złotych.
6. Sposób wypełniania oraz przesyłania pliku określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

IV. Sposób przygotowania, podpisywanie i przekazywanie.

1. Formularze, o których mowa powyżej dla Urzędu Miasta Krakowa sporządza Wydział Finansowy we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Dla jednostek organizacyjnych, którym Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie prowadzi obsługę finansowo – księgową formularze, o których mowa powyżej sporządza Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej na podstawie upoważnienia udzielonego przez kierowników jednostek organizacyjnych stosownie do treści formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Dla jednostek organizacyjnych, które w okresie objętym informacją o stanie mienia komunalnego uległy likwidacji, a wykazywały stan aktywów na dzień **31 grudnia roku poprzedniego** formularze, o których mowa powyżej sporządza Biuro ds. Ewidencji Mienia na podstawie danych zawartych w sprawozdaniu **za rok poprzedni**.
4. Formularze wypełnia się wyłącznie w wersji elektronicznej.
5. Plik z wypełnionymi formularzami przesyłany jest na adres em-mienie@um.krakow.pl za pośrednictwem poczty elektronicznej.

V. Terminy.

1. Jednostki organizacyjne przesyłają do Biura ds. Ewidencji Mienia plik z wypełnionymi formularzami w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 lutego roku sporządzenia informacji**.
2. Wydział Finansowy przekazuje do Biura ds. Ewidencji Mienia opracowany dla Urzędu Miasta Krakowa plik z wypełnionymi formularzami w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 marca roku sporządzenia informacji**.

3. Wydział Budżetu Miasta przekazuje do Biura ds. Ewidencji Mienia informację o wielkości wykonanych dochodów z mienia, w stopniu szczegółowości określającym dział i paragraf klasyfikacji budżetowej w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 marca roku sporządzenia informacji**.
4. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do udzielania w formie pisemnej dodatkowych informacji na wniosek Dyrektora lub upoważnionych pracowników Biura ds. Ewidencji Mienia, w terminach wskazanych w tym wniosku.
5. Biuro ds. Ewidencji Mienia opracowuje w oparciu o otrzymane dane oraz dokumentację własną „Informację o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków” i w terminie do dnia **27 marca roku sporządzenia informacji** przedkłada ją do Wydziału Budżetu Miasta, w celu przekazania Prezydentowi Miasta Krakowa, Radzie Miasta Krakowa oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie, jako załącznik do sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Miejskiej Kraków.
6. Za prawidłowe oraz terminowe sporządzenie i przedłożenie do Biura ds. Ewidencji Mienia formularzy a także innych informacji, o których mowa w niniejszej instrukcji odpowiadają dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa (wydziałów, biur) oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
7. W przypadku, gdy terminy wskazane w ust. 1 – 6 przypadają w dzień wolny od pracy, terminy uznaje się za dotrzymane w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.