

KARTA OBIEGOWA FORMULARZA ZADANIA - ETAP I							
Przygotowanie zadania - przed sporządzeniem dokumentacji							
I. Informacja o zadaniu							
1. Komórka realizująca							
2. Tytuł zadania						3. Symbol i nr zadania	
4. Lokalizacja (np. opis lokalizacji, nr działek i obręb geodezyjny, wyrys planu miejscowego)							
5. Rodzaj zadania*	inwestycja		remont		inne		
6. Cel realizacji zadania:							
7. Charakterystyka zadania							
7.1. Planowany zakres zadania - opis zadania (inwestycji), parametry i inne informacje wynikające ze specyfiki zadania:							
7.2. Planowany czas trwania procesu (realizacji zadania)	7.2.1. Termin rozpoczęcia		7.2.2. Termin zakończenia				
II. Finansowanie zadania							
1. Planowany koszty realizacji zadania wg budżetu gminy							
2. Proponowane źródła finansowania planowanego zadania*		zakreśl		komentarz uzupełniający			
środki własne budżetu gminy							
fundusze unijne							
pozostałe (jakie?)							
Załączniki:							
Pracownik merytoryczny prowadzący zadanie (Imię i nazwisko):			data		podpis		
III. Weryfikacja finansowa zadania przez Skarbnika (należy wypełnić puste pola)							
ETAP I							
1. Tytuł zadania						2. Symbol i nr zadania	
3. Zgodność zadania z budżetem*	pozytywna	negatywna	Uwagi:	4. Zgodność zadania z WPF*	pozytywna	negatywna	Uwagi:
data dokonania weryfikacji			podpis Skarbnika				

\* właściwe zaznacz

IV. Uwagi innych komórek organizacyjnych oraz podmiotów do planowanego zadania (należy wypełnić puste pola) :								
ETAP I								
Tytuł zadania							3. Symbol i nr zadania	
IV.1. Zamówienia publiczne i pozyskiwanie środków pozabudżetowych	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	
	<i>Proponowane źródła dofinansowania zadania, w tym:</i>	nazwa programu/ nazwa działania	maksymalna wysokość dofinansowania % / kwotowo		całkowity koszt projektu minimal. /maksymal.			
	<i>środki własne gminy</i>							
	<i>fundusze unijne</i>							
	<i>pozostałe (jakie)</i>							
Pozostałe uwagi:								
IV.2. Planowanie przestrzenne i budownictwo	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	
IV.3. Ochrona środowiska i gospodarki wodnej	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	
IV.4. Gospodarka nieruchomościami	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	
IV.5. Dzierżawy oraz opłaty adiacenckie i planistyczne	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	
IV.6. Infrastruktura drogowa i transport	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	
IV.7. Gospodarka lokalowa	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	
IV.8. Gospodarka komunalna	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	
IV.9. Sport, turystyka i	Uwagi do planowanego zadania						data i podpis osób/osoby opiniującej	

organizacje pozarządowe		
IV.10. Rozwój i promocja gminy	Uwagi do planowanego zadania	data i podpis osób/osoby opiniującej
IV.11. Zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna oraz informatyzacja	Uwagi do planowanego zadania	data i podpis osób/osoby opiniującej
IV.12. Kadry i płace	Uwagi do planowanego zadania	data i podpis osób/osoby opiniującej
IV.13. Inwestycje	Uwagi do planowanego zadania	data i podpis osób/osoby opiniującej
IV.14. Dyrektor/ Kierownik jednostki gminnej	Uwagi do planowanego zadania	data i podpis osób/osoby opiniującej
IV.15. Użytkownik: <i>(wpisać imię i nazwisko lub nazwę użytkownika)</i>	Uwagi do planowanego zadania	data i podpis osób/osoby opiniującej

V. Uwagi i akceptacja przełożonych:		
Zastępca Wójta	Uwagi:	Akceptacja:
		data      podpis
Wójt Gminy	Uwagi:	Akceptacja:
		data      podpis