

KARTA OBIEGOWA FORMULARZA ZADANIA - ETAP II							
Opiniowanie dokumentacji (w tym projektowej) - przed uzyskaniem pozwoleń							
I. Informacja o zadaniu							
1. Komórka realizująca							
2. Tytuł zadania						3. Symbol i nr zadania	
4. Charakterystyka i finansowanie zadania							
4.1. Zakres zadania - opis inwestycji, parametry i inne informacje wynikające ze specyfiki zadania:							
4.2. Planowany czas trwania procesu (realizacji zadania)		4.2.1. Termin rozpoczęcia				4.2.2. Termin zakończenia	
4.3. Ogółem koszt realizacji zadania (w cenach roku, w którym wypełnia się kartę obiegową zadania), w tym: dokumentacja projektowa, roboty budowlane, nadzór i inne							
4.4. Podstawa ustalenia kosztów:		zakreśl		kwota		komentarz uzupełniający	
kosztorys inwestorski							
szacunek							
4.5. Proponowane źródła finansowania planowego zadania				wartość		komentarz uzupełniający	
środki własne budżetu gminy							
fundusze unijne							
pozostałe (jakie?)							
Pracownik merytoryczny prowadzący zadanie (imię i nazwisko)				data		podpis	
II. Weryfikacja finansowa zadania dokonana przez Skarbnika (należy wypełnić puste pola)							
ETAP II							
1. Tytuł zadania						2. Symbol i nr zadania	
3. Zgodność zadania z budżetem*		pozytywna	negatywna	Uwagi:		4. Zgodność zadania z WPF*	
data dokonania weryfikacji				podpis Skarbnika			
*właściwe zaznacz							
III. Opiniowanie zadania przez inne komórki organizacyjne i podmioty (należy wypełnić puste pola) :							
ETAP II							
Tytuł zadania						3. Symbol i nr zadania	
III.1. Zamówienia publiczne i pozyskiwanie środków pozabudżetowych		Opinia				data i podpis osób/osoby opiniującej	
III.2. Planowanie przestrzenne i budownictwo		Opinia				data i podpis osób/osoby opiniującej	
III.3. Ochrona środowiska i gospodarki wodnej		Opinia				data i podpis osób/osoby opiniującej	
III.4. Gospodarka nieruchomościami		Opinia				data i podpis osób/osoby opiniującej	

III.5. Dzierżawy oraz opłaty adiacenckie i planistyczne	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.6. Infrastruktura drogowa i transport	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.7. Gospodarka lokalowa	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.8. Gospodarka komunalna	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.9. Sport, turystyka i organizacje pozarządowe	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.10. Rozwój i promocja	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.11. Zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna oraz informatyzacja	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.12. Kadry i płace	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.13. Inwestycje	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.14. Dyrektor/ Kierownik jednostki gminnej	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej
III.15. Użytkownik: <i>(wpisać imię i nazwisko lub nazwę użytkownika)</i>	Opinia	data i podpis osób/osoby opiniującej

IV. Uwagi i akceptacja przełożonych:

Zastępca Wójta	Uwagi:	Akceptacja:	
		data	podpis
Wójt Gminy	Uwagi:	Akceptacja:	
		data	podpis