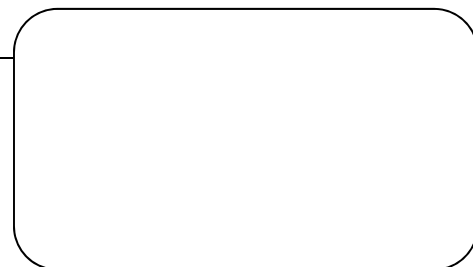


Wnioskodawca

.....
Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice



**Urząd Miejski w Gliwicach
Biuro Rady Miasta (BR)*
Wydział Edukacji (ED)****

**Wniosek o wydatkowanie środków finansowych na organizację
przedsięwzięć promujących samorząd miasta, dzielnicy i młodzieżowy**

Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice wnioskuje o przyznanie środków na organizację przedsięwzięcia, promującego działalność samorządu lokalnego:

.....
nazwa przedsięwzięcia

w dniu

1. Krótki opis przedsięwzięcia:

.....
.....

2. Cel promocyjny:

- promocja samorządu Miasta
- promocja samorządu Dzielnicy
- promocja samorządu młodzieżowego
- podejmowanie działań aktywizujących i integrujących o charakterze:
 - kulturalnym, sportowym, edukacyjnym, artystycznym, rekreacyjnym
- inne (jakie?)

3. Miejsce przedsięwzięcia:

.....

4. Organizator / współorganizator przedsięwzięcia (w tym instytucja samorządowa):

.....

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

5. **Czy Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice przewiduje wsparcie?** (jakie? – rzeczowe, osobowe; od kogo? – instytucje, firmy, osoby fizyczne)
.....
6. **Do jakiej grupy odbiorców skierowane jest przedsięwzięcie?**
7. **Przewidywana liczba uczestników:**
.....
8. **Czy przedsięwzięcie będzie ogłoszone?** (media, plakaty, ulotki, strona internetowa, w inny sposób):
.....
9. **Osoba upoważniona do odbioru towarów / usług oraz faktur / rachunków / not:**
..... Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnicy / MRMG
10. **Wnioskowana kwota:** bruttozł

Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice wnioskuje o przeznaczenie ww. środków na zakup (proszę zaznaczyć właściwe okienko):

Upominków promocyjnych:

Uwaga 1: Cena jednostkowa upominku nie może przekroczyć 200 zł brutto.

Uwaga 2: W przypadku organizowania przedsięwzięcia biletowanego / zakupu biletów (np. do teatru, kina, palmiarni, na rejs jednostką pływającą), do dokumentu finansowego (faktury / rachunku) należy dołączyć „Listę osób biorących udział w przedsięwzięciu”. Wzór listy stanowi załącznik do niniejszego wniosku.

| Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej | NIP / PESEL | telefon | e-mail | rodzaj upominku, liczba | kwota brutto | Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne) |
|---|-------------|---------|--------|-------------------------------|--------------|--|
| | | | | | | |

Usług:

| Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej | NIP / PESEL | telefon | e-mail | rodzaj usługi | kwota brutto | Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne) |
|---|-------------|---------|--------|------------------|--------------|--|
| | | | | | | |

Pucharów / medali / dyplomów

| Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej | NIP / PESEL | telefon | e-mail | puchary / medale / dyplomy <i>(podać właściwe i liczbę)</i> | kwota brutto | Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne) |
|---|-------------|---------|--------|--|--------------|--|
| | | | | | | |

Poczęstunku dla uczestników – art. spożywcze do zakupu w sklepie.

Uwaga 3: w przypadku cateringu / przygotowania posiłku, proszę wpisać w pkt dot. „Usług”.

| Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej | NIP / PESEL | telefon | e-mail | rodzaj poczęstunku | kwota brutto | Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne) |
|--|----------------|---------|--------|-----------------------|-----------------|--|
| | | | | | | |

Materiałów potrzebnych do organizacji przedsięwzięcia :

| Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej | NIP / PESEL | telefon | e-mail | rodzaj materiałów | kwota brutto | Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne) |
|---|----------------|---------|--------|----------------------|--------------|--|
| | | | | | | |

Nieodpłatne użyczenie sceny z MZUK-u

Ochrona sceny z MZUK-u

Uwaga 4: Należy pamiętać, że usługa ochrony powinna być zapewniona przez cały czas trwania okresu użyczenia sceny, a pracownicy MZUK-u nie pracują w soboty, niedziele i święta.

| Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej | NIP / PESEL | telefon | e-mail | Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne) |
|--|-------------|---------|--------|---|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Umowa z ZAIKS (proszę załączyć listę utworów).

Dane do faktur / rachunków / not:

**Gliwice – miasto na prawach powiatu,
ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 631 10 06 640.**

Uwaga 5:

Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnicy / Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice zobowiązany jest do:

- przedłożenia w Biurze Rady Miasta*/Wydziale Edukacji** faktur / rachunków / not niezwłocznie, jednak nie później niż do 4 dni po ich wystawieniu,
- potwierdzenia odbioru towarów / usług i określenia jakiego przedsięwzięcia dotyczą,
- przedłożenia „Listy osób biorących udział w przedsięwzięciu”, zgodnie z Uwagą 2.

Wyrażam zgodę na zapłacenie środkami własnymi za wskazane wyżej towary / usługi. Przyjmuję do wiadomości, że zwrot wydatkowanych środków własnych nastąpi w terminie do 7 dni od dnia dostarczenia faktury / rachunku do Biura Rady Miasta* / Wydziału Edukacji oraz że za dzień zwrotu uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Urzędu Miejskiego.**

Proszę o zwrot środków na konto, którego właścicielem jest, w banku o numerze

Gliwice, dnia.....

.....
 podpis
 Przewodniczącego /
 Wiceprzewodniczącego Zarządu Dzielnicy*
 / Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta
 Gliwice**

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

Wypełniają pracownicy BR*/ED:**

Stwierdzam, że:

Powyższe wydatki są celowe i mieszczą się w zakresie zadań Dzielnic / MRMG, określonych w jej Statucie.

.....
.....

Opiniuję **pozytywnie / negatywnie.**

.....
podpis pracownika BR*/ED**

Powyższe wydatki mieszczą się w aktualnym planie wydatków:

| Zadanie budżetowe | Plan wydatków | Zaangażowanie wydatków wraz z ww. planowanymi wydatkami |
|--------------------------|----------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

.....
.....

Zakup zostanie zrealizowany na podstawie:

.....
.....

.....
podpis pracownika BR*/ED**

.....
.....

.....
podpis zastępcy naczelnika
BR*/pracownika ED**

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

.....
podpis osoby upoważnionej

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

Lista osób biorących udział w przedsięwzięciu

pn.,

organizowanym przez Radę Dzielnicy

w dniu

Oświadczam, że w dniu wzięcia udziału w ww. przedsięwzięciu nie byłam/-em pracownikiem / zleceniobiorcą Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Jednocześnie przyjmuję na siebie pełnię odpowiedzialności w razie uznania złożonego przeze mnie oświadczenia za niezgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Zobowiązuję się równocześnie, że zapoznam się z dołączoną informacją szczegółową o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski w Gliwicach.

| INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH ¹ | |
|--|---|
| Dane Administratora Danych | Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. Poczta tradycyjna na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejskie w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP |
| Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu wykluczenia obowiązku podatkowego wynikającego z ustawy o podatku dochodowych od osób fizycznych; 2. przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz <ul style="list-style-type: none"> art. 21 ust. 1 pkt 68a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych |
| Odbiorcy danych osobowych | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. |
| Okres przechowywania danych osobowych | 1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. |
| Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych | Każda osoba, której dane dotyczą, może korzystać z następujących uprawnień wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania |

| | |
|---|--|
| Sposoby realizacji przysługujących praw | <p>Powyższe uprawnienie może Pani/Pan realizować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. |
| Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego | Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych | Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylenie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. |
| Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie | W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie. |
| Informacje dodatkowe | Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r. |

¹Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

| Lp. | Imię i Nazwisko | Podpis |
|------------|------------------------|---------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |