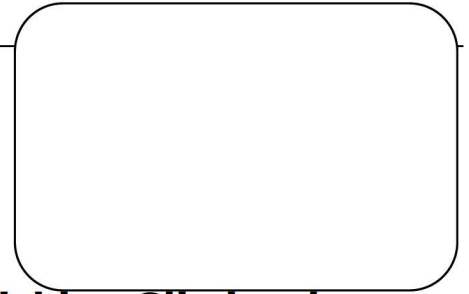


Wnioskodawca

Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice



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

**Wniosek o wydatkowanie środków finansowych
na zakup towarów i usług oraz na wydatki majątkowe**

Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice wnioskuje o przyznanie środków na:

	Szczegóły dot. wnioskowanego zakup	Uzasadnienie	Wysokość środków (brutto)	Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne)
<input type="checkbox"/> zakup towarów				
<input type="checkbox"/> zakup usług				
<input type="checkbox"/> druk / kolportaż biuletynu				
<input type="checkbox"/> artykuły / usługi promocyjne				
<input type="checkbox"/> wydatki majątkowe (np. meble biurowe, sprzęt elektroniczny itp.)				

Łączna wnioskowana kwota bruttozł

Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej	NIP / PESEL	telefon	e-mail
---	--------------------	----------------	---------------

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

Osoba upoważniona do odbioru towarów / usług oraz faktur / rachunków / not:

..... - Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnic / MRM

Dane do faktur / rachunków / not: Gliwice – miasto na prawach powiatu,

ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 631 10 06 640.

Uwaga:

Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnic / 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 wniosku dotyczą.

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 prawidłowo wystawionej faktury / rachunku do Biura Rady Miasta* / Wydziału Edukacji oraz po potwierdzeniu otrzymania towaru/wykonania usługi. Jednocześnie akceptuję, 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
Dzielnic / Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

Wypełniają pracownicy BR*/ED:**

Stwierdzam, że:

Powyższe wydatki są celowe i mieszczą się w zakresie zadań Dzielnic / Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, 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**

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

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

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

.....
podpis osoby upoważnionej

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice