

**ZARZĄDZENIE NR PM - 727/2019
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE**

z dnia 28 maja 2019 r.

w sprawie zasad podziału i trybu wykorzystywania środków finansowych
na działalność rad dzielnic i Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

*(tekst ujednoczony ze zmianami wynikającymi z zarządzenia
nr PM-1900/2020 z dnia 10 lutego 2020 r. oraz PM-2600/2020z dnia 31lipca 2020 r.)*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustalić zasady podziału oraz tryb wykorzystywania środków finansowych na działalność rad dzielnic i Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadzić wzory dokumentów dla rad dzielnic i Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice:
 - 1) wniosku o wydatkowanie środków finansowych na organizację przedsięwzięć promujących samorząd miasta, dzielnic i młodzieżowy – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) wniosku o wydatkowanie środków finansowych na zakup towarów i usług oraz na wydatki majątkowe – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) zamówienia na wnioskowane zakupy towarów lub usług – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia;
 - 4) sprawozdania z przedsięwzięcia – zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Biura Rady Miasta – w zakresie regulacji dotyczących rad dzielnic oraz naczelnik Wydziału Edukacji – w zakresie regulacji dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta – w zakresie regulacji dotyczących rad dzielnic oraz trzeciemu zastępcy Prezydenta Miasta – w zakresie regulacji dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice.
- § 5. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoczonego jest naczelnik Biura Rady Miasta oraz naczelnik Wydziału Edukacji.
- § 6. Traci moc zarządzenie nr PM-2745/2016 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 4 maja 2016 r. w sprawie zasad podziału i trybu wykorzystywania środków finansowych na działalność rad osiedli.
- § 7. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY PODZIAŁU I TRYB WYKORZYSTYWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ RAD DZIELNIC I MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA GLIWICE

Źródło finansowania działalności rad dzielnic

1. Środki finansowe na działalność rad dzielnic wyodrębniane są w ramach budżetu miasta Gliwice.
2. Na rzecz rad dzielnic mogą wpływać do budżetu miasta darowizny.
3. Darowizny wpłacane są na rachunek podstawowy budżetu miasta Gliwice. W tytule darowizny podaje się nazwę obdarowanej rady oraz, ewentualnie, cel przeznaczenia darowizny.
4. Po wpływie środków finansowych na rachunek podstawowy budżetu miasta Gliwice Biuro Rady Miasta wnioskuje o wprowadzenie zmiany w budżecie miasta. Zmiany w budżecie przyjmowane są w drodze uchwały Rady Miasta.
5. Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z darowizny realizowane jest zgodnie z zasadami niniejszego zarządzenia i celem darowizny, po przyjęciu przez Radę Miasta uchwały, o której mowa w pkt 4.

Rodzaje wydatków na działalność rad dzielnic

6. Działalność rad dzielnic finansowana jest ze środków budżetu miasta, w ramach działu klasyfikacji budżetowej 750 *Administracja publiczna*. Z działu tego finansowane są:
 - a) wydatki administracyjne na utrzymanie: lokali rad dzielnic (w szczególności: najem, energia elektryczna, woda, kanalizacja, wywóz nieczystości stałych, podatek od nieruchomości, sprzątanie), stron internetowych, dostępu do sieci Internet oraz na usługi telefoniczne,
 - b) wydatki majątkowe (w szczególności: wyposażenie lokali, sprzęt do organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy, gabloty i tablice informacyjne),
 - c) drobne wydatki związane z bieżącą działalnością rad dzielnic (w szczególności: zakup artykułów biurowych, komputerowych materiałów eksploatacyjnych, środków czystości, artykułów higienicznych, artykułów spożywczych),
 - d) druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnicy,
 - e) działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy (przedsięwzięcia aktywizujące oraz integrujące, w szczególności o charakterze, kulturalnym, sportowym, edukacyjnym, artystycznym, rekreacyjnym),
 - f) działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć wspólnych, ponaddzielnicowych, promujących samorząd miasta i dzielnicy,
 - g) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej rad dzielnic, ubezpieczenie lokali rad dzielnic oraz ubezpieczenie osób i mienia podczas przedsięwzięć organizowanych przez rady dzielnic.

Podział środków finansowych na działalność poszczególnych rad dzielnic

7. Pulę środków finansowych na wydatki opisane w pkt 6 lit. a, b i g (wydatki administracyjne i majątkowe, ubezpieczenia) określa się łącznie dla wszystkich rad dzielnic na dany rok budżetowy.
8. Pulę środków finansowych na wydatki opisane w pkt 6 lit. c (drobne wydatki na bieżącą działalność) ustala się na dany rok budżetowy w wysokości ryczałtowej, jednakowej dla wszystkich rad dzielnic.

9. Pulę środków finansowych na wydatki opisane w pkt 6 lit. d (biuletyny oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnicy) dla każdej (i-tej) rady dzielnicy na dany rok budżetowy (D_i) wylicza się proporcjonalnie do pierwiastka kwadratowego z liczby adresów w danej (i-tej) dzielnicy, podzielonego przez 10, według wzoru:

$$D_i = 200 \text{ zł} + \sqrt{\frac{L_{(A)i}}{100}} B_D$$

gdzie:

D_i – środki finansowe przyznane danej (i-tej) radzie dzielnicy w danym roku budżetowym na druk i kolportaż biuletynów oraz inne usługi w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnicy;

$L_{(A)i}$ – liczba adresów w danej (i-tej) dzielnicy według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego dany rok budżetowy;

B_D – kwota bazowa, wyliczona według wzoru:

$$B_D = \frac{S_D}{\sum_{i=1}^n \sqrt{\frac{L_{(A)i}}{100}}}$$

gdzie:

S_D – kwota środków finansowych w budżecie miasta, przeznaczonych łącznie dla wszystkich rad dzielnic na druk i kolportaż biuletynów oraz inne usługi w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnicy, pomniejszona o iloczyn liczby n i kwoty 200,00 zł;

n – liczba dzielnic biorących udział w podziale środków finansowych na druk i kolportaż biuletynów oraz inne usługi w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnicy.

10. Pulę środków finansowych na działalność opisaną w pkt 6 lit. e (przedsięwzięcia promujące samorząd miasta i dzielnicy) dla każdej (i-tej) rady dzielnicy na dany rok budżetowy (P_i) wylicza się proporcjonalnie do pierwiastka 3-go stopnia z liczby mieszkańców danej (i-tej) dzielnicy, podzielonego przez 10, według wzoru:

$$P_i = \sqrt[3]{\frac{L_i}{1000}} B_P$$

gdzie:

P_i – środki finansowe przyznane danej (i-tej) radzie dzielnicy w danym roku budżetowym na działalność w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy;

L_i – liczba mieszkańców danej (i-tej) dzielnicy według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego dany rok budżetowy;

B_P – kwota bazowa, wyliczona według wzoru:

$$B_P = \frac{S_P}{\sum_{i=1}^n \sqrt[3]{\frac{L_i}{1000}}}$$

gdzie:

- Sp** – kwota środków finansowych w budżecie miasta, przeznaczonych łącznie dla wszystkich rad dzielnic na działalność w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy;
- n** – liczba dzielnic biorących udział w podziale środków finansowych na działalność w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy.
11. Łączna pula środków finansowych na działalność opisaną w pkt 6 lit. f (przedsięwzięcia wspólne, ponaddzielnicowe, promujące samorząd miasta i dzielnic) oraz zasady ich podziału opisane są w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Gliwice w sprawie określenia zasad przeprowadzania zamkniętego konkursu dla rad dzielnic na organizację przedsięwzięć ponaddzielnicowych. Środki finansowe na organizację przedsięwzięć wspólnych, ponaddzielnicowych, promujących samorząd miasta i dzielnic, nie mogą być wydatkowane na inną działalność rad dzielnic.
12. W roku, w którym zaplanowane zostały wybory do rad dzielnic, środki finansowe z pul wymienionych w pkt 6 (z wyłączeniem puli określonej w lit. f – przedsięwzięcia wspólne, ponaddzielnicowe, promujące samorząd miasta i dzielnic) przyznawane są na działalność rad dzielnic starej i nowej kadencji proporcjonalnie do terminu wyborów, z uwzględnieniem terminu ukonstytuowania się nowych rad dzielnic.

Przenoszenie środków finansowych rad dzielnic

13. Dopuszczalne jest przenoszenie środków finansowych:
- a) z wydatków określonych w pkt 6 lit. a (wydatki administracyjne) na wydatki określone w pkt 6 lit. b (wydatki majątkowe);
 - b) z wydatków określonych w pkt 6 lit. c, d i e (drobne wydatki związane z bieżącą działalnością, druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnic, działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnic) na wszystkie pozostałe wydatki określone w pkt 6.

Wnioskowanie o wydatkowanie środków finansowych

14. Środki finansowe na działalność rady dzielnicy, których uruchomienie inicjowane jest przez radę dzielnicy, wydatkowane są na podstawie zawartej przez miasto umowy / wystawionego zamówienia. Podpisanie umowy / zamówienia powinno być poprzedzone złożeniem przez radę dzielnicy wniosku o wydatkowanie środków finansowych, podpisanego przez przewodniczącego zarządu dzielnicy lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego zarządu dzielnicy. Wniosek może zostać przesłany drogą elektroniczną (e-mail).
15. Złożony wniosek o wydatkowanie środków finansowych kontrolowany jest przez pracowników Biura Rady Miasta pod względem formalnym (kompletność wniosku), merytorycznym (zgodność z postanowieniami statutu dzielnicy, kontrola celowości wydatku) oraz finansowym (zgodność z planem finansowym), a następnie przekazywany do akceptacji.
16. Jeżeli we wniosku o wydatkowanie środków finansowych brak jest informacji niezbędnych do dokonania jego akceptacji lub zawiera on inne braki, pracownik Biura Rady Miasta przekazuje przewodniczącemu zarządu dzielnicy / upoważnionemu wiceprzewodniczącemu zarządu dzielnicy informację o konieczności uzupełnienia wniosku. Do czasu uzyskania odpowiedzi rozpatrywanie wniosku zostaje wstrzymane.
17. Akceptacji wniosku o wydatkowanie środków finansowych dokonuje naczelnik Biura Rady Miasta lub, w razie nieobecności naczelnika, osoba go zastępująca. Akceptacji wniosku o wydatkowanie środków finansowych może dokonać Sekretarz Miasta.
18. Wnioski o wydatkowanie środków finansowych rozpatrywane są w terminie do 14 dni, liczonych od dnia wpływu danego wniosku do Urzędu Miejskiego.

19. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych, złożony przez radę dzielnicy w terminie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem realizacji przedsięwzięcia, którego dotyczy, może zostać nierozpatrzony.
20. Wnioski o wydatkowanie środków finansowych na zakup artykułów biurowych, komputerowych materiałów eksploatacyjnych, środków czystości i artykułów higienicznych, złożone w terminie do 10 dnia danego miesiąca kalendarzowego, realizowane są w następnym miesiącu. Wnioski złożone w terminie przypadającym po 10 dniu danego miesiąca realizowane są w miesiącu kolejnym.
21. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych, złożony przez radę dzielnicy po 23 listopada, może zostać nierozpatrzony w danym roku budżetowym.

Realizacja wydatków

22. W celu realizacji wydatków na rzecz rady dzielnicy, przewodniczący zarządu dzielnicy lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący zarządu dzielnicy musi posiadać upoważnienie Prezydenta Miasta do:
 - a) dostarczania dostawcom / wykonawcom umów / zamówień wystawionych i podpisanych przez naczelnika Biura Rady Miasta lub osobę go zastępującą,
 - b) odbioru towarów / usług, określonych w umowach / zamówieniach, o których mowa w lit. a, od dostawców / wykonawców wraz z wystawionymi dla miasta Gliwice fakturami / rachunkami / notami z odroczonymi terminami płatności,
 - c) potwierdzania odbioru towarów / usług, określonych w umowach / zamówieniach, o których mowa w lit. a.
23. Pracownik Biura Rady Miasta przygotowuje umowę / zamówienie na wnioskowane przez radę dzielnicy zakupy towarów lub usług.
24. Umowę / zamówienie podpisuje naczelnik Biura Rady Miasta lub, w razie nieobecności naczelnika, osoba go zastępująca, a kontrasygnuje skarbnik miasta lub osoba przez niego upoważniona.
25. O dokonaniu akceptacji wniosku o wydatkowanie środków finansowych oraz przygotowaniu umowy / zamówienia pracownik Biura Rady Miasta informuje przewodniczącego zarządu dzielnicy lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego zarządu dzielnicy. Informacja może zostać przesłana drogą elektroniczną (e-mail).
26. Przewodniczący zarządu dzielnicy lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący zarządu dzielnicy, posiadający upoważnienie Prezydenta Miasta, o którym mowa w pkt 22 dostarcza dostawcy / wykonawcy umowę / zamówienie oraz odbiera od dostawcy / wykonawcy zamówiony towar / usługę wraz z fakturą / rachunkiem / notą.
27. Przewodniczący zarządu dzielnicy lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący zarządu dzielnicy zobowiązany jest do przedłożenia faktur / rachunków / not w Biurze Rady Miasta niezwłocznie, jednak nie później niż do 4 dni po ich wystawieniu oraz zobowiązany jest potwierdzić odbiór towarów / usług i określić jakiego przedsięwzięcia dotyczą.
28. Należności wynikające z realizacji zakupów towarów lub usług regulowane są z budżetu miasta, w szczególności przelewem bankowym na rachunek dostawcy / wykonawcy.
29. Po rozliczeniu przedsięwzięcia przewodniczący zarządu dzielnicy lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący zarządu dzielnicy zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania z przedsięwzięcia. Sprawozdanie może zostać przesłane drogą elektroniczną (e-mail).
30. Szczegółowe zasady dotyczące przygotowywania dokumentów, w szczególności umów, zamówień oraz rozliczania wydatków, reguluje zarządzenie organizacyjne nr 88/07 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 października 2007 r. w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach (z późniejszymi zmianami).

Podział i tryb wykorzystywania środków finansowych na działalność Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

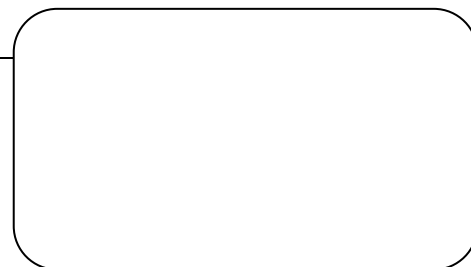
31. Działalność Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice finansowana jest ze środków budżetu miasta, w ramach działu klasyfikacji budżetowej 750 *Administracja publiczna*. Z działu tego finansowane są:
 - a) wydatki związane z bieżącą działalnością Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice (w szczególności: zakup artykułów biurowych, spożywczych i higienicznych),
 - b) działalność Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice w zakresie organizacji i uczestnictwa w przedsięwzięciach promujących samorząd miasta i młodzieżowy (przedsięwzięcia aktywizujące oraz integrujące, w szczególności o charakterze kulturalnym, sportowym, edukacyjnym i artystycznym).
32. Pulę środków finansowych na wydatki opisane w pkt 31 lit. a i b określa się łącznie na dany rok budżetowy.
33. Do Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice stosuje się odpowiednio regulacje zawarte w pkt od nr 1 do nr 5, od nr 14 do nr 30 oraz w pkt nr 34 i nr 36, z tym, że przez radę dzielnicy rozumie się Młodzieżową Radę Miasta Gliwice, przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego zarządu dzielnicy rozumie się Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, przez statut dzielnicy rozumie się statut Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, przez organy dzielnicy rozumie się organy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, przez Biuro Rady Miasta rozumie się Wydział Edukacji, a przez Sekretarza Miasta rozumie się trzeciego zastępcę Prezydenta Miasta.

Postanowienia końcowe

34. Niewywiązywanie się organów dzielnicy z obowiązków, określonych w statucie dzielnicy, może skutkować wstrzymaniem finansowania działalności rady dzielnicy do czasu realizacji tych obowiązków.
35. W przypadku stwierdzenia szkód lub braków w składnikach mienia miasta przekazanego dzielnicy, powstałych z winy członków rady dzielnicy, szkody naprawia się / braki uzupełnia się, finansując je z puli środków finansowych przeznaczonych w budżecie miasta na przedsięwzięcia danej dzielnicy, wymienione w pkt 6 lit. d, e.
36. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki finansowe nie są przenoszone na kolejny rok budżetowy.

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: brutto**zł

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

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

Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej	NIP / PESEL	telefon	e-mail	rodzaj upominku, liczba	kwota brutto

Usług:

Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej	NIP / PESEL	telefon	e-mail	rodzaj usługi	kwota brutto

--	--	--	--	--	--

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

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

Uwaga: 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

Materiałów potrzebnych do organizacji przedsięwzięcia :

Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej	NIP / PESEL	telefon	e-mail	rodzaj materiałów	kwota brutto

Nieodpłatne użyczenie sceny z MZUK-u

Ochrona sceny z MZUK-u

Uwaga: 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

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:

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,**
- **przedstawienia sprawozdania z przedsięwzięcia.**

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 Dzielnicy / 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 kierownika Referatu w
BR*/pracownika ED**

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

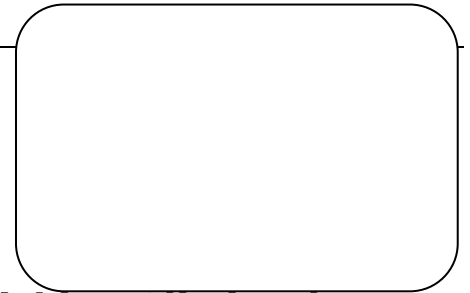
.....
podpis osoby upoważnionej

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

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)
<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 Dzielnicy / MRMG

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 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 wniosku dotyczą.

Gliwice, dnia.....

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

Wypełniają pracownicy BR*/ED:**

Stwierdzam, że:

Powyższe wydatki są celowe i mieszczą się w zakresie zadań Dzielnicy / 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

URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH

[BR.../ED...]*

Gliwice,

Nr kor. UM.....

Nazwa i dane Dostawcy / Wykonawcy

ul. Zwycięstwa 21
44-100 Gliwice
Tel. +48 32 231 30 41
Fax +48 32 231 27 25
boi@um.gliwice.pl
www.gliwice.eu

Godziny pracy Urzędu
Miejskiego:
poniedziałek - środa:
8:00 - 16:00;
czwartek: 8:00 - 17:00;
piątek: 8:00 - 15:00

[Biuro Rady
Miasta/
Wydział Edukacji]*

[ul. Zwycięstwa 21 / ul.
Jasna 31A]*
44-100 Gliwice
Tel. [+48 32 238 54 27/
+48 32 338 64 62]*
Fax +48 32 231 27 25
[br@um.gliwice.pl/
ed@um.gliwice.pl]*

ZAMÓWIENIE

dotyczy zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 /art. 4 pkt 8 w powiązaniu z art. 6a / art. 4 pkt 3 lit. i)*

Zamawiający:

Gliwice – miasto na prawach powiatu, [Biuro Rady Miasta / Wydział Edukacji]*
ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 631-10-06-640

zamawia:

Zamówienie dotyczy

Łączna wartość zamówienia brutto nie przekroczy kwoty:

..... zł

Termin odbioru towarów / wykonania usługi:

..... / do

{Należność zostanie przelana na konto Dostawcy / Wykonawcy w terminie do 14 dni od daty wykonania zamówienia oraz dostarczenia rachunku / noty do siedziby Zamawiającego, po potwierdzeniu wykonania zamówienia przez [Przewodniczącego /-cą / Wiceprzewodniczącego/-cą]* [Zarządu Dzielnicy / Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice]*

lub

Zamawiający może dokonać zapłaty należności w formie podzielonej płatności. W tym przypadku Zamawiający prześle wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze przelewem na rachunek bankowy Dostawcy / Wykonawcy w banku nr w terminie do 14 dni od daty wykonania zamówienia oraz dostarczenia faktury VAT do siedziby Zamawiającego, albo dostarczenia faktury za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, po potwierdzeniu wykonania zamówienia przez [Przewodniczącego/-cą / Wiceprzewodniczącego/-cą]* [Zarządu Dzielnicy...../ Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice]*, zaś wartość podatku VAT zobowiązania, wskazaną na fakturze, na osobny rachunek Dostawcy / Wykonawcy.

lub

Należność zostanie przelana na konto Dostawcy / Wykonawcy w terminie do 7 dni od daty dostarczenia faktury proforma do siedziby Zamawiającego.

lub (tylko dla zamówień dla kontrahentów, z którymi zostały podpisane odrębne, indywidualne umowy)

Zamawiający może dokonać zapłaty należności w formie podzielonej płatności. W tym przypadku Zamawiający prześle wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze przelewem na rachunek bankowy Dostawcy w banku Bank Handlowy S.A. nr 56 1030 1508 0000 0005 0196 3003 w terminie **do 14 dni od daty dokonania zakupu i wystawienia faktury VAT**, po potwierdzeniu wykonania zamówienia przez [Przewodniczącego/-cą / Wiceprzewodniczącego/-cą]* [Zarządu Dzielnicy...../ Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice]*, zaś wartość podatku VAT zobowiązania, wskazaną na fakturze, na osobny rachunek Dostawcy.}*

Należność zostanie przelana na rachunek [**osobisty / firmowy.**]*

W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w dokumentach księgowych, a wskazanym w niniejszym zamówieniu przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w zamówieniu. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Zmiana niniejszego zamówienia wymaga dochowania formy w jakiej zostało ono złożone, pod rygorem nieważności. Warunkiem dokonania zmian jest ich akceptacja przez drugą stronę.

[Przyjęcie i realizacja zamówienia jest jednocześnie potwierdzeniem otrzymania i zapoznania się z załącznikiem – informacją szczegółową o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski w Gliwicach.]*

Odbiorcą towarów / usług jest:
Gliwice – miasto na prawach powiatu.

Osobą upoważnioną do odbioru towarów / usług oraz faktur / rachunków / not jest:

....., [Przewodniczący/-ca / Wiceprzewodniczący/-ca]* [Zarządu Dzielnicy / Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice]*

Osobą nadzorującą realizację zamówienia jest:

....., telefon:, pokój nr, piętro [w budynku UM przy ul. Zwycięstwa 21 / w filii UM przy ul. Jasnej 31A]*.

Dane do faktury / rachunku / noty:

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

Z poważaniem

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

.....
(data i kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej)

* - gdy niepotrzebne - wykreślić (usunąć)

Urząd Miejski w Gliwicach

ul. Zwycięstwa 21 • 44-100 Gliwice

**Biuro Rady Miasta*/
Wydział Edukacji****



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

Sprawozdanie z przedsięwzięcia

Proszę wypełnić wszystkie rubryki.

Lp.	Opis przedsięwzięcia	
1.	Nazwa, data i miejsce przedsięwzięcia	
2.	Wysokość środków finansowych wykorzystanych z budżetu miasta	
3.	Potwierdzenie wręczenia uczestnikom upominków promocyjnych:	
	rodzaj	
	liczba	
4.	Frekwencja (liczba uczestników przedsięwzięcia)	
5.	Uwagi organizatora	
6.	Uwagi Biura Rady Miasta*/Wydziału Edukacji**	

Gliwice, dnia.....

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

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice