| **Załącznik nr 3** do zarządzenia nr PM-727/2019 z dnia 28 maja 2019 r. |
| --- |
| potwierdzenie wpływu |
| **Wnioskodawca** | ……………..…………………………………………………Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice |  |
|  |  |

**Urząd Miejski w Gliwicach**

**Biuro Rady Miasta (BR)**

|  |
| --- |
| Wniosek o wydatkowanie środków finansowychna zakup towarów i usług oraz na wydatki majątkowe |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Szczegóły dot. wnioskowanego zakupu** | **Uzasadnienie** | **Wysokość środków (brutto)** |
| □ **zakup towarów** |  |  |  |
| □ **zakup usług** |  |  |  |
| □ **druk / kolportaż biuletynu** |  |  |  |
| □ **artykuły / usługi promocyjne** |  |  |  |
| □ **wydatki majątkowe** (np. meble biurowe, sprzęt elektroniczny itp.) |  |  |  |

**Łączna wnioskowana kwota** **brutto** ……………………..zł

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

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

………………………..…………- Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnicy / MRMG

**Dane do faktur / rachunków / not: Miasto Gliwice, 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 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:*

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

Powyższe wydatki mieszczą się w aktualnym planie wydatków.

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………

Zakup zostanie z zrealizowany na podstawie:

…………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………

………………………………………………

podpis pracownika BR

………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………

podpis kierownika Referatu w BR

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

………………………………………………

podpis osoby upoważnionej