

**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., PM-2600/2020z dnia 31lipca 2020 r., PM-5529/2022 z dnia  
4 marca 2022 r., PM-6395/2022 z dnia 11 sierpnia 2022 r., PM-7324/2023 z dnia 3 lutego 2023 r., PM-  
8920/2023 z dnia 4 grudnia 2023 r. oraz PM-1147/2025 z dnia 21 stycznia 2025 r.)*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)

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, dzielnicy 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) zgody na zapłatę za towary / usługi ze środków własnych – zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 2a. Wprowadzić wzór wniosku o zwrot kosztów przejazdu radnego Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice i jego rodzica lub opiekuna prawnego – zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Biura Rady Miasta – w zakresie regulacji dotyczących rad dzielnic oraz dyrektor Wydziału Edukacji – w zakresie regulacji dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście – w zakresie regulacji dotyczących rad dzielnic oraz powierzam członkowi kierownictwa właściwemu do sprawowania nadzoru nad Wydziałem Edukacji – w zakresie regulacji dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice.
- § 5. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoczonego jest dyrektor Biura Rady Miasta oraz dyrektor 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.

Prezydent Miasta Gliwice

Zygmunt Frankiewicz

## **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, sprząatanie), 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 i 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:

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

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 dzielnicy, działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy) 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). Wzory wniosków o wydatkowanie środków finansowych stanowią **załączniki nr 2 i 3** do zarządzenia.
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 dyrektor Biura Rady Miasta lub, w razie nieobecności dyrektora, osoba go zastępująca. Akceptacji wniosku o wydatkowanie środków finansowych może dokonać Prezydent 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, nie dotyczący wydatków majątkowych, złożony przez radę dzielnicy po 15 listopada, może zostać nierozpatrzony w danym roku budżetowym.
- 21a. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych dotyczący wydatków majątkowych, złożony przez radę dzielnicy po 1 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 dyrektora 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 lub zapłaconymi ze środków własnych przewodniczącego zarządu dzielnicy lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego zarządu dzielnicy (płatnością gotówkową, kartą płatniczą lub blikiem)
  - 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 dyrektor Biura Rady Miasta lub, w razie nieobecności dyrektora, 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. Pracownik Biura Rady Miasta może dodatkowo przesłać skan zamówienia dostawcy / wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail).
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. Dopuszcza się uregulowanie należności środkami własnymi przewodniczącego zarządu dzielnicy lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego zarządu dzielnicy (płatnością gotówkową, kartą płatniczą lub blikiem).
- 28a. W przypadku, gdy wnioskujący o wydatkowanie środków przewodniczący / wiceprzewodniczący zarządu dzielnicy występuje o możliwość zapłacenia za towary / usługi ze środków własnych, musi we wniosku o wydatkowanie środków wyrazić zgodę na taki rodzaj płatności. Jeżeli upoważnionym do odbioru towarów / usług oraz zapłacenia ze środków własnych jest przewodniczący /

wiceprzewodniczącą zarządu dzielnicy, inny niż wnioskujący o wydatkowanie środków, to musi on wyrazić odrębną zgodę na taki rodzaj płatności. Wzór odrębnej zgody stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.

28b. Równowartość wydatkowanych środków własnych zwraca się przewodniczącemu / wiceprzewodniczącemu zarządu dzielnicy przelewem z budżetu miasta, w terminie do 7 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury / rachunku do Biura Rady Miasta i po potwierdzeniu otrzymania towaru/wykonania usługi, na wskazany przez przewodniczącego / wiceprzewodniczącego zarządu dzielnicy rachunek bankowy. Za dzień zwrotu uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Urzędu Miejskiego.

29. Skreślony.

30. Szczegółowe zasady dotyczące przygotowywania dokumentów, w szczególności umów, zamówień oraz rozliczania wydatków, reguluje odrębne zarządzenie organizacyjne Prezydenta Miasta Gliwice w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach.

### **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: koszty przejazdów radnych i ich rodziców lub opiekunów prawnych na terenie kraju, 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, artystycznym i rekreacyjnym).

31a. Zwrot kosztów przejazdu radnego i jego rodzica lub opiekuna prawnego na terenie kraju, związanych z udziałem radnego w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, następuje na wniosek radnego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia.

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 odpowiednio przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, przez statut dzielnicy rozumie się statut Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, a przez organy dzielnicy rozumie się organy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, przez Biuro Rady Miasta rozumie się Wydział Edukacji, a przez Prezydenta Miasta rozumie się członka kierownictwa właściwego do sprawowania nadzoru nad Wydziałem Edukacji.

### **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.

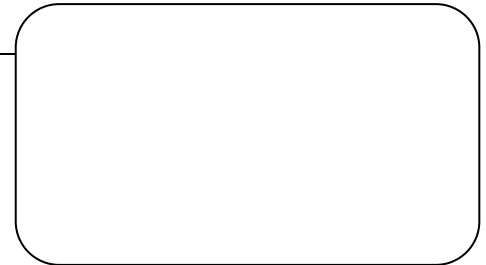
35. W przypadku stwierdzenia szkód lub braków w składnikach mienia miasta przekazanego dzielnicy, powstałych z winy członków rady dzielnicy, szkody naprawia się / braki uzupełnia się, finansując je z puli środków finansowych przeznaczonych w budżecie miasta na przedsięwzięcia danej dzielnicy, wymienione w pkt 6 lit. d, e.

36. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki finansowe nie są przenoszone na kolejny rok budżetowy.

**Załącznik nr 2** do zarządzenia nr PM-727/2019  
z dnia 28 maja 2019 r.

**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 / MRM
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 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 zakupienia 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
--	-------------	---------	--------	-------------------------------

				<b>budżetu miasta / środki własne)</b>

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 / 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 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 Dzielnicy\*  
 / 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 / MRM, określonych w jej Statucie.

.....  
.....

Opiniuję **pozytywnie / negatywnie.**

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

Powyższe wydatki mieszczą się w aktualnym planie wydatków:

<b>Zadanie budżetowe</b>	<b>Plan wydatków</b>	<b>Zaangażowanie wydatków wraz z ww. planowanymi wydatkami</b>

.....  
.....

Zakup zostanie zrealizowany na podstawie:

.....  
.....

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

.....  
.....

.....  
podpis zastępcy dyrektora  
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 ...../  
Młodzieżową Radę Miasta Gliwice**

**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.**

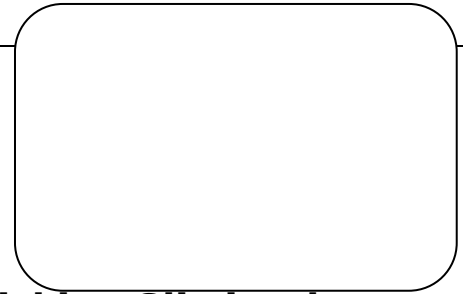
<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

<b>INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH<sup>1</sup></b>	
<b>Dane Administratora Danych</b>	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	<b>Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:</b> 1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@um.gliwice.pl">iod@um.gliwice.pl</a> 2. pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, 3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
<b>Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu sprawdzenia, czy zachodzi obowiązek podatkowy wynikający z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; 2. przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) w związku z art. 21 ust. 1 pkt 68a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. 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.
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	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.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych</b>	Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
<b>Sposoby realizacji przysługujących praw</b>	Powyższe uprawnienie może Pani/Pan realizować: 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.
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	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.
<b>Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych</b>	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.
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie</b>	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
<b>Informacje dodatkowe</b>	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, <a href="#">w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”</a> ) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi <a href="#">zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.</a>

<sup>1</sup>Realizacja 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).

**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 brutto** .....zł

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


\* - 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.

<b>Zadanie budżetowe</b>	<b>Plan wydatków</b>	<b>Zaangażowanie wydatków wraz z ww. planowanymi wydatkami</b>

.....  
.....  
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



## URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH

Gliwice, .....

Nr kor. UM.....

**Nazwa i dane**

**Dostawcy / Wykonawcy**

Znak sprawy: [BR.../ED...]\*  
Osoba do kontaktu: .....

### ZAMÓWIENIE nr UM.BR .../ED .....; CRU: .....

*do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (kwota zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy / art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy)*

#### 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 uregulowana środkami własnymi przez Pana/Panią  
....., [Przewodniczącego/-cą / Wiceprzewodniczącego/-ca]\* [Zarządu  
Dzielnicy ..... / Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice]\*.

*(powyższą treść stosować tylko w przypadku zapłaty środkami własnymi Przewodniczącego / Wiceprzewodniczącego Zarządu Dzielnicy / MRM)*

*lub:*

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/-ca]\* [Zarządu Dzielnicy ..... / Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice]\*

*(powyższą treść stosować tylko w przypadku rachunku / noty, gdy nie ma stawek VAT)*

*lub:*

Zamawiający może dokonać zapłaty należności w formie podzielonej płatności. W tym przypadku Zamawiający prześle wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze lub rachunku przelewem na rachunek bankowy Dostawcy / Wykonawcy w banku ..... nr ..... w terminie do 14 dni od daty wykonania zamówienia oraz dostarczenia faktury VAT lub rachunku w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego, albo dostarczenia faktury lub rachunku w pośrednictwie 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/-ca]\* [Zarządu Dzielnicy...../

Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice]\*, zaś wartość podatku VAT zobowiązania, wskazaną na fakturze lub rachunku, na osobny rachunek Dostawcy / Wykonawcy.

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

Jeżeli faktura lub rachunek wpłynęły za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa powyżej, w sobotę, w dniu uznanym ustawowo za wolny od pracy bądź w dniu roboczym po godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach przyjmuje się, że faktura lub rachunek wpłynęły w pierwszym dniu roboczym, następującym po dniu wpływu. Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach są dostępne na stronie internetowej Urzędu: bip.gliwice.eu.

*(powyższą treść stosować tylko w przypadku, gdy Dostawca / Wykonawca nie określi, jaki wystawi dokument finansowy)*

*lub:*

Należność zostanie przelana na konto Dostawcy / Wykonawcy w terminie do 7 dni od daty dostarczenia faktury proforma / noty księgowej do siedziby Zamawiającego. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

*(powyższą treść stosować tylko w przypadku dokumentów proforma)*

*lub:*

Zamawiający może dokonać zapłaty należności w formie podzielonej płatności. W tym przypadku Zamawiający przekaże wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze lub rachunku przelewem na rachunek bankowy Dostawcy / Wykonawcy w banku ..... nr ..... w terminie do 14 dni od daty wykonania zamówienia oraz dostarczenia faktury VAT lub rachunku w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego, albo dostarczenia faktury lub rachunku ze wskazanego przez Dostawcę / Wykonawcę jego adresu poczty elektronicznej ..... na adres poczty elektronicznej 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.

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

Jeżeli faktura lub rachunek wpłynęły za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa powyżej, w sobotę, w dniu uznanym ustawowo za wolny od pracy bądź w dniu roboczym po godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach przyjmuje się, że faktura lub rachunek wpłynęły w pierwszym dniu roboczym, następującym po dniu wpływu. Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach są dostępne na stronie internetowej Urzędu: bip.gliwice.eu.

*(powyższą treść stosować w przypadku dokumentów finansowych, które mogą zostać przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej)*

*lub:*

Zamawiający może dokonać zapłaty należności w formie podzielonej płatności. W tym przypadku Zamawiający przekaże wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze lub rachunku przelewem na rachunek bankowy Dostawcy / Wykonawcy w banku ..... nr ..... w terminie do 14 dni od daty dostarczenia faktury VAT lub rachunku w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego, albo dostarczenia faktury lub rachunku ze wskazanego przez Dostawcę / Wykonawcę jego adresu poczty elektronicznej ..... na adres poczty elektronicznej 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, zaś wartość podatku VAT zobowiązania, wskazaną na fakturze, na osobny rachunek Dostawcy / Wykonawcy.

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

Jeżeli faktura lub rachunek wpłynęły za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa powyżej, w sobotę, w dniu uznanym ustawowo za wolny od pracy bądź w dniu roboczym po godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach przyjmuje się, że faktura lub rachunek wpłynęły

w pierwszym dniu roboczym, następującym po dniu wpływu. Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach są dostępne na stronie internetowej Urzędu: bip.gliwice.eu.

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.

*(powyższą treść stosować tylko w przypadku opłacania kosztów za domenę i hosting strony rady dzielnicy / Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice)}*

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.

Zobowiązuje się Dostawcę / Wykonawcę do wpisania w treści faktury nr zamówienia oraz numeru NIP płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, tj. NIP: 631 23 96 695.

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

Informacje na temat obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Gliwicach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (bip.gliwice.eu/sygnalisci).

[Zasady przetwarzania danych osobowych oraz przysługujące Pani/Panu prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych zawarte są w załączniku - Informacji szczegółowej o przetwarzaniu danych osobowych  
.]\*

**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: ....., e-mail: ....., 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)

## Zgoda na zapłatę za towary / usługi ze środków własnych

Wyrażam zgodę na zapłacenie środkami własnymi za wskazane we wniosku Rady  
Dzielnicy...../Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice  
z dnia ..... następujące towary / usługi:

1. ....
2. ....
3. ....

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  
osoby dokonującej zapłaty  
środkami własnymi

\* - dotyczy rad dzielnic

\*\* - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

**Urząd Miejski w Gliwicach**  
**Wydział Edukacji**

**Wniosek o zwrot kosztów przejazdu radnego Młodzieżowej Rady  
Miasta Gliwice / i rodzica lub opiekuna prawnego radnego  
(w przypadku radnego niepełnoletniego)\*.**

Imię i nazwisko radnego MRM:

.....

W przypadku radnego niepełnoletniego także imię i nazwisko jego rodzica / opiekuna  
prawnego:

.....\*

Informuję, że wezmę udział w ..... / będę  
reprezentował Młodzieżową Radę Miasta Gliwice w wydarzeniu:

.....\*

W załączeniu przedkładam uchwałę nr ..... Młodzieżowej Rady  
Miasta Gliwice, potwierdzającą delegowanie mnie do reprezentowania Rady.

**Część A: przed planowanym przejazdem:**

Szacunkowy koszt przejazdu określam na .....

Wyrażam zgodę na zapłacenie kosztów przejazdu środkami własnymi. Przyjmuję do  
wiadomości, że zwrot wydatkowanych środków własnych nastąpi w terminie do 7 dni od  
dnia dostarczenia prawidłowo wypełnionej części B niniejszego wniosku do Wydziału  
Edukacji oraz że za dzień zwrotu uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego  
Urzędu Miejskiego.

.....

Podpis radnego MRM

.....

W przypadku radnego niepełnoletniego także podpis rodzica / opiekuna prawnego.

## Część B: uzupełnienie wniosku – potwierdzenie faktycznie poniesionych kosztów:

Zwracam się z prośbą o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów przejazdu na trasie z

..... do ..... w dniu

..... związanych z wzięciem udziału w .....

..... /

reprezentowaniu Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice w .....

.....\*

Oświadczam, że przejazd odbywał się środkami komunikacji zbiorowej / samochodem prywatnym.\*

W załączeniu przekazuję: rachunki, faktury, bilety, lub inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty:

.....,

.....,

.....\*.

Oświadczam, że przejazd odbywał się samochodem marki .....o numerze rejestracyjnym ..... o pojemności silnika.....

Oświadczam, że powyższy pojazd jest samochodem osobowym i posiadam tytuł prawny do dysponowania pojazdem.\*

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU\*

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu (zł)	Wartość (5x6), (zł)
1	2	3	4	5	6	7
SUMA						

Łączny koszt przejazdów wyniósł ..... zł.

Łączną kwotę zwrotu kosztów przejazdu proszę przekazać na konto – rachunek bankowy

nr:..... w banku .....,

którego właścicielem jest .....

.....

Podpis radnego MRM

.....

W przypadku radnego niepełnoletniego także podpis rodzica / opiekuna prawnego.

\* - niepotrzebne skreślić