

ZARZĄDZENIE NR PM-1900/2020
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia 10 lutego 2020 r.

zmieniające zarządzenie nr PM-727/2019 w sprawie zasad podziału i trybu wykorzystywania środków finansowych na działalność rad dzielnic i Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. W zarządzeniu Prezydenta Miasta Gliwice nr PM-727/2019 z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie zasad podziału i trybu wykorzystywania środków finansowych na działalność rad dzielnic i Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice wprowadza się następujące zmiany:
- 1) wzór wniosku o wydatkowanie środków finansowych na organizację przedsięwzięć promujących samorząd miasta, dzielnicy i młodzieżowy otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) wzór wniosku o wydatkowanie środków finansowych na zakup towarów i usług oraz na wydatki majątkowe otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) wzór zamówienia na wnioskowane zakupy towarów lub usług otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 4) wzór sprawozdania z przedsięwzięcia otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Biura Rady Miasta.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Adam Neumann

Sekretarz Miasta
A. KM
Andrzej KARASIŃSKI
06. LUT. 2020

Naczelnik Biura Rady Miasta
Barbara Czajka-Sagan
2020-02-04

Kierownik Referatu Rad Dzielnic
i Młodzieżowej Rady Miasta
Metalia Czernik
04. 02. 2020

Radca Prawny
RADCA PRAWNY

Wnioskodawca

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



**Urząd Miejski w Gliwicach
Biuro Rady Miasta (BR)**

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

**Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice wnioskuję 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):

.....

**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 wnioskuję 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 (podać właściwe i liczbę)	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: 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 przedsięwzięcia dotyczą,**
- **przedstawienia sprawozdania z przedsięwzięcia.**

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 / MRMG, 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 zrealizowany na podstawie:

.....
.....

.....
podpis pracownika BR

.....
.....

.....
podpis kierownika Referatu w BR

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

.....
podpis osoby upoważnionej

Wnioskodawca

Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice

potwierdzenie wpływu

**Urząd Miejski w Gliwicach
Biuro Rady Miasta (BR)**

**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

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 zrealizowany na podstawie:
.....
.....

.....
podpis pracownika BR

URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH

BR.

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

Biurowo Rady Miasta

ul. Zwycięstwa 21
44-100 Gliwice
Tel. +48 32 238 54 27
Fax +48 32 231 27 25
br@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:

Miasto Gliwice, Biuro Rady Miasta
ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice

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-privatnym, 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 przekaże 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 Miasto Gliwice.

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 141, piętro I.

Dane do faktury / rachunku / noty:

Miasto Gliwice, 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)

 Prezydent Miasta
Adam Neumann



Urząd Miejski w Gliwicach

ul. Zwycięstwa 21 • 44-100 Gliwice

Biuro Rady Miasta

Rada Dzielnicy / Młodzieżowa Rada Miasta Gliwice

potwierdzenie wpływu

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	

Gliwice, dnia.....

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

Przewodniczący Miasta
Adam Neuman:1