

Zarządzenie nr 1242/2025
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 10 lutego 2025 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.

Działając 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. W zarządzeniu 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 wprowadza się następujące zmiany:
- 1) § 3 otrzymuje brzmienie: „Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Biura Rady Miasta – w zakresie regulacji dotyczących rad dzielnic oraz dyrektor Biura Prezydenta Miasta – w zakresie regulacji dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice.”;
 - 2) § 4 otrzymuje brzmienie: „Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmują osobiście.”;
 - 3) § 5 otrzymuje brzmienie: „Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor Biura Rady Miasta oraz dyrektor Biura Prezydenta Miasta.”;
 - 4) w załączniku nr 1 do zarządzenia pkt 33 otrzymuje brzmienie: „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 Biuro Prezydenta Miasta.”;
 - 5) załącznik nr 2 „Wniosek o wydatkowanie środków finansowych na organizację przedsięwzięć promujących samorząd miasta, dzielnicy i młodzieżowy” otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 6) załącznik nr 3 „Wniosek o wydatkowanie środków finansowych na zakup towarów i usług oraz na wydatki majątkowe” otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 7) załącznik nr 4 „Zamówienie na wnioskowane zakupy towarów lub usług” otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 8) załącznik nr 5 „Zgoda na zapłatę za towary / usługi ze środków własnych” otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia;
 - 9) załącznik nr 6 „Wniosek o zwrot kosztów przejazdu radnego Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice / i jego rodzica lub opiekuna prawnego radnego (w przypadku radnego niepełnoletniego)” otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia.

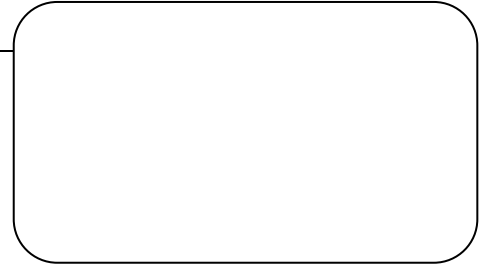
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Biura Rady Miasta – w zakresie regulacji dotyczących rad dzielnic oraz dyrektor Biura Prezydenta Miasta – w zakresie regulacji dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuje osobiście.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gliwice

Katarzyna Kuczyńska-Budka

Wnioskodawca

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



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

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):

.....

* - 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: bruttozł

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 budżetu miasta / środki własne)

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* / Biurze Prezydenta Miasta** 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* / Biura Prezydenta Miasta 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*/BPM:**

Stwierdzam, że:

Powyższe wydatki są celowe i mieszczą się w zakresie zadań Dzielnic / MRM, określonych w jej Statucie.

.....
.....

Opiniuję **pozytywnie / negatywnie**.

.....
podpis pracownika BR*/BPM**

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*/BPM**

.....
.....

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

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 byłem/-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.

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

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH¹	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl , 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
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	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 wypełnienia 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.
Odbiorcy danych osobowych	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.
Okres przechowywania danych osobowych	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.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	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.
Sposoby realizacji przysługujących praw	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.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	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.
Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	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.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
Informacje dodatkowe	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.

¹Realizacja 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)*
Biuro Prezydenta Miasta (BPM)**

**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 zakupu	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*/Biurze Prezydenta Miasta** 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* / Biura Prezydenta Miasta 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*/BPM:**

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*/BPM**

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*/BPM**

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

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

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.../BPM...]*

Osoba do kontaktu:

ZAMÓWIENIE nr UM.BR/UM.BPM; 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 / Biuro Prezydenta Miasta]*
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/-cą]* [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/-cą]* [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 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 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 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, 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 przekaze 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 przekaze 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.

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* / Biura Prezydenta Miasta 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 Biuro Prezydenta Miasta

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 Biura Prezydenta Miasta 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