

ZARZĄDZENIE NR PM - 2600/2020
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia 31 lipca 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713)

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 naczelnik Biura Rady Miasta – w zakresie regulacji dotyczących rad dzielnic oraz naczelnik Wydziału Edukacji – w zakresie regulacji dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice.”;
 - 2) § 4 otrzymuje brzmienie:
„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.”;
 - 3) § 5 otrzymuje brzmienie:
„Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoczonego jest naczelnik Biura Rady Miasta oraz naczelnik Wydziału Edukacji.”;
 - 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 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.”;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) wzór zamówienia na wnioskowane zakupy towarów lub usług otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 8) wzór sprawozdania z przedsięwzięcia otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 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.

- § 3. 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.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

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:** bruttozł

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

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

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.)			

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

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 Dzielnic / 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 Dzielnic / 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 Dzielnic /
Przewodniczącego 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**

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

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

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

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 przekaze 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)

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym



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

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym