

Zarządzenie nr PM - 7324/2023
Prezydenta Miasta Gliwice

z dnia 3 lutego 2023 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 2023 r. poz. 40)

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) w § 2 dodaje się pkt 4 o brzmieniu:

„4) zgody na zapłatę za towary / usługi ze środków własnych – zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.”;

2) w załączniku nr 1 do zarządzenia (Zasady podziału i tryb wykorzystywania środków finansowych na działalność rad dzielnic i Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice):

a) w pkt 22 lit. b otrzymuje brzmienie:

„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),”

b) pkt 28 otrzymuje brzmienie:

„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).”

c) po pkt 28 dodaje się pkt 28a i 28b w brzmieniu:

„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 / wiceprzewodniczący 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.

28b. Równowartość wydatkowanych środków własnych zwraca się przewodniczącemu / wiceprzewodniczącemu zarządu dzielnicy przelewem z budżetu miasta, w terminie do 7 dni, na wskazany przez przewodniczącego / wiceprzewodniczącego zarządu dzielnicy rachunek bankowy. Za dzień zwrotu uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Urzędu Miejskiego.”;

- 3) załącznik nr 2 do zarządzenia, stanowiący 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;
 - 4) Załącznik nr 3 do zarządzenia, stanowiący 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;
 - 5) Załącznik nr 4 do zarządzenia, stanowiący wzór zamówienia, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 6) Dodaje się załącznik nr 5 do zarządzenia, stanowiący wzór zgody na zapłatę za towary / usługi ze środków własnych w brzmieniu zgodnym 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.

Prezydent Miasta Gliwice

Adam Neumann

Dokument podpisany kwalifikowanym 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 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 zakupu 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 / 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,
- 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 faktury / rachunku do Biura Rady Miasta* / Wydziału Edukacji oraz 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*
/ 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 Dzielnic / 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 zastępcy naczelnika
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

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.

Zobowiązuję się równocześnie, że zapoznam się z dołączoną informacją szczegółową o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski w Gliwicach.

| INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH ¹ | |
|---|---|
| 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Poczta elektroniczna poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. Poczta tradycyjna na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejskie w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP |
| Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: <ol style="list-style-type: none"> 1. w celu wykluczenia obowiązku podatkowego wynikającego z ustawy o podatku dochodowych od osób fizycznych; 2. przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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, może korzystać z następujących uprawnień wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania |

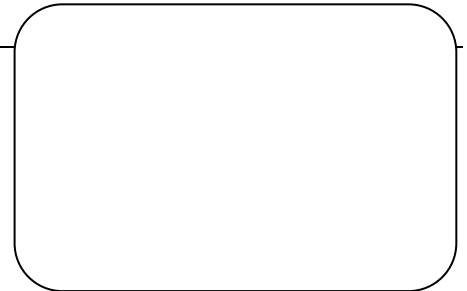
| | |
|---|--|
| Sposoby realizacji przysługujących praw | <p>Powyższe uprawnienie może Pani/Pan realizować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie 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).

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

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 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 / 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.

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 faktury / rachunku do Biura Rady Miasta* / Wydziału Edukacji oraz 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* /
Przewodniczącego Młodzieżowej Rady
Miasta Gliwice**

Wypełniają pracownicy BR*/ED:**

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*/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**

* - dotyczy rad dzielnic
** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

.....
.....

.....
podpis zastępcy naczelnika BR* /
pracownika ED**

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

.....
podpis osoby upoważnionej

* - dotyczy rad dzielnic
** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice

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

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/-cą]* [Zarządu Dzielnicy /
Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice]}.

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

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]*

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 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, 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, 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.

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 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, za 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)}

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)

Zgoda na zapłatę za towary / usługi ze środków własnych

Wyrażam zgodę na zapłacenie środkami własnymi za wskazane we wniosku Rady Dzielnicy 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 faktury / rachunku do Biura Rady Miasta* / Wydziału Edukacji** oraz 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* /
Przewodniczącego Młodzieżowej Rady
Miasta Gliwice**

* - dotyczy rad dzielnic

** - dotyczy Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice