

Zarządzenie nr PM - 5529/2022
Prezydenta Miasta Gliwice

z dnia 4 marca 2022 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 2021 r. poz. 1372 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) w podstawie prawnej publikator ustawy o samorządzie gminnym otrzymuje brzmienie: „(t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.)”;
 - 2) w § 2 skreśla się pkt 4);
 - 3) w załączniku nr 1 do zarządzenia w pkt 6 lit. a) skreśla się wyrazy: „podatek od nieruchomości,”;
 - 4) w załączniku nr 1 do zarządzenia w pkt 6 lit. e) po wyrazie „artystycznym” skreśla się przecinek i dodaje się literę „i”;
 - 5) w załączniku nr 1 do zarządzenia w pkt 26 na końcu dodaje się zdanie w brzmieniu:
„Pracownik Biura Rady Miasta może dodatkowo przesłać skan zamówienia dostawcy / wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail).”;
 - 6) w załączniku nr 1 do zarządzenia skreśla się pkt 29;
 - 7) w załączniku nr 1 do zarządzenia pkt 30 otrzymuje brzmienie:
„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.”;
 - 8) 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;
 - 9) załącznik nr 4 do zarządzenia, stanowiący wzór zamówienia na wnioskowane zakupy towarów lub usług, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 10) skreśla się załącznik nr 5, stanowiący wzór sprawozdania z przedsięwzięcia.
- § 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.

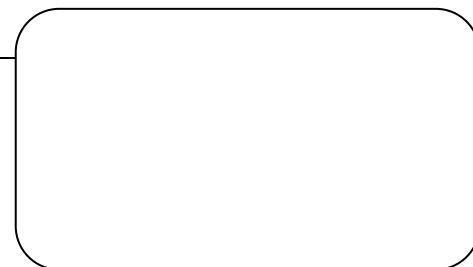
Prezydent Miasta Gliwice

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

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 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

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 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

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.

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 kierownika Referatu
w 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 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.

Potwierdzam równocześnie, że zapoznałam/-em się z dołączoną informacją ogólną o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski w Gliwicach.

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

Prezydent Miasta Gliwice

Adam Neumann

Dokument podpisany kwalifikowanym 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

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 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, 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.

(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 przesłane 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, 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 tylko w przypadku opłacania kosztów za domenę i hosting strony rady dzielnic / 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.

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)

Prezydent Miasta Gliwice

Adam Neumann

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Uzasadnienie

Niniejszym zarządzeniem dostosowuje się wzór zamówienia dla rad dzielnic i Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice do obowiązujących zapisów zarządzenia organizacyjnego nr 88/07 w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gliwicach. Zmianie ulega także sposób rozliczania przedsięwzięć biletowanych organizowanych przez rady dzielnic i zrezygnowano z konieczności wypełniania przez rady dzielnic sprawozdania z przedsięwzięcia.