

Zarządzenie nr PM-1868/2025

Prezydenta Miasta Gliwice

z dnia 8 lipca 2025 r.

w sprawie zasad podziału i trybu wykorzystywania środków finansowych na działalność rad dzielnic

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. Ustalić zasady podziału oraz tryb wykorzystywania środków finansowych na działalność rad dzielnic zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadzić wzory formularzy dokumentów dla rad dzielnic:
- 1) wniosku o wydatkowanie środków finansowych na organizację przedsięwzięć promocyjnych – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) wniosku o wydatkowanie środków finansowych na drobne wydatki związane z bieżącą działalnością rad dzielnic w ramach ryczału oraz wydanie biuletynu i wydatki majątkowe – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) zgody na zapłatę za towary / usługi ze środków własnych – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 - 4) sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia – zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Biura Rady Miasta.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni członek kierownictwa właściwy do sprawowania nadzoru nad Biurem Rady Miasta.
- § 5. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor Biura Rady Miasta.
- § 6. Traci moc zarządzenie 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.
- § 7. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gliwice

Katarzyna Kuczyńska-Budka

/dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

ZASADY PODZIAŁU I TRYB WYKORZYSTYWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ RAD DZIELNIC

Źródło finansowania działalności rad dzielnic

1. Środki finansowe na działalność rad dzielnic wyodrębniane są w ramach budżetu miasta Gliwice.
2. Na rzecz rad dzielnic mogą wpływać do budżetu miasta darowizny.
3. Darowizny wpłacane są na rachunek podstawowy budżetu miasta Gliwice. W tytule darowizny podaje się nazwę obdarowanej rady oraz ewentualnie cel przeznaczenia darowizny.
4. Po wpływie środków finansowych na rachunek podstawowy budżetu miasta Gliwice Biuro Rady Miasta wnioskuję o wprowadzenie zmiany w budżecie miasta. Zmiany w budżecie przyjmowane są w drodze uchwały Rady Miasta.
5. Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z darowizny realizowane jest zgodnie z zasadami niniejszego zarządzenia i celem darowizny, po przyjęciu przez Radę Miasta uchwały, o której mowa w pkt 4.

Rodzaje wydatków na działalność rad dzielnic

6. Działalność rad dzielnic finansowana jest ze środków budżetu miasta, w ramach działu klasyfikacji budżetowej 750 Administracja publiczna. Z działu tego finansowane są:
 - a) wydatki administracyjne na utrzymanie: lokali rad dzielnic (w szczególności: najem, energia elektryczna, woda, kanalizacja, wywóz nieczystości stałych, sprząatanie), dostępu do sieci Internet oraz na usługi telefoniczne,
 - b) wydatki majątkowe (w szczególności: wyposażenie lokali, sprzęt do organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy, gabloty i tablice informacyjne),
 - c) drobne wydatki związane z bieżącą działalnością rad dzielnic (w szczególności: zakup artykułów biurowych, środków czystości, artykułów higienicznych, artykułów spożywczych, usług cateringowych / gastronomicznych na spotkania członków rad dzielnic i osób współpracujących z radami dzielnic),
 - d) druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnicy,
 - e) działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy (przedsięwzięcia aktywizujące oraz integrujące, w szczególności o charakterze, kulturalnym, sportowym, edukacyjnym, artystycznym i rekreacyjnym),
 - f) działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć wspólnych, ponaddzielnicowych, promujących samorząd miasta i dzielnicy,

- g) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej rad dzielnic, ubezpieczenie lokali rad dzielnic oraz ubezpieczenie osób i mienia podczas przedsięwzięć organizowanych przez rady dzielnic.

Podział środków finansowych na działalność poszczególnych rad dzielnic

7. Łączną wysokość środków na wydatki opisane w pkt 6 określa Rada Miasta w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
8. Pulę środków finansowych na wydatki opisane w pkt 6 lit. a, b i g (wydatki administracyjne i majątkowe, ubezpieczenia) Prezydent Miasta określa łącznie dla wszystkich rad dzielnic na dany rok budżetowy.
9. Pulę środków finansowych na wydatki opisane w pkt 6 lit. c (drobne wydatki na bieżącą działalność) Prezydent Miasta ustala na dany rok budżetowy w wysokości ryczałtowej, jednakowej dla wszystkich rad dzielnic.
10. Pulę środków finansowych na działalność opisaną w pkt 6 lit. d (druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnicy) oraz lit. e (przedsięwzięcia promujące samorząd miasta i dzielnicy) dla każdej (i) rady dzielnicy na dany rok budżetowy (P_i) wylicza się proporcjonalnie do pierwiastka 3 stopnia z liczby mieszkańców danej (i) dzielnicy, podzielonego przez 10, według wzoru:

$$P_i = \sqrt[3]{\frac{L_i}{1000}} B_P$$

gdzie:

- P_i** – środki finansowe przyznane danej (i) radzie dzielnicy w danym roku budżetowym na działalność w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy, druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji;
- L_i** – liczba mieszkańców danej (i) dzielnicy według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego dany rok budżetowy;
- B_P** – kwota bazowa, wyliczona według wzoru:

$$B_P = \frac{S_P}{\sum_{i=1}^n \sqrt[3]{\frac{L_i}{1000}}}$$

gdzie:

- S_P** – kwota środków finansowych w budżecie miasta, przeznaczonych łącznie dla wszystkich rad dzielnic na działalność w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy, druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji;

- n** – liczba dzielnic biorących udział w podziale środków finansowych na działalność w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnicy, druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji.

11. Łączną pulę środków finansowych na działalność opisaną w pkt 6 lit. f (przedsięwzięcia wspólne, ponaddzielnicowe, promujące samorząd miasta i dzielnic) na dany rok budżetowy ustala Prezydent Miasta. Zasady podziału tej puli opisane są w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Gliwice w sprawie określenia zasad przeprowadzania zamkniętego konkursu dla rad dzielnic na organizację przedsięwzięć ponaddzielnicowych. Środki finansowe na organizację przedsięwzięć wspólnych, ponaddzielnicowych, promujących samorząd miasta i dzielnic, nie mogą być wydatkowane na inną działalność rad dzielnic.
12. W roku, w którym zaplanowane zostały wybory do rad dzielnic, środki finansowe z pul wymienionych w pkt 6 (z wyłączeniem puli określonej w lit. f – przedsięwzięcia wspólne, ponaddzielnicowe, promujące samorząd miasta i dzielnic) przyznawane są na działalność rad dzielnic starej i nowej kadencji proporcjonalnie do terminu wyborów, z uwzględnieniem terminu ukonstytuowania się nowych rad dzielnic.

Przenoszenie środków finansowych rad dzielnic

13. Dopuszczalne jest przenoszenie środków finansowych:

- a) z wydatków określonych w pkt 6 lit. a (wydatki administracyjne) na wydatki określone w pkt 6 lit. b (wydatki majątkowe);
- b) z wydatków określonych w pkt 6 lit. c (drobne wydatki związane z bieżącą działalnością) na wydatki określone w pkt 6 lit. d (druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnic), lit. e (przedsięwzięcia promujące samorząd miasta i dzielnic) i lit. f (działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć wspólnych, ponaddzielnicowych, promujących samorząd miasta i dzielnic);
- c) z wydatków określonych w pkt 6 lit. d i lit. e (druk i kolportaż biuletynów oraz zakup materiałów i usług w zakresie promocji samorządu miasta i dzielnic oraz działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć promujących samorząd miasta i dzielnic) na wydatki określone w pkt 6 lit. a (wydatki administracyjne), lit. b (wydatki majątkowe) i lit. f (działalność rad dzielnic w zakresie organizacji przedsięwzięć wspólnych, ponaddzielnicowych, promujących samorząd miasta i dzielnic).

14. Niedopuszczalne jest przenoszenie środków finansowych na wydatki określone w pkt 6 lit. c (drobne wydatki związane z bieżącą działalnością rad dzielnic).

Wnioskowanie o wydatkowanie środków finansowych

15. Rada dzielnic w okresie 1 miesiąca od otrzymania z Biura Rady Miasta informacji o wysokości środków finansowych na działalność rady w danym roku budżetowym, jednak nie później niż przed pierwszym planowanym wydatkiem, podejmuje uchwałę w sprawie rocznego planu

finansowego, będącego podstawą dla przewodniczącego zarządu dzielnicy do występowania z wnioskami o wydatkowanie środków. Uchwałę tę przewodniczący zarządu dzielnicy niezwłocznie przekazuje do Biura Rady Miasta. Plan finansowy zawiera wykaz planowanych w danym roku wydatków, ich wysokość i cel.

16. Na podstawie rocznego planu finansowego, przed planowanym wydatkowaniem środków finansowych przewodniczący zarządu dzielnicy występuje z wnioskiem o wydatkowanie środków finansowych, składając go w Biurze Rady Miasta. Wniosek może zostać przesłany drogą elektroniczną (e-mail). Wzory wniosków o wydatkowanie środków finansowych stanowią **załączniki nr 2 i 3** do zarządzenia.
17. W przypadku nieujęcia wydatku w rocznym planie finansowym, rada dzielnicy przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 16, podejmuje uchwałę o tym wydatku, którą przewodniczący zarządu dzielnicy przedkłada wraz z wnioskiem.
18. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych na organizację przedsięwzięć promocyjnych, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do zarządzenia, stosuje się tylko do wydatków określonych w pkt 6 lit. e oraz po ogłoszeniu wyników konkursu, o którym mowa w pkt 10, także dla wydatków określonych w pkt 6 lit. f.
19. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych na drobne wydatki związane z bieżącą działalnością, druk i kolportaż biuletynów oraz wydatki majątkowe, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do zarządzenia, stosuje się do wydatków określonych w pkt 6 lit. b, c i d.
20. Środki finansowe na działalność rady dzielnicy, których uruchomienie inicjowane jest przez radę dzielnicy, wydatkowane są na podstawie zawartej przez miasto umowy / wystawionego zamówienia.
21. Złożony wniosek o wydatkowanie środków finansowych kontrolowany jest przez pracowników Biura Rady Miasta pod względem formalnym (kompletność wniosku), merytorycznym (zgodność z postanowieniami statutu dzielnicy, kontrola celowości, rzetelności i gospodarności wydatku) oraz finansowym (zgodność z planem finansowym rady dzielnicy oraz z planem finansowym budżetu miasta), a następnie przekazywany do akceptacji.
22. Przez kompletność wniosku rozumie się również dostarczenie wymaganych dokumentów od kontrahentów, wynikających np. z przepisów wprowadzających ochronę osób małoletnich przed zagrożeniem przestępczością na tle seksualnym w przypadku przedsięwzięć organizowanych z udziałem dzieci oraz obowiązku spełnienia minimum norm emisji spalin EURO 6 przez pojazdy realizujące przewozy regularne, specjalne oraz usługi przewozu okazjonalnego.
23. Jeżeli we wniosku o wydatkowanie środków finansowych brak jest informacji niezbędnych do dokonania jego akceptacji lub zawiera on inne braki (w szczególności brak rocznego planu finansowego rady dzielnicy lub uchwały rady w sprawie wydatku, o których mowa w pkt 15 i 17, sprawozdania, o którym mowa w pkt 41, czy też złożony jest na nieprawidłowym formularzu), pracownik Biura Rady Miasta przekazuje przewodniczącemu zarządu dzielnicy

informację o konieczności uzupełnienia wniosku. Do czasu uzyskania odpowiedzi rozpatrywanie wniosku zostaje wstrzymane.

24. Akceptacji wniosku o wydatkowanie środków finansowych dokonuje dyrektor Biura Rady Miasta lub, w razie nieobecności dyrektora, osoba go zastępująca. Akceptacji wniosku o wydatkowanie środków finansowych może dokonać Prezydent lub Sekretarz Miasta.
25. Wnioski o wydatkowanie środków finansowych rozpatrywane są w terminie do 14 dni, liczonych od dnia wpływu danego wniosku do Urzędu Miejskiego. Wniosek złożony przez radę dzielnic w terminie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem realizacji przedsięwzięcia, którego dotyczy, może zostać nierozpatrzone.
26. Wnioski o wydatkowanie środków finansowych na zakup artykułów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych, złożone w terminie do 10 dnia danego miesiąca kalendarzowego, realizowane są w następnym miesiącu. Wnioski złożone w terminie przypadającym po 10 dniu danego miesiąca realizowane są w miesiącu kolejnym.
27. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych, nie dotyczący wydatków majątkowych, złożony przez radę dzielnic po 15 listopada, może zostać nierozpatrzone w danym roku budżetowym.
28. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych dotyczący wydatków majątkowych, złożony przez radę dzielnic po 1 listopada, może zostać nierozpatrzone w danym roku budżetowym.

Realizacja wydatków

29. W celu realizacji wydatków na rzecz rady dzielnic, przewodniczący zarządu dzielnic musi posiadać upoważnienie Prezydenta Miasta do:
 - a) dostarczania dostawcom / wykonawcom umów / zamówień wystawionych i podpisanych przez dyrektora Biura Rady Miasta lub osobę go zastępującą,
 - 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 dzielnic,
 - c) potwierdzania odbioru towarów / usług, określonych w umowach / zamówieniach, o których mowa w lit. a.
30. Pracownik Biura Rady Miasta przygotowuje umowę / zamówienie na wnioskowane przez radę dzielnic zakupy towarów lub usług.
31. Umowę / zamówienie podpisuje dyrektor Biura Rady Miasta lub, w razie nieobecności dyrektora, osoba go zastępująca, a kontrasygnuje skarbnik miasta lub osoba przez niego upoważniona.
32. O dokonaniu akceptacji wniosku o wydatkowanie środków finansowych oraz przygotowaniu umowy / zamówienia pracownik Biura Rady Miasta informuje przewodniczącego zarządu

dzielnicy. Informacja może zostać przesłana drogą elektroniczną (e-mail) lub przekazana telefonicznie.

33. Przewodniczący zarządu dzielnicy dostarcza dostawcy / wykonawcy umowę / zamówienie oraz odbiera od dostawcy / wykonawcy zamówiony towar / usługę wraz z fakturą / rachunkiem / notą. Pracownik Biura Rady Miasta może dodatkowo przesłać skan zamówienia dostawcy / wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail).
34. Przewodniczący zarządu dzielnicy zobowiązany jest do przedłożenia faktur / rachunków / not w Biurze Rady Miasta niezwłocznie, jednak nie później niż do 4 dni po ich wystawieniu oraz zobowiązany jest potwierdzić odbiór towarów / usług i określić jakiego przedsięwzięcia dotyczą. Dokumenty finansowe mogą także zostać przesłane bezpośrednio do Biura Rady Miasta drogą elektroniczną (e-mail).
35. Należności wynikające z realizacji zakupów towarów lub usług regulowane są z budżetu miasta, w szczególności przelewem bankowym na rachunek dostawcy / wykonawcy w terminie do 14 dni od dnia wykonania zamówienia oraz dostarczenia dokumentu finansowego do Urzędu Miejskiego w Gliwicach. Dopuszcza się uregulowanie należności środkami własnymi przewodniczącego zarządu dzielnicy.
36. W przypadku, gdy wnioskujący o wydatkowanie środków przewodniczący zarządu dzielnicy występuje o możliwość zapłaty ze środków własnych, musi w formularzu wniosku o wydatkowanie środków złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na taki rodzaj płatności. Jeżeli upoważnionym do zapłaty ze środków własnych jest inna osoba niż wnioskująca, to musi ona złożyć odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na taki rodzaj płatności. Wzór formularza odrębnej zgody stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.
37. Równowartość wydatkowanych środków własnych zwraca się przewodniczącemu zarządu dzielnicy przelewem z budżetu miasta, w terminie do 7 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury / rachunku do Biura Rady Miasta i po potwierdzeniu otrzymania towaru / wykonania usługi, na wskazany przez przewodniczącego zarządu dzielnicy rachunek bankowy. Za dzień zwrotu uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Urzędu Miejskiego.
38. W przypadku, gdy zapłata za zakup dokonana zostanie środkami własnymi przewodniczącego zarządu dzielnicy, w treści zamówienia stosuje się zapis: „Należność zostanie uregulowana środkami własnymi przez Pana / Panią, Przewodniczącego/-cą Zarządu Dzielnicy”. Nie jest wymagane wpisanie w treści zamówienia numeru rachunku bankowego.
39. W przypadku, gdy zakup dokonany zostanie na podstawie faktury proforma, w treści zamówienia stosuje się zapis: „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”. Nie jest wymagane wpisanie w treści zamówienia numeru rachunku bankowego.

40. 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.
41. Rada dzielnicy niezwłocznie po realizacji przedsięwzięcia przekazuje do Biura Rady Miasta sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z **załącznikiem nr 5** do zarządzenia. Sprawozdanie może zostać także przesłane drogą elektroniczną (e-mail). Nieprzekazanie sprawozdania w ciągu 14 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia może skutkować wstrzymaniem dalszego finansowania działalności rady dzielnicy do czasu przedłożenia sprawozdania. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydent lub Sekretarz Miasta.
42. Wykaz wydatków poniesionych przez Radę Dzielnicy z budżetu miasta Gliwice jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

Postanowienia końcowe

43. Niewywiązywanie się organów dzielnicy z obowiązków, określonych w statucie dzielnicy, może skutkować wstrzymaniem finansowania działalności rady dzielnicy do czasu realizacji tych obowiązków. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydent lub Sekretarz Miasta.
44. W przypadku stwierdzenia szkód lub braków w składnikach mienia miasta przekazanego dzielnicy, powstałych z winy członków rady dzielnicy, szkody naprawia się / braki uzupełnia się, finansując je z puli środków finansowych przeznaczonych w budżecie miasta na przedsięwzięcia danej dzielnicy, wymienione w pkt 6 lit. c, d i e.
45. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki finansowe nie są przenoszone na kolejny rok budżetowy.

Wnioskodawca

.....
Rada Dzielnicy

Urząd Miejski w Gliwicach

Biuro Rady Miasta

Wniosek o wydatkowanie środków finansowych na organizację przedsięwzięć promocyjnych

**Rada Dzielnicy 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

☐ 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 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 na platformie „Decydujemy Razem”, aplikacja GAMA, w inny sposób):

.....

9. Osoba upoważniona do odbioru towarów / usług oraz faktur / rachunków / not:

..... Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnicy

10. Wnioskowana łączna kwota: bruttozł

Rada Dzielnicy wnioskuje o przeznaczenie ww. środków na zakup (proszę zaznaczyć właściwe okienko):

☐ 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 (podać właściwe i liczbę)	Kwota brutto	Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne)

☐ **Poczęstunku dla uczestników** (art. spożywcze do zakupienia w sklepie):

Uwaga 1: 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)

☐ **Upominków promocyjnych:**

Uwaga 2: Cena jednostkowa upominku nie może przekroczyć 200 zł brutto.

Uwaga 3: 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)

☐ **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	Usługi ochrony	Kwota brutto	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 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,**
- **przedłożenia „Listy osób biorących udział w przedsięwzięciu”, zgodnie z Uwagą 3.**

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zapłacenie środkami własnymi za wskazane wyżej towary/usługi:

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 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

Wypełniają pracownicy Biura Rady Miasta (BR):

Stwierdzam, że:

- ☐ Rada Dzielnicy przedłożyła roczny plan finansowy na rok, w którym zaplanowane zostały wnioskowane w niniejszym wniosku wydatki.
- ☐ Wysokość wnioskowanych wydatków nie przekracza wysokości zaplanowanej w ww. rocznym planie finansowym Rady Dzielnicy.
- ☐ Rada Dzielnicy w załączeniu do wniosku przedłożyła uchwałę Rady Dzielnicy w sprawie wnioskowanego wydatku (w przypadku, gdy wydatek nie był zaplanowany w rocznym planie finansowym Rady).
- ☐ Powyższe wydatki spełniają kryteria celowości, rzetelności i gospodarności oraz mieszczą się w zakresie zadań Dzielnicy, określonych w jej Statucie.
- ☐ Wydatek na drobne wydatki związane z bieżącą działalnością Rady (w tym na usługę cateringową / gastronomiczną na wewnętrzne spotkanie Rady Dzielnicy) nie przekracza wysokości ryczałtu przyznanego Radzie Dzielnicy na drobne wydatki na bieżącą działalność Rady.
- ☐ Rada dzielnicy przedłożyła wszystkie wymagane sprawozdania z poprzednich przedsięwzięć.
- ☐ Rada dzielnicy nie przedłożyła wymaganych sprawozdań z poprzednich przedsięwzięć w liczbie; dotyczy to następujących przedsięwzięć:

.....
.....
.....

- ☐ Inne uwagi:

.....

Wniosek opiniuję **pozytywnie / negatywnie**.

.....

podpis pracownika BR

Powyższe wydatki mieszczą się w aktualnym planie wydatków budżetu miasta – zgodnie z raportem Ad Hoc – w załączeniu.

.....
.....

.....

podpis pracownika BR

.....
.....

.....

podpis zastępcy dyrektora BR

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

.....

podpis osoby upoważnionej

Lista osób biorących udział w przedsięwzięciu**pn.****organizowanym przez Radę Dzielniczy****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.**

Lp.	Imię i Nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH 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: 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 wypełniania 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

Urząd Miejski w Gliwicach

Biuro Rady Miasta

**Wniosek o wydatkowanie środków finansowych na drobne wydatki
związane z bieżącą działalnością rad dzielnic w ramach ryczału oraz
wydanie biuletynu i wydatki majątkowe**

Rada Dzielnicy wnioskuję o przyznanie środków na:

☐

artykuły spożywcze,

☐

artykuły biurowe,

☐

artykuły higieniczne / środki czystości,

☐

kwiaty

☐

usługi cateringowe / gastronomiczne na spotkania członków rad dzielnic i osób
współpracujących z radami dzielnic

Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej	NIP / PESEL, telefon, e-mail	Wykaz wnioskowanych towarów/usług	Kwota brutto	Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne)

Uzasadnienie zakupu

.....

Uwaga 1: Łączna kwota wydatków na zakupy towarów i usług związanych z bieżącą działalnością Rady Dzielnicy nie może przekroczyć przyznanej na dany rok kwoty ryczałtowej.

☐ druk biuletynu,

☐ kolportaż biuletynu

Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej	NIP / PESEL, telefon, e-mail	Wykaz wnioskowanych towarów/usług	Kwota brutto	Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne)

☐ wydatki majątkowe

Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej	NIP / PESEL, telefon, e-mail	Wykaz wnioskowanych towarów	Kwota brutto	Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne)

☐ artykuły promocyjne z logo Rady Dzielnicy

Kontrahent: Nazwa firmy / dane os. fizycznej	NIP / PESEL, telefon, e-mail	Wykaz wnioskowanych towarów	Kwota brutto	Forma płatności (przelew z budżetu miasta / środki własne)

Łączna wnioskowana kwota bruttozł

Osoba upoważniona do odbioru towarów / usług oraz faktur / rachunków / not:

..... - Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnicy

Dane do faktur / rachunków / not:

Gliwice – miasto na prawach powiatu, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 631 10 06 640.

Uwaga 2:

Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Zarządu Dzielnicy 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.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zapłacenie środkami własnymi za wskazane wyżej towary / usługi:

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 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

Wypełniają pracownicy Biura Rady Miasta (BR):

Stwierdzam, że:

- ☐ Rada Dzielnicy przedłożyła roczny plan finansowy na rok, w którym zaplanowane zostały wnioskowane w niniejszym wniosku wydatki.
- ☐ Wysokość wnioskowanych wydatków nie przekracza wysokości zaplanowanej w ww. rocznym planie finansowym Rady Dzielnicy.
- ☐ Rada Dzielnicy w załączeniu do wniosku przedłożyła uchwałę Rady Dzielnicy w sprawie wnioskowanego wydatku (w przypadku, gdy wydatek nie był zaplanowany w rocznym planie finansowym Rady).
- ☐ Powyższe wydatki spełniają kryteria celowości, rzetelności i gospodarności oraz mieszczą się w zakresie zadań Dzielnicy, określonych w jej Statucie.
- ☐ Wydatek na drobne wydatki związane z bieżącą działalnością Rady nie przekracza wysokości ryczałtu przyznanego Radzie Dzielnicy na drobne wydatki na bieżącą działalność Rady.
- ☐ Rada dzielnicy przedłożyła wszystkie wymagane sprawozdania z poprzednich przedsięwzięć.
- ☐ Rada dzielnicy nie przedłożyła wymaganych sprawozdań z poprzednich przedsięwzięć w liczbie; dotyczy to następujących przedsięwzięć:

.....

.....
.....

☐ Inne uwagi:

.....

Wniosek opiniuję **pozytywnie / negatywnie**.

.....

podpis pracownika BR

Powyższe wydatki mieszczą się w aktualnym planie wydatków budżetu miasta – zgodnie z raportem Ad Hoc – w załączeniu.

.....
.....

.....

podpis pracownika BR

.....
.....

.....

podpis zastępcy dyrektora BR

Akceptuję powyższy wniosek o wydatkowanie środków.

.....

podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie o wyrażeniu zgody 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 prawidłowo wystawionej faktury / rachunku do Biura Rady 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

Urząd Miejski w Gliwicach
Biuro Rady Miasta

Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia

1. Rada Dzielnicy
2. Nawa przedsięwzięcia
.....
3. Data przedsięwzięcia
4. Liczba osób biorących udział w przedsięwzięciu
5. Wysokość wydatkowanych środków z budżetu miasta wraz z informacją o ich przeznaczeniu (zgodnie z wnioskiem):
.....
.....
6. Krótki opis przebiegu przedsięwzięcia:
.....
.....
.....
7. Zdjęcia z przebiegu przedsięwzięcia – w załączeniu w formie elektronicznej (opcjonalnie)

.....
podpis
Przewodniczącego /
Wiceprzewodniczącego
Zarządu Dzielnicy