**Załącznik do zarządzenia Nr 609/2025/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 25.08.2025 r.**

**Regulamin obsługi finansowej i organizacyjnej   
Miejskiej Rady Seniorów w Poznaniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zasady funkcjonowania Miejskiej Rady Seniorów w Poznaniu, zwanej dalej Radą, określone są w statucie przyjętym uchwałą Nr X/184/IX/2024 Rady Miasta Poznania z dnia   
5 listopada 2024 r.

**§ 2**

Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady zapewnia Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania, zwany dalej WZiSS, w zakresie obsługi organizacyjno-merytorycznej oraz finansowej zgodnie z Regulaminem.

**Rozdział 2**

**Zasady obsługi finansowej Rady**

**§ 3**

**Podstawowe zasady współpracy**

1. Obsługa finansowa Rady odbywa się na podstawie:
2. Regulaminu;
3. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania;
4. uchwały Nr X/184/IX/2024 Rady Miasta Poznania z dnia 5 listopada 2024 r. w sprawie powołania Rady w Poznaniu oraz nadania jej statutu.
5. Koszty obsługi Rady pokrywa Urząd Miasta Poznania.
6. Urząd Miasta Poznania działa na podstawie ustawy o finansach publicznych.
7. Podstawą współpracy finansowej są środki zaplanowane w budżecie Miasta Poznania na działania związane z obsługą Rady, zatwierdzone na dany rok w formie uchwały budżetowej przez Radę Miasta Poznania.
8. Przewodniczący Rady w terminie uzgodnionym z dyrektorem WZiSS przygotowuje projekt planu wydatków na kolejny rok wraz ze szczegółowym uzasadnieniem celowości wydatków.
9. Projekt planu wydatków podlega akceptacji dyrektora WZiSS.
10. Plan wydatków może się zmienić po ostatecznej akceptacji budżetu przez Radę Miasta Poznania.
11. Przedstawiciel WZiSS w sprawach finansowych współpracuje tylko z przewodniczącym Rady, a w czasie jego nieobecności – z wiceprzewodniczącym lub sekretarzem.
12. Celowość wydatków finansowych akceptowana jest przez dyrektora WZiSS, który potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym WZiSS na dany rok budżetowy.
13. Przewodniczący Rady – lub w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący albo sekretarz – składa w celu akceptacji wniosek o zaangażowanie i wydatkowanie środków na wskazany cel zgodny z planem finansowym. W załącznikach do Regulaminu znajdują się wzory wniosków:
14. załącznik nr 1 – wniosek o wydatkowanie środków z budżetu Miasta Poznania na działania związane z funkcjonowaniem Rady;
15. załącznik nr 2 – wniosek o skierowanie na wyjazd członka Rady finansowany z budżetu Miasta Poznania.
16. Wnioski, o których mowa w ust. 11, należy przedłożyć dyrektorowi WZiSS najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym wydatkiem (załącznik nr 1) lub planowanym wyjazdem (załącznik nr 2).

**§ 4**

**Wydatki kwalifikowane**

Środki zabezpieczone w budżecie Miasta Poznania na działania związane z obsługą Rady mogą być wydatkowane na następujące cele:

* 1. uczestnictwo członków Rady w posiedzeniach Rady lub zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentują oni Radę (konferencje, spotkania, warsztaty itp.) związane z tematyką seniorów, odbywającym się na terenie Polski, w tym:
     1. podróż publicznymi środkami transportu (tj. transport kolejowy, autobusowy).

Wysokość poniesionych na ten cel wydatków nie może być wyższa niż kwoty wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia   
29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Zwrotowi nie podlegają koszty przejazdu członków Rady do dworca PKP lub PKS w Poznaniu,

* + 1. inna niż w lit. a usługa transportowa realizowana na potrzeby Rady,
    2. podróż samochodem osobowym – koszty zwracane są na podstawie przepisów dotyczących warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
    3. zakwaterowanie w trakcie organizowanego spotkania – preferowane są hotele, które mają umowę z Miastem Poznaniem, oraz miejsca wskazane przez organizatorów spotkania,
    4. transport lokalny w miejscowości, w której odbywa się spotkanie, z dworca kolejowego, autobusowego do miejsca spotkania. Jeśli nie będzie można dotrzeć na miejsce spotkania komunikacją lokalną, możliwy jest przejazd taksówką,
    5. opłaty za udział członków Rady w zewnętrznych spotkaniach (opłaty rekrutacyjne);
  1. druk materiałów informacyjno-promocyjnych Rady, z uwzględnieniem następujących zasad:
     1. przygotowanie wstępnego projektu materiałów promocyjnych należy do zadań Rady,
     2. WZiSS wybiera wykonawcę oraz zleca zadanie do wydruku po ostatecznym zaprojektowaniu materiałów przez grafika,
     3. ostateczny projekt materiałów musi uwzględniać wymagania systemu identyfikacji wizualnej, co udokumentowane zostanie w formie opinii pracownika Gabinetu Prezydenta, który ocenia tę zgodność,
     4. ostateczny projekt musi być zaakceptowany przez przewodniczącego Rady;
  2. zakup gotowych materiałów informacyjno-promocyjnych Rady i Miasta Poznania;
  3. organizację spotkań i konferencji Rady;
  4. wykonanie i zakup nagród na potrzeby organizowanych konkursów oraz plebiscytów.

**§ 5**

**Zwrot kosztów przejazdu na terenie kraju**

1. Członkowi Rady zwraca się na jego wniosek poniesione koszty, o których mowa   
   w § 4 pkt 1, w związku z udziałem w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę.
2. Wniosek o delegowanie członka Rady na posiedzenie lub wydarzenie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący, wiceprzewodniczący lub sekretarz Rady przesyła elektronicznie lub dostarcza osobiście do siedziby WZiSS (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Decyzję o delegowaniu członka Rady podejmuje dyrektor WZiSS, określając środek transportu właściwy do odbycia podróży.
4. Członkowi Rady Seniorów z tytułu udziału w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje Radę, przysługuje na jego wniosek zwrot poniesionych kosztów:
5. przejazdu na terenie kraju od miejscowości określonej przez dyrektora WZiSS do celu podróży i z powrotem obejmującego:
6. przejazd środkami publicznego transportu do równowartości kwot biletów II klasy,
7. koszt transportu prywatnego obsługującego daną trasę lub koszt dojazdu samochodem osobowym, jeśli wydarzenie odbywa się poza miastem zamieszkania członka Rady;
8. przejazdu środkami zbiorowej komunikacji miejskiej.

5. Członkowi Rady z tytułu udziału w posiedzeniu Rady przysługuje na jego wniosek zwrot kosztów przejazdu środkami zbiorowej komunikacji miejskiej.

6. Koszty zwracane są na podstawie wniosku delegowanego członka Rady (wzór w załączniku nr 3) oraz załączonych dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów, potwierdzających poniesione wydatki. Dokumenty muszą zostać dostarczone do WZiSS w ciągu 14 dni od daty wydarzenia, w którym brał udział delegowany członek Rady.

7. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym ustala się na podstawie informacji delegowanego członka Rady zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

8. Koszty zwracane są na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 21 dni od dnia dostarczenia wniosku do WZiSS.

**§ 6**

**Udokumentowanie wydatku**

1. Każdy wydatek musi zostać rozliczony odpowiednim dokumentem księgowym – fakturą lub rachunkiem.
2. Wydatki poniesione przez członka Rady są zwracane na podstawie faktur lub rachunków wystawionych odpowiednio na:

Miasto Poznań

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

ul. 3 Maja 46, 61-728 Poznań

NIP: 2090001440

1. Jeśli niemożliwe jest uzyskanie faktury lub rachunku potwierdzającego poniesione koszty związane z uczestnictwem członka Rady w zorganizowanych wydarzeniach związanych z tematyką seniorów, dopuszcza się dokumentowanie wydatków za pomocą biletów komunikacji publicznej.
2. Koszty poniesione przez członka Rady w związku z udziałem w posiedzeniach i zorganizowanych wydarzeniach zostaną rozliczone na zasadzie refundacji po przekazaniu faktur lub rachunków potwierdzających wydatki.
3. Refundowane koszty obejmują wyłącznie wydatki wskazane w Regulaminie. Członkowie Rady nie mogą ubiegać się o refundację kosztów poniesionych na wyżywienie.
4. Członek Rady oddelegowany na zorganizowane wydarzenie zobowiązany jest w ciągu 10 dni od wyjazdu do przedstawienia przewodniczącemu pisemnego sprawozdania (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4).
5. Przewodniczący Rady przekazuje sprawozdanie dyrektorowi WZiSS.

**§ 7**

**Wydatkowanie środków z budżetu Miasta Poznania na działania   
związane z funkcjonowaniem Rady**

1. Środki mogą być wydawane w zakresie uwzględnionym w § 4 pkt 2-5.
2. Zasady wydatkowania określono w § 3 ust. 10 (w zakresie załącznika nr 1) i 11.

**Rozdział 3**

**Zasady obsługi organizacyjno-merytorycznej Rady w Poznaniu**

**§ 7**

**Komunikacja i przepływ informacji**

* 1. Osobą odpowiedzialną za kontaktowanie się Rady z WZiSS jest przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności – wiceprzewodniczący lub sekretarz.
  2. Informacje pomiędzy WZiSS a Radą są przekazywane w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
  3. WZiSS nie pośredniczy w przekazywaniu informacji pomiędzy członkami Rady. Wszelkie sprawy w ramach działalności Rady członkowie omawiają we własnym zakresie.

**§ 8**

**Korespondencja Rady**

* 1. Rada zajmuje się merytorycznym opracowaniem i przygotowaniem pism wychodzących.
  2. WZiSS zajmuje się obsługą kancelaryjną korespondencji według zasad obowiązujących w Urzędzie Miasta Poznania.
  3. Korespondencja do wysłania powinna być dostarczona pracownikowi WZiSS w wersji elektronicznej w formacie umożliwiającym edycję. Po wydrukowaniu musi być opatrzona własnoręcznym podpisem przewodniczącego Rady, a podczas jego nieobecności – wiceprzewodniczącego lub sekretarza.
  4. Każdemu pismu Rady wysyłanemu za pośrednictwem WZiSS nadawany jest numer sprawy według zasad Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Korespondencja Rady niezarejestrowana przez WZiSS nie będzie dołączana do rejestru spraw.
  5. Zasady wysyłki korespondencji seryjnej są analogiczne do zasad wysyłki korespondencji zwykłej. Listę adresatów dostarcza Rada.
  6. Korespondencja wysyłana pocztą elektroniczną ze skrzynki Rady będzie dołączona do dokumentacji na prośbę przewodniczącego Rady, a w czasie jego nieobecności – wiceprzewodniczącego lub sekretarza.

**§ 9**

**Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji**

1. Dokumenty Rady znajdują się w WZiSS.
2. Za dostarczenie dokumentów do WZiSS jest odpowiedzialny przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności – wiceprzewodniczący lub sekretarz.
3. Dokumentacja jest gromadzona i archiwizowana według instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Poznania.
4. Zaadresowana do Rady korespondencja przychodząca pocztą tradycyjną będzie kopiowana i przekazywana w celu omówienia i zajęcia stanowiska przewodniczącemu Rady, a w czasie jego nieobecności – wiceprzewodniczącemu lub sekretarzowi. Oryginały korespondencji będą gromadzone i przechowywane w WZiSS.

**§ 10**

**Obsługa spotkań Rady**

1. Przewodniczący Rady – lub w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący albo sekretarz – do końca stycznia każdego roku jest zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej WZiSS o terminach zebrań zwyczajnych ustalonych na kolejny rok.
2. Sala w siedzibie WZiSS jest rezerwowana na podstawie przedstawionego harmonogramu spotkań.
3. Na potrzeby spotkań, w których planuje się uczestnictwo więcej niż 25 osób, WZiSS rezerwuje większe sale będące w zasobach Urzędu Miasta Poznania w miarę ich dostępności.
4. Wszelkie kwestie dotyczące organizacji spotkań Rady, m.in. rezerwacji sali i miejsc, wyposażenia, ustawienia i nagłośnienia sali, umożliwienia wjazdu na parking Urzędu Miasta Poznania gościom zewnętrznym, przygotowania listy obecności dla gości, przewodniczący Rady – lub w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący albo sekretarz – jest zobowiązany uzgodnić co najmniej 5 dni przed planowanym terminem obrad.
5. Zapotrzebowanie na druk niezbędnych materiałów oraz sprzęt techniczny na posiedzenie Rady przewodniczący – lub w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący lub sekretarz – zgłasza co najmniej 4 dni robocze przed terminem posiedzenia pracownikowi obsługującemu Radę.

**Rozdział 4**

**Współpraca Rady z mieszkańcami Poznania**

**§ 11**

**Dyżury członków Rady w Poznaniu**

* 1. Rada pełni dyżury dla mieszkańców Poznania w swojej siedzibie, tj. w WZiSS,   
     ul. 3 Maja 46, 61-728 Poznań.
  2. Rada określa terminy oraz częstotliwość dyżurów na cały rok kalendarzowy najpóźniej na pierwszym posiedzeniu w danym roku. Do czasu ustalenia nowych terminów dyżury pełnione są zgodnie z zasadami przyjętymi w roku minionym.
  3. Terminy, o których mowa w ust. 2, zostaną ogłoszone na stronie:   
     [www.poznan.pl/miejska-rada-seniorow](http://www.poznan.pl/miejska-rada-seniorow).
  4. Mieszkańcy mogą kontaktować się osobiście oraz telefonicznie z członkiem Rady podczas pełnionego dyżuru.
  5. Podczas dyżuru pełnionego przez członka Rady mieszkaniec może zgłosić swój wniosek w formie ustnej lub pisemnej (załącznik nr 5 do Regulaminu).
  6. Przyjęty wniosek, o którym mowa w ust. 5, podlega rejestracji w WZiSS.