

ZARZĄDZENIE Nr 200/2016

Burmistrza Prudnika

z dnia 22 września 2016 r.

w sprawie Regulaminu Obsługi Prudnickiej Rady Seniorów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz uchwały Nr V-47-2015 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie powołania Prudnickiej Rady Seniorów i nadania jej statutu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Obsługi Prudnickiej Rady Seniorów o następującej treści:

**„REGULAMIN OBSŁUGI PRUDNICKIEJ RADY SENIORÓW**

§ 1. W celu zapewnienia materialno-technicznego funkcjonowania Prudnickiej Rady Seniorów, ustalam Regulamin jej obsługi.

§ 2. Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 3. Wysokość środków na funkcjonowanie Rady określa corocznie Rada Miejska w Prudniku.

§ 4. Środki z budżetu gminy mogą być przeznaczone w szczególności na:

1. Zakup materiałów biurowych i artykułów spożywczych oraz zakup usług w tym wydawniczych (druk materiałów promujących Prudnicką Radę Seniorów), pieczęci itp.- związanych z funkcjonowaniem Rady.

2. Zakup szkoleń i udziału w konferencjach związanych z funkcjonowaniem Rady, w tym w szczególności następujących kosztów:

1) opłata za udział w spotkaniach, w tym: koszt szkolenia, opłata rekrutacyjna,  
2) koszt podróży na szkolenie, konferencję wyłącznie publicznymi środkami transportu (tj. np. PKP, PKS) z Prudnika do miejsca organizowanego spotkania oraz z powrotem. Wysokość poniesionych na ten cel wydatków winna być udokumentowana za pomocą biletów komunikacji publicznej.

3) zakwaterowanie w trakcie organizowanego szkolenia, konferencji – preferowane są miejsca wskazane przez organizatorów spotkania lub przez dysponenta części budżetu na podstawie zapytań ofertowych.

§ 5.1. Zakup materiałów i usług określonych w § 4 ust 1 następuje wg następujących zasad:

1) Przewodniczący Rady lub w przypadku Jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego przedkłada zapotrzebowanie na działania związane z funkcjonowaniem Rady Seniorów zgodnie z załącznikiem Nr 1 Regulaminu.

2) zakupione materiały lub rezultat wykonanych usług są przekazywane za potwierdzeniem osobie określonej w pkt. 1.

2. Zakup szkoleń i udziału w konferencjach, o których mowa § 4 ust 2, następuje wg następujących zasad:

1) Przewodniczący Rady lub w przypadku Jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego przedkłada w terminie do 14 dni przed organizacją szkolenia lub konferencji wniosek o skierowanie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

2) Dysponent części budżetu odpowiedzialny za jego realizację w terminie do 3 dni przekazuje wnioskodawcy decyzję Burmistrza o sfinansowaniu z budżetu Gminy w/w wydatku.

3) Każdy uczestnik przedkłada Burmistrzowi Prudnika w terminie 7 dni sprawozdanie z uczestnictwa w szkoleniu lub konferencji zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

4) Zakupów, opłat i zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 3 dokonuje odpowiedzialny dysponent budżetu na zasadach określonych w Urzędzie Miejskim

w Prudniku, natomiast zwrot kosztów podróży, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, następuje na wniosek uczestnika szkolenia zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 6. Koordynację spraw związanych z obsługą Rady prowadzi Pełnomocnik ds. Prudnickiej Rady Seniorów”.

Prudnik, dnia .....

.....  
Pieczęć Prudnickiej Rady Seniorów

Burmistrz Prudnika

**Wniosek o wydatkowanie środków z budżetu Gminy Prudnik na działania  
związane z funkcjonowaniem Prudnickiej Rady Seniorów  
(zakup materiałów i usług)**

Informacje organizacyjne	
Cel wydatku:	
Proponowany termin realizacji:	
<b>Uzasadnienie :</b>	
<b>Planowany koszt wydatków:</b>	
(NALEŻY WYMIENIĆ ILOŚĆ I JAKOŚĆ ZAMAWIANYCH MATERIAŁÓW I USŁUG)	
..... Podpis Przewodniczącego Prudnickiej Rady Seniorów	
<b>Środki zabezpieczono w Dz..... Rozdz..... § .....</b>	
<input type="checkbox"/> Akceptacja <input type="checkbox"/> Brak akceptacji	
Powód braku akceptacji: .....	
..... Podpis Dysponenta środków	..... Podpis Burmistrza Prudnika

Prudnik, dnia.....

.....  
Pieczęć Prudnickiej Rady Seniorów

**Burmistrz Prudnika**

**Wniosek o skierowanie na wyjazd członka Prudnickiej Rady Seniorów  
finansowany z budżetu Gminy Prudnik  
(zakup szkoleń, udział w konferencjach)**

Dane członka Prudnickiej Rady Seniorów	
Imię, nazwisko	Telefon
Funkcja	
Informacje organizacyjne	
Cel wyjazdu	
Temat szkolenia/konferencji	
Termin, miejsce	
Organizator	
ZGODNOŚĆ UDZIAŁU ZE STATUTEM PRUDNICKIEJ RADY SENIORÓW	
Planowany koszt wyjazdu w zł	
1	Transport .....
2	Zakwaterowanie .....
3	Koszt udziału w szkoleniu .....
4	Łączny koszt .....
..... Podpis Przewodniczącego Prudnickiej Rady Seniorów	
Środki Zabezpieczono w Dz ..... Rozdz..... § .....	
<input type="checkbox"/> Akceptacja <input type="checkbox"/> Brak akceptacji	
Powód braku akceptacji: .....	
Podpis Dysponenta środków	..... Podpis Burmistrza Prudnika
Załączniki do wniosku	
1	Program
2	Karta zgłoszenia

- Osoby dojeżdżające na szkolenie/konferencję autobusem lub pociągiem otrzymają zwrot kosztów podróży na podstawie ceny biletu II klasy na trasie od miejsca zamieszkania do miejsca organizacji spotkania i z powrotem.
- Refundacja kosztów dojazdu nastąpi po otrzymaniu przez organizatora **oryginałów** biletów potwierdzających przejazd uczestnika.
- Bilet dojazdowy musi mieć datę poprzedzającą lub przypadającą na dzień uczestnictwa w szkoleniu/konferencji, a bilet powrotny – datę przypadającą na dzień zakończenia uczestnictwa w szkoleniu/ konferencji lub dzień po uczestnictwie w szkoleniu/konferencji.
- Bilet musi być podpisany przez podróżującego.
- Przewodniczący Prudnickiej Rady Seniorów przekazuje Burmistrzowi Prudnika. sprawozdanie w terminie 7 dni zgodnie z załącznikiem nr 3.

Prudnik, dnia .....

.....  
Pieczęć Prudnickiej Rady Seniorów

**Burmistrz Prudnika**

**Sprawozdanie z wyjazdu wraz z rozliczeniem kosztów podróży członka Prudnickiej Rady Seniorów finansowanego z budżetu Gminy Prudnik**

Data szkolenia/konferencji: .....  
Miejsce:.....  
Organizator:.....  
Cel:.....  
Opis.....  
.....  
.....  
.....

**Rozliczenie kosztów podróży**

1. Transport .....
  2. Zakwaterowanie .....
  3. Koszt udziału .....
- Łączny koszt: ..... Słownie: .....

...

Do zwrotu:.....

Zwrot kosztów podróży proszę przekazać na konto Nr

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

Do rozliczenia załączam:

1. ....
2. ....
3. ....

.....

Podpis uczestnika

.....

Akceptacja Przewodniczącego  
Prudnickiej Rady Seniorów


.....

Akceptacja Burmistrza Prudnika”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Wydziałowi Organizacyjnemu Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyłączeniem § 5 ust. 2 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Franciszek Fejdych