

ZARZĄDZENIE Nr 16/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI
z dnia 28 kwietnia 2026 roku

zmieniające zarządzenie nr 17/Or/2026 z dnia 4.02.2026 r. w sprawie udzielenia Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach pełnomocnictwa do realizacji zadania pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki” w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki”

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 poz. 1153 ze zm.), art. 37 ust. 2 i 4 oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.), w związku z umową z dnia 30 stycznia 2026 r. zawartą pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu a Gminą Wronki o powierzenie Grantu w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki”, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się zarządzenie nr 17/Or/2026 z dnia 4.02.2026 r. w zakresie § 1, 2, 3, 4, 5, które otrzymują następujące brzmienie:

§ 1.1. Udzielam Pani Weronice Klimuntowskiej - Nawrockiej, Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach, pełnomocnictwa do działania w imieniu i na rzecz Gminy Wronki w zakresie realizacji zadania pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki”, realizowanego w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki”, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027, Działanie 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne”.

2. Pełnomocnictwo obejmuje czynności związane z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją, finansowaniem, rozliczeniem, monitoringiem, kontrolą, sprawozdawczością, promocją oraz archiwizacją dokumentacji Projektu w zakresie, w jakim bezpośrednim realizatorem zadania jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wronkach.

§ 2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w § 1, upoważnia w szczególności do:

- 1) reprezentowania Gminy Wronki przed Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, Instytucją Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, organami kontroli, audytu i monitoringu oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w realizacji, kontroli i rozliczeniu Projektu;
- 2) prowadzenia korespondencji, składania wyjaśnień, informacji, oświadczeń, uzupełnień, korekt oraz odpowiedzi na wezwania dotyczące realizacji Projektu;
- 3) podpisywania i składania dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym wniosków o wypłatę transz, sprawozdań częściowych i końcowych, zestawień finansowych, dokumentów rozliczeniowych, oświadczeń, formularzy, informacji,

- korekt, wyjaśnień oraz innych dokumentów wymaganych Umową o powierzenie Grantu, procedurami, wytycznymi lub wezwaniami instytucji finansującej;
- 4) organizowania i prowadzenia działań objętych Projektem, w szczególności:
 - a) uruchomienia i prowadzenia funkcji koordynatora usług w obszarze wsparcia osób starszych,
 - b) utworzenia i prowadzenia Centrum Wsparcia Seniora,
 - c) rozszerzenia katalogu usług świadczonych w społeczności lokalnej, w tym usługi „Taxi dla Seniora”,
 - d) organizacji działań wspierających, warsztatowych, edukacyjnych, aktywizujących i informacyjnych przewidzianych w Projekcie;
 - 5) prowadzenia rekrutacji uczestników Projektu, przyjmowania i podpisywania dokumentów rekrutacyjnych, deklaracji uczestnictwa, zgód, oświadczeń, formularzy, kart uczestników, dokumentów związanych z usługami teleopieki oraz dokumentów dotyczących korzystania z usług oferowanych w ramach Projektu;
 - 6) prowadzenia, podpisywania, opisywania i zatwierdzania dokumentacji merytorycznej, organizacyjnej, finansowej i księgowej Projektu, w tym dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków, wykonanie usług, dostaw lub innych świadczeń;
 - 7) zatwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów księgowych, rachunków, faktur, protokołów odbioru, list płac, zestawień, not księgowych i innych dokumentów źródłowych dotyczących Projektu;
 - 8) dysponowania środkami finansowymi przekazanymi do realizacji Projektu, w ramach planu finansowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach oraz zgodnie z budżetem Projektu, Umową o powierzenie Grantu, przepisami prawa i zasadami kwalifikowalności wydatków;
 - 9) zaciągania zobowiązań finansowych związanych z realizacją Projektu, w tym zawierania umów o pracę, umów cywilnoprawnych, umów z wykonawcami, dostawcami i usługodawcami, zamówień, zleceń, aneksów, porozumień oraz dokumentów odbiorowych wyłącznie do wysokości środków ujętych w budżecie Projektu,
 - 10) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań prowadzonych na podstawie regulaminów wewnętrznych, związanych z realizacją Projektu, w tym w szczególności do:
 - a) dokonania opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości zamówienia,
 - b) wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - c) sporządzenia, zatwierdzania, zmiany i publikacji dokumentów zamówienia, w tym SWZ, OPZ, projektów umów, zaproszeń, ogłoszeń i informacji,
 - d) udzielania wyjaśnień, odpowiedzi na pytania wykonawców i prowadzenia korespondencji z wykonawcami,
 - e) powoływania komisji przetargowych, zespołów pomocniczych, biegłych i ekspertów,
 - f) otwarcia, badania i oceny ofert,
 - g) wykluczania wykonawców, odrzucania ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,

- h) zatwierdzania protokołów postępowania i załączników,
 - i) reprezentowania Zamawiającego w czynnościach związanych ze środkami ochrony prawnej, w zakresie niewymagającym ustanowienia odrębnego pełnomocnika procesowego,
 - j) podpisywania umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniach, z zastrzeżeniem § 4;
- 11) podpisywania umów, aneksów i dokumentów dotyczących realizacji Projektu, w tym umowy o powierzenie grantu;
 - 12) dokonywania odbioru usług, dostaw i innych świadczeń realizowanych w ramach Projektu, podpisywania protokołów odbioru oraz zgłaszania zastrzeżeń, reklamacji, wezwań do wykonania lub należytego wykonania umowy;
 - 13) realizowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym podpisywania i zatwierdzania materiałów informacyjnych, promocyjnych, komunikatów, ogłoszeń oraz dokumentów potwierdzających wykonanie obowiązków w zakresie promocji Projektu;
 - 14) realizowania obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, w tym organizowania procesu zbierania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania danych uczestników Projektu, udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom i współpracownikom MGOPS oraz podpisywania dokumentów wymaganych przepisami RODO i Umową o powierzenie Grantu, w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu;
 - 15) udostępniania dokumentacji Projektu uprawnionym organom i instytucjom, udziału w czynnościach kontrolnych, podpisywania wyjaśnień, zestawień i informacji pokontrolnych oraz realizowania zaleceń pokontrolnych w zakresie dotyczącym działalności MGOPS jako bezpośredniego realizatora zadania;
 - 16) przechowywania, archiwizacji i zabezpieczania dokumentacji Projektu przez okres wynikający z Umowy o powierzenie Grantu, przepisów prawa, wytycznych oraz zaleceń instytucji finansującej;
 - 17) wykonywania innych czynności faktycznych i prawnych niezbędnych do prawidłowej realizacji, rozliczenia, kontroli, monitoringu i archiwizacji Projektu, o ile mieszczą się w zakresie niniejszego pełnomocnictwa.

§ 3. Pełnomocnik jest uprawniony do udzielania pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach pisemnych upoważnień do wykonywania czynności technicznych, organizacyjnych, merytorycznych, dokumentacyjnych, rekrutacyjnych, sprawozdawczych, promocyjnych, księgowych i rozliczeniowych związanych z realizacją Projektu.

§ 4. Pełnomocnictwo nie obejmuje:

- 1) rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy o powierzenie Grantu zawartej z Zarządem Województwa Wielkopolskiego – Regionalnym Ośrodkiem

Polityki Społecznej w Poznaniu, chyba że Burmistrz udzieli w tym zakresie odrębnego pełnomocnictwa;

2) zaciągania zobowiązań przekraczających budżet Projektu.

§ 5. 1. Pełnomocnictwo obowiązuje od wejścia w życie zarządzenia nr 17/Or/2026 z dnia 4.02.2026 r. tj. od 4.02.2026 r. do dnia zakończenia realizacji Projektu, jego ostatecznego rozliczenia oraz wykonania obowiązków związanych z kontrolą, monitoringiem, trwałością, archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji, chyba że zostanie wcześniej odwołane albo nastąpi ustanie pełnienia przez Panią Weronikę Klimuntowską-Nawrocką funkcji Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach.

2. Pełnomocnictwo może zostać odwołane w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 2. Zatwierdzam wszystkie dotychczas dokonane czynności w ramach Projektu przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Rafał Zimny