

**Zarządzenie Nr 163/2022**  
**Burmistrza Miasta Gostynina**  
**z dnia 28 grudnia 2022 r.**

w sprawie wyznaczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie do realizacji programu „Opieka Wytchnieniowa” – edycja 2023 oraz upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie do podejmowania czynności z zakresu realizacji programu „Opieka Wytchnieniowa” – edycja 2023

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powierzam Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyninie realizację programu „Opieka Wytchnieniowa” – edycja 2023.

§ 2.

Upoważniam Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie do podejmowania w imieniu Gminy Miasta Gostynina wszelkich czynności związanych ze złożeniem wniosku oraz realizacją przez Miasto Gostynin programu „Opieka Wytchnieniowa” – edycja 2023, w zakresie określonym w upoważnieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 136/2022 z dnia 8 listopada 2022 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta Gostynina*

*Paweł Witold Kalinowski*

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 163/2022**  
**z dnia 28 grudnia 2022 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 1, pkt. 6, art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), Burmistrz Miasta Gostynina upoważnia Panią Renatę Zagórską – Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie do:

- 1) złożenia wniosku oraz zawarcia umowy w imieniu Gminy Miasta Gostynina w programie „Opieka Wytchnieniowa” - edycja 2023,
- 2) podejmowania wszelkich czynności związanych z realizacją programu „Opieka Wytchnieniowa” – edycja 2023,

Upoważnienie obejmuje w szczególności:

- a) zawieranie umów z opiekunami osób niepełnosprawnych;
- b) potwierdzanie kopii dokumentów związanych z realizacją programu za zgodność z oryginałem;
- c) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji programu;
- d) zatwierdzanie dokumentów związanych z dysponowaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem przekazanych środków;
- e) kontrolę i ewaluację programu;
- f) podpisywanie bieżącej korespondencji.

- 2) wydawanie zarządzeń związanych z realizacją programu.

Upoważnienie wygasa z chwilą cofnięcia lub zakończenia realizacji programu.