

**Zarządzenie nr 12/2023**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni**  
**z dnia 6 marca 2023 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni**

Na podstawie § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonego uchwałą nr XV/159/2020 Rady Miejskiej we Wrześni z 1 lipca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni oraz § 1 uchwały nr XXVII/266/2021 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 4 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia na terenie Miasta i Gminy Września ośrodka wsparcia Klub Senior+ „Wrzosowisko” zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 27/2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

  
**DYREKTOR**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**we Wrześni**  
**Krzysztof Kędziora**



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, zwanego dalej Ośrodkiem, a także zakresy działania komórek organizacyjnych.

2. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta i Gminy we Wrześni,
- 2) Gmina – Miasto i Gminę Września,
- 3) Rada – Radę Miejską we Wrześni,
- 4) Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Września,
- 5) Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 6) Klub - ośrodek wsparcia Klub Senior+ „Wrzosowisko”,
- 7) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Ośrodka realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: sekcja, klub, punkt lub zespół,
- 8) Dyrektor – Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 9) Zastępca Dyrektora – Pierwszego i Drugiego Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 10) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 11) Zastępca Głównego Księgowego – Zastępcę Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 12) Kierownik – Kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 13) Zastępca Kierownika – Zastępcę Kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 14) Pracownik Koordynujący – pracownika koordynującego pracę w komórce organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 15) Statut – Statut Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, stanowiący załącznik do uchwały nr XV/159/2020 Rady Miejskiej we Wrześni z 1 lipca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej we Wrześni.

#### **§ 2.**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną uchwałą nr XII/69/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy we Wrześni z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni.

2. Ośrodek stanowi zorganizowany zespół osób i środków materialnych realizujący zadania z zakresu polityki społecznej państwa i Gminy.

3. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej. Działa w formie jednostki budżetowej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Urzędu.

4. Ośrodek wykonuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

5. Działalność Ośrodka finansowana jest w szczególności ze środków własnych Gminy oraz środków przeznaczonych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej.

6. Misją Ośrodka jest wsparcie i aktywizacja osób i rodzin z terenu Gminy, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, przeciwdziałanie wykluczeniu i integracja społeczna w celu wzmocnienia umiejętności samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie.

7. Obszarem działania Ośrodka jest miasto i gmina Września.

8. Ośrodek urzęduje w następujących budynkach i godzinach:

- 1) Siedziba: ul. Fabryczna 14, 62-300 Września, poniedziałki 8:00-16:00, wtorki-piątki 7:00-15:00,
- 2) Oddział: ul. Słowackiego 39, 62-300 Września, poniedziałki 8:00-16:00, wtorki-piątki 7:00-15:00,
- 3) Punkt Wspierania Społeczności Lokalnej: ul. Chopina 8, 62-300 Września, poniedziałki 8:00-16:00, wtorki-piątki 7:00-15:00,
- 4) Klub Senior+ „Wrzosowisko”: ul. Batorego 8, 62-300 Września, poniedziałki, środy, piątki: 8:00-16:00, wtorki, czwartki: 10:00-18:00.

9. Adres e-mailowy Ośrodka: [opswrz@wrzesnia.pl](mailto:opswrz@wrzesnia.pl).

10. Adres strony internetowej Ośrodka: [www.ops.wrzesnia.pl](http://www.ops.wrzesnia.pl)

11. Adres Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka: [www.ops-wrzesnia.biuletyn.net](http://www.ops-wrzesnia.biuletyn.net)

### **§ 3.**

Ośrodek działa i realizuje swoje cele statutowe według właściwości rzeczowej i miejscowej, w szczególności na podstawie:

- 1) obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej,
- 2) aktów normatywnych organów nadrzędnych, w szczególności Statutu i innych uchwał Rady, a także zarządzeń Burmistrza,
- 3) aktów normatywnych własnych, w szczególności zarządzeń Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

### **§ 4.**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Dyrektor może, w drodze zarządzenia, upoważnić lub udzielić pełnomocnictwa Pracownikowi lub Pracownikom do prowadzenia określonych spraw, w zakresie nie wykraczającym poza pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1.

3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników i zastępców kierowników sekcji, punktów i klubów oraz pracowników koordynujących.

4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5. Bezpośredni nadzór nad działalnością, organizacją i skutecznością pracy Ośrodka, w tym nad prawidłową i terminową realizacją zadań własnych gminy, sprawuje Burmistrz.

6. Bezpośredni nadzór w zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

### **§ 5.**

Dyrektor Ośrodka w szczególności:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka oraz prowadzi dobór kadr,
- 2) tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowuje niezbędną infrastrukturę socjalną,
- 3) wydaje decyzje administracyjne na mocy upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i Radę,
- 4) wydaje akty normatywne własne, w szczególności zarządzenia,
- 5) analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia realizowane w ramach zadań Ośrodka,
- 6) rozwija nowe formy pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 7) współpracuje m.in. z organizacjami społecznymi, kościołami i innymi związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień,

- 8) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz czuwa nad ich prawidłowym załatwianiem,
- 9) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- 10) odpowiada za prawidłowość sporządzania planu finansowego oraz jego realizację,
- 11) dokonuje czynności prawnych oraz zaciąga zobowiązania w zakresie określonym przepisami prawa,
- 12) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka,
- 13) składa Radzie coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka w tym z realizowanych programów i przedstawia potrzeby w zakresie realizowanych zadań.

## § 6.

### 1. Do Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach związanych z bieżącym zarządzaniem Ośrodkiem,
- 2) dokonywanie czynności prawnych na mocy udzielonych pełnomocnictw,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, Radę oraz Dyrektora,
- 4) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z przepisami prawa wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne,
- 5) nadzór nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą realizację zadań oraz służących wdrażaniu nowych form i metod pracy,
- 7) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej.

### 2. Pierwszy Zastępca Dyrektora sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań poniższych komórek organizacyjnych:

- 1) Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 2) Sekcji Pomocy Środowiskowej,
- 3) Sekcji Usług Opiekuńczych,
- 4) Sekcji Wspierania Rodziny.

### 3. Drugi Zastępca Dyrektora sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań poniższych komórek organizacyjnych:

- 1) Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 2) Sekcji Dodatków Mieszkaniowych,
- 3) Punktu Wspierania Społeczności Lokalnej.

## § 7.

1. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Sekcją Księgowości, a w czasie jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.

### 2. Do Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, w sposób oszczędny i racjonalny,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonywanie finansowej kontroli wewnętrznej.

## § 8.

Do kierowników, zastępców kierowników i pracowników koordynujących należy w szczególności planowanie, organizacja i nadzór nad pracami własnej komórki organizacyjnej.

### ROZDZIAŁ III WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA

#### § 9.

1. Strukturę Ośrodka tworzą komórki organizacyjne, wyodrębnione w celu efektywnej realizacji określonej grupy zadań Ośrodka. Są to: sekcje, kluby, punkty i zespoły.
2. Zespoły mogą być tworzone jako samodzielne komórki organizacyjne Ośrodka lub wyodrębniane w ramach sekcji.
3. Sekcjami, punktami i klubami kierują kierownicy. Prace zespołów mogą koordynować pracownicy koordynujący.

#### § 10.

1. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz symboli literowych Komórek organizacyjnych Ośrodka zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Przy Ośrodku mogą dodatkowo działać struktury realizujące działania na rzecz społeczności lokalnej. Wykaz tych struktur i ich symboli literowych zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 11.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich Pracowników i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
2. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych ze świadczeniem pracy określa Regulamin pracy Ośrodka, nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
3. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Pracowników określają zakresy obowiązków pracownika, zatwierdzane przez Dyrektora.

#### § 12.

Obieg dokumentów wytwarzanych w Ośrodku oraz wpływających do Ośrodka, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji niearchiwalnej określa w szczególności instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, nadawane są przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

#### § 13.

1. Ośrodek w trakcie realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i ich rodzin w granicach określonych prawem, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzenia 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 osobowych) zwane RODO.
2. Ośrodek zapewnia stosowną ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne oraz wdrażając Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku.

## ROZDZIAŁ IV ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

### § 14.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w tym przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów i regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, a także przepisów regulujących prawidłowy obieg i archiwizację dokumentów,
- 2) opracowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, w tym projektów umów i aktów normatywnych w formie zarządzeń Dyrektora i Burmistrza oraz uchwał Rady,
- 3) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i przedsiębiorstwami w szczególności z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi,
- 4) realizowanie programów finansowanych ze środków zewnętrznych m. in. z budżetu państwa oraz ze środków Unii Europejskiej,
- 5) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 6) współpraca w zakresie praktyk, staży i pomocy wolontariackiej odbywanych w komórce organizacyjnej,
- 7) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych wpływających do komórki organizacyjnej zgodnie z realizowanymi przez nią zadaniami, w tym sporządzanie opisów dokumentów oraz weryfikacja ich zgodności z zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie i przekazywanie niezbędnych sprawozdań, analiz i informacji, przygotowywanie danych dla celów statystycznych,
- 9) obsługa właściwych programów i systemów informatycznych,
- 10) prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów,
- 11) zapewnianie dostępu do informacji publicznej,
- 12) przekazywanie uporządkowanej i zewidencjonowanej dokumentacji do składnicy akt Ośrodka,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 15.

Do zadań **Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej i ustalanie opłat za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 4) weryfikacja stanu zadłużenia dłużników pobierających świadczenia pomocy społecznej, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) opracowywanie zgłoszeń i deklaracji rozliczeniowych na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osobom uprawnionym z tytułu przyznanych świadczeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwym zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 6) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 7) analiza potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń i współpraca w tym zakresie z Sekcją Księgowości,
- 8) wydawanie obowiązujących druków i formularzy osobom uprawnionym do świadczeń oraz informowanie interesantów o wymaganych dokumentach i procedurach przyznawania świadczeń,
- 9) weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń oraz innych złożonych dokumentów pod kątem formalnym i merytorycznym oraz informowanie o ewentualnych uchybieniach,
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu współfinansowania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka i innych placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

### § 16.

Do zadań **Sekcji Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy społecznej stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób oraz ich rodzin,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków,

- 3) kompletowanie akt sprawy świadczeniobiorców i przekazywanie jej Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej w celu przygotowania projektów decyzji administracyjnych,
- 4) świadczenie pracy socjalnej,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych, edukacyjnych, integracyjnych, aktywizacyjnych na rzecz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 6) analiza potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń i współpraca w tym zakresie z Sekcją Księgowości,
- 7) nadzór nad wyznaczonymi zadaniami realizowanymi na rzecz społeczności lokalnej w ramach struktur działających przy Ośrodku, w szczególności we Wrzesińskim Centrum Wolontariatu i Magazynie Żywności.

#### § 17.

Do zadań **Sekcji Wsparcia Rodziny** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) koordynowanie pracy asystentów rodziny,
- 3) diagnozowanie potrzeb w zakresie tworzenia systemu wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, w tym: opracowywanie programów wspierania rodziny,
- 4) koordynowanie zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 5) podejmowanie działań w środowiskach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 6) realizacja procedury „Niebieskie Karty”,
- 7) realizacja zadań związanych z obsługą organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych, edukacyjnych, integracyjnych, aktywizacyjnych na rzecz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach struktur działających przy Ośrodku, w szczególności w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

#### § 18.

Do zadań **Sekcji Usług Opiekuńczych** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb w zakresie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych i planowanie działań w tym zakresie, w szczególności organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, a także specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) wydawanie obowiązujących druków i formularzy osobom uprawnionym do świadczeń oraz informowanie interesantów o wymaganych dokumentach i procedurach przyznawania świadczeń,
- 3) weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń oraz innych złożonych dokumentów pod kątem formalnym i merytorycznym oraz informowanie o ewentualnych uchybieniach,
- 4) weryfikowanie wysokości odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy w formie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, na podstawie analizy dokumentacji przekazanej przez Sekcję Pomocy Środowiskowej,
- 6) wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem pracy opiekuna w Ośrodku,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczoną pracą opiekuna w Ośrodku,
- 8) bieżąca kontrola realizacji umów zawartych z wykonawcami specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) analiza potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń i współpraca w tym zakresie z Sekcją Księgowości.

#### § 19.

Do zadań **Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie obowiązujących druków wniosków i formularzy o ustalenie prawa do świadczeń oraz informowanie interesantów o wymaganych dokumentach i procedurach przyznawania świadczeń,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń oraz innych złożonych dokumentów pod kątem formalnym i merytorycznym, oraz informowanie wnioskodawców o ewentualnych brakach,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) opracowywanie zgłoszeń i deklaracji rozliczeniowych na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osobom uprawnionym z tytułu przyznanych świadczeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwym zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 6) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 7) analiza potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń i współpraca w tym zakresie z Sekcją Księgowości,
- 8) weryfikacja nienależnie pobranych świadczeń oraz sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 9) ustalanie podziału należności wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych,
- 10) monitoring i bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
- 11) współpraca z Wojewodą w zakresie postępowań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych wszczętych przed przejęciem obsługi wniosków o świadczenie wychowawcze przez ZUS,
- 13) przyjmowanie żądań i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w ramach Programu Priorytetowego "Czyste powietrze".

## § 20.

Do zadań **Sekcji Dodatków Mieszkaniowych** należy w szczególności:

- 1) wydawanie obowiązujących druków wniosków i formularzy o ustalenie prawa do świadczeń oraz informowanie interesantów o wymaganych dokumentach i procedurach przyznawania świadczeń,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń oraz innych złożonych dokumentów pod kątem formalnym i merytorycznym oraz informowanie o ewentualnych brakach,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy Prawo energetyczne,
- 4) przygotowywanie projektów umów o dodatek wyrównawczy i innej niezbędnej w prowadzonych postępowaniach dokumentacji,
- 5) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 6) analiza potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń i współpraca w tym zakresie z Sekcją Księgowości,
- 7) weryfikacja nienależnie pobranych świadczeń oraz sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych.

## § 21.

Do zadań **Sekcji Księgowości** należy prowadzenie rachunkowości Ośrodka i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 4) opracowanie projektu budżetu, planu wydatków i dochodów, nadzór nad realizacją,
- 5) dokonywanie zmian w zatwierdzonych planach finansowych,
- 6) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 10) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie ewidencji z tytułu centralizacji VAT,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów i programów realizowanych bezpośrednio przez Ośrodek,
- 14) sporządzanie dokumentacji dla Powiatowego Urzędu Pracy, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych instytucji,
- 15) współpraca z bankiem w zakresie obsługi finansowej,
- 16) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za pośrednictwem systemu bankowości internetowej,
- 18) nadzór nad realizowanymi przez Ośrodek zamówieniami publicznymi w zakresie zgodności z planem finansowym,
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej należności i zobowiązań,
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,

21) prowadzenie nadzoru nad należnościami Ośrodka w uzgodnieniu z poszczególnymi sekcjami.

## § 22.

Do zadań **Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej** należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii Ośrodka w tym w szczególności: udzielanie informacji interesantom, przyjmowanie wniosków, obsługa korespondencji, redagowanie i aktualizacja tablic informacyjnych
2. prowadzenie składnicy akt Ośrodka i współpraca z Archiwum Państwowym,
3. obsługa sekretariatu w tym w szczególności: organizacja i obsługa spotkań Dyrektora, prowadzenie ewidencji sprawozdań, skarg i wniosków oraz dokumentacji kontrolnej, redagowanie pism urzędowych, w tym odpowiedzi zbiorczych na podstawie zbieranych danych z właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka,
4. przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie organizacji i funkcjonowania Ośrodka, w tym zarządzeń Dyrektora Ośrodka, zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej we Wrześni,
5. przygotowywanie niezbędnych upoważnień i pełnomocnictw na wniosek Dyrektora lub komórek organizacyjnych,
6. zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie i likwidacja pieczęci oraz tablic urzędowych Ośrodka,
7. przygotowywanie projektów programów, strategii, ocen, sprawozdań, na podstawie zebranych danych z właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych,
8. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Ośrodka w zakresie przekazywania niezbędnej dokumentacji Dyrektorowi oraz komórkom organizacyjnym Ośrodka, a także zgłaszania potrzeby modyfikacji zbiorów danych osobowych i wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku,
9. współpraca z firmami zewnętrznymi zapewniającymi obsługę prawną Ośrodka w zakresie organizacji pracy na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych,
10. nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego w Ośrodku,
11. bieżąca obsługa strony internetowej i biuletynu informacji publicznej Ośrodka,
12. organizowanie i nadzorowanie obsługi gospodarczej Ośrodka oraz transportu pracowników,
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej oraz kontrola prawidłowości realizacji tych zadań,
14. prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz współpraca z Referatem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni w zakresie prowadzonych w imieniu Ośrodka zamówień oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów i porozumień, w tym weryfikacja faktur i rachunków,
15. prowadzenie postępowań dotyczących gwarancji i rękojmi,
16. rejestracja zakupów na dedykowanej platformie zakupowej,
17. realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem obiektów, pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnym działaniem maszyn i urządzeń, instalacji: elektrycznej, alarmowej, grzewczej, wodno-kanalizacyjnej,
18. realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej,
19. realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## § 23.

Do zadań **Punktu Wspierania Społeczności Lokalnej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz realizacja programu Wielkopolska Karta Rodziny, w tym: przyjmowanie, weryfikacja wniosków i innych złożonych dokumentów oraz wydawanie kart,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie Wrzesińskiej Karty Społecznej SENIOR oraz wydawanie kart,
- 3) pozyskiwanie partnerów Wrzesińskiej Karty Społecznej SENIOR,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie Ogólnopolskiej Karty Seniora oraz wydawanie kart,
- 5) pozyskiwanie partnerów Ogólnopolskiej Karty Seniora,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej Ogólnopolskiej Karty Seniora, zgodnie z zapisami porozumienia, do stowarzyszenia Manko,
- 7) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz kwalifikacja do przewozu w ramach usługi indywidualnego transportu door-to-door, wydawanie kart oraz przyjmowanie zleceń na przewozy w ramach w/w usługi.

## § 24.

Do zadań **Klubu Senior+ „Wrzosowisko”** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wsparcia mieszkańcom Miasta i Gminy Września w wieku 60 lat i więcej, nieaktywnym zawodowo, poprzez umożliwienie im korzystania z ofert na rzecz społecznej aktywizacji,

- 2) aktywizowanie seniorów poprzez realizację zajęć, warsztatów, spotkań i wyjazdów m. in. edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i prozdrowotnych dostosowanych do ich potrzeb,
- 3) integracja społeczna środowiska seniorów, w tym rozwój działań samopomocowych,
- 4) aktywizowanie seniorów do zwiększenia zaangażowania w życie społeczności lokalnych,
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym: dokumentów rekrutacyjnych, dokumentacji programowej oraz list obecności na zajęciach,
- 6) realizacja wybranych programów skierowanych do seniorów przez instytucje i organizacje pozarządowe,
- 7) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz seniorów,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie ustalania opłat za pobyt w Klubie.

## § 25.

Do zadań **Zespołu Kardowo-Płacowego** należy prowadzenie dokumentacji osobowej Pracowników, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków pracowników wynikająca ze zmian organizacyjnych, przy współpracy z ich bezpośrednimi przełożonymi,
- 2) prognozowanie i planowanie zatrudnienia,
- 3) kontrola przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- 4) realizacja działań w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników,
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych pracowników,
- 6) sporządzanie niezbędnej dokumentacji w związku z realizowanymi w Ośrodku stażami, praktykami i pomocą wolontariacką,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie badań lekarskich pracowników Ośrodka,
- 8) wydawanie obowiązujących druków i formularzy pracownikom, zleceniobiorcom, stażystom, praktykantom oraz innym osobom uprawnionym, a także informowanie ich o wymaganych dokumentach i procedurach przyznawania uprawnień wynikających z zawartych umów,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników-naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac, obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie delegacji służbowych i kart drogowych.
- 10) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników i zleceniobiorców z zakresu bhp i ppoż,
- 12) prowadzenie spraw związanych z refundacją zakupu okularów korekcyjnych przez osoby pracujące przy monitorach ekranowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i ewidencjonowaniem środków ochrony indywidualnej oraz wypłacaniem ekwiwalentów za zakup odzieży i obuwia,
- 14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy.

## ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW

## § 26.

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy prawo podpisu:

- 1) zarządzeń, regulaminów wewnętrznych,
- 2) pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządzenia mieniem Ośrodka,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) odpowiedzi na zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 5) decyzji administracyjnych i postanowień, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Ośrodka lub które zastrzegł do podpisywania wyłącznie przez siebie,
- 6) pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu,
- 7) pism zawierających oświadczenia woli (m.in. umów) Ośrodka jako pracodawcy,
- 8) pism kierowanych do organów administracji rządowej oraz innych, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mający ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
- 9) wniosków do Burmistrza,
- 10) projektów zarządzeń Burmistrza oraz Rady.

## § 27.

W czasie nieobecności Dyrektora pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.

#### **§ 28.**

Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z kompetencji i nadzoru nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
- 3) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonych im upoważnień,
- 4) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne, czy podległych pracowników.

#### **§ 29.**

Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów związanych z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
- 3) określenia rodzaju pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy podległej komórki organizacyjnej.

#### **§ 30.**

Pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania dokumentów i pism powstałych w ramach prowadzonych postępowań nie zastrzeżone do podpisu przez Kierownika lub Dyrektora.

#### **§ 31.**

1. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora, Kierowników i innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu, w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

2. Upoważnienia mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu dyrektora.

#### **§ 32.**

Projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Dyrektora, a także projekty umów i porozumień, przygotowywane są przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za powierzone zadanie i podlegają akceptacji przez radcę prawnego.

#### **§ 33.**

Umowy, które wiążą się z wydatkowaniem środków publicznych dodatkowo akceptowane są przez Głównego Księgowego.

#### **§ 34.**

1. Przygotowywane pisma i inne opracowania wraz z całością akt, pracownicy załatwiający sprawy przedkładają bezpośredniemu przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, a w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy dokumenty podpisują lub parafują te osoby, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz zarządzeniami Dyrektora.

2. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.

## **ROZDZIAŁ VI OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW**

### **§ 35.**

1. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy socjalni zatrudnieni w Ośrodku podlegają okresowym ocenom, których dokonują:
  - 1) Dyrektor – w stosunku do swoich Zastępców oraz innych bezpośrednio podległych mu Pracowników,
  - 2) Zastępcy Dyrektora - w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz innych bezpośrednio podległych im Pracowników,
  - 3) kierownicy – w stosunku do pracowników podległych im komórek,
2. Ocena przeprowadzana jest zgodnie z ustalonymi kryteriami, określonymi w odrębnym zarządzeniu.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 36.**

Przedmiotem wniosków wnoszonych do Ośrodka mogą być sprawy ulepszania organizacji i usprawniania funkcjonowania Ośrodka, poprawienie skuteczności jego działania oraz zapobiegania nieprawidłowościom.

### **§ 37.**

Skargi i wnioski mogą być wysłane w formie pisemnej na adres siedziby Ośrodka, złożone w kancelarii Ośrodka lub w skrzynce podawczej, zgłoszone ustnie do protokołu, wysłane faksem lub nadane na internetową skrzynkę pocztową Ośrodka.

### **§ 38.**

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się obowiązujące przepisy, w tym ustawę Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 39.**

1. Złożone skargi i wnioski ewidencjonowane są niezwłocznie w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Sekretariat.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, który po ich otrzymaniu wszczyna postępowanie wyjaśniające.
3. Pracownicy lub komórki organizacyjne Ośrodka, których działalności dotyczy skarga lub wniosek, mają obowiązek udostępnić Dyrektorowi wszelkie niezbędne informacje mające związek ze skargą lub wnioskiem. Na ich podstawie Dyrektor weryfikuje zasadność skargi oraz składa niezbędne wyjaśnienia w sprawie.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 40.**

Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują:

- 1) Dyrektor – w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka, a także w stosunku do podmiotów zewnętrznych, w zakresie kontroli prawidłowości realizacji przez nich zadań zleconych przez Ośrodek,
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych oraz w innym zakresie zleconym przez Dyrektora,

- 3) Drugi Zastępca Dyrektora w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych oraz w innym zakresie zleconym przez Dyrektora,
- 4) kierownicy – w stosunku do podległych im pracowników oraz w innym zakresie zleconym przez Dyrektora,
- 5) Główny Księgowy – w stosunku do podległych mu pracowników oraz w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem, a także w innym zakresie zleconym przez Dyrektora,
- 6) uprawnione organy zewnętrzne,
- 7) podmioty zewnętrzne na zlecenie Dyrektora.

#### **§ 41.**

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.

2. Ze względu na zakres rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności Ośrodka, poszczególnych komórek organizacyjnych, a także podmiotów zewnętrznych – w zakresie realizowanych przez nich zadań zleconych przez Ośrodek,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z całokształtu działalności Ośrodka,
- 3) sprawdzające – weryfikujące wykonywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych lub sprawdzające zasadność odwoływania się Ośrodka od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) doraźne – o charakterze interwencyjnym wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

3. W działalności kontrolnej Ośrodka stosuje się zasadę łączenia kontroli z bieżącym instruktażem dla Pracowników komórki kontrolowanej.

#### **§ 42.**

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w Ośrodku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków,
- 2) badanie prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania, w szczególności: badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, wskazywanie sposobów i środków likwidujących stwierdzone nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Ośrodku oraz inne zagadnienia z tego zakresu określają odrębne zarządzenia Dyrektora.

#### **§ 43.**

Kontrole przeprowadzane przez uprawnione organy zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli prowadzonej przez Sekretariat.

### **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

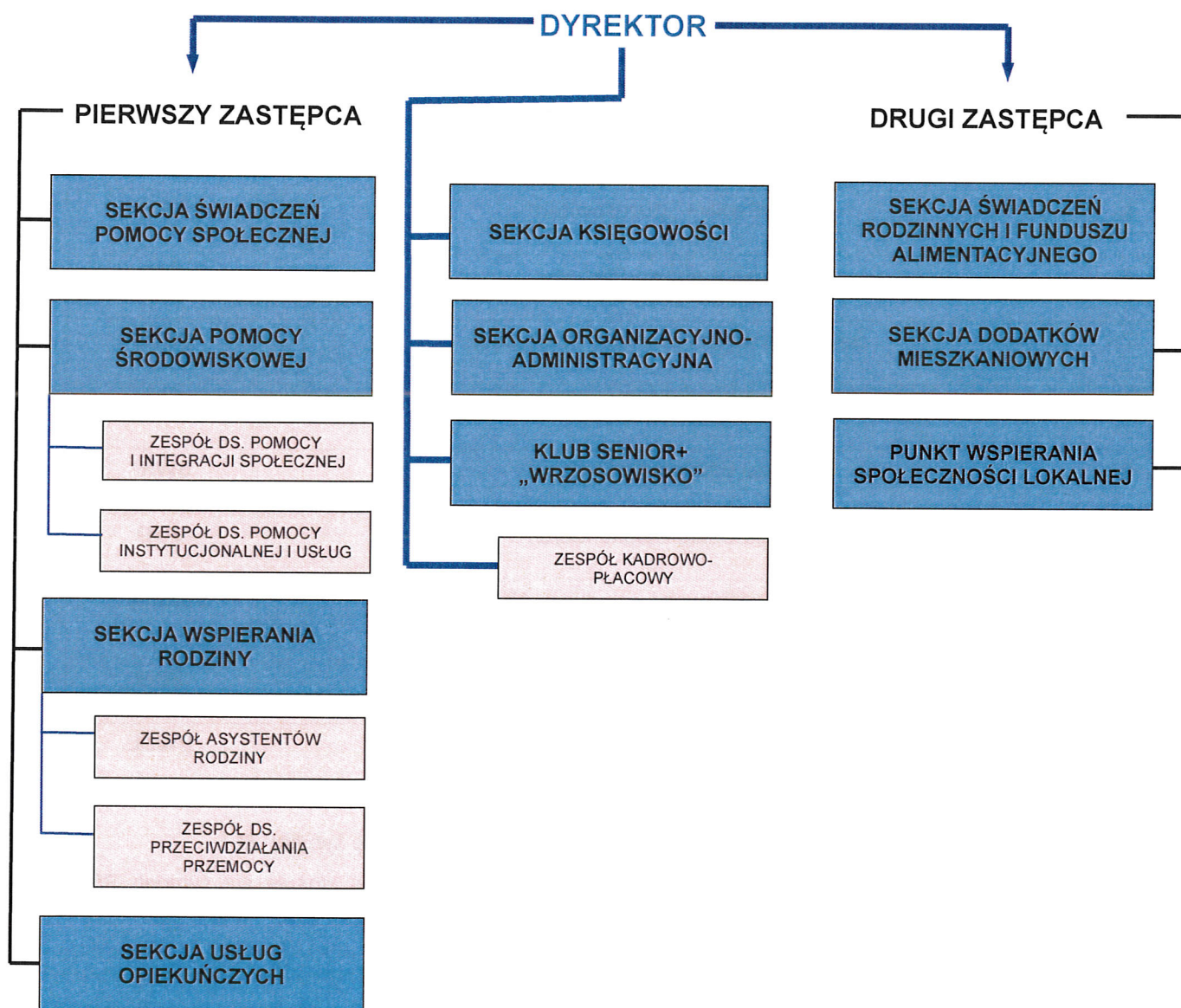
#### **§ 44.**

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

#### **§ 45.**

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI



**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

1.	Dyrektor Ośrodka	<b>DO</b>
2.	Zastępca Dyrektora	<b>ZDO</b>
3.	Sekcja Księgowości	<b>SK</b>
4.	Sekcja Organizacyjno-Administracyjna	<b>SOA</b>
5.	Klub Senior+ „Wrzosowisko”	<b>KSW</b>
6.	Zespół Kadrowo-Płacowy	<b>ZKP</b>
7.	Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej	<b>SŚPS</b>
8.	Sekcja Pomocy Środowiskowej	<b>SPŚ</b>
9.	Sekcja Wspierania Rodziny	<b>SWR*</b>
10.	Sekcja Usług Opiekuńczych	<b>SUO</b>
11.	Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego	<b>SŚRiFA**</b>
17.	Sekcja Dodatków Mieszkaniowych	<b>SDM</b>
18.	Punkt Wspierania Społeczności Lokalnej	<b>PWSL</b>

\* W przypadku realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy stosuje się symbol: **ZI**

\*\* W przypadku prowadzonych postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych stosuje się symbol: **SŚR**, natomiast z zakresu Funduszu Alimentacyjnego: **SFA**

**WYKAZ STRUKTUR  
DZIAŁAJĄCYCH PRZY OŚRODKU  
REALIZUJĄCYCH DZIAŁANIA NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ**

L.p.	Nazwa	Adres	Symbol literowy
1.	Wrzesińskie Centrum Wolontariatu	ul. Fabryczna 14, 62-300 Września	WCW
2.	Punkt Konsultacyjno-Informacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	ul. Słowackiego 39, 62-300 Września	PKI
3.	Magazyn Żywności	ul. Wrocławska 32B, 62-300 Września	MŻ

