

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSZKOWIE

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszkanie;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Wyszkanie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyszkanie;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkania.

§ 3.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Wyszkanie działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającej osobowości prawnej.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz.
3. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się za zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Ośrodek realizuje zadania własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania zlecone przez administrację rządową w zakresie wynikającym z ustawy i zasad udzielania pomocy społecznej
5. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

6. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, zarządzeń Burmistrza Wyszkowa oraz zarządzeń Dyrektora.
7. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
8. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

1. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest budynek mieszczący się przy ul. 3 Maja 16 w Wyszkanie.
2. Działający w Ośrodku Dział Świadczeń Rodziny mieści się w budynku przy ul. Kościuszki 54 w Wyszkanie.
3. Działający przy Ośrodku Dom Dziennego Pobytu mieści się przy ul. 3 Maja 18 w Wyszkanie.

II Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz, działa w jego imieniu i odpowiada za prawidłową realizację zadań.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Wyszkowa.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Główny Księgowy oraz Kierownicy: Sekcji Świadczeń, Działu Pomocy Środowiskowej i Usług, Działu Świadczeń Rodziny, Domu Dziennego Pobytu, a także pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają również:
 - a) Punkt Informacji Obywatelskiej,
 - b) Świetlica Środowiskowa,
 - c) stanowiska ds. obsługi administracyjno – biurowej,
 - d) stanowiska ds. obsługi informatycznej,
 - e) sprzątaczkę.
5. Zasady wykonywania nadzoru służbowego wynikają z bezpośredniego podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka osobom pełniącym funkcje kierownicze.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.
7. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji spraw indywidualnych i zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników komórek organizacyjnych,
 - c) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminów, instrukcji kancelaryjnych i innych przepisów,

- e) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
 - f) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
 - g) organizowanie i prowadzenie instruktażu stanowiskowego nowo przyjętych pracowników,
 - h) inicjowanie usprawnień organizacyjnych i zmian w zakresie nadzorowanych spraw,
 - i) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej.
8. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności zostały określone w zakresach czynności pracowników, udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach oraz wynikają z przepisów prawa określających zasady wykonywania zadań z zakresu obowiązujących ustaw.
 9. Osoba działająca na podstawie udzielonego upoważnienia zastępuje Dyrektora w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności.
 10. Główny Księgowy wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz zastępuje w czasie nieobecności osobę wyznaczoną do zastępowania Dyrektora.
 11. Podczas nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni wyznaczony pracownik działu księgowości.

III Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6.

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Dział Księgowości:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) stanowiska ds. księgowości.
3. Sekcja Świadczeń:
 - a) kierownik,
 - b) stanowiska ds. świadczeń,
 - c) stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej.
4. Dział Pomocy Środowiskowej i Usług:
 - a) Kierownik,
 - b) stanowiska ds. pomocy środowiskowej, w tym:
 - aspiranci pracy socjalnej,
 - pracownicy socjalni,
 - starsi pracownicy socjalni,
 - specjaliści pracy socjalnej,
 - starsi specjaliści pracy socjalnej,
 - asystenci rodziny,
 - konsultanci.
 - c) Klub Integracji Społecznej:
 - starszy pracownik socjalny,
 - psycholog
 - konsultanci.
 - d) stanowiska ds. usług opiekuńczych:
 - starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator,
 - starszy pracownik socjalny,

- konsultanci.
- e) stanowiska ds. specjalistycznych usług opiekuńczych:
 - terapeuci,
 - konsultanci.
- 5. Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - a) kierownik,
 - b) stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia „Za Życiem”,
 - c) stanowiska ds. obsługi funduszu alimentacyjnego,
 - d) stanowiska ds. obsługi świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start”
 - e) stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej.
- 6. Dom Dziennego Pobytu:
 - a) Kierownik,
 - b) pracownik socjalny,
 - c) pracownik gospodarczy,
 - d) konsultanci,
 - e) terapeuci.
- 7. Punkt Informacji Obywatelskiej:
 - a) pracownicy socjalni,
 - b) konsultanci,
 - c) prawnik,
 - d) psycholog.
- 8. Świetlica Środowiskowa:
 - a) pracownik świetlicowy – wychowawca,
 - b) konsultanci.
- 9. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowiska ds. obsługi administracyjno – biurowej, w tym:
 - starszy referent/ samodzielny referent,
 - inspektor.
 - b) stanowiska ds. obsługi informatycznej, w tym:
 - koordynator ds. komputeryzacji w pomocy społecznej,
 - starszy administrator,
 - administrator.
 - c) sprzątaczką.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia graficznie załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem czynności.
2. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstwa odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy obowiązuje zasada współpracy i wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Ośrodka.

4. Wymiana informacji w ramach współpracy o której mowa w ust. 3 jest realizowana poprzez:
 - a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - b) przekazywanie pisemnych lub ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowań określonych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) przekazywanie odpisów, wystąpień, postanowień, decyzji a także istotnych dokumentów.
5. Podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
6. W Ośrodku istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowania zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia wyznacza pełnomocników określając zarazem zakres udzielonych pełnomocnictw oraz umocowanie do reprezentowania, w tym zakresie Dyrektora.
8. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.

IV Szczegółowe zakresy działań

§ 9.

1. Dyrektor Ośrodka kieruje i zarządza Ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zleconych na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Wyszkowa i Radę Miejską w Wyszkanie,
 - b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - c) oszczędna i racjonalna gospodarka środkami finansowymi Ośrodka,
 - d) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa,
 - e) dokonywanie oceny pracowników,
 - f) organizowanie pracy w Ośrodku w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - g) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - h) udzielanie upoważnień pracownikom,
 - i) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
 - j) nadzorowanie projektów realizowanych przez Ośrodek, zarządzanie powierzonym majątkiem,
 - k) diagnozowanie potrzeb gminy Wyszaków w sferze pomocy społecznej oraz sporządzanie bilansów potrzeb,
 - l) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
 - m) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizowanych zadań.

§ 10.

Dział Księgowości

Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.

Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
- b) prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej, rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka w systemie księgowości elektronicznej oraz w udostępnionych systemach informatycznych i teleinformatycznych, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji,
- c) monitoring przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Ośrodka, bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie ośrodka,
- d) terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka,
- e) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka w sposób zapewniający bezpieczeństwo aktywów pieniężnych w kasie Ośrodka i transportu gotówki,
- f) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Ośrodka w tym na realizację zadań z dotacji, rządowych programów i projektów oraz projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie zmian w planach finansowych Ośrodka,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia rozliczeń i należności,
- i) terminowe rozliczanie i odprowadzanie dochodów,
- j) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- k) rzetelne, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań i bilansów w zakresie realizowanych zadań,
- l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątku objętych spisem z natury oraz pozostałych ewidencji związanych z inwentaryzacją jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami kontroli finansowej,
- m) sporządzanie umów cywilnoprawnych, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie oraz ich rozliczanie.
- n) zgłaszanie w systemie Płatnik do ubezpieczenia zleceniobiorców oraz członków ich rodzin, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian danych osoby ubezpieczonej do ZUS,
- o) prowadzenie dokumentacji finansowej pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- p) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- q) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej refundacji zatrudniania pracowników wykonujących pracę ramach umów interwencyjnych oraz refundacji świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- r) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie realizowanych zadań,

- s) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- t) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących pracowników niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- u) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- v) pełna obsługa finansowo-księgową ZFŚS,
- w) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, instytucjami finansowymi i bankami, wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 11.

Sekcja Świadczeń

Pracą Sekcji Świadczeń kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków Sekcji świadczeń należy w szczególności:

- a) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie wszystkich świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych,
- b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw,
- c) sporządzanie list wypłat poszczególnych świadczeń w oparciu o wydane decyzje administracyjne,
- d) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń w oparciu o stały kontakt z instytucjami prowadzącymi dożywianie zgodnie z wydanymi decyzjami,
- e) zgłaszanie świadczeniobiorców i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących świadczeniobiorców,
- g) sporządzanie sprawozdawczości i informacji,
- h) dokonywanie analizy i oceny potrzeb w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- i) współpraca przy planowaniu i realizacji budżetu ośrodka w zakresie wykonywanych zadań,
- j) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka,
- k) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
- l) zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników oraz członków ich rodzin, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian danych osoby ubezpieczonej do ZUS,
- m) sporządzanie list obecności pracowników,
- n) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- o) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowników,
- p) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,

- q) przygotowywanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
- r) zapewnienie przeprowadzania odpowiednich szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
- s) przestrzeganie terminów badań lekarskich wstępnych, okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- t) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze oraz zatrudnianiem na stanowiska pomocnicze,
- u) monitorowanie spraw dotyczących okresowej oceny pracowników,
- v) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania stażu oraz innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w Ośrodku oraz sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- w) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie spraw kadrowych i szkoleń,
- x) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Dział Pomocy Środowiskowej i Usług

Pracą Działu Pomocy Środowiskowej i Usług kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków działu w zakresie pomocy środowiskowej należy w szczególności:

- a) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej oraz organizacji pracy ośrodka,
- b) rozpoznawanie, analiza i ocena potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- d) przygotowanie indywidualnych diagnoz, jak również diagnoz poszczególnych grup środowiskowych,
- e) wnioskowanie o udzielenie świadczeń w indywidualnych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) prowadzenie dokumentacji poszczególnych klientów pomocy społecznej w danym rejonie opiekuńczym,
- g) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką i grupą społeczną, umożliwiającą prawidłowe funkcjonowanie w środowisku,
- h) pomoc w uzyskaniu przez osoby będące w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz informacji o formach świadczonej pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym podejmowanie działań interwencyjnych wobec osób objętych procedurą „Niebieskie karty” oraz udział w pracach grup roboczych,
- j) koordynacja działań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- k) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
- l) opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
- m) organizowanie konsultacji i fachowych instruktaży dla pracowników socjalnych Ośrodka w zakresie poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego,
- n) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników socjalnych,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Do zakresu obowiązków działu w zakresie usług opiekuńczych należy w szczególności:

- a) dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym,
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych, diagnoza oraz wnioskowanie stosownie do potrzeb rodzaju usług,
- c) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach korzystających z usług opiekuńczych oraz współpraca z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz tych osób,
- d) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby, a także ustalanie odpłatności za świadczone usługi,
- e) prowadzenie indywidualnej dokumentacji w zakresie usług opiekuńczych,
- f) koordynacja współpracy z podmiotem realizującym usługi,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury wyboru usługodawcy do realizacji usług,
- h) całokształt spraw związanych z prowadzeniem usług opiekuńczych, a szczególnie ocena jakości wykonywanych usług przez podmiot realizujący usługi w środowisku zgodnie z zawartą umową,
- i) kontrola merytoryczna rozliczeń finansowych wykonywanej pomocy usługowej zgodnie z wydanymi decyzjami,
- j) współpraca z Głównym Księgowym w celu prawidłowej realizacji planu budżetu w zakresie realizacji ustawy o pomocy społecznej w zakresie usług opiekuńczych,
- k) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych usług,
- l) przygotowanie informacji i innych materiałów dotyczących działalności Ośrodka.
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Do zakresu obowiązków działu w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych należy w szczególności:

- a) dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- b) rozpoznawanie, diagnozowanie i ocena potrzeb osób z upośledzeniem umysłowym i z zaburzeniami psychicznymi
- c) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób z zaburzeniami psychicznymi i oraz udzielanie im pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) sporządzanie planu budżetu w części związanej z realizacją specjalistycznych usług oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- e) diagnoza oraz wnioskowanie stosownego do potrzeb rodzaju usług,
- f) prowadzenie indywidualnej dokumentacji w tym zakresie,
- g) opracowywanie informacji i sprawozdań,
- h) sprawowanie w środowisku usług stosownie do potrzeb,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem specjalistycznych usług opiekuńczych, a szczególnie ocena jakości wykonywanych usług, nadzór i kontrola pracowników sprawujących bezpośrednio usługi w środowisku,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Do zakresu obowiązków Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- a) koordynowanie bieżącej działalności KIS oraz prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem KIS,
- b) organizowanie przyjęcia uczestników do KIS i bezpośredni nadzór nad rekrutacją,
- c) bieżąca koordynacja pracy specjalistów w zakresie prowadzonych zadań edukacyjno-pomocowych,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie działalności KIS,
- e) planowanie działań wolontarystycznych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- f) przyjmowanie oraz nadzorowanie pracy wolontariuszy, promowanie wolontariatu

- w środowisku lokalnym,
- g) koordynowanie wdrożenia i prowadzenie Programu Aktywizacja i Integracja oraz współpraca, w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszkanie,
 - h) koordynowanie i prowadzenie prac społecznie-użytecznych,
 - i) współdziałanie i współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu zaspokajania potrzeb i rozwiązywania problemów osób i rodzin wymagających pomocy społecznej,
 - j) organizowanie zajęć terapeutycznych, grup wsparcia oraz grup samopomocowych,
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 14.

Dział Świadczeń Rodzinnych

Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, zasiłku dla opiekuna oraz świadczenia wychowawczego, w sprawie o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry Start”,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw,
- c) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
- d) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie odpowiednich świadczeń do systemu informatycznego, weryfikacja danych w systemie teleinformatycznym,
- e) opracowywanie i sporządzanie decyzji oraz list wypłat poszczególnych świadczeń,
- f) prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń wynikających z realizowanych ustaw,
- g) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odebrania od nich oświadczenia majątkowego,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- i) stała współpraca z Komornikiem Sądowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami, celem zniwelowania długu dłużnika alimentacyjnego oraz zaspokajania świadczeń alimentacyjnych wynikających z tytułu wykonawczego na rzecz wierzyciela,
- j) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczych,

- k) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- l) planowanie i realizacja budżetu Ośrodka w zakresie zadań ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- m) sporządzanie i wydawanie zainteresowanym osobom zaświadczeń o pobieraniu bądź nie pobieraniu świadczeń,
- n) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

Dom Dziennego Pobytu "SENIOR"

Pracą Domu Dziennego Pobytu kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków Domu Dziennego Pobytu należy w szczególności:

- a) organizowanie czasu wolnego osobom samotnym, niepełnosprawnym, emerytom, rencistom,
- b) organizowanie różnorodnych form terapii zajęciowej (w tym m.in. usprawniająca terapia ruchowa, warsztaty muzyczne, kulinarne, teatralne, zajęcia plastyczne, taneczne),
- c) realizacja niezbędnych potrzeb bytowych, a w miarę możliwości także kulturalnych i społecznych oraz integracja i współpraca ze środowiskiem seniorów Gminy Wyszaków,
- d) organizowanie imprez okolicznościowych, spotkań towarzyskich, wycieczek,
- e) organizowanie innych zajęć w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości Domu,
- f) zapewnienie jednego gorącego posiłku,
- g) możliwość dostępu do urządzeń i środków utrzymania higieny osobistej,
- h) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz seniorów, w tym w realizacji programów i projektów,
- i) współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowym i zakładami pracy w celu rozwijania nowych form działalności,
- j) planowanie i realizacja budżetu placówki w zakresie realizowanych zadań,
- k) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- l) sporządzanie planu pracy placówki,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu Dziennego Pobytu "SENIOR" określa regulamin organizacyjny tej placówki.

§ 16.

Punkt Informacji Obywatelskiej

Do zakresu działania Punktu Informacji Obywatelskiej należy:

- a) udzielanie bezpłatnych i bezstronnych indywidualnych porad mieszkańcom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialno-bytowej i rodzinnej,
- b) wskazywanie możliwości rozwiązań problemu,
- c) informowanie mieszkańców o ich prawach i uprawnieniach.

§ 17.

Świetlica Środowiskowa

Do zadań Świetlicy Środowiskowej należy:

- a) prowadzenie działalności mającej na celu wsparcie funkcji opiekuńczo-wychowawczej rodziny,
- b) podejmowanie działań o charakterze profilaktycznym mających na celu zapobieganie niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży oraz wsparcie rodziny w procesie wychowawczym,
- c) podejmowanie działań środowiskowych mających na celu edukację i integrację środowiska lokalnego,
- d) zapewnienie pomocy dzieciom i rodzinom zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniem,
- e) realizacja programów profilaktyczno-terapeutycznych dla dzieci, młodzieży i ich dysfunkcyjnych rodzin,
- f) prowadzenie w miarę możliwości i potrzeb terapii grupowej i indywidualnej,
- g) wielozakresowa edukacja profilaktyczna,
- h) kształtowanie wzorców zdrowego stylu życia i spędzania wolnego czasu, współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi,
- i) współpraca ze szkołami, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami i instytucjami w zależności od potrzeb dziecka za zgodą rodziców/opiekunów,
- j) działania na rzecz środowiska lokalnego, poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz innych społeczności,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy określa regulamin organizacyjny placówki.

§ 18.

Samodzielne stanowiska pracy

Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.

Stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej:

Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu i wykonywanie czynności kancelaryjnych tj. obsługa techniczno-biurowa, rejestrowanie korespondencji i przesyłek przychodzących do Ośrodka, wysyłanie pism wychodzących z Ośrodka,
- b) obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- c) udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do odpowiednich pracowników,
- d) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z wysyłką korespondencji,
- e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,

- f) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dyrektora,
- g) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem zarządzeń Dyrektora,
- h) prowadzenie rejestru Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza, dotyczących pracy Ośrodka.
- i) zamawianie, ewidencjonowanie oraz likwidacja pieczętek zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- j) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych,
- k) nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dotyczących pracy Ośrodka dla organów administracji publicznej oraz mediów,
- l) prowadzenie składnicy akt i przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- m) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
- n) organizowanie udzielania konsultacji prawnych dla osób korzystających z usług Ośrodka oraz pracowników,
- o) prowadzenie rejestru skarg oraz nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi,
- p) koordynowanie Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
- q) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- r) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy przydział tych materiałów,
- s) przygotowywanie i pomoc w przeprowadzeniu procedury dotyczącej najkorzystniejszej oferty usług transportowych, monitoringu Ośrodka,
- t) rozliczanie kosztów związanych ze środkiem transportu,
- u) przygotowanie i pomoc w przeprowadzeniu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty dotyczącej wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- v) prowadzenie dokumentacji zakupu i wydawania materiałów biurowych,
- w) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi – wybór najkorzystniejszych ofert,
- x) prowadzenie księgi rejestracji kluczy,
- y) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw i konserwacji,
- z) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Do zadań inspektora należy w szczególności:

1. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie przetargów w trybie i na zasadach określonych w ustawie – prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych odwołań wraz z uzasadnieniem,
 - d) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
 - e) nadzór nad zamówieniami publicznymi o wartości zamówienia poniżej 30 000 euro.
2. W zakresie informacji publicznej:
 - a) udostępnianie informacji publicznej na wniosek – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - b) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
3. W zakresie realizacji zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych:
 - a) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania oraz kategorii czynności przetwarzania,

- b) organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) realizacja obowiązków Koordynatora Danych określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Ośrodku,
 - d) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją Ośrodka,
 - e) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
4. monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach funduszy Strukturalnych, Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych, a także przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 5. współpraca z instytucjami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 6. sporządzanie i opracowanie rocznych informacji z działalności Ośrodka,
 7. sporządzanie projektu dokumentu ocena zasobów pomocy społecznej (w tym pozyskiwanie niezbędnych danych, informacji, współpraca z innymi jednostkami gminnymi i pracownikami Ośrodka w w/w zakresie),
 8. koordynowanie prac i aktualizacja Gminnej Strategii problemów społecznych,
 9. współpraca z Klubem Integracji Społecznej w zakresie realizowanych zadań m.in. w zakresie wolontariatu, prac społecznie użytecznych oraz Programu Aktywizacja i Integracja,
 10. prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 11. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji rządowej, samorządowej,
 12. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

Stanowiska ds. obsługi informatycznej:

Do zakresu działania stanowisk ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych w Ośrodku oraz wdrażanie informatyki do pracy Ośrodka,
- b) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów informatycznych i teleinformatycznych stosowanych w Ośrodku, w tym instalowanie i konfigurowanie nowych wersji oprogramowania, pełnienie nadzoru nad bieżącą eksploatacją systemów używanych w Ośrodku,
- c) administrowanie i zarządzanie systemami operacyjnymi oraz bazami danych, serwerem OPS, w tym serwerem internetowym (obsługa hypervisora Xenserver, utrzymanie serwera Windows 2012 R2, utrzymanie systemu antywirusowego ESET),
- d) nadzór nad legalnością systemów operacyjnych oraz oprogramowania wykorzystywanego w Ośrodku,
- e) wdrażanie informatyki do pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszku oraz modernizacja sieci informatycznej w celu zapewnienia jej optymalnego wykorzystania,

- f) prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) wykonywanie aktualizacji systemu, wykonywanie kopii maszyn wirtualnych oraz migracja maszyn wirtualnych na inny serwer,
- h) konfiguracja zabezpieczeń oraz monitoring logów systemowych (zarządzanie UTM/Firewall Fortigate),
- i) utrzymanie ciągłości stacji roboczych,
- j) projektowanie nowych stanowisk komputerowych,
- k) szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy,
- l) udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie poprawnego dostępu do zasobów informatycznych,
- m) przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich bieżące usuwanie,
- n) analiza potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania,
- o) pomoc pracownikom w obsłudze sprawozdań jednostki w aplikacji CAS (w tym we wprowadzaniu danych do formularzy sprawozdań, przesyłaniu formularzy sprawozdań drogą elektroniczną),
- p) aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- q) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu,
- r) wykonywanie konserwacji bazy (odtworzenie bazy),
- s) wykonywanie kopii bazy,
- t) administrowanie systemami sieciowymi i infrastrukturą serwerową,
- u) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci oraz zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującą dokumentacją,
- v) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- w) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Sprzątaczką:

Do zakresu działania stanowiska sprzątaczką należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka oraz Działu Świadczeń Rodzinnych poprzez: codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarza (również po remoncie czy malowaniu),
- b) utrzymanie czystości i porządku na zewnątrz budynku Ośrodka oraz Działu Świadczeń Rodzinnych (tj. schody i podjazd dla osób niepełnosprawnych), w należyтым stanie stosownie do pory roku,
- c) mycie okien 1 raz w kwartale,
- d) przygotowywanie i wysyłanie służbowych listów Ośrodka,
- e) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed dostępem osób niepowołanych po godzinach pracy Ośrodka,
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

V. Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 19.

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych i ustawa o pomocy społecznej.

§ 20.

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka oraz określa ich wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom Ośrodka określa Dyrektor, przy współpracy z poszczególnymi kierownikami działów.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka w sprawach z zakresu pomocy społecznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.

§ 21.

1. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
 - a) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - b) wykonywanie pracy sumiennie i sprawnie oraz bezstronnie – przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i celowości.
 - c) przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
 - d) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - e) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 22.

Kontrolę zarządczą w Ośrodku Pomocy Społecznej stanowi ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy.

§ 23.

1. Obieg dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej”:
2. Pracownicy zobowiązani są do :
 - a) stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - b) stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - a) zakres działania stanowiska pracy,
 - b) skorowidz i zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku,
 - c) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw na danym stanowisku,
 - d) upoważnienia Dyrektora do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji w jego imieniu.

§ 24.

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana i po nadaniu dyspozycji przez Dyrektora kierowana do odpowiedniej komórki organizacyjnej bądź do odpowiedniego pracownika.
2. Wszystkie działy Ośrodka wysyłają korespondencję za pośrednictwem pracownika prowadzącego sprawy administracyjno-kancelaryjne.

3. Korespondencję wpływającą na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wszystkie pisma wychodzące muszą być oznakowane w dolnej części pisma tj. zawierać informację o pracowniku prowadzącym sprawę.
5. Pisma urzędowe, decyzje, postanowienia, zezwolenia, umowy cywilno-prawne oraz inną korespondencję zastrzeżoną do podpisu Dyrektora pracownicy składają w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 25.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu, który prowadzi rejestr wysyłanej korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.

§ 26.

1. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczynę i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.

§ 27.

1. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, oprócz środy, która jest dniem wewnętrznym, w godzinach pracy Ośrodka.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 9⁰⁰-11⁰⁰ oraz w czwartki w godzinach 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku określa Regulamin Pracy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Kierownicy działów, sekcji są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, z jego obowiązkami i zakresem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
2. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie dla jego nadania.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Wyszkowa.