

Zarządzenie nr 417
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 28.12.2016r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

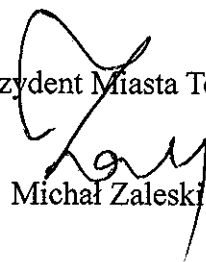
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.¹) oraz § 8 Statutu Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 387/16 Rady Miasta Torunia z dnia 8 września 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie” i nadania statutu², zarządza się co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Prezydent Miasta Torunia



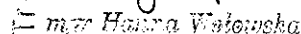
Michał Zaleski

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia



Andrzej Bukowicz

RADCA PRAWNY

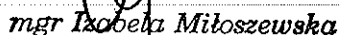


mgr Hanna Walewska

¹ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2016r. poz. 1579.

² zmienionej uchwałą nr 498/16 Rady Miasta Torunia z dnia 15 grudnia 2016r.

DYREKTOR
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej



mgr Izabela Miłoszewska

Pełnomocnik
Prezydenta Miasta Torunia
ds. zorganizowania
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie



mgr Piotr Stolarczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TORUŃSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ RODZINIE
W TORUNIU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu, zwanego dalej „Centrum”.
2. Podstawy prawne działania Centrum określa Statut.
3. Strukturę organizacyjną Centrum określa Schemat Organizacyjny TCŚR w Toruniu, stanowiący załącznik do regulaminu.

**Rozdział 2
Zasady funkcjonowania Centrum.**

§ 2

Centrum działa według następujących zasad:

- 1) służebności wobec mieszkańców miasta,
- 2) racjonalnego gospodarowania majątkiem Centrum,
- 3) jednoosobowego kierownictwa Centrum,
- 4) wykonywania zadań poprzez ich podział pomiędzy komórki organizacyjne Centrum i wzajemnego współdziałania komórek,
- 5) planowania pracy Centrum.

§ 3

1. Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w gospodarowaniu majątkiem Centrum.
2. Realizacja zadań merytorycznych odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków klientów Centrum wynikających z nałożonych prawem przepisów oraz wewnętrznych aktów Centrum.
3. Jednoosobowe kierownictwo oznacza jednolitość wykonywania poleceń, podporządkowania służbowego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poleceń.
4. Centrum w realizacji zadań współpracuje z organami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi.
5. Działalność Centrum jest jawna w zakresie niezastrzeżonym przepisami.

Rozdział 3 Zadania i kompetencje kierownictwa Centrum.

§ 4

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 2) zarządzanie Centrum;
 - 3) nadzór nad organizacją i sposobem wykonywania pracy Centrum;
 - 4) nadzór nad całością gospodarki finansowej Centrum;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi i decydowanie o ich wydatkowaniu;
 - 6) przygotowanie rocznego planu finansowego;
 - 7) przygotowanie sprawozdań Centrum w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz Statucie Centrum;
 - 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych i zleconych Centrum;
 - 9) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów;
 - 10) zatrudnianie pracowników;
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum;
 - 12) rozpatrywanie skarg na pracowników Centrum;
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Centrum.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Prezydent Miasta Torunia.
3. Kompetencje Dyrektora określa Statut Centrum wraz z pełnomocnictwem ogólnym udzielonym przez Prezydenta Miasta Torunia.
4. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia.
5. Dyrektor Centrum odpowiada za realizację zadań statutowych Centrum oraz za współpracę z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia.
6. Dyrektor Centrum składa Radzie Miasta Torunia i Prezydentowi Miasta Torunia sprawozdanie z działalności Centrum.

§ 5

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników działów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez niego kierownik komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) Stanowiska ds. administracyjnych,
 - 4) Stanowiska ds. kancelaryjnych,
 - 5) Stanowiska ds. kart dużej rodziny,
 - 6) Rady Prawnego,
 - 7) Informatyka.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Centrum.

§ 6

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:

- 1) Główny Księgowy (GK).
- * 2) Działy:
 - a) Świadczeń Wychowawczych (ŚW),
 - b) Świadczeń Rodzinnych (SR),
 - c) Świadczeń Alimentacyjnych (ŚA),
 - d) Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych (DM),
 - e) Dział Finansowo-Windykacyjny (FW).
- 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. administracyjnych (AD),
 - b) Stanowisko ds. kancelaryjnych (KN),
 - c) Stanowisko ds. kart dużej rodziny (KR),
 - d) Radcy Prawnego (RP),
 - e) Informatyka (IT).

§ 7

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) kierownik Działu Świadczeń Wychowawczych,
 - 4) kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - 5) kierownik Działu Świadczeń Alimentacyjnych,
 - 6) kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych.
2. Dyrektor Centrum w ramach posiadanego budżetu może tworzyć:
 - 1) zespół, w ramach struktury organizacyjnej działu lub jako samodzielną, wyodrębnioną w strukturze Centrum komórkę organizacyjną, realizujący określone zadania;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy – usytuowane w komórce organizacyjnej lub koordynowane przez Dyrektora Centrum bądź wyznaczonego zwierzchnika służbowego, realizujące określone zadania.
3. Dyrektor Centrum, dla usprawnienia realizacji zadań, w szczególności terminowych, innowacyjnych, wymagających wiedzy interdyscyplinarnej, może utworzyć na czas realizacji zadania zespół zadaniowy lub doradczy.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) zapewnianie prawidłowej działalności finansowej Centrum;
- 2) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Centrum, zgodnie z zasadami prawa budżetowego, oraz odpowiednią realizację budżetu;

- 3) opracowywanie i analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum;
- 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) analiza wykorzystania przyznanych środków finansowych;
- 6) kierowanie pracą Działu Finansowo-Windykacyjnego.

§ 9

Do zadań Działu Finansowo - Windykacyjnego w szczególności należy:

- 1) w zakresie rachunkowości i finansów:
 - a) prowadzenie rachunkowości Centrum i gospodarki finansowej Centrum;
 - b) prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań;
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 2) w zakresie realizacji świadczeń i windykacji:
 - a) prowadzenie i kontrola sald z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz sald dłużników alimentacyjnych;
 - b) prowadzenie rejestru osób zobowiązanych do spłaty należności, w tym świadczeń nienależnie pobranych;
 - c) kontrolowanie terminowości wpłat wynikających z nienależnie pobranych świadczeń;
 - d) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz współpraca z urzędami skarbowymi oraz innymi organami egzekucyjnymi, w zakresie prowadzonych spraw;
 - e) rozliczanie kwot otrzymanych tytułem spłat zobowiązań wobec Centrum;
 - f) prowadzenie dokumentacji działań podejmowanych wobec dłużników;
 - g) prowadzenie spraw związanych z zajęciami komorniczymi;
 - h) prowadzenie postępowań w sprawie wszczęcia lub przyłączenia do egzekucji sądowej dla każdego dłużnika posiadającego zadłużenie z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym do alimentów;
 - i) sporządzanie zaświadczeń o aktualnym stanie zadłużenia oraz o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym;
 - j) przygotowywanie informacji dotyczących potrzeb i rozliczeń finansowych w zakresie wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum oraz naliczanych od nich składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - k) planowanie wydatków i rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum oraz naliczanych od nich składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - l) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum oraz naliczanych od nich składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - m) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum oraz naliczanych od nich składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - n) przygotowywanie projektów decyzji uznaniowych w sprawie ulg w spłacie należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Centrum;
 - o) rejestracja decyzji Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów

- zabezpieczenia społecznego, rozliczanie wpłat oraz prowadzenie korespondencji w sprawie aktualnego zadłużenia;
- p) sporządzanie deklaracji ZUS zgłoszeniowych i rozliczeniowych, dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, naliczanych od niektórych świadczeń realizowanych przez Centrum.
- 3) W zakresie kadr i płac:
- a) załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzenie innych spraw pracowniczych;
- b) prowadzenie akt osobowych;
- c) dokonywanie zgłoszeń związanych z powszechnym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- e) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników wraz z obsługą urzędu skarbowego i ZUS w zakresie sporządzanie deklaracji i płatności zobowiązań oraz dokonywanie pozostałych potrąceń zgodnych z przepisami i zawartymi umowami;
- f) sporządzanie sprawozdań przewidzianych przez przepisy prawa.

§ 10

Do zadań Działu Świadczeń Wychowawczych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń wychowawczych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych;
- 3) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń wychowawczych;
- 4) gromadzenie i przetwarzanie – w zakresie określonym w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych, a także członków ich rodzin;
- 5) przygotowywanie i wydawanie odpowiednich formularzy wniosków w zakresie świadczeń wychowawczych;
- 6) występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sytuacjach określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zamiany formy wypłaty świadczeń wychowawczych na formę rzeczową lub opłacanie usług;
- 8) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu w zakresie koordynacji wypłat świadczeń wychowawczych, w przypadku przemieszczania się osób uprawnionych do świadczeń wychowawczych oraz członków ich rodzin, w granicach UE, EOG lub innych krajów, z którymi wiąże Polskę umowy dwustronne;
- 9) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych;
- 10) wspomaganie Działu Finansowo-Windykacyjnego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat świadczeń wychowawczych;
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 11

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania zasiłku rodzinnego i przysługujących do niego dodatków z tytułu:
 - a) urodzenia dziecka,
 - b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - c) samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
 - d) samotnego wychowywania dziecka,
 - e) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - f) rozpoczęcia roku szkolnego,
 - g) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń opiekuńczych;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczenia rodzicielskiego;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wyszczególnionych w pkt 1²5;
- 7) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych;
- 8) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", a także członków ich rodzin;
- 9) przygotowywanie i wydawanie odpowiednich formularzy wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 10) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu w zakresie koordynacji wypłat świadczeń rodzinnych dla uprawnionych zamieszkałych na terenie miasta, których współmałżonkowie przebywają w krajach UE, EOG lub innych z którymi wiąże Polskę umowy dwustronne;
- 11) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych;
- 12) wspomaganie Działu Finansowo-Windykacyjnego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 13) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 12

Do zadań Działu Świadczeń Alimentacyjnych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 2) weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu świadczeń alimentacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w prowadzonych postępowaniach;
- 5) przygotowywanie i udzielanie komornikom informacji istotnych dla skuteczności egzekucji;
- 6) udzielanie informacji świadczeniobiorcom o przysługujących im prawach;
- * 7) współpraca z instytucjami samorządowymi i państwowymi w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
- 8) prowadzenie całokształtu postępowań wobec dłużników alimentacyjnych m.in.: przygotowywanie wniosków o ściganie za przestępstwo nie alimentacji, kierowanie wniosków o zatrzymanie i zwrot prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego, przekazywanie informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego do biur informacji gospodarczej;
- 9) przygotowywanie i wydawanie formularzy wniosków w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie formularzy w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 10) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń alimentacyjnych;
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 12) wspomaganie Działu Finansowo-Windykacyjnego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat świadczeń alimentacyjnych;
- 13) sporządzanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań.

§ 13

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 3) kontrola i weryfikacja złożonych wniosków;
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dodatków mieszkaniowych i odbieranie oświadczeń majątkowych od wnioskodawców;
- 5) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 6) współpraca z zarządcami budynków, w tym przekazywanie informacji o wypłacanych dodatkach mieszkaniowych;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 8) wspomaganie Działu Finansowo-Windykacyjnego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 9) sporządzanie zaświadczeń na wniosek klienta w zakresie realizowanych zadań.

§ 14

Do zadań na Stanowisku ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
- 3) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, uchwał oraz zmian Statutu;
- 4) prowadzenie rejestrów: umów, regulaminów, zarządzeń i innych niezbędnych;

- 5) prowadzenie gospodarki lokalami Centrum, w tym m. in. zapewnianie dostaw energii elektrycznej, wody i innych niezbędnych mediów, wyposażanie techniczne i materiałowe, remonty, naprawy i konserwacje;
- 6) współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Centrum;
- 7) zabezpieczenie Centrum w niezbędne pieczęcie, tablice urzędowe i ich aktualizacja;
- 8) dostarczenie korespondencji wewnętrznej oraz wychodzącej z Centrum;
- 9) organizowanie transportu na potrzeby Centrum;
- 10) zabezpieczenie mienia należącego do Centrum, porządku, czystości i ładu w obiektach Centrum;
- 11) prowadzenie spisów inwentarza;
- 12) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 15

Do zadań na Stanowisku ds. kancelaryjnych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, rejestracja dokumentów, dekretowanie pism przychodzących do Centrum;
- 2) obsługa korespondencji wychodzącej z Centrum;
- 3) organizowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum;
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym oraz kontrolowanie terminów ich załatwiania;
- 5) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Centrum;
- 6) prowadzenie składnicy akt i archiwum Centrum w zakresie niezastrzeżonym dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 7) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Wydziałem Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności państwa w czasie pokoju i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum i koordynowanie ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej;
- 9) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 16

Do zadań na Stanowisku ds. kart dużej rodziny w szczególności należy :

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny,
- 3) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania kart,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów,
- 6) współpraca z koordynatorem programu „Rodzina Razem Toruń dla Pokoleń”.

§ 17

Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- 2) informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działania Centrum;
- 3) uczestnictwo w prowadzonych przez Centrum rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym umów, o których mowa w pkt. 3;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Torunia i Prezydenta Miasta Torunia, a także innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 7) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Centrum;
- 8) udzielanie informacji o przepisach prawnych.

§ 18

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
- 3) administrowanie całością infrastruktury teleinformatycznej Centrum (serwery, bazy danych, sieć komputerowa, urządzenia komputerowe, itp.);
- 4) ochrona i archiwizacja baz danych;
- 5) instalacja, serwis i konserwacja urządzeń komputerowych oraz oprogramowania, wykonywanie drobnych napraw, zgłaszanie i odbiór z serwisów zewnętrznych;
- 6) wdrażanie nowych programów i systemów informatycznych oraz nowych modułów użytkowanych systemów;
- 7) współpraca z dostawcą oprogramowania i jednostką nadzorującą wdrożenie i eksploatację systemu informatycznego;
- 8) koordynacja i zlecanie zadań podmiotom zewnętrznym obsługującym Centrum w zakresie infrastruktury informatycznej;
- 9) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z obsługą sprzętu i oprogramowania;
- 10) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi urządzeń komputerowych;
- 11) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 12) przygotowywanie i nadzór nad realizacją polityki informatyzacji Centrum;
- 13) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania;
- 14) prowadzenie ewidencji licencji, oprogramowania, kopii bezpieczeństwa oraz dokumentacji informatycznej;
- 15) administrowanie stroną internetową oraz pocztą elektroniczną TCŚR;
- 16) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej TCŚR;
- 17) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz EPUAP.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i składania oświadczeń woli.

§ 19

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz i kierowane do:
 - a) naczelnym organów administracji i władzy państwowej,

- b) organów samorządów województw, powiatów i gmin oraz ich przewodniczących,
 - c) instytucji kontrolnych,
 - d) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Centrum,
 - e) pełnomocnictwa, w tym do reprezentowania Centrum przed sądami i organami administracji publicznej,
 - f) pisma i projekty uchwał kierowane do rad gmin oraz odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych;
- * 2) decyzje z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień lub wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Centrum;
 - 4) zarządzenia i regulaminy, instrukcje, komunikaty, pisma okólne;
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych.
2. Pisma i oświadczenia woli związane z finansami parafowane są przez Głównego Księgowego Centrum.
 3. Kierownicy podpisują pisma w granicach udzielonych przez Dyrektora Centrum pełnomocnictw oraz wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.
 4. Pracownicy sporządzający projekty pism lub decyzji administracyjnych parafują ich treść na kopiach pozostających w aktach spraw.
 5. Dyrektor określa wewnętrzną procedurę obiegu dokumentów.

Rozdział 7

Zadania wspólne pracowników Centrum.

§ 20

Pracownicy Centrum podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków i aktywnego współdziałania;
- 2) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na terminowość lub/i kompletność wykonywanych zadań.

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w szczególności poprzez:
 - a) określanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podległych pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, dokumentów i pism oraz opracowań powstających w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
 - d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi pracowników;
 - e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;

- f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych obowiązujących regulacji;
 - 2) wykonywania kontroli wewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 3) terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
 - 4) gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami;
 - * 5) nadzorowania przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Centrum, przepisów bhp, i p.poż., nadzorowania ochrony danych osobowych;
 - 6) sporządzania opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań w części dotyczącej nadzorowanej komórki organizacyjnej;
 - 7) przygotowywania i realizacji planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej nadzorowanej komórki organizacyjnej;
 - 8) rozpatrywania skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
 - 9) przygotowywania projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
 - 10) przygotowywania projektów aktów prawnych Rady Miasta Torunia i Prezydenta Miasta Torunia oraz ich wykonywania, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom;
 - 11) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań;
 - 12) wdrażania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mających wpływ na obsługę klientów Centrum;
 - 13) tworzenia niezbędnych baz danych;
 - 14) wykonywania w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum przedsięwzięć i czynności w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) terminowe, staranne i kompletne wykonywanie poleceń służbowych związanych z realizacją zadań komórek organizacyjnych;
 - 2) sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych Rady Miasta Torunia, Prezydenta Miasta Torunia;
 - 3) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczanie go przed utratą i zniszczeniem.
3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
- 1) wnioskowania do przełożonego o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i przekazywanie do dyspozycji narzędzi pracy niezbędnych do ich realizacji;
 - 2) udziału, na zasadach ustalonych przez Dyrektora, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 3) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonania wyznaczonych im zadań;
 - 4) przekazywania określonej części swoich zadań podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym porządku prawnego i ustalonych przez Dyrektora zasad.

§ 22

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają:

- 1) dla Głównego Księgowego, samodzielnych stanowisk i Radcy Prawnego oraz kierowników działów bezpośrednio podległych Dyrektorowi – Dyrektor;
- 2) dla pozostałych pracowników – Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział 8

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 23

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują: Dyrektor, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.

§ 24

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) terminowości;
 - 6) skuteczności.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 25

Kontrole wewnętrzne prowadzi się jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności Centrum,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z realizacji zadań statutowych Centrum,
- 3) wstępne – obejmujące stopień przygotowania do realizacji zadań,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku.

§ 26

Dyrektor określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe.

§ 27

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora Centrum w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 1, określa sposób wykonywania zadań statutowych Centrum

§ 28

Zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania oraz rzeczowy wykaz akt określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§ 29

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 30

Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu.

§ 31

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu stanowi Schemat Organizacyjny TCŚR w Toruniu.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

Pełnomocnik
Prezydenta Miasta Torunia
ds. zorganizowania
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

mgr Piotr Stolarczyk

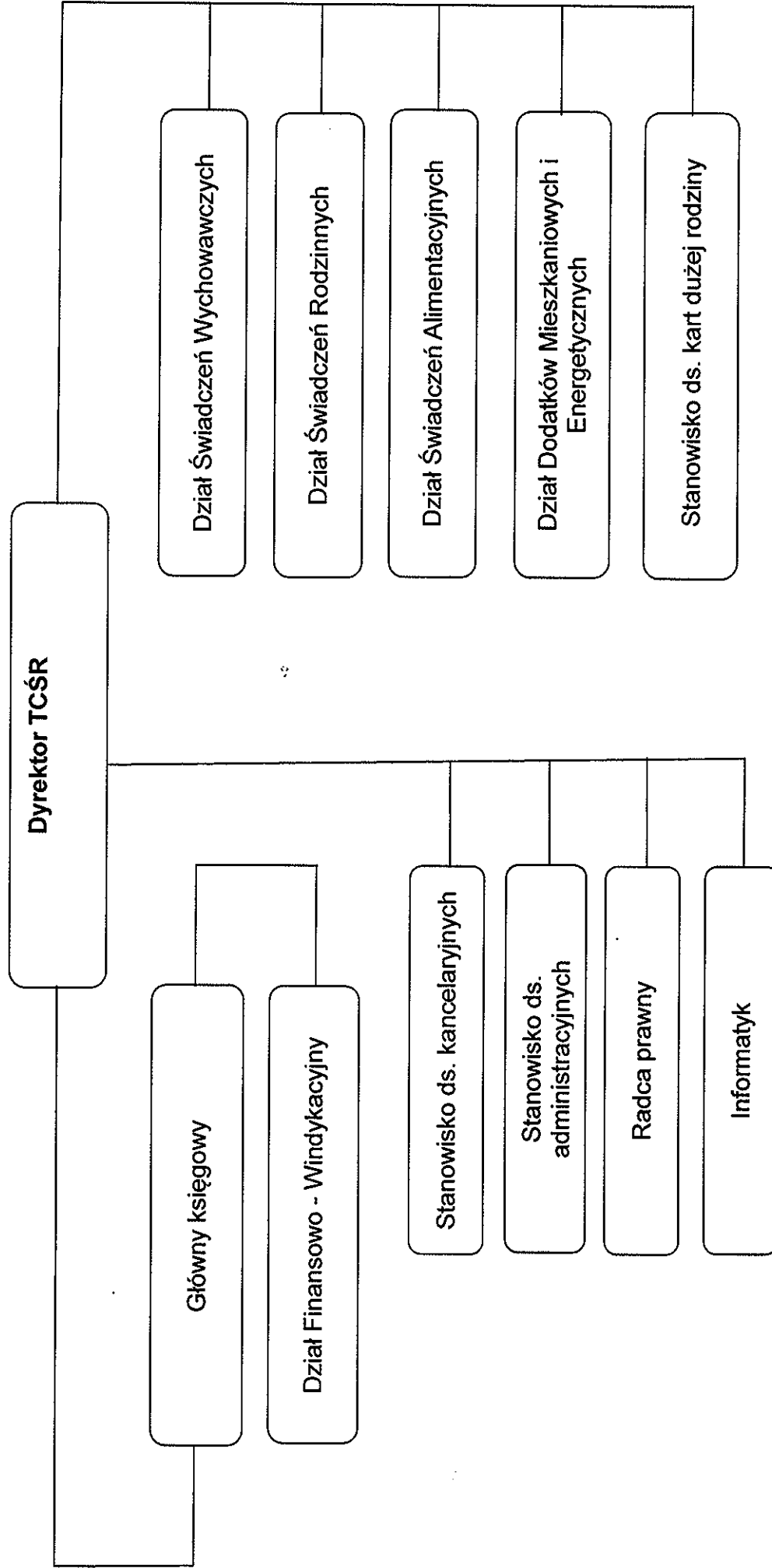
RADCA PRAWNY
Mira Kowalczykiewicz-Brycht
Mira Kowalczykiewicz-Brycht
TR-834

**SCHEMAT
ORGANIZACYJNY**

Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego TCŚR

PREZYDENT MIASTA TORUNIA



Pełnomocnik
Prezydenta Miasta Torunia
ds. organizowania
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

RADCA PRAWNY

Milra Kowalczyk
Milra Kowalczykiewicz-Brycht
TR-834

mgr Piotr Stolarczyk