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 statutu[2], 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

30. GRU. 2016

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia
Andrzej Rakowicz

[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

RADCA PRAWNY
mgr Paweł Wiśniewski

Załącznik do Zarządzenia Nr. 417.....
Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28.12.2016 r.

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) Radcy Prawnego,
   7) Informatyka.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Centrum.

§ 6

W skład Centrum wchodzą 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 (ŚR),
   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 wiążą 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 1-5;
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 wiążą 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) naczelnych 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 wyznaczanych 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

30. GRU. 2016

Pełnomocnik
Prezydenta Miasta Torunia
ds. zorganizowania
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

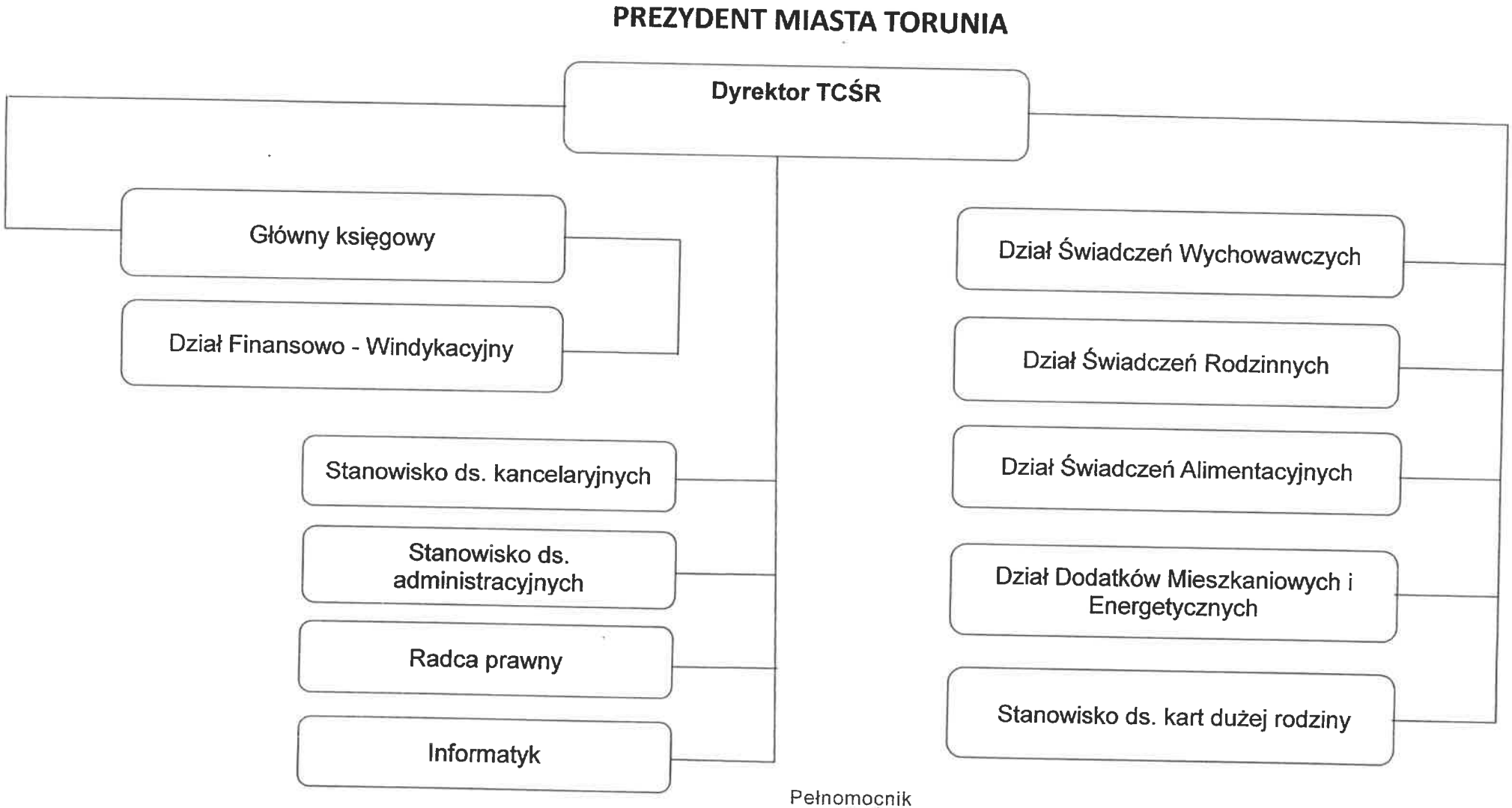
mgr Piotr Stolarczyk

RADCA PRAWNY

Mira Kowalczykiewicz-Brycht
TR-834

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego TCŚR



Pełnomocnik
Prezydenta Miasta Torunia
ds. zorganizowania
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

mgr Piotr Stolarczyk

RADCA PRAWNY

Mira Kowalczykiewicz-Brycht
TR-834