

ZARZĄDZENIE NR 36
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 11.02.2025 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.¹), oraz § 8 Statutu Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 1211/23 Rady Miasta Torunia z dnia 23 listopada 2023r. w sprawie nadania statutu Toruńskiemu Centrum Świadczeń Rodzinie oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 292 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 listopada 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia², zarządza się co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§3. Traci moc zarządzenie nr 177 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 26 lipca 2023r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

¹ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz.U. z 2024r. poz. 1572, poz.1907, poz. 1940,

² zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia: nr 309 z dnia 29 listopada 2024r., nr 9 z dnia 17 stycznia 2025r.

**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 zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia zatwierdzającego Regulamin Organizacyjny Centrum.

**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 wzajemne współdziałanie 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 przepisów prawa 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 w szczególności z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia, a także z innymi organami administracji państwowej i samorządowej, jednostkami, instytucjami oraz 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;
 - 14) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
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 Prezydentowi Miasta Torunia informacje z działalności Centrum.
7. Na wniosek Rady Miasta Torunia dyrektor Centrum składa sprawozdanie z działalności Centrum.

§ 5

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy obowiązki dyrektora pełni wyznaczony kierownik.

4. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
 - 1) zastępcy dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) pracownika na stanowisku ds. administracyjnych;
 - 4) pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych;
 - 5) pracownika na stanowisku ds. kadr i płac;
 - 6) radcy prawnego;
 - 7) inspektora ochrony danych.
5. Zastępca dyrektora jest bezpośrednim zwierzchnikiem kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna Centrum.**

§ 6

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

- 1) zastępca dyrektora (ZD);
- 2) główny księgowy (GK);
- 3) działy:
 - a) Finansowo-Księgowy (DFK),
 - b) Świadczeń Rodzinnych (ŚR),
 - c) Świadczeń Alimentacyjnych (ŚA),
 - d) Świadczeń Mieszkaniowych (ŚM),
 - e) Toruńskich Programów Wsparcia (PW),
- 4) samodzielne stanowiska:
 - a) ds. administracyjnych (AD),
 - b) ds. kancelaryjnych (KN),
 - c) ds. kadr i płac (KP),
 - d) radcy prawnego (RP),
 - e) inspektor ochrony danych (IOD).

§ 7

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor;
 - 2) zastępca dyrektora;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) zastępca głównego księgowego;
 - 5) kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych;
 - 6) kierownik Działu Świadczeń Alimentacyjnych;
 - 7) kierownik Działu Świadczeń Mieszkaniowych;
 - 8) kierownik Działu Toruńskich Programów Wsparcia;
 - 9) zastępca kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych.
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

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności :
 - 1) koordynowanie działań podległych mu komórek organizacyjnych i ich nadzór;
 - 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) przedkładanie dyrektorowi informacji o stanie wykonania zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, w tym o stopniu realizacji planu pracy, występujących zagrożeniach w ich realizacji oraz sposobie wyeliminowania ewentualnych zagrożeń;
 - 4) opracowywanie projektów zmian organizacyjnych w Centrum;
 - 5) podejmowanie działań w celu rozpoznania potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez Centrum.
2. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.
3. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi i wykonuje powierzone przez dyrektora zadania.

§ 9

1. 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 realizacją budżetu;
 - 3) nadzór nad opracowywaniem i analizą sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum;
 - 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 5) nadzór nad wykorzystaniem przyznaných środków finansowych;
 - 6) nadzór nad pracą Działu Finansowo- Księgowego;
 - 7) nadzór nad naliczaniem i sporządzaniem list płac pracowników wraz z obsługą urzędu skarbowego i ZUS w zakresie sporządzania deklaracji i płatności zobowiązań oraz dokonywaniem pozostałych potrąceń zgodnych z przepisami i zawartymi umowami;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym zastępcy głównego księgowego.

3. Zastępca głównego księgowego jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo – Księgowego.
4. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca głównego księgowego.
5. W czasie jednoczesnej nieobecności głównego księgowego i jego zastępcy obowiązki głównego księgowego pełni wskazany pracownik Działu Finansowo-Księgowego. Wskazanie i zakres zastępstwa następuje poprzez wpis do zakresu czynności.

§ 10

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 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:
 - a) sporządzanie zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
 - b) przygotowywanie i przesyłanie do właściwych podmiotów informacji dotyczących potrzeb i rozliczeń finansowych w zakresie wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum, a w przypadkach przewidzianych prawem – także naliczanie od nich składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - c) 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,
 - środków finansowych Gminy przeznaczonych na wypłatę świadczeń dla klientów Centrum;
 - dopłat czynszowych,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum oraz naliczanych od nich składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - e) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum oraz naliczanych od nich składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - f) sporządzanie deklaracji ZUS zgłoszeniowych i rozliczeniowych, dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, naliczanych od niektórych świadczeń realizowanych przez Centrum,
 - g) składanie zapotrzebowania na środki finansowe do właściwych organów administracji publicznej oraz innych podmiotów,
 - h) obsługa systemów bankowych Centrum.
- 3) w zakresie 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 oraz przekazywanie ich właściwym podmiotom w przypadkach przewidzianych prawem,

- 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 spraw związanych z zajęciami komorniczymi,
- g) 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,
- h) sporządzanie zaświadczeń o aktualnym stanie zadłużenia,
- i) przygotowywanie decyzji uznaniowych w sprawie ulg w spłacie należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Centrum,
- j) rejestracja decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, rozliczanie wpłat oraz prowadzenie korespondencji sprawie aktualnego zadłużenia.

§ 11

Do zadań Działu Toruńskich Programów Wsparcia w szczególności należy:

- 1) w zakresie realizacji zadania związanego z wypłatą świadczeń z toruńskich programów wsparcia tj. bonu żłobkowego, świadczeń dla rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością oraz dla pełnoletnich niepełnosprawnych w stopniu znacznym (zwanym dalej: toruńskimi programami wsparcia):
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
 - d) udzielanie informacji świadczeniobiorcom o trybie postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
 - e) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
 - f) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczeń z toruńskich programów wsparcia oraz beneficjentów tych świadczeń,
 - g) przygotowywanie i udostępnianie formularzy wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
 - h) wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
 - i) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 2) w zakresie realizacji zadania związanego z wypłatą świadczeń wychowawczych:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
 - b) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń wychowawczych,

- c) 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,
 - d) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych,
 - e) wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat świadczeń wychowawczych,
 - f) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań,
 - g) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń i ich zwrotu;
- 3) koordynacja wypłat świadczeń wychowawczych oraz współpraca z właściwym organem administracji publicznej w przypadku przebywania osób uprawnionych do świadczeń wychowawczych oraz członków ich rodzin poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w państwie, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 4) koordynacja wypłat świadczeń rodzinnych oraz współpraca z właściwym organem administracji publicznej, w przypadku przebywania osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych lub członków ich rodzin lub rodzica dziecka poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w państwie, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 12

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,
 - d) wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
 - 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 w sprawie zasiłku dla opiekuna;
- 6) 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";
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wyszczególnionych w pkt 1-6;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w sprawach wyszczególnionych w pkt 1-6;

- 9) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych;
- 10) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych;
- 11) 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";
- 12) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych;
- 13) 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";
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 13

Do zadań Działu Świadczeń Alimentacyjnych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w prowadzonych postępowaniach;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) przygotowywanie i udzielanie komornikom informacji istotnych dla skuteczności egzekucji;
- 5) udzielanie informacji świadczeniobiorcom o przysługujących im prawach;
- 6) współpraca z instytucjami samorządowymi i państwowymi w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
- 7) prowadzenie całokształtu postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, m.in.: przygotowywanie wniosków o ściganie za przestępstwo niealimentacji, kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego oraz wniosków o uchylenie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, przekazywanie informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego do biur informacji gospodarczej;
- 8) przygotowywanie i wydawanie formularzy wniosków w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie formularzy w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń alimentacyjnych;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 11) wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat świadczeń alimentacyjnych;
- 12) sporządzanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny;

- 14) wydawanie Kart Dużych Rodzin;
- 15) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania kart;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów;
- 18) współpraca z koordynatorem programu „Rodzina Razem Toruń dla Pokoleń”;
- 19) w zakresie realizacji zadania polegającego na wydawaniu zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
 - c) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
 - d) przygotowywanie i udostępnianie formularzy żądań wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego;
- 20) w zakresie realizacji zadania związanego z wypłatą refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczanie paliw gazowych:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach refundacji,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych refundacji,
 - c) udzielanie informacji świadczeniobiorcom o trybie postępowania w sprawie refundacji,
 - d) sporządzanie zaświadczeń dot. refundacji,
 - e) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o refundację,
 - f) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania refundacji,
 - g) wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat refundacji,
 - h) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 14

Do zadań Działu Świadczeń Mieszkaniowych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz dopłat czynszowych;

- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w prowadzonych postępowaniach;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt 1;
- 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, dodatków energetycznych oraz dopłat czynszowych;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie rejestru najemców pobierających dopłaty czynszowe w systemie bankowym MnS;
- 7) zamawianie i rozliczanie środków w systemie MnS w zakresie dopłat czynszowych;
- 8) współpraca z zarządcami budynków, w tym przekazywanie informacji na temat:
 - a) wypłacanych dodatków mieszkaniowych,
 - b) wypłacanych dopłat czynszowych oraz innych informacji mających wpływ na prawo do tych dopłat;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 10) wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz dopłat czynszowych;
- 11) sporządzanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań.

§ 15

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) organizowanie transportu na potrzeby Centrum;
- 9) zabezpieczenie mienia należącego do Centrum, porządku, czystości i ładu w obiektach Centrum;
- 10) prowadzenie spisów inwentarza;
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum i koordynowanie ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej;
- 12) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 16

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 załatwienia;
- 5) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez dyrektora i zastępcy dyrektora Centrum;
- 6) prowadzenie składnicy akt i archiwum Centrum w zakresie niezastrzeżonym dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 7) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej 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) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 17

1. Do zadań na stanowisku ds. kadr i płac w szczególności należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzenie innych spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie akt osobowych;
- 3) dokonywanie zgłoszeń związanych z powszechnym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników wraz z obsługą urzędu skarbowego i ZUS w zakresie sporządzania deklaracji i płatności zobowiązań oraz dokonywanie pozostałych potrąceń zgodnych z przepisami i zawartymi umowami;
- 6) sporządzanie sprawozdań przewidzianych przez przepisy prawa.

2. Pracownika na stanowisku ds. kadr i płac w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez dyrektora pracownik. Wskazanie zastępstwa następuje poprzez wpis do zakresu czynności pracownika.

§ 18

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.

§ 19

Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników TCŚR, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i składania oświadczeń woli.

§ 20

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 Rady Miasta 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. Zastępca dyrektora, zastępca głównego księgowego, kierownicy komórek organizacyjnych i zastępcy kierowników 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.

§ 21

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.

§ 22

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych 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) udziału w przygotowywaniu 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 oraz zastępcy kierowników 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 zasad przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

§ 23

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają:

- 1) dla zastępcy dyrektora, głównego księgowego, samodzielnych stanowisk i radcy prawnego – dyrektor;
- 2) dla kierowników komórek organizacyjnych – zastępca dyrektora;
- 3) dla pozostałych pracowników – dyrektor lub upoważniony przez dyrektora pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym.

Rozdział 8

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.

§ 24

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują dyrektor i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

Dyrektor określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

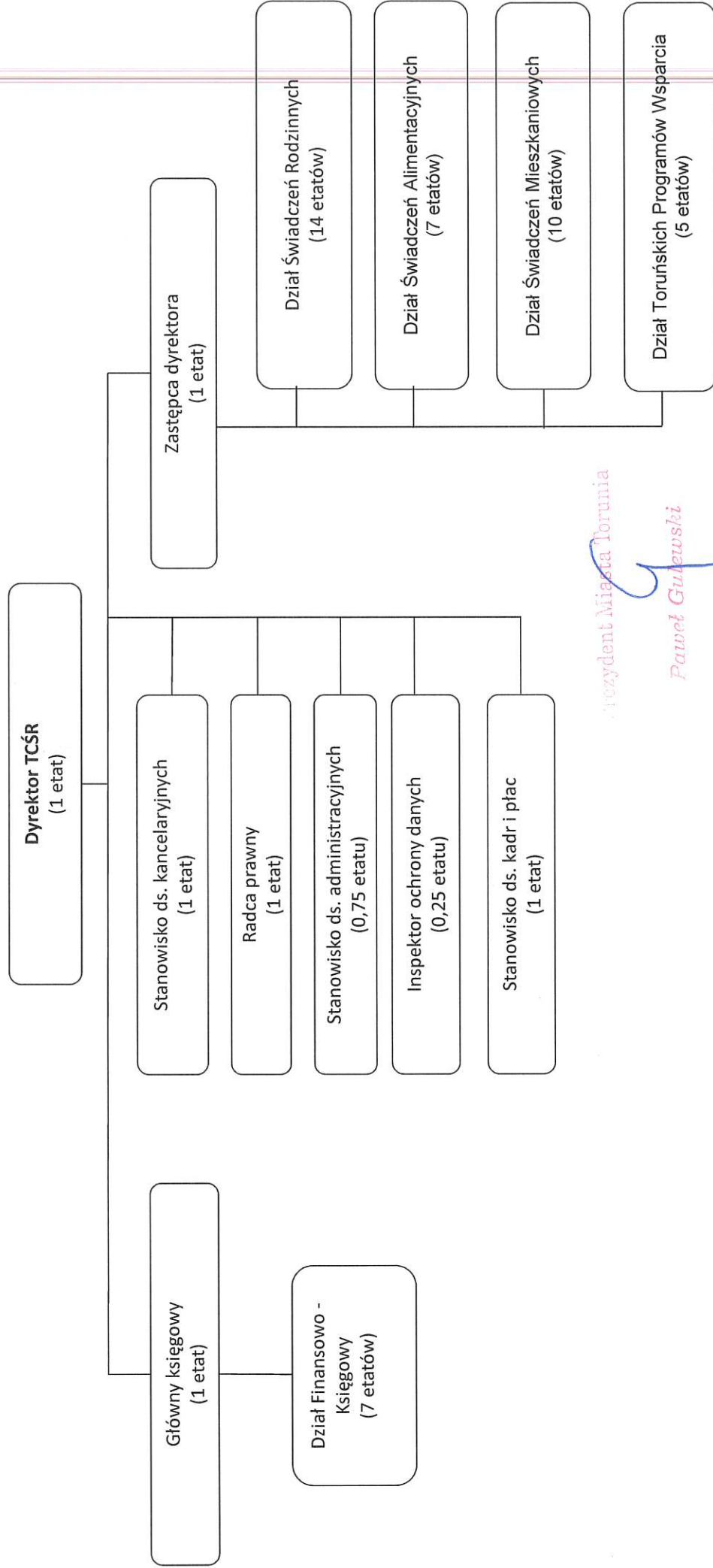
Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu stanowi załącznik:

- 1) Nr 1 - Schemat Organizacyjny TCŚR w Toruniu.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

PREZYDENT MIASTA TORUNIA



Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

DYREKTOR
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu

mgr Joanna Poremska

RADCA PRAWNY
Mira Kowalczykiewicz-Brychaj
TR-834