Załącznik do Zarządzenia PMT

Nr. 177

 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 26.07.2023 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 zarządzenia Prezydent 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 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 w szczególności z Wydziałem Zdrowia
i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia, a także z innymi 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:
2. reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
3. zarządzanie Centrum;
4. nadzór nad organizacją i sposobem wykonywania pracy Centrum;
5. nadzór nad całością gospodarki finansowej Centrum;
6. dysponowanie środkami finansowymi i decydowanie o ich wydatkowaniu;
7. przygotowanie rocznego planu finansowego;
8. przygotowanie sprawozdań Centrum w trybie i terminach określonych
w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz Statucie Centrum;
9. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych
i zleconych Centrum;
10. wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów;
11. zatrudnianie pracowników;
12. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum;
13. rozpatrywanie skarg na pracowników Centrum;
14. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Centrum;
15. zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
16. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Centrum jest Prezydent Miasta Torunia.
17. Kompetencje dyrektora określa Statut Centrum wraz z pełnomocnictwem ogólnym udzielonym przez Prezydenta Miasta Torunia.
18. Szczegółowe obowiązki dyrektora określa zakres czynności, uprawnień
i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia.
19. Dyrektor Centrum odpowiada za realizację zadań statutowych Centrum oraz za współpracę z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia.
20. 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 komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany kierownik komórki organizacyjnej. Wskazanie następuje poprzez wpis do zakresu czynności kierownika.
3. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
4. głównego księgowego;
5. kierowników komórek organizacyjnych;
6. stanowiska ds. administracyjnych;
7. stanowiska ds. kancelaryjnych;
8. stanowisko ds. kadr i płac;
9. radcy prawnego;
10. inspektora ochrony danych.

**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:
3. Finansowo-Księgowy (DFK),
4. Świadczeń Rodzinnych (ŚR),
5. Świadczeń Alimentacyjnych (ŚA),
6. Świadczeń Mieszkaniowych (ŚM),
7. Toruńskich Programów Wsparcia (PW),
8. samodzielne stanowiska:
9. ds. administracyjnych (AD),
10. ds. kancelaryjnych (KN),
11. ds. kadr i płac (KP),
12. radcy prawnego (RP),
13. inspektor ochrony danych (IOD).

§ 7

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
2. dyrektor;
3. główny księgowy;
4. kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych;
5. kierownik Działu Świadczeń Alimentacyjnych;
6. kierownik Działu Świadczeń Mieszkaniowych;
7. kierownik Działu Toruńskich Programów Wsparcia;
8. zastępca kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych.
9. Dyrektor Centrum w ramach posiadanego budżetu może tworzyć:
10. zespół, w ramach struktury organizacyjnej działu lub jako samodzielną, wyodrębnioną w strukturze Centrum komórkę organizacyjną, realizujący określone zadania;
11. samodzielne stanowisko pracy – usytuowane w komórce organizacyjnej
lub koordynowane przez Dyrektora Centrum bądź wyznaczonego zwierzchnika służbowego, realizujące określone zadania.
12. 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 głównego księgowego w szczególności należy:
2. zapewnianie prawidłowej działalności finansowej Centrum;
3. nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Centrum, zgodnie z zasadami prawa budżetowego, oraz odpowiednią realizację budżetu;
4. opracowywanie i analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum;
5. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie
z obowiązującymi zasadami;
6. analiza wykorzystania przyznanych środków finansowych;
7. kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego i jego nadzór;
8. nadzór nad naliczaniem i sporządzaniem list płac pracowników wraz obsługą urzędu skarbowego i ZUS w zakresie sporządzania deklaracji i płatności zobowiązań oraz dokonywaniem pozostałych potrąceń zgodnych z przepisami i zawartymi umowami;
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
10. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje w określonym zakresie wskazany pracownik Działu Finansowo- Księgowego. Wskazanie i zakres zastępstwa następuje poprzez wpis do zakresu czynności.

§ 9

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

1. w zakresie rachunkowości i finansów:
2. prowadzenie rachunkowości Centrum i gospodarki finansowej Centrum,
3. prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. w zakresie realizacji świadczeń:
6. sporządzanie zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
7. 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,
8. 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,
* 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,

1. przygotowywanie decyzji uznaniowych w sprawie ulg w spłacie należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Centrum,
2. 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 w sprawie aktualnego zadłużenia,
3. sporządzanie deklaracji ZUS zgłoszeniowych i rozliczeniowych, dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, naliczanych od niektórych świadczeń realizowanych przez Centrum,
4. składanie zapotrzebowania na środki finansowe do właściwych organów administracji publicznej oraz innych podmiotów,
5. obsługa systemów bankowych Centrum.
6. w zakresie windykacji:
7. prowadzenie i kontrola sald z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz sald dłużników alimentacyjnych,
8. prowadzenie rejestru osób zobowiązanych do spłaty należności, w tym świadczeń nienależnie pobranych,
9. kontrolowanie terminowości wpłat wynikających z nienależnie pobranych świadczeń oraz przekazywanie ich właściwym podmiotom w przypadkach przewidzianych prawem,
10. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz współpraca
z urzędami skarbowymi oraz innymi organami egzekucyjnymi, w zakresie prowadzonych spraw,
11. rozliczanie kwot otrzymanych tytułem spłat zobowiązań wobec Centrum,
12. prowadzenie dokumentacji działań podejmowanych wobec dłużników,
13. prowadzenie spraw związanych z zajęciami komorniczymi,
14. 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,
15. sporządzanie zaświadczeń o aktualnym stanie zadłużenia,
16. przygotowywanie decyzji uznaniowych w sprawie ulg w spłacie należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Centrum,
17. 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.

§ 10

Do zadań Działu Toruńskich Programów Wsparcia w szczególności należy:

1. w zakresie realizacji zadania związanego z wypłatą świadczenia „dobry start” oraz świadczeń z toruńskich programów wsparcia tj. dla rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością, dla rodzin wychowujących dzieci, które uczęszczają do niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych albo są pod opieką dziennego opiekuna oraz dla pełnoletnich niepełnosprawnych w stopniu znacznym (zwanych dalej: toruńskimi programami wsparcia):
2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z toruńskich programów wsparcia oraz świadczenia „dobry start”,
4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z toruńskich programów wsparcia oraz świadczenia „dobry start”,
5. udzielanie informacji świadczeniobiorcom o trybie postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z toruńskich programów wsparcia oraz świadczenia „dobry start”,
6. sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń z toruńskich programów wsparcia oraz świadczenia „dobry start”,
7. gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczeń z toruńskich programów wsparcia oraz świadczenia „dobry start” oraz beneficjentów tych świadczeń,
8. przygotowywanie i udostępnianie formularzy wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
9. prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczenia „dobry start” oraz świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
10. wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat świadczenia „dobry start” oraz świadczeń z toruńskich programów wsparcia,
11. przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań;
12. w zakresie realizacji zadania związanego z wypłatą świadczeń wychowawczych:
13. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
14. sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń wychowawczych,
15. 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,
16. prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych,
17. wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat świadczeń wychowawczych,
18. przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań,
19. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń i ich zwrotu;
20. 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;
21. koordynacja wypłat świadczeń rodzinnych oraz współpraca z właściwym organem administracji publicznej, w przypadku przebywania osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych lub członków rodziny tej osoby lub rodzica dziecka poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w państwie, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
22. w zakresie realizacji zadania związanego z wypłatą refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczanie paliw gazowych:
23. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach refundacji,
24. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych refundacji,
25. udzielanie informacji świadczeniobiorcom o trybie postępowania w sprawie refundacji,
26. sporządzanie zaświadczeń dot. refundacji,
27. gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o refundację,
28. przygotowywanie i udostępnianie formularzy wniosków o refundację kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczanie paliw gazowych,
29. prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania refundacji,
30. wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat refundacji,
31. 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:
2. urodzenia dziecka,
3. opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
4. samotnego wychowywania dziecka,
5. wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
6. kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
7. rozpoczęcia roku szkolnego,
8. podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.
9. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń opiekuńczych;
10. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
11. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczenia rodzicielskiego;
12. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zasiłku dla opiekuna;
13. 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";
14. rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatków osłonowych;
15. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wyszczególnionych w pkt 1-7;
16. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w sprawach wyszczególnionych w pkt 1-7;
17. sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych;
18. gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych
do składania wniosków o przyznanie świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych;
19. przygotowywanie i wydawanie odpowiednich formularzy wniosków
w zakresie świadczeń rodzinnych, dodatków osłonowych, 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";
20. prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania
i wypłacania świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych;
21. wspomaganie Działu Finansowo-Windykacyjnego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat świadczeń rodzinnych, dodatków osłonowych, 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";
22. przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań;
23. 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:
24. 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,
25. wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
26. 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,
27. przygotowanie i udostępnianie formularzy żądań wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.

§ 12

Do zadań Działu Świadczeń Alimentacyjnych w szczególności należy:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do dodatków węglowych oraz dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła;
3. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o jednorazowe świadczenie pieniężne dla obywateli Ukrainy;
4. przygotowywanie projektów decyzji w prowadzonych postępowaniach;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt 1-3;
6. przygotowywanie i udzielanie komornikom informacji istotnych
dla skuteczności egzekucji;
7. udzielanie informacji świadczeniobiorcom o przysługujących im prawach;
8. współpraca z instytucjami samorządowymi i państwowymi w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
9. 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;
10. przygotowywanie i wydawanie formularzy wniosków w zakresie świadczeń
z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie formularzy w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
11. prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania
i wypłacania świadczeń alimentacyjnych;
12. przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań;
13. wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji
i sporządzania list wypłat świadczeń alimentacyjnych;
14. sporządzanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
15. prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny;
16. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny;
17. udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart;
18. wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania kart;
19. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów;
20. współpraca z koordynatorem programu „Rodzina Razem Toruń dla Pokoleń”.

§ 13

Do zadań Działu Świadczeń Mieszkaniowych w szczególności należy:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dodatków elektrycznych 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. kontrola i weryfikacja złożonych wniosków;
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dodatków mieszkaniowych i odbieranie oświadczeń majątkowych od wnioskodawców;
6. prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania
 i wypłacania dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dodatków elektrycznych oraz dopłat czynszowych;
7. współpraca z zarządcami budynków, w tym przekazywanie informacji na temat:
8. wypłacanych dodatkach mieszkaniowych,
9. wypłacanych dopłatach czynszowych oraz innych informacji mających wpływ na prawo do tych dopłat;
10. przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
11. wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dodatków elektrycznych, oraz dopłat czynszowych;
12. 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 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

1. Do zadań na stanowisku ds. kadr i płac w szczególności należy:
2. załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzenie innych spraw pracowniczych;
3. prowadzenie akt osobowych;
4. dokonywanie zgłoszeń związanych z powszechnym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
6. 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;
7. sporządzanie sprawozdań przewidzianych przez przepisy prawa.
8. Pracownika na stanowisku ds. kadr i płac w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany pracownik Działu Finansowo- Księgowego. Wskazanie zastępstwa następuje poprzez wpis do zakresu czynności pracownika.

§ 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 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 oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w pkt1;
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.**

§ 19

1. Dyrektor podpisuje:
2. pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz i kierowane do:
3. naczelnych organów administracji i władzy państwowej,
4. organów samorządów województw, powiatów i gmin oraz ich przewodniczących,
5. instytucji kontrolnych,
6. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Centrum,
7. pełnomocnictwa, w tym do reprezentowania Centrum przed sądami
i organami administracji publicznej,
8. pisma i projekty uchwał kierowane do rad gmin oraz odpowiedzi
na wnioski i zapytania radnych;
9. decyzje z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień lub wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
10. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Centrum;
11. zarządzenia i regulaminy, instrukcje, komunikaty, pisma okólne;
12. wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych.
13. Pisma i oświadczenia woli związane z finansami parafowane są przez głównego księgowego Centrum.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych i zastępcy kierowników podpisują pisma w granicach udzielonych przez dyrektora Centrum pełnomocnictw oraz wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.
15. Pracownicy sporządzający projekty pism lub decyzji administracyjnych parafują ich treść na kopiach pozostających w aktach spraw.
16. 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 oraz zastępcy kierowników zobowiązani są do:
2. wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez dyrektora, w szczególności poprzez:
3. określanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień
i odpowiedzialności pracowników,
4. informowanie, instruowanie oraz szkolenie podległych pracowników
dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
5. systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, dokumentów i pism oraz opracowań powstających w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
6. analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie
z nimi pracowników,
7. egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
8. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych obowiązujących regulacji;
9. wykonywania kontroli wewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
10. terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
11. gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie
z przepisami;
12. nadzorowania przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Centrum, przepisów bhp, i p.poż., nadzorowania ochrony danych osobowych;
13. sporządzania opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji
o realizacji zadań w części dotyczącej nadzorowanej komórki organizacyjnej;
14. przygotowywania i realizacji planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej nadzorowanej komórki organizacyjnej;
15. rozpatrywania skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
i ustalonymi zasadami;
16. przygotowywania projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
17. 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;
18. prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań;
19. wdrażania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mających wpływ na obsługę klientów Centrum;
20. tworzenia niezbędnych baz danych;
21. 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.
22. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
23. terminowe, staranne i kompletne wykonywanie poleceń służbowych związanych z realizacją zadań komórek organizacyjnych;
24. sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa
 i aktów prawnych Rady Miasta Torunia, Prezydenta Miasta Torunia;
25. użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczanie go przed utratą i zniszczeniem.
26. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy komórek organizacyjnych oraz zastępcy kierowników uprawnieni są do:
27. wnioskowania do przełożonego o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i przekazywanie do dyspozycji narzędzi pracy niezbędnych do ich realizacji;
28. udziału, na zasadach ustalonych przez dyrektora, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
29. wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających
do zapewnienia wykonania wyznaczanych im zadań;
30. 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, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i Radcy Prawnego – dyrektor;
2. dla pozostałych pracowników – dyrektor lub upoważniony przez dyrektora kierownik komórki organizacyjnej na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

**Rozdział 8**

**Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.**

§ 23

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują: dyrektor, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz zastępcy kierowników.
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:
2. legalności;
3. gospodarności;
4. rzetelności;
5. celowości;
6. terminowości;
7. skuteczności.
8. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
9. ustaleniu stanu faktycznego;
10. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
11. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
12. 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 załącznik:

1. Nr 1 - Schemat Organizacyjny TCŚR w Toruniu.