

**ZARZĄDZENIE NR .....<sup>244</sup>**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia <sup>25.07.18</sup> roku**

**w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. 2018r., poz. 994<sup>1</sup>), oraz § 8 Statutu Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 387/16 Rady Miasta Torunia z dnia 8 września 2016r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie” i nadania statutu<sup>2</sup>, § 29 Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 417 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28 grudnia 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>3</sup>, zarządza się co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 ust. 1 pkt 13) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 14 ) który otrzymuje brzmienie:  
„14) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.”
- 2) w § 5 ust. 3 dodaje się pkt 8) który otrzymuje następujące brzmienie:  
„8) Inspektora Ochrony Danych,  
9) Koordynatora Zespołu ds. wyprawek szkolnych.”
- 3) w § 6 pkt 3) otrzymuje następujące brzmienie:  
„ 3) Zespół ds. wyprawek szkolnych (ZS),”
- 4) w § 6 dodaje się pkt 4) który otrzymuje następujące brzmienie:  
„4) Samodzielne stanowiska:  
a) Stanowisko ds. administracyjnych (AD),  
b) Stanowisko ds. kancelaryjnych (KN),  
c) Stanowisko ds. kart dużej rodziny (KR),  
d) Koordynator Zespołu ds. wyprawek szkolnych (KS),  
e) Radca Prawny (RP),  
f) Informatyk (IT),  
g) Inspektor ochrony danych (IOD).”

<sup>1</sup> zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały opublikowane w Dz.U. z 2018r. poz.100, poz. 1349.

<sup>2</sup> zmienionej uchwałami Rady Miasta Torunia: nr 498/16 z dnia 15 grudnia 2016r., nr 881/18 z dnia 21 czerwca 2018r.

<sup>3</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia: nr 312 z dnia 21 października 2014r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017r., nr 130 z dnia 23 maja 2017r., nr 254 z dnia 18 września 2017r., nr 319 z dnia 31 października 2017r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017r.

5) w § 7 ust. 1 dodaje się pkt 7) który otrzymuje brzmienie:  
„7) zastępca kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych.”

6) § 18 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Informatyka należy :

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

2. 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 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, o którym mowa w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.”
- 7) Po § 18 dodaje się § 18<sup>1</sup>, który otrzymuje następujące brzmienie:

„18<sup>1</sup>

„Do zadań Zespołu ds. wypadków szkolnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia „dobry start”;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nie należnie pobranych świadczeń „dobry start”;
  - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia „dobry start”;
  - 4) udzielanie informacji świadczeniobiorcom o trybie postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia „dobry start”;
  - 5) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczenia „dobry start”;
  - 6) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczenia „dobry start” oraz beneficjentów świadczenia „dobry start”;
  - 7) przygotowywanie i udostępnianie formularzy wniosków o ustalenie prawa do świadczenia „dobry start”;
  - 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczenia „dobry start”;
  - 9) wspomaganie Działu Finansowo-Windykacyjnego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat świadczenia „dobry start”;
  - 10) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań”.
- 8) § 19 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:  
„3. Kierownicy komórek organizacyjnych i zastępcy kierowników oraz koordynatorzy zespołów podpisują pisma w granicach udzielonych przez Dyrektora Centrum pełnomocnictw oraz wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.”
- 9) § 21 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:  
„1. Kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy kierowników oraz koordynatorzy zespołów zobowiązani są do:”
- 10) § 21 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:  
„2. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy kierowników oraz koordynatorzy zespołów ponoszą odpowiedzialność za:”
- 11) § 21 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:  
„3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy kierowników oraz koordynatorzy zespołów uprawnieni są do:”
- 12) § 22 otrzymuje następujące brzmienie:

„Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają:

- 1) dla Głównego Księgowego, samodzielnych stanowisk, Radcy Prawnego, kierowników komórek organizacyjnych i koordynatorów zespołów bezpośrednio podległych Dyrektorowi - Dyrektor,
- 2) dla zastępców kierowników komórek organizacyjnych – Dyrektor na wniosek odpowiednich kierowników,
- 3) dla pozostałych pracowników – Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.”

13) Rozdział 8 otrzymuje następujący tytuł:

„ Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej”

14) § 23 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują: Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy kierowników oraz koordynatorzy zespołów.”

15) Schemat Organizacyjny Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Ciołek*

DYREKTOR

Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu

*Piotr Stolarczyk*  
mgr Piotr Stolarczyk

DYREKTOR

Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

*Izabela Małoszewska*  
mgr Izabela Małoszewska

RADCA P.R.

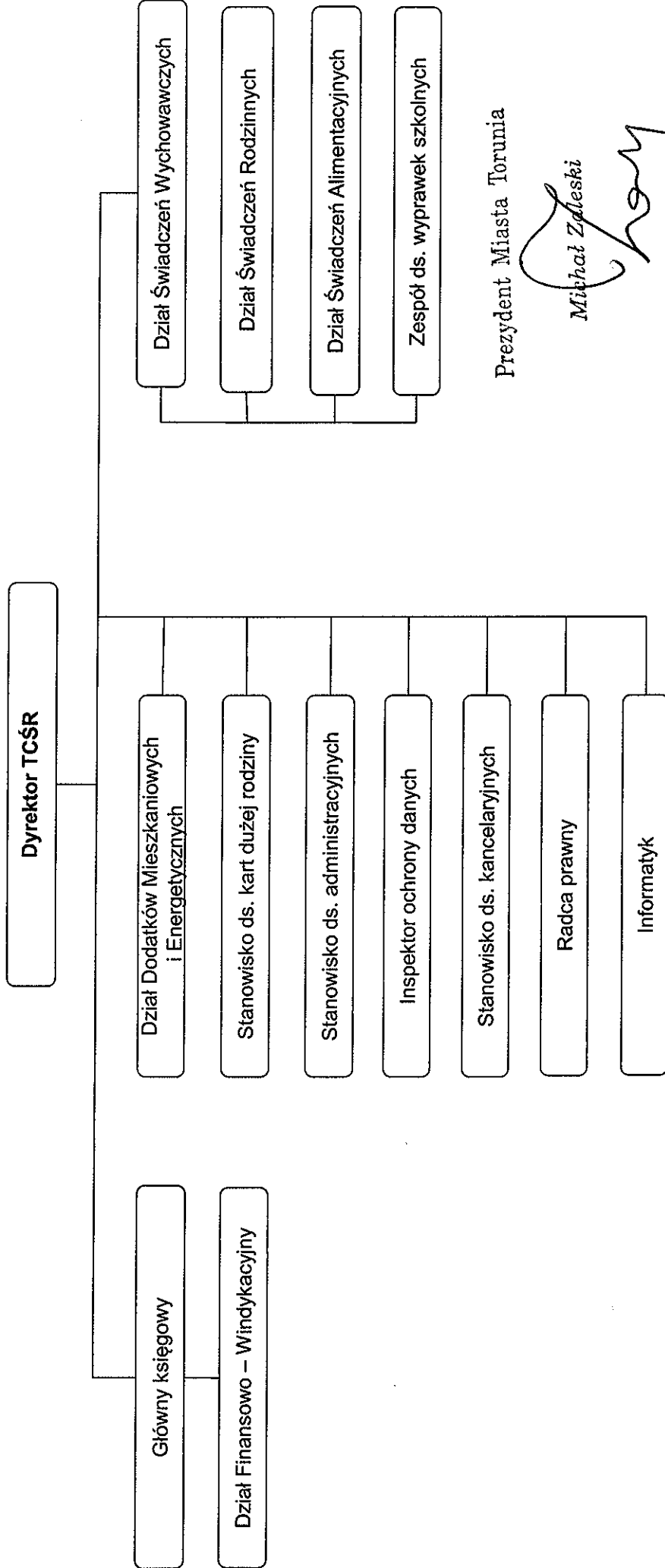
*Mira Kowalczykiewicz*  
Mira Kowalczykiewicz  
TR-836

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego TCŚR  
Zarządzenia PMT nr 244  
z dnia 25.07.2018r.

**PREZYDENT MIASTA TORUNIA**



Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zieliński*

DYREKTOR  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu

*mgr Piotr Stolarczyk*

RADCA PRAWNY  
*Mira Kowalczykiewicz-Brycht*  
TR-834