

**ZARZĄDZENIE NR 26**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 29.01.2020r.**  
**z 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 (t.j. Dz.U. 2019r., poz. 506)<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>, 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. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Schemat Organizacyjny Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

§4. Traci moc zarządzenie nr 417 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28 grudnia 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie<sup>4</sup>.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

<sup>1</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz.U. z 2019r. poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815, 1571;

<sup>2</sup> zmienionej uchwałą Rady Miasta Torunia: nr 498/16 z dnia 15 grudnia 2016r., nr 881/18 z dnia 21 czerwca 2018r., nr 102/19 z dnia 11 kwietnia 2019r., nr 174/19 z dnia 25 lipca 2019r.;

<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., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018r., nr 124 z dnia 2 maja 2019r., 337 z dnia 23 października 2019r.;

<sup>4</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia: nr 244 z dnia 25 lipca 2018r., nr 115 z dnia 17 kwietnia 2019r., nr 159 z dnia 20 czerwca 2019r., nr 245 z dnia 7 sierpnia 2019r.

Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu

DYREKTOR  
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADA PRAWNY  
mgr Bogata Romanowska  
01463

Radca Prawny

*Mira Kowalczykiewicz-Brycht*  
Mira Kowalczykiewicz-Brycht

*mgr Joanna Peremska*  
mgr Joanna Peremska

*mgr Izabela Miłoszewska*  
mgr Izabela Miłoszewska

**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 Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie 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 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:
  - 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 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:
  - 1) głównego księgowego;
  - 2) kierowników komórek organizacyjnych;
  - 3) stanowiska ds. administracyjnych;
  - 4) stanowiska ds. kancelaryjnych;
  - 5) radcy prawnego;
  - 6) informatyka;
  - 7) inspektora ochrony danych.

### **Rozdział 4** **Struktura organizacyjna Centrum.**

#### **§ 6**

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

- 1) główny księgowy (GK);
- 2) działy:
  - a) Świadczeń Wychowawczych (ŚW), w tym:

- Zespół do Spraw Koordynacji Świadczeń dla Dzieci (ZK);
- b) Realizacji Programów dla Dzieci (PD), w tym:
  - Zespół Obsługi Klientów (OK);
- c) Świadczeń Rodzinnych (ŚR),
- d) Świadczeń Alimentacyjnych (ŚA),
- e) Świadczeń Mieszkaniowych (DŚM),
- f) Finansowo-Księgowy (DFK), w tym:
  - Zespół do spraw Realizacji Świadczeń i Windykacji (ZW);
- 3) samodzielne stanowiska:
  - a) stanowisko ds. administracyjnych (AD),
  - b) stanowisko ds. kancelaryjnych (KN),
  - c) radcy prawnego (RP),
  - d) informatyka (IT),
  - e) inspektor ochrony danych (IOD).

#### § 7

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dyrektor;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) kierownik Działu Świadczeń Wychowawczych;
  - 4) kierownik Działu Realizacji Programów dla Dzieci;
  - 5) kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych;
  - 6) kierownik Działu Świadczeń Alimentacyjnych;
  - 7) kierownik Działu Świadczeń Mieszkaniowych;
  - 8) 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

- 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- Księgowego i Zespołu do Spraw Realizacji Świadczeń i Windykacji i jego nadzór;
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 9

Do zadań Działu Finansowo-Księgowy 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 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 sporządzania deklaracji i płatności zobowiązań oraz dokonywanie pozostałych potrąceń zgodnych z przepisami i zawartymi umowami,
  - f) sporządzanie sprawozdań przewidzianych przez przepisy prawa.

## § 10

Do zadań Zespołu ds. Realizacji Świadczeń i Windykacji:

- 1) w zakresie realizacji świadczeń:
  - a) sporządzanie zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
  - b) przygotowywanie i przysyłanie do właściwych podmiotów informacji dotyczących potrzeb i rozliczeń finansowych w zakresie wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum, a w przypadkach przewidzianych prawem – także naliczanych 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,
    - 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) przygotowywanie decyzji uznaniowych w sprawie ulg w spłacie należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Centrum,
  - g) 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,
  - h) sporządzanie deklaracji ZUS zgłoszeniowych i rozliczeniowych, dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, naliczanych od niektórych świadczeń realizowanych przez Centrum,
  - i) składanie zapotrzebowania na środki finansowe do właściwych organów administracji publicznej oraz innych podmiotów,
  - j) obsługa systemów bankowych Centrum;
- 2) 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 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,
- j) przygotowywanie decyzji uznaniowych w sprawie ulg w spłacie należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Centrum,
- k) 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.

#### § 11

Do zadań Działu Świadczeń Wychowawczych w szczególności należy:

- 1) w zakresie realizacji zadania związanego z wypłatą świadczeń wychowawczych:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń wychowawczych,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz informacji w sprawach świadczeń wychowawczych,
  - c) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń wychowawczych,
  - d) 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,
  - e) przygotowywanie i wydawanie odpowiednich formularzy wniosków w zakresie świadczeń wychowawczych,
  - f) występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sytuacjach określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie zamiany formy wypłaty świadczeń wychowawczych na formę rzeczową lub opłacanie usług,
  - h) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych,
  - i) wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji sporządzania list wypłat świadczeń wychowawczych,
  - j) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń i ich zwrotu.

#### § 12

Do zadań Zespołu ds. Koordynacji Świadczeń dla Dzieci w szczególności należy:

- 1) koordynacja wypłat świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
- 2) współpraca z właściwym organem administracji publicznej, w przypadku przebywania osób uprawnionych do świadczeń wychowawczych oraz członków ich rodzin,

w granicach UE, EOG, Konfederacji Szwajcarskiej lub innych krajów, z którymi wiąże Polskę umowy dwustronne.

### § 13

Do zadań Działu Realizacji Programów dla Dzieci w szczególności należy:

- 1) w zakresie realizacji zadania związanego z wypłatą świadczenia „dobry start” oraz świadczenia w ramach programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - d) udzielanie informacji świadczeniobiorcom o trybie postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - e) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczenia „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - f) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących osób uprawnionych do składania wniosków o przyznanie świadczenia „dobry start” oraz beneficjentów świadczenia „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - g) przygotowywanie i udostępnianie formularzy wniosków o ustalenie prawa do świadczenia „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - h) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczenia „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - i) wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat świadczenia „dobry start” oraz świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - j) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań.

## § 14

Do zadań Zespołu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wszelkiej korespondencji przychodzącej do Centrum,
- 2) przyjmowanie wniosków i obsługa klienta w sprawach:
  - a) ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
  - b) świadczenia „dobry start”,
  - c) świadczenia z programu „POMAGAMY” – Toruński program wsparcia rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Gminy Miasta Toruń, na lata 2019-2023”,
  - d) świadczeń rodzinnych,
  - e) 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",
  - f) zasiłku dla opiekuna,
  - g) świadczenia alimentacyjnego.

## § 15

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 zasiłku dla opiekuna;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczenia rodzicielskiego;
- 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) sporządzanie zaświadczeń w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych;
- 9) 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;
- 10) 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";
- 11) prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych;



- 12) wspomaganie Działu Finansowo- Księgowego 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.

#### § 16

Do zadań Działu Świadczeń Alimentacyjnych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie 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 niealimentacji, 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-Księgowego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat świadczeń alimentacyjnych;
- 13) sporządzanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny;
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny;
- 16) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania kart;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów;
- 19) współpraca z koordynatorem programu „Rodzina Razem Toruń dla Pokoleń”.

#### § 17

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;
- 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, dodatków energetycznych oraz dopłat czynszowych;

- 6) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie przekazywania informacji na temat:
  - a) wypłacanych dodatkach mieszkaniowych,
  - b) wypłacanych dopłatach czynszowych oraz innych informacji mających wpływ na prawo do tych dopłat,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 8) wspomaganie Działu Finansowo-Księgowego w zakresie weryfikacji i sporządzania list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz dopłat czynszowych;
- 9) sporządzanie zaświadczeń na wniosek klienta w zakresie realizowanych zadań.

#### § 18

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.

#### § 19

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.

#### § 20

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.

#### § 21

1. Do zadań informatyka należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASD);
  - 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 do 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 Centrum;
  - 15) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
  - 16) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz EPUAP.
2. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Centrum, 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, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism i składania oświadczeń woli.**

#### **§ 22**

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 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.**

#### **§ 23**

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.

#### **§ 24**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz zastępcy kierowników 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 oraz zastępcy kierowników 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 wyznaczonych im zadań;
    - 4) przekazywania określonej części swoich zadań podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym porządku prawnego i ustalonych przez dyrektora zasad.

#### § 25

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają:

- 1) dla głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk oraz 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.**

#### § 26

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.

#### § 27

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.

#### § 28

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.

#### § 29

Dyrektor określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej.

### **Rozdział 9**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### § 30

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

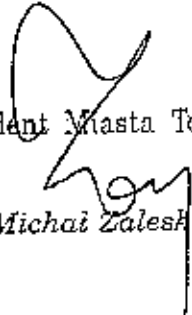
Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu.

§ 34

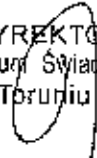
Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu stanowi załącznik:

- 1) Nr 1 - Schemat Organizacyjny Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu.

Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

p.o. DYREKTORA  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu

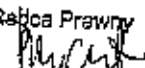
  
mgr Joanna Poremska

DYREKTOR  
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

  
mgr Izabela Młotowska

Nie wchodzi w skład  
podwójnego prawa  
RADCA PRAWNY  
mgr Seda Romanowska  
722211093

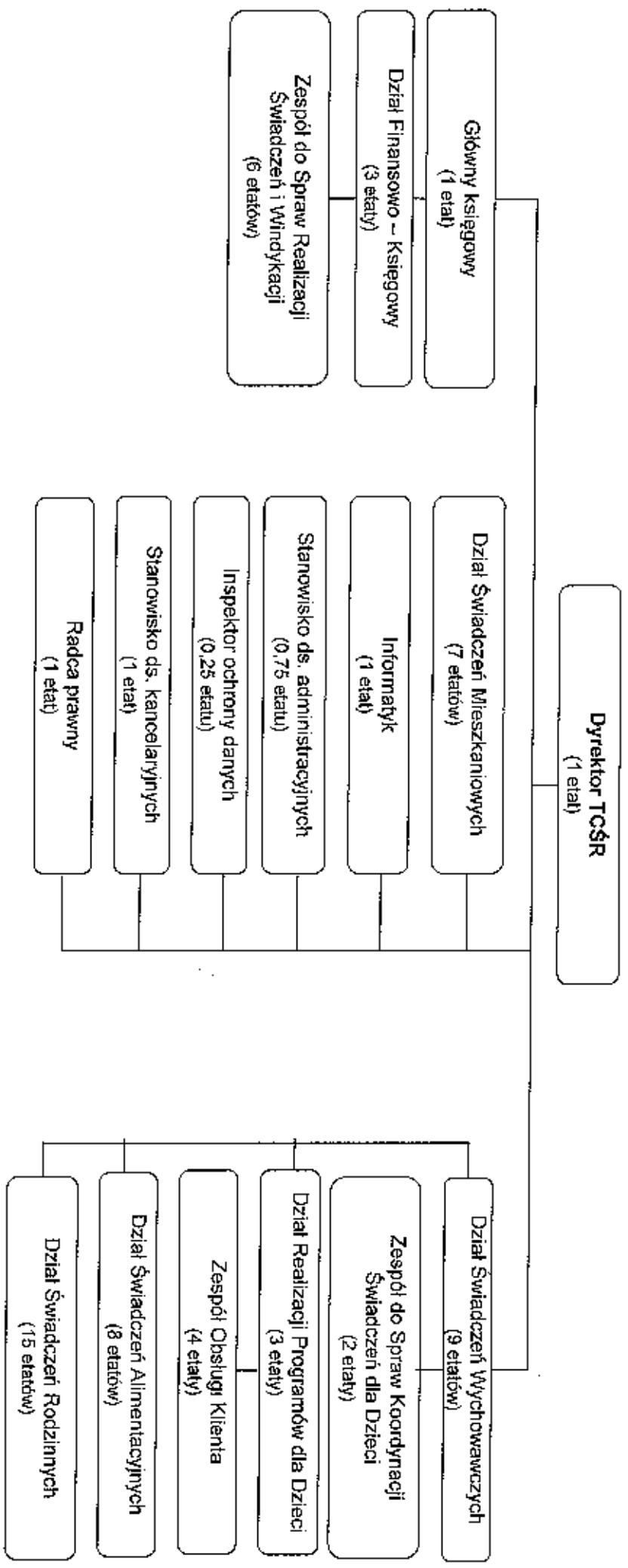
Radca Prawny

  
Mira Kowalczykiewicz-Brycht

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego TCŚR

**PREZYDENT MIASTA TORUNIA**



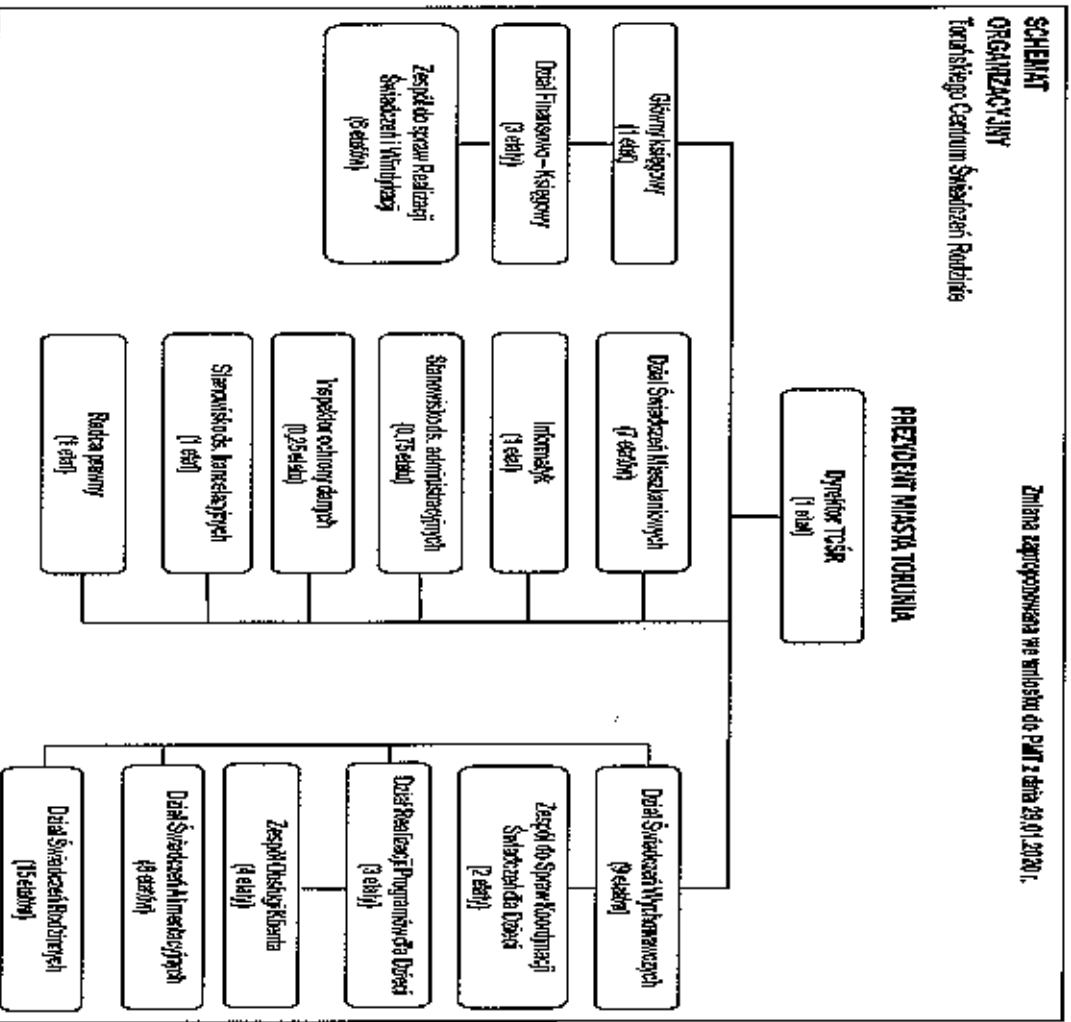
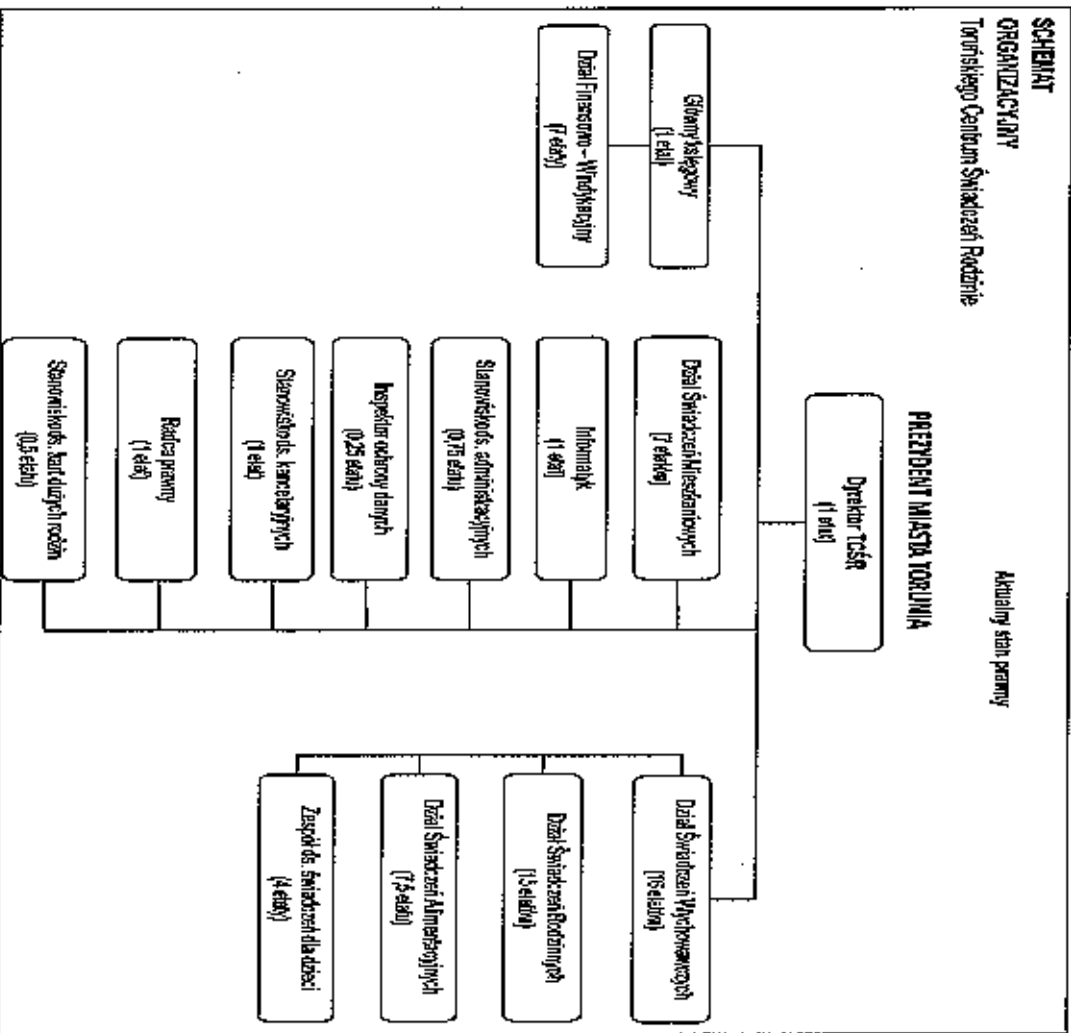
o.o. **DYREKTORA**  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu  
*[Signature]*  
mgr Joanna Poromska

Prezydent Miasta Torunia  
*[Signature]*  
Michał Daleski



Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Organizacyjnego TCŚR

## Porównanie schematów organizacyjnych TCŚR



p.o. DYREKTORA  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu  
mgr Joanna Porębska

Zatwierdził w 3 do Regulaminu  
organizacji  
TC SR

Wykaz stanowisk kierowniczych w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie:

lp	W obecnym stanie prawnym	W proponowanym projekcie Regulaminu TC SR
1	dyrektor	bez zmian
2	główny księgowy	bez zmian
3	kierownik Działu Świadczeń Wychowawczych	bez zmian
4	koordynator Zespołu ds. świadczeń dla dzieci	kierownik Działu Realizacji Programów dla Dzieci
5	kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych	bez zmian
6	kierownik Działu Świadczeń Alimentacyjnych	bez zmian
7	kierownik Działu Świadczeń Mieszkaniaowych	bez zmian
8	zastępca kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych	bez zmian

P.O. DYREKTORA  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu  
mgr Joanna Porębska

Zmiany kadrowe zaproponowane we wniosku do PMT z dnia 29.01.2020r.

- Dział Świadczeń Wychowawczych**

<b>Dział Świadczeń Wychowawczych (DSW)</b> wypłaty na poziomie 15 mln miesięcznie, dla 20 tys. rodzin i 30 tys. dzieci	
<b>aktualnie</b>	<b>po zmianach</b>
<b>16 pracowników</b>	<b>11 pracowników</b> ( - 2 pracowników zostanie przesuniętych do Zespołu do Spraw Realizacji Świadczeń i Windykacji, - 3 pracowników zostanie przesuniętych do Zespołu Obsługi Klienta)
<b>1 kierownik</b>	<b>1 kierownik</b>
<b>2 pracowników</b> rozpatrywanie spraw dot. koordynacji świadczeń wychowawczych (800 spraw)	<b>2 pracowników</b> będzie pracowało w Zespole do Spraw Koordynacji Świadczeń dla Dzieci - ok. 800 spraw w zakresie wniosków o świadczenie wychowawcze i 150 spraw w zakresie świadczeń rodzinnych
<b>2 pracowników</b> prowadzi sprawy dot. nienależnie pobranych świadczeń	<b>2 pracowników</b> będzie prowadzić sprawy dot. nienależnie pobranych świadczeń
<b>1 pracownik</b> obsługa interesantów w siedzibie, przy ul. Rydygiera 12a	<b>1 pracownik</b> obsługa interesantów w siedzibie, przy ul. Rydygiera 12a
<b>10 pracowników</b> rozpatrywanie wniosków dot. świadczeń wychowawczych, w tym wniosków dochodowych na pierwsze dziecko, przekazywanie wniosków do innych gmin, prowadzenie spraw dot. opieki naprzemiennej, prowadzenie postępowań dot. ustalenia miejsca zamieszkania dziecka, uchylenie prawa do świadczeń np. z uwagi na umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej, weryfikacja uprawnień do pobierania świadczeń w poprzednich okresach zasiłkowych itp.	<b>5 pracowników</b> rozpatrywanie wniosków dot. świadczeń wychowawczych, przekazywanie wniosków do innych gmin, prowadzenie spraw dot. opieki naprzemiennej, prowadzenie postępowań dot. ustalenia miejsca zamieszkania dziecka, uchylenie prawa do świadczeń np. z uwagi na umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej, weryfikacja uprawnień do pobierania świadczeń w poprzednich okresach zasiłkowych itp.

Proponowane w Regulaminie zmiany nie wpłyną na zwiększenie kosztów utrzymania TCŚR.

- Dział Finansowo - Księgowy**

<b>aktualnie</b>	<b>po zmianach</b>
<b>Dział Finansowo – Windykacyjny</b> (8 pracowników)	<b>Dział Finansowo – Księgowy</b> (10 pracowników)
<b>1 Główny księgowy</b>	<b>1 Główny księgowy</b>
<b>3 pracowników</b> zajmuje się księgowością i kadrami	<b>3 pracowników</b> zajmuje się księgowością i kadrami

<p><b>4 pracowników</b> zajmuje się naliczeniem wypłat dla klientów, ZUS-y od wypłacanych świadczeń, windykacją świadczeń i sprawozdaniami z realizowanych wypłat</p>	<p><b>6 pracowników</b> (w tym 2 pracowników przeniesionych z DŚW) będzie pracowało w Zespole do Spraw Realizacji Świadczeń i Windykacji</p>
---	--

Proponowane w Regulaminie zmiany nie wpłyną na zwiększenie kosztów utrzymania TCŚR.

- **Zespół ds. świadczeń dla dzieci przekształci się w Dział Realizacji Programów dla Dzieci**

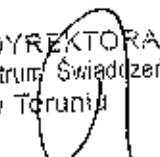
aktualnie	po zmianach
<b>Zespół ds. świadczeń dla dzieci</b>	<b>Dział Realizacji Programów dla Dzieci</b>
<b>4 pracowników</b>	<b>7 pracowników</b> ( 3 pracowników zostanie przesuniętych z Działu Świadczeń Wychowawczych do Zespołu Obsługi Klienta)
<b>1 koordynator</b>	<b>1 kierownik</b>
<p><b>3 pracowników</b> rozpatrywanie wniosków dot. Programów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Pomagamy” - wypłaty na poziomie 96,6 tys. miesięcznie, dla 900 rodzin i 1 tys. dzieci,</li> <li>• „Dobry start” - wypłaty na poziomie 6 mln w skali roku, dla 14,6 tys. rodzin i prawie 20 tys. dzieci,</li> </ul>	<p>rozpatrywanie wniosków dot. Programów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Pomagamy” - wypłaty na poziomie 96,6 tys. miesięcznie, dla 900 rodzin i 1 tys. dzieci,</li> <li>• „Dobry start” - wypłaty na poziomie 6 mln w skali roku, dla 14,6 tys. rodzin i prawie 20 tys. dzieci,</li> </ul>
	<p><b>4 pracowników</b> będzie zajmować się obsługą klienta i tworzyć Zespół Obsługi Klienta - w 2019 roku TCŚR świadczyło usługi dla 45 tys. rodzin i przyjęło ok. 27 tys. wniosków papierowych</p>

Przyjęcie Regulaminu w takim kształcie będzie skutkowało (w roku 2021) zwiększeniem nakładów na wynagrodzenia osobowe pracowników Centrum w rozdziale 85 595 o ok. 10 000 zł. Kwota ta wynika z faktu, iż w miejsce dotychczasowego koordynatora 3 os. Zespołu ds. dla dzieci utworzone byłoby stanowisko kierownika działu (6 os. + kierownik), który oprócz dotychczasowych zadań, czyli realizacji programu „Dobry start” (wypłaty dla prawie 20 tys. dzieci na kwotę ok. 6 mln) i realizacji programu „Pomagamy” (wypłaty dla ok. 1 000 dzieci na łączną kwotę 640 000 zł) miałby pod swoim nadzorem punkty przyjęć wniosków, których w skali roku wpływa papierowo do Centrum ponad 27 tys.

- **Stanowisko ds. kart dużych rodzin będzie przeniesione do Działu Świadczeń Alimentacyjnych**

<b>Dział Świadczeń Alimentacyjnych</b>	
aktualnie <b>7,5 etatów</b>	po zmianach <b>8 etatów</b>

Proponowana w Regulaminie zmiana nie wpłynie na zwiększenie kosztów utrzymania TCŚR.

p.o. DYREKTORA  
 Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
 w Toruniu  
  
 mgr Joanna Foremska