

Zarządzenie nr 1/2022
Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Społecznych
z dnia 03.01.2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Społecznych

Na podstawie § 9 i § 10 statutu Toruńskiego Centrum Usług Społecznych, stanowiącego załącznik do uchwały nr 768/21 Rady Miasta Torunia z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie nadania statutu Toruńskiego Centrum Usług Społecznych zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Społecznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Toruńskiego Centrum Usług Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Toruńskiego Centrum Usług Społecznych.
2. Podstawy prawne działania Centrum określa statut.
3. Strukturę organizacyjną Centrum określa Schemat Organizacyjny Centrum stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Nadzór nad Centrum sprawuje Prezydent Miasta Torunia.
5. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Toruńskiego Centrum Usług Społecznych jest mowa o:
- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Toruńskie Centrum Usług Społecznych;
 - 2) TC UW – należy przez to rozumieć Toruńskie Centrum Usług Wspólnych;
 - 3) Gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Miasta Toruń;
 - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Toruńskiego Centrum Usług Społecznych;
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Społecznych;
 - 6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia;
 - 7) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Toruńskim Centrum Usług Społecznych;
 - 8) Statucie - należy przez to rozumieć statut Toruńskiego Centrum Usług Społecznych.

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 ich wzajemnego współdziałania;
 - 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 prawnych Centrum.
3. Działalność Centrum jest jawna w zakresie niezastrzeżonym innymi ustawami.

Rozdział 3

Zadania i kompetencje Dyrektora Centrum

§ 4. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
- 3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- 4) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum;
- 5) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
- 6) sprawowanie zarządu mieniem Centrum;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
- 8) wydawanie zarządzeń;
- 9) nadzorowanie organizacji pracy;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Kompetencje Dyrektora określa statut Centrum wraz z pełnomocnictwem ogólnym udzielonym przez Prezydenta Miasta Torunia.

3. Dyrektor Centrum zatrudniany jest przez Prezydenta Miasta Torunia.

4. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia.

5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Prezydent Miasta Torunia.

6. Dyrektor Centrum odpowiada za współpracę z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Torunia, z TCUW, a także za realizację zadań statutowych Centrum.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje Centrum jednoosobowo.

2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

3. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.

4. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum zgodnie z powierzonymi obowiązkami, uprawnieniami i odpowiedzialnością za właściwą organizację pracy oraz realizację zadań merytorycznych.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni inna wyznaczona osoba na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Centrum

§ 6. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Zespół do spraw organizowania usług społecznych (OUS);
- 2) Organizator społeczności lokalnej (OSL);
- 3) Zespół do spraw realizacji projektów dla seniorów i rodzin (ZSR);
- 4) Zespół do spraw realizacji projektów aktywizacyjno - integracyjnych (ZAI);
- 5) Zespół do spraw realizacji projektów inwestycyjnych i zadań zleconych (ZIZ);
- 6) Zespół do spraw wsparcia osób z niepełnosprawnościami (ZON);
- 7) Klub Integracji Społecznej (KIS);
- 8) Obsługa administracyjna (OA);
- 9) Radca Prawny (RP);
- 10) inne samodzielne stanowiska utworzone przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji nadanych regulaminem i posiadanych środków finansowych.

§ 7. 1. Bezpośrednio Dyrektorowi podlegają: Organizator społeczności lokalnej, pracownicy Obsługi administracyjnej, Radca Prawny, Klub Integracji Społecznej oraz kierownicy Zespołów.

2. W skład Zespołu do spraw organizowania usług społecznych wchodzi Organizator usług społecznych oraz Koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych.

3. Dyrektor Centrum w ramach posiadanego budżetu może tworzyć:

- 1) dodatkowe zespoły jako samodzielne, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum – komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – usytuowane w zespole lub koordynowane przez Dyrektora lub wyznaczonego zwierzchnika służbowego, realizującego określone zadania.

Rozdział 5

Zadania zespołów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 8. 1. Do zadań Organizatora usług społecznych należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zespołem do spraw organizowania usług społecznych;
- 2) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum;
- 3) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;

- 4) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, na obszarze działania Centrum;
 - 5) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.
2. Do zadań Koordynatora indywidualnych planów usług społecznych należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
 - 2) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
 - 3) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
 - 4) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
 - 5) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.

§ 9. Do zadań Organizatora społeczności lokalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
- 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 4) inicjowanie innych niż określone w pkt. 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

§ 10. 1. Do zadań Zespołu do spraw realizacji projektów dla seniorów i rodzin należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji aplikacyjnych w konkursach krajowych, unijnych i innych w zakresie projektów realizowanych przez Zespół;

- 2) monitorowanie, wdrażanie i realizacja projektów zleconych do realizacji pracownikom Zespołu;
- 3) przygotowywanie analiz ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją ww. projektów;
- 4) obsługa i prowadzenie dokumentacji Zespołu w zakresie realizacji projektów i zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 5) identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy unijnych dla projektów realizowanych przez Centrum;
- 6) nadzór nad produktami wypracowanymi w ramach projektów unijnych realizowanych przez pracowników Zespołu w okresie utrzymania trwałości tych projektów;
- 7) prowadzenie i/lub nadzór nad prowadzeniem dziennych domów pomocy społecznej, dziennych domów pobytu, klubów seniora;
- 8) realizacja działań na rzecz seniorów, które prowadzone są w ramach działalności Centrum;
- 9) podejmowanie działań z zakresu wspierania rodzin;
- 10) prowadzenie Toruńskiego Klubu dla Rodzin;
- 11) prowadzenie i nadzorowanie działań z zakresu poradnictwa specjalistycznego, warsztatów, grup wsparcia;
- 12) prowadzenie i koordynowanie działań w ramach Centrum Wspierania Rodzin;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

2. Zespołem do spraw realizacji projektów dla seniorów i rodzin kieruje kierownik zespołu.

§ 11. 1. Do zadań Zespołu do spraw realizacji projektów aktywizacyjno - integracyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji aplikacyjnych w konkursach krajowych, unijnych i innych w zakresie projektów realizowanych przez Zespół;
- 2) monitorowanie, wdrażanie i realizacja projektów zleconych do realizacji pracownikom Zespołu;
- 3) przygotowywanie analiz ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją ww. projektów;
- 4) obsługa i prowadzenie dokumentacji Zespołu w zakresie realizacji projektów i zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 5) identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy unijnych dla projektów realizowanych przez Centrum;
- 6) nadzór nad produktami wypracowanymi w ramach projektów unijnych realizowanych przez pracowników Zespołu w okresie utrzymania trwałości tych projektów;
- 7) prowadzenie i nadzór nad działaniami w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej prowadzonych w ramach Centrum;

- 8) organizowanie staży i wymiany doświadczeń;
- 9) tworzenie sieci wsparcia społecznego;
- 10) tworzenie i udostępnianie infrastruktury służącej zapewnianiu dostępu do usług świadczonych przez Centrum;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

2. Zespołem do spraw realizacji projektów aktywizacyjno - integracyjnych kieruje kierownik zespołu.

§ 12. 1. Do zadań Zespołu do spraw realizacji projektów inwestycyjnych i zadań zleconych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji aplikacyjnych w konkursach krajowych, unijnych i innych w zakresie projektów realizowanych przez Zespół;
- 2) monitorowanie, wdrażanie i realizacja projektów zleconych do realizacji pracownikom Zespołu;
- 3) przygotowywanie analiz ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją ww. projektów;
- 4) obsługa i prowadzenie dokumentacji Zespołu w zakresie realizacji projektów i zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 5) identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy unijnych dla projektów realizowanych przez Centrum;
- 6) nadzór nad produktami wypracowanymi w ramach projektów unijnych realizowanych przez pracowników Zespołu w okresie utrzymania trwałości tych projektów;
- 7) nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Centrum;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

2. Zespołem do spraw realizacji projektów inwestycyjnych i zadań zleconych kieruje kierownik zespołu.

§ 13. 1. Do zadań Zespołu do spraw wsparcia osób z niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji aplikacyjnych w konkursach krajowych, unijnych i innych w zakresie projektów realizowanych przez Zespół;
- 2) monitorowanie, wdrażanie i realizacja projektów zleconych do realizacji pracownikom Zespołu;
- 3) przygotowywanie analiz ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją ww. projektów;
- 4) obsługa i prowadzenie dokumentacji Zespołu w zakresie realizacji projektów i zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 5) identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych dla projektów realizowanych przez Centrum;

- 6) nadzór nad produktami wypracowanymi w ramach projektów unijnych i krajowych realizowanych przez pracowników Zespołu w okresie utrzymania trwałości tych projektów;
- 7) prowadzenie i nadzór nad działaniami z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych prowadzonymi w ramach działalności Centrum;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 9) prowadzenie działań w ramach programów „Opieka wytechnieniowa” i programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej”;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

2. Zespołem do spraw wsparcia osób z niepełnosprawnościami kieruje kierownik zespołu.

§ 14. 1. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowywanie do podjęcia zatrudnienia lub podjęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 2) organizowanie prac społecznie użytecznych i robót publicznych dla uczestników KIS;
- 3) poradnictwo prawne;
- 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych;
- 5) organizacja staży, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 6) udzielanie wsparcia dla integrowania się grup i osób o podobnych trudnościach i problemach życiowych;
- 7) podejmowanie inicjatywy i przedsięwzięcia w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej;
- 8) prowadzenie kursów i szkoleń mających na celu reintegrację zawodową i społeczną osób wykluczonych społecznie;
- 9) prowadzenie działalności otwartej na potrzeby lokalnego środowiska;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

2. Klub Integracji Społecznej prowadzi koordynator KIS.

§ 15. Do zadań Obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) współpraca z TC UW – praca w systemie ISOD i VULCAN;
- 2) obsługa kancelaryjna Centrum;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Centrum;
- 5) nadzór nad pracownikami;

- 6) zaopatrzenie Centrum w środki niezbędne do jego funkcjonowania tj. artykuły papiernicze, materiały biurowe i inne według potrzeb;
- 7) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałowej oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
- 8) systematyczne prowadzenie kontroli wydatków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum;
- 9) rozliczanie delegacji pracowników;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencji środków trwałych);
- 11) przygotowywanie dokumentów dot. spraw windykacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych, ewidencji;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

§ 16. Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie 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;
- 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) udzielanie informacji o przepisach prawnych;
- 8) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Centrum;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

Rozdział 6

Zadania wspólne pracowników Centrum

§ 17. 1. Pracownicy Centrum, podczas realizacji zadań wynikających z umowy o pracę, zakresu czynności, przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego, starannego, sprawnego, sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) posiadania dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy;
- 3) przestrzegania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa;

- 4) stałego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 6) wykonywania uchwał Rady Miasta Torunia i aktów normatywnych Prezydenta Miasta Torunia;
- 7) prowadzenia akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zasadami archiwizacji;
- 8) przestrzeganie czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej, postępowanie zgodne z zasadami etyki;
- 10) dbanie o dobrą atmosferę w pracy;
- 11) dbanie o dobre imię Centrum.

2. Na czas planowanej nieobecności, pracownik winien przekazać sprawy do dalszego prowadzenia wraz z niezbędnymi informacjami pracownikowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

§ 18. 1. Kierownicy zespołów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do wykonywania następujących zadań:

- 1) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w szczególności poprzez:
 - a. określanie i stałe aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - b. informowanie, instruowanie oraz szkolenie podległych pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - c. systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów, pism i opracowań powstających w podległej komórce, jednostce,
 - d. analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników,
 - e. egzekwowanie od pracowników rzetelnej, starannej, sprawnej, sumiennej i efektywnej pracy,
 - f. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 2) wykonywania bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 3) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań oraz potrzeb społeczności lokalnej w zakresie usług społecznych;
- 4) przygotowywania i realizacji planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 5) rozpatrywania skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;

- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
 - 7) opracowywanie materiałów merytorycznych niezbędnych do prawidłowego przygotowywania projektów wniosków i uchwał Rady Miasta Torunia do rozparzenia przez Prezydenta Miasta Torunia w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Torunia i Prezydenta Miasta Torunia oraz ich wykonywania, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom;
 - 9) sporządzanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym współpracującym z Zespołem, na ich wniosek, rekomendacji oraz opinii;
 - 10) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań;
 - 11) wdrażania, również zapobiegawczo, niezbędnych uprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mających wpływ na obsługę klientów Centrum;
 - 12) współdziałania w ramach posiadanych kompetencji z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, instytucjami, organizacjami społecznymi pozarządowymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu realizacji zadań w zakresie usług społecznych;
 - 13) tworzenia niezbędnych baz danych;
 - 14) wykonywanie 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;
 - 15) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w Zespole;
 - 16) bieżące zapoznawanie podległych pracowników z wydawanymi aktami wewnętrznymi Centrum (zarządzeniami, regulaminami, itp.) oraz aktami prawa lokalnego / miejscowego.
2. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) terminowe wykonywanie poleceń służbowych związanych z realizacją zadań komórek organizacyjnych;
 - 2) prawidłowe, rzetelne, sprawne i efektywne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych Rady Miasta Torunia, Prezydenta Miasta Torunia oraz Dyrektora Centrum;
 - 3) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem.
3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania do przełożonych o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i narzędzi pracy niezbędnych dla 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 nienaruszającym porządku prawnego i ustalonych przez Dyrektora zasad.

§ 19. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają:

- 1) dla samodzielnych stanowisk pracy, Rady Prawnego oraz Kierowników zespołów bezpośrednio podległych Dyrektorowi – Dyrektor;
- 2) pozostałych pracowników – Dyrektor w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i składania oświadczeń woli

§ 20. 1. Dyrektor podpisuje pisma:

- 1) decyzje z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień lub wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Centrum;
 - 4) zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne;
 - 5) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz i kierowane w szczególności do:
 - a. naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b. organów samorządów województw, powiatów i gmin oraz ich przewodniczących,
 - c. instytucji kontroli zewnętrznej,
 - d. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Centrum,
 - e. pełnomocnictwa, w tym do reprezentowania Centrum przed sądami i organami administracji publicznej,
 - f. pisma i projekty uchwał kierowane do rady oraz odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
 - g. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie gospodarki finansowej Centrum,
 - 6) inne pisma związane z zarządzaniem i reprezentacją Centrum;
 - 7) pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Centrum.
2. Pisma zawierające rozstrzygnięcia prawne parafowane są przez Radcę Prawnego Centrum.
 3. Kierownicy aprobują pisma przedkładane do podpisu dyrektora Centrum na kopii pozostającej w aktach sprawy.

4. Pracownicy sporządzający projekt pisma lub decyzji administracyjnej parafują jej treść na kopii pozostającej w aktach sprawy.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa wewnętrzną procedurę obiegu dokumentów.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 21. 1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują: Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.

2. Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektorowi do doskonalenia działania;
- 2) sprawdzenie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
- 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Centrum;
- 4) sprawdzenie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków;
- 5) sprawdzenie prawidłowości obsługi interesantów, w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów;
- 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
- 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 9) określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 10) przeciwdziałanie na przyszłość wystąpieniu nieprawidłowości;
- 11) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 22.1. 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) wskazania sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 23. Kontrole wewnętrzne prowadzi się jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności komórki organizacyjnej;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z realizacji zadań statutowych Centrum;
- 3) wstępne – obejmujące stopień przygotowania do realizacji zadań;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku.

§ 24. 1. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli w Centrum.

2. Sporządzone przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wystąpienia pokontrolne przekazywane są merytorycznym pracownikom w celu realizacji.

3. Merytoryczni pracownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji do akceptacji przez Dyrektora Centrum.

Rozdział 9

Postępowanie w sprawie skarg i wniosków

§ 25. 1. Skargi na działania Centrum oraz Dyrektora Centrum rozpatruje Rada Miasta Torunia.

2. Skargi na czynności pracowników rozpatruje Dyrektor Centrum.

3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego na piśmie.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 26. 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 i innych ustaw, określa w drodze zarządzenia sposób wykonywania zadań statutowych Centrum.

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

§ 28. Zmian w Regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 29. Integralną część Regulaminu organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Społecznych stanowi Schemat organizacyjny Centrum.

Załącznik Schemat Organizacyjny Centrum.