

ZARZĄDZENIE Nr 1898/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 24 sierpnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 5 ust. 4 Statutu Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/992/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie likwidacji centrów administracyjnych oraz utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5239), zmienionej uchwałą Nr XLII/1313/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 maja 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2525)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 9142/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej, zmienionego zarządzeniem Nr 1142/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2022 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 17 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. W skład CAPZ wchodzi następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Finansów i Rachunkowości (WF);
- 2) Wydział Gospodarczo-Techniczny (WGT);
- 3) Wydział Kadr (WK);
- 4) Wydział Obsługi Organizacyjno-Administracyjnej (WOA);
- 5) Wydział Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej (WPR);
- 6) Wydział Pieczy Zastępczej (WPZ);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.Poż. (DSB);
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych (DSI);
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (DSO);
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (DSP);
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DSZ);
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli (DSK).

2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Wydział Kadr;
- 4) Wydział Pieczy Zastępczej;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.Poż.;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.”;

2) § 18 - 20 otrzymują brzmienie:

„§ 18. Do zadań Wydziału Finansów i Rachunkowości w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego i budżetu;
- 2) sporządzanie harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych;
- 3) kontrolowanie realizacji budżetu oraz opiniowanie i sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie;
- 4) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji budżetu, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w działalności;
- 5) ocena efektywności przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych;
- 6) sprawdzanie pod względem finansowym umów;
- 7) sporządzanie analiz okresowych w postaci kwartalnych sprawozdań dotyczących realizacji planu dochodów i wydatków oraz kompleksowych sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 8) sporządzanie projektów planów wieloletnich, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Łodzi;
- 9) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze;
- 10) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych (np. budżetu państwa, funduszy zewnętrznych);
- 11) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) oraz przepisami wewnętrznymi;
- 12) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe);
- 14) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur;
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych stosownie do posiadanych kompetencji (ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek od nieruchomości);
- 16) prowadzenie rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu działalności;
- 18) przygotowywanie środków na wynagrodzenia;
- 19) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz kierowanie ich do wypłaty.

§ 19. Do zadań Wydziału Gospodarczo – Technicznego w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków dla funkcjonowania CAPZ, w tym załatwienie spraw związanych z pozyskiwaniem i użytkowaniem lokali i nieruchomości;
- 2) realizowanie umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 3) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 5) organizowanie remontów i inwestycji, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 6) sporządzanie kalkulacji cen na wykonywanie usługi;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych;
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym prowadzenie kontroli obrotu materiałowego;
- 9) prowadzenie centralnej ewidencji faktur w powiązaniu z rejestrem wydatków na poszczególne zadania;

- 10) zaopatrzenie w pieczęcie urzędowe i pieczętki;
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów i pomocy biurowych, sprzętu informatycznego oraz innego wyposażenia niezbędnego do bieżącego funkcjonowania;
- 12) konserwacja i naprawy wyposażenia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami oraz administrowanie lokalami, w tym zabezpieczenie porządku i ochrony budynków;
- 14) gospodarowanie pojazdami służbowymi.

§ 20. Do zadań Wydziału Kadr w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania pracowników CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 2) przygotowywanie i realizacja planów zatrudnienia i jego restrukturyzacja;
- 3) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 5) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw odbywanych staży i praktyk;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych.
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych.”;

3) po § 28 dodaje się § 28a w brzmieniu:

„§ 28a. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli, w tym finansowo-księgowych, oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 2) organizowanie i prowadzenie kontroli w CAPZ, jednostkach obsługiwanych oraz jednostkach kontrolowanych realizujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 3) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
 - 4) prowadzenie ewidencji kontroli oraz archiwizowanie dokumentacji z kontroli;
 - 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
 - 6) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Wydział zadań;
 - 7) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.”;
- 4) załącznik do regulaminu organizacyjnego CAPZ, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 sierpnia 2022 r.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej

DYREKTOR CAPZ

