

**ZARZĄDZENIE Nr 9152 /VIII/21  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 27 grudnia 2021 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Świadczeń  
Socjalnych w Łodzi.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz § 6 statutu jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi”, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LVI/1064/09 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi” i nadania statutu jednostce (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2020 r. poz. 4843)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5561/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 6977/VI/14 z dnia 29 sierpnia 2014 r., Nr 3238/VII/16 z dnia 30 marca 2016 r., Nr 5148/VII/17 z dnia 13 stycznia 2017 r. i Nr 8877/VII/18 z dnia 10 lipca 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 9152/VIII/21  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 27 grudnia 2021 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi.

§ 2. Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną miasta Łodzi, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Regulamin organizacyjny Centrum określa:

- 1) przedmiot i zakres działania;
- 2) gospodarkę finansową;
- 3) zarządzanie i administrowanie;
- 4) strukturę organizacyjną;
- 5) zakresy zadań komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 2 Przedmiot i zakres działania**

§ 4. Terenem działania Centrum jest obszar miasta Łodzi.

§ 5. Przedmiotem działania Centrum jest realizowanie zadań w zakresie:

- 1) świadczeń rodzinnych;
- 2) zasiłków dla opiekunów;
- 3) świadczeń wychowawczych;
- 4) jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 5) świadczeń dobry start;
- 6) świadczeń alimentacyjnych;
- 7) dodatków mieszkaniowych;
- 8) dodatków energetycznych;
- 9) działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 10) zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu wymaganych do uzyskania dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 11) prowadzenia postępowań, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji informacji i danych zawartych w oświadczeniach niezbędnych do zawarcia

umowy o realizację przedsięwzięć niskoemisyjnych ze środków Funduszu Termomodernizacji i Remontów.

### **Rozdział 3**

#### **Gospodarka finansowa**

§ 6. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270).

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Centrum obejmujący dochody i wydatki.

3. Mienie Centrum jest mieniem miasta Łodzi zarządzanym przez Centrum.

4. Centrum prowadzi rachunkowość na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 4**

#### **Zarządzanie i administrowanie**

§ 7. 1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

3. Dyrektor odpowiada za zgodne z prawem zarządzanie i prawidłowe funkcjonowanie Centrum.

4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Centrum.

5. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

6. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Centrum.

§ 8. Dyrektor pełni swoje funkcje przy pomocy:

- 1) dwóch zastępców;
- 2) głównego księgowego;
- 3) komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 5**

#### **Struktura organizacyjna Centrum**

§ 9. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Obsługi Świadczeniobiorców;
- 2) Wydział Świadczeń Rodzinnych;
- 3) Wydział Świadczeń Alimentacyjnych;
- 4) Wydział Dodatków Mieszkaniowych;
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 6) Wydział Świadczeń Nienależnych i Odwołań;
- 7) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy – Inspektor Ochrony Danych.

2. Wydziałami wymienionymi w ust. 1 kierują kierownicy. Kierownik może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy zastępcy.

§ 10. 1. Dyrektor Centrum nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Zastępców dyrektora;
- 2) Głównego księgowego;
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 4) Wydział Świadczeń Nienależnych i Odwołań;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy – Inspektor Ochrony Danych.

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora Centrum nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Obsługi Świadczeniobiorców;
- 2) Wydział Świadczeń Rodzinnych.

3. Drugi Zastępca Dyrektora Centrum nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Świadczeń Alimentacyjnych;
- 2) Wydział Dodatków Mieszkaniowych.

4. Główny księgowy nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez Wydział Finansowo-Księgowy.

§ 11. 1. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora Centrum jego zadania i obowiązki wykonuje Pierwszy Zastępca Dyrektora Centrum.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Pierwszego Zastępcę Dyrektora Centrum jego zadania i obowiązki wykonuje Drugi Zastępca Dyrektora Centrum.

§ 12. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum**

§ 13. Do zadań Wydziału Obsługi Świadczeniobiorców należy w szczególności:

- 1) obsługa osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne;
- 2) wydawanie druków wniosków i formularzy;
- 3) udzielanie informacji;
- 4) przyjmowanie wniosków;
- 5) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i rejestracja w systemie informatycznym oraz przekazywanie ich do właściwych Wydziałów;
- 6) obsługa wniosków elektronicznych;
- 7) wydawanie zaświadczeń;
- 8) prowadzenie postępowań, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji informacji i danych zawartych w oświadczeniach niezbędnych do zawarcia umowy o realizację przedsięwzięć niskoemisyjnych ze środków Funduszu Termomodernizacji i Remontów;
- 9) prowadzenie składnicy akt.

§ 14. Do zadań Wydziału Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz świadczeń dobry start;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 3) obsługa osób w zakresie uzupełniania wniosków o świadczenia rodzinne;
- 4) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 5) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu wymaganych do uzyskania dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

§ 15. Do zadań Wydziału Świadczeń Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 3) weryfikacja uprawnień do zaliczki alimentacyjnej;
- 4) obsługa osób w zakresie uzupełniania wniosków o świadczenie z funduszu alimentacyjnego;
- 5) obsługa dłużnika alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań wobec dłużnika alimentacyjnego, w tym sporządzanie wniosków do komorników sądowych o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego;
- 6) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

§ 16. Do zadań Wydziału Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 3) obsługa osób w zakresie uzupełniania wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne;
- 4) współdziałanie z innymi instytucjami w szczególności z zarządcami nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących nałożenia kary pieniężnej na zarządcę budynku lub inną osobę uprawnioną do pobierania należności za lokal mieszkalny;
- 6) prowadzenie postępowań, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji informacji i danych zawartych w oświadczeniach niezbędnych do zawarcia umowy o realizację przedsięwzięć niskoemisyjnych ze środków Funduszu Termomodernizacji i Remontów;
- 7) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie planów oraz zmian w planach finansowych.

§ 17. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów budżetowych oraz zmian w planach jednostki;
- 2) kontrolowanie wydatków związanych z budżetem jednostki;
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków i dochodów w zakresie realizacji budżetu jednostki;
- 4) prowadzenie ewidencji wykonanych wydatków i dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej;

- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania planów rzeczowo-finansowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej nienależnych świadczeń;
- 8) obsługa finansowo-księgowa ulg w spłacie należności;
- 9) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia egzekucji należności;
- 10) składanie zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie realizacji zadań zleconych i własnych;
- 11) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z funduszy ZUS;
- 12) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Centrum;
- 13) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dot. pracowników Centrum;
- 14) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 15) realizacja zadań z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej majątku i wyposażenia Centrum;
- 17) prowadzenie obsługi kasowej rachunku bankowego;
- 18) obsługa gotówkowa pracowników jednostki;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji;
- 20) realizacja wypłat świadczeń dla świadczeniobiorców;
- 21) weryfikacja i ustalanie obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla świadczeniobiorców.

§ 18. Do zadań Wydziału Świadczeń Nienależnych i Odwołań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń dobry start, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach umorzenia, odroczenia bądź rozłożenia na raty kwot nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) analiza złożonych odwołań i zażaleń od decyzji administracyjnych i postanowień;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z odwołaniami i zażaleniami.

§ 19. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i organizacji Centrum;
- 3) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników Centrum;
- 5) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy, w tym zakup sprzętu, materiałów i pomocy biurowych, zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia;
- 7) administrowanie bazami danych i oprogramowaniem do obsługi systemu przyznawania świadczeń oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń komputerowych;
- 8) obsługa sekretariatu dyrektora i jego zastępców;
- 9) prowadzenie kancelarii Centrum;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 11) realizacja zadań związanych z ochroną i utrzymaniem obiektów lub współpraca w tym zakresie z administratorami budynków;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 13) realizacja zadań z zakresu bhp;

14) realizacja zadań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Audytu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie audytu w komórkach organizacyjnych Centrum;
- 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz organami kontroli zewnętrznej.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Centrum w zakresie realizowanych zadań, w tym:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i wyjaśnień;
- 2) zastępstwo prawne i procesowe w prowadzonych postępowaniach przed organami wymiaru sprawiedliwości i urzędami.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 38 ust. 4 oraz art. 39 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>);
- 2) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności;
- 3) prowadzenie rejestru incydentów.

## **Rozdział 7** **Postanowienia końcowe**

§ 23. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Centrum.

§ 24. Pracownicy Centrum wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 25. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Centrum współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 26. Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi przy oznaczaniu spraw używa skrótu „SOC”.

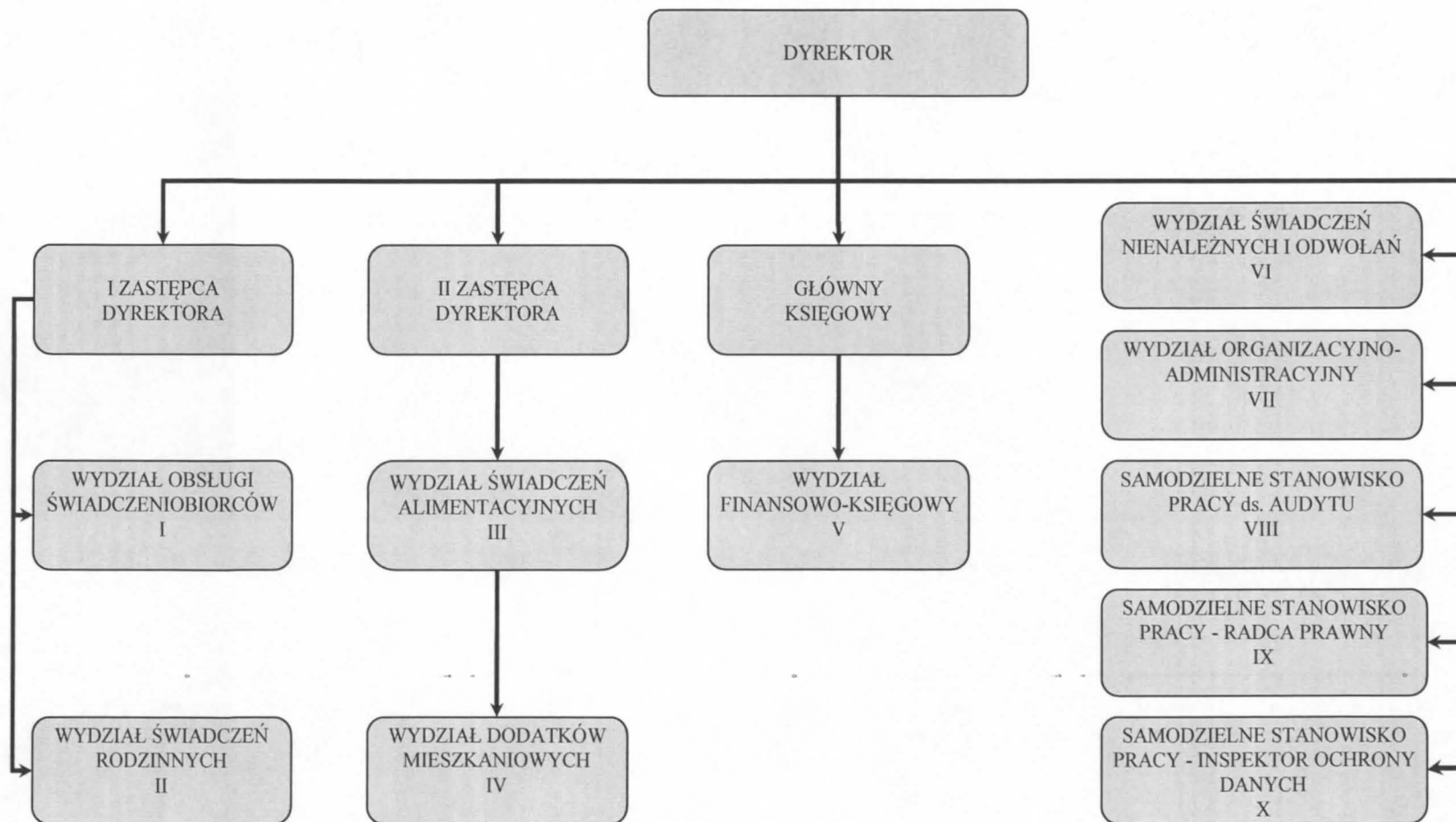
§ 27. Symbole komórek organizacyjnych Centrum, służące do oznaczania akt określa schemat organizacyjny, o którym mowa w § 12 regulaminu.

§ 28. Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

---

<sup>1</sup> Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI



\* cyfry rzymskie przy nazwach komórek organizacyjnych określają symbole jakimi komórki organizacyjne oznaczają swoje akta.