

**ZARZĄDZENIE Nr 5561/VI/13
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 31 grudnia 2013 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 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) oraz § 6 statutu jednostki budżetowej pn. „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 Nr 125, poz. 1245), zmienionej uchwałą Nr LXXVII/1587/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5581)

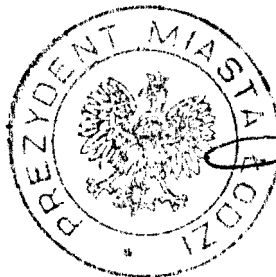
zarządzam, co następuje:

§ 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 3333/V/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

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) świadczeń alimentacyjnych;
- 3) dodatków mieszkaniowych;
- 4) dodatków energetycznych;
- 5) działań wobec dłużników alimentacyjnych.

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 2013 r. poz. 885 i 938).

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

3. Mieniem 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 Wypłat;
- 6) Wydział Świadczeń Nienależnych i Odwołań;
- 7) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 8) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Audytu;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny.

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. Kontroli Wewnętrznej i Audytu;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny.

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

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

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, 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) prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków;
- 7) wydawanie zaświadczeń.

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

- 1) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 3) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

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

- 1) ustalanie prawa do zaliczki alimentacyjnej i prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużnika alimentacyjnego w tym wydawanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;

5) 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) współdziałanie z innymi instytucjami w szczególności z zarządcami nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie planów oraz zmian w planach finansowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania planów rzeczowo-finansowych Wydziału.

§ 17. Do zadań Wydziału Wypłat należy w szczególności:

- 1) obsługa świadczeniobiorców w zakresie wypłaty świadczeń;
- 2) obsługa świadczeniobiorców w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania planów rzeczowo-finansowych Centrum;
- 4) przygotowywanie danych dotyczących planów oraz zmian w planach finansowych Centrum;
- 5) składanie zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie realizacji zadań zleconych.

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

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, 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) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 6) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy, w tym zakup sprzętu, materiałów i pomocy biurowych, zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia;
- 8) administrowanie bazami danych i oprogramowaniem do obsługi systemu przyznawania świadczeń oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń komputerowych;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1497 oraz z 2011 r. Nr 230, poz. 1371);
- 10) obsługa sekretariatu dyrektora i jego zastępców;
- 11) prowadzenie kancelarii Centrum;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) realizacja zadań związanych z ochroną i utrzymaniem obiektów lub współpraca w tym zakresie z administratorami budynków;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 15) realizacja zadań z zakresu bhp;

16) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20. 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) prowadzenie ewidencji księgowej nienależnych świadczeń;
- 7) obsługa finansowo – księgowa ulg w spłacie należności;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia egzekucji należności;
- 9) składanie zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie realizacji zadań własnych;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z funduszy ZUS;
- 11) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Centrum;
- 12) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dot. pracowników Centrum;
- 13) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku i wyposażenia Centrum;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej rachunku bankowego;
- 16) obsługa gotówkowa pracowników jednostki;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Audytu należy w szczególności:

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

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Radcy 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.

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.

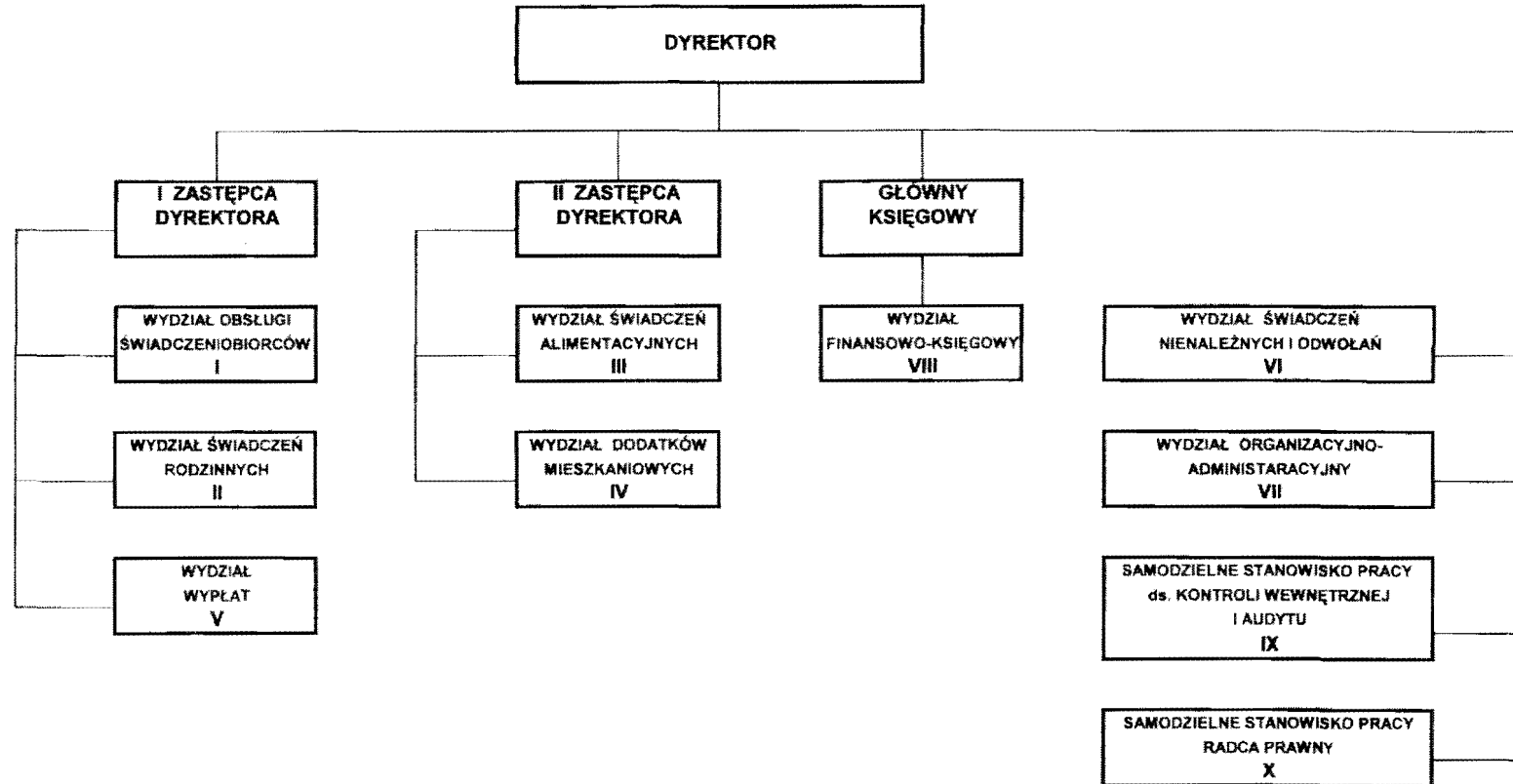
§ 25. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Centrum współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 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.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI



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