

ZARZĄDZENIE Nr 2313/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 20 października 2023 r.

zmieniające zarządzenie 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) 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), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LIV/1644/22 z dnia 19 stycznia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 582), Nr LXIII/1920/22 z dnia 31 sierpnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 4901), Nr LXVII/1980/22 z dnia 12 października 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 6036), Nr LXIX/2060/22 z dnia 7 grudnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 7493) i Nr LXXI/2122/23 z dnia 11 stycznia 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 829)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 9152/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi – wprowadzam następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) realizacja wypłat 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 ewidencji księgowej majątku i wyposażenia Centrum;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej rachunku bankowego;
- 16) obsługa gotówkowa pracowników jednostki;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) realizacja wypłat świadczeń dla świadczeniobiorców;
- 19) weryfikacja i ustalanie obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla świadczeniobiorców.”;

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z funduszy ZUS;
- 5) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Centrum;
- 6) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dot. pracowników Centrum;
- 7) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 8) realizacja zadań z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 9) organizowanie szkoleń dla pracowników Centrum;
- 10) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy, w tym zakup sprzętu, materiałów i pomocy biurowych, zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia;
- 12) administrowanie bazami danych i oprogramowaniem do obsługi systemu przyznawania świadczeń oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń komputerowych;
- 13) obsługa sekretariatu dyrektora i jego zastępców;
- 14) prowadzenie kancelarii Centrum;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 16) realizacja zadań związanych z ochroną i utrzymaniem obiektów lub współpraca w tym zakresie z administratorami budynków;
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 18) realizacja zadań z zakresu bhp;
- 19) realizacja zadań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Adam PUSTELNIK
Pierwszy Wiceprezydent Miasta