

**ZARZĄDZENIE NR 3/22**  
**DYREKTORA GDAŃSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ**

z dnia 28 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Świadczeń**

Na podstawie § 30 Załącznika do uchwały Nr XXII/647/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Gdańskie Centrum Świadczeń i nadania statutu jednostce oraz upoważnienia Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie dodatków energetycznych oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Gdańska, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Świadczeń, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenia Dyrektora, a także imienne upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego zachowują moc obowiązującą, o ile nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 5/19 z dnia 1 kwietnia 2019 r. Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Świadczeń, zmienione zarządzeniem nr 13/19 Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń z dnia 4 czerwca 2019 r. oraz zarządzeniem nr 8/20 Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń z dnia 9 czerwca 2020 r.

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

p.o. DYREKTOR  
GDAŃSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

*Edyta Zaleszczak-Dyks*

Załącznik do zarządzenia Nr 3/22

Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń  
z dnia 28 stycznia 2022 r.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Gdańsk, luty 2022 r.**

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Gdańskiego Centrum Świadczeń.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Centrum** - należy przez to rozumieć Gdańskie Centrum Świadczeń;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń;
- 3) **komórkach organizacyjnych Centrum** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Gdańska, działającą w granicach administracyjnych Gdańska, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Gdańska.

§ 4. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska oraz zarządzeń Dyrektora.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY KIEROWANIA CENTRUM**

§ 5. 1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.

3. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów i kierowników zespołów.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje wyznaczony przez Dyrektora Zastępca Dyrektora.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora, trwającej powyżej 30 dni, Centrum może kierować osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Gdańska do pełnienia obowiązków Dyrektora.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§ 6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Centrum Dyrektor może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocników działających w jego imieniu;
- 2) powołać zespoły zadaniowe.

§ 7. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. egzekucji należności i obsługi mieszkańców;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. świadczeń dla rodzin;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Dział Organizacyjny;
- 5) Zespół Kadr i Płac;
- 6) Zespół Techniczno–Administracyjny;
- 7) Zespół Radców Prawnych;
- 8) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

**§ 8. 1. Zastępca Dyrektora ds. egzekucji należności i obsługi mieszkańców** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Dział Obsługi Mieszkańców;
- 2) Dział Należności Alimentacyjnych;
- 3) Zespół Należności i Ulg.

**2. Zastępca Dyrektora ds. świadczeń dla rodzin** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Dział Wsparcia Rodziny Nr 1;
- 2) Dział Wsparcia Rodziny Nr 2;
- 3) Dział Świadczeń Opiekuńczych;
- 4) Dział Pomocy Mieszkaniowej;
- 5) Zespół Koordynacji Świadczeń.

**3. Główny Księgowy** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Dział Księgowości;
- 2) Zespół Planowania i Sprawozdawczości.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA CENTRUM**

**§ 9. 1.** Strukturę organizacyjną Centrum tworzą działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.

2. Podstawową strukturę organizacyjną Centrum oraz symbole komórek organizacyjnych i stanowisk przedstawia Schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 4. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM**

**§ 10.** Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Centrum, przepisów bhp i p.poż. oraz nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 5) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 6) podnoszenie jakości świadczonych usług.

**§ 11.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska i zarządzeń Dyrektora;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Gdańska oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta Gdańska;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) współpraca w zakresie windykacji należności;
- 6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, radami jednostek pomocniczych Miasta Gdańska oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 9) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) udzielanie interesantom informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy;
- 12) archiwizowanie dokumentacji wg właściwości;
- 13) podejmowanie działań i przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie realizowanych zadań.

## **Rozdział 5.**

### **ZADANIA KOMÓREK PODLEGLYCH DYREKTOROWI**

**§ 12. Dział Organizacyjny** wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) opracowania i realizacji założeń polityki informacyjnej i promocyjnej Centrum;
- 3) nadzoru nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Centrum;
- 4) redakcji serwisu internetowego Centrum;
- 5) proponowania i podejmowania działań związanych ze zwiększeniem skuteczności komunikacji wewnętrznej;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych;
- 7) przeprowadzania szkoleń bhp wstępnych i ogólnych;
- 8) monitorowania warunków pracy oraz sporządzania okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny stanowisk pracy;
- 9) prowadzenia wizytacji i informowania o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 10) ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, prowadzenia dokumentacji wypadkowej oraz rejestru wypadków pracowników i osób niebędących pracownikami, a także prowadzenia dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 11) doradztwa w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp;
- 12) sporządzania i opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 13) współpracy z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 14) opracowywania, wdrażania i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obiektach będących w trwałym zarządzie Centrum w przypadku prawnego obowiązku jej wykonania;

- 15) podejmowania działań zmierzających do przygotowania obiektów Centrum do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 16) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 17) prowadzenia sekretariatu i korespondencji Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego, w tym oficjalnej i okolicznościowej oraz koordynacja w tym zakresie;
- 18) obsługi spotkań Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 19) prowadzenia i koordynacji zagadnień związanych z realizacją innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 20) prowadzenia i obsługi kancelarii;
- 21) prowadzenia rejestracji dokumentów wpływających i wypływających z Centrum oraz prowadzenia obsługi pocztowej;
- 22) prowadzenia dystrybucji dokumentacji zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów;
- 23) obsługi i monitorowania skrzynki podawczej i poczty elektronicznej Centrum;
- 24) nadzoru nad instrukcją kancelaryjną i opracowywanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi procedur załatwiania spraw;
- 25) prowadzenia spraw archiwalnych Centrum;
- 26) obsługi sortowni;
- 27) koordynacji udzielania zamówień publicznych dotyczących wypłaty świadczeń realizowanych przez Centrum;
- 28) inicjowania działań związanych z wdrażaniem nowych programów i systemów informatycznych oraz nowych modułów użytkowanych systemów;
- 29) zapewnienia wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy oraz telefoniczny;
- 30) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi informatycznej Centrum;
- 31) prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi urządzeń komputerowych;
- 32) zabezpieczenia ochrony fizycznej obiektów;
- 33) administracji systemami alarmu włamaniowego i monitoringu wizyjnego,
- 34) udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.

**§ 13. Zespół Kadr i Płac** wykonuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania polityki kadrowo – płacowej wyznaczonej przez pracodawcę;
- 2) realizacji strategicznych celów z zakresu polityki personalnej;
- 3) planowania i racjonalnego gospodarowania etatami;
- 4) sporządzania zaangażowania środków finansowych wynikających z angaży wraz z pochodnymi;
- 5) sporządzania danych do planu odnośnie etatów, wynagrodzeń oraz dodatków nieperiodycznych;
- 6) prowadzenia wszystkich spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy oraz jego ustaniem;
- 7) sporządzania sprawozdań z zakresu kadrowego;
- 8) rozliczania czasu pracy oraz kontroli dyscypliny pracy;
- 9) organizacji staży, praktyk, prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 10) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 11) rekrutacji i selekcji kadr;
- 12) organizacji i monitorowania służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 13) opracowywania i realizacji systemu okresowych ocen pracowniczych oraz dokonywania ich analizy;
- 14) tworzenia polityki szkoleniowej Centrum, w tym badania potrzeb szkoleniowych, organizacji szkoleń, opracowywania i realizacji planu szkoleń, ewaluacji szkoleń; zarządzania budżetem szkoleniowym;
- 15) tworzenia ścieżek rozwoju zawodowego pracowników;
- 16) sporządzania dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi, nagród pieniężnych przyznanych przez Dyrektora oraz umów cywilno - prawnych zawartych z pracownikami z różnych tytułów;
- 17) sporządzania ewidencji przychodów dotyczącej osób fizycznych;
- 18) sporządzania i przekazywania do urzędów skarbowych miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wszystkich tytułów wypłat oraz sporządzanie deklaracji i informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 19) wykonywania czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, terminowe sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy;
- 20) sporządzenia informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe na podstawie comiesięcznego wykazu osób, od których odprowadzona była składka na ubezpieczenie wypadkowe;
- 21) sporządzania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych deklaracji i sprawozdań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 22) podziału Funduszu Płac na zadania budżetowe;
- 23) monitorowania wydatków w zakresie wynagrodzeń;
- 24) współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Urzędem Miejskim w Gdańsku, Gdańskim Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.

**§ 14. Zespół Techniczno – Administracyjny** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gospodarowania środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi, w tym m.in. zakupu materiałów biurowych, prowadzenia magazynu gospodarczego, prowadzenia ewidencji magazynowej, utylizacji majątku skasowanego, utylizacji odpadów eksploatacyjnych;
- 2) ewidencjonowania i monitorowania bazy danych dotyczących środków rzeczowych;
- 3) zabezpieczania stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie tj. meble, sprzęt biurowy;
- 4) obsługi transportowej Centrum;
- 5) konserwacji i naprawy wyposażenia, sprzętu biurowego oraz środków transportu;
- 6) dbałości o czystość w Centrum oraz w jego obrębie;
- 7) gospodarowania pieczęciami i tablicami Centrum;

- 8) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Centrum;
- 9) zarządzania nieruchomościami administrowanymi przez Centrum;
- 10) utrzymania pomieszczeń Centrum w należytym stanie technicznym;
- 11) prowadzenia spraw eksploatacyjnych i bieżącej konserwacji;
- 12) planowania, realizacji i nadzoru prowadzonych prac remontowych;
- 13) planowania inwestycji i opracowywania wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych;
- 14) współpracy z jednostkami Miasta Gdańska w zakresie realizacji i nadzoru inwestycji;
- 15) opiniowania przydatności lokali i nieruchomości dla poszczególnych funkcji wskazanych przez komórki organizacyjne Centrum;
- 16) opiniowania i kontroli dowodów księgowych na okoliczność zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 17) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 18) organizowania prac komisji przetargowych;
- 19) koordynowania planu zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych Centrum;
- 20) prowadzenia ewidencji zamówień publicznych realizowanych w Centrum.

**§ 15. Zespół Radców Prawnych** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia obsługi prawnej Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu Centrum m.in. poprzez sporządzanie opinii prawnych, proponowanie rozwiązań prawnych w sprawach bieżących oraz udział w spotkaniach zewnętrznych;
- 2) opiniowania pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska i zarządzeń Dyrektora;
- 3) opiniowania pod względem formalno – prawnym umów i porozumień oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Centrum;
- 4) występowania w charakterze pełnomocnika Dyrektora w postępowaniach sądowych;
- 5) monitorowania bieżących zmian w przepisach prawnych i inicjowanie szkoleń w tym zakresie;
- 6) udzielanie pracownikom Centrum wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów;
- 7) wydawanie opinii prawnych w indywidualnych sprawach z zakresu realizowanych przez Centrum zadań;
- 8) współpraca z Biurem Prawnym Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 9) przygotowywania zapytań prawnych kierowanych do organów zewnętrznych;
- 10) opiniowanie odwołań przed przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

**§ 16. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli komórek organizacyjnych Centrum;
- 2) planowania działań kontrolnych oraz sprawozdawania z działalności kontrolno - skargowej;
- 3) opracowywania protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych, współpraca w podejmowaniu działań doskonalących;
- 4) prowadzenia pełnej dokumentacji z przeprowadzanych kontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych;



- 5) współpracy z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
- 6) nadzoru nad realizacją spraw związanych ze skargami, interwencjami i wnioskami - rozpatrywanie skarg, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 7) koordynacji składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Centrum;
- 8) koordynacji spraw związanych z funkcjonowaniem w Centrum kontroli zarządczej.

## **Rozdział 6.**

### **ZADANIA KOMÓREK PODLEGŁYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW**

**§ 17. Dział Obsługi Mieszkańców** wykonuje w szczególności zadania dotyczące udzielania kompleksowych informacji interesantom Centrum oraz przyjmowania wniosków w sprawach:

- 1) zasiłku rodzinnego;
- 2) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
- 3) świadczeń opiekuńczych;
- 4) świadczenia rodzicielskiego;
- 5) świadczenia alimentacyjnego;
- 6) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu;
- 7) pomocy materialnej dla uczniów;
- 8) dodatków mieszkaniowych;
- 9) dodatków energetycznych;
- 10) obniżki dochodowej;
- 11) świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy za okres ćwiczeń wojskowych;
- 12) gdańskiego bonu żłobkowego;
- 13) dopłat do czynszu w ramach programu „Mieszkanie na start”;
- 14) zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art. 411 ust.10g ustawy Prawo ochrony środowiska.

**§ 18. Dział Należności Alimentacyjnych** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych i odbierania oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych;
- 2) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych i wydawania decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od obowiązku alimentacji;
- 3) spraw związanych z zatrzymaniem i zwrotem prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;
- 4) egzekucji należności dłużników alimentacyjnych, o których mowa w art. 28 ust.1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ściganie przestępstwa nie alimentacji.
- 6) przesyłanie informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, do biur informacji gospodarczych oraz zamieszczanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

**§ 19. Zespół Należności i Ulg** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie postępowań o ustalenie świadczeń nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start, świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, gdańskiego bonu żłobkowego, dopłat czynszowych przyznanych w ramach programu „Mieszkania na start”.
- 2) prowadzenia postępowań o udzielenie ulgi w spłacie należności przez dłużników alimentacyjnych o których mowa w art. 28 ust.1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start, dodatku mieszkaniowego, gdańskiego bonu żłobkowego, dopłat czynszowych przyznanych w ramach programu „Mieszkania na start”.

## **Rozdział 7.**

### **ZADANIA KOMÓREK PODLEGLYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ŚWIADCZEŃ DLA RODZIN**

**§ 20. Dział Wsparcia Rodziny Nr 1 i Dział Wsparcia Rodziny Nr 2** wykonuje w szczególności zadania w zakresie prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawach:

- 1) zasiłku rodzinnego;
- 2) świadczenia rodzicielskiego;
- 3) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
- 4) gdańskiego bonu żłobkowego;
- 5) świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

**§ 21. Dział Świadczeń Opiekuńczych** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawach:
  - a) świadczenia pielęgnacyjnego;
  - b) specjalnego zasiłku opiekuńczego;
  - c) zasiłku pielęgnacyjnego;
  - d) zasiłku dla opiekuna;
  - e) świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy za okres ćwiczeń wojskowych;
  - f) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu;
- 2) opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek opiekuna.

**§ 22. Dział Pomocy Mieszkaniowej** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) dodatku mieszkaniowego:
  - a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
  - b) przeprowadzania wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji wniosków i deklaracji o dochodach, składanych przez wnioskodawców;
  - c) współpracy z zarządcami, administratorami nieruchomości w sprawach dotyczących wstrzymania lub wznowienia wypłaty przyznanych dodatków mieszkaniowych;
  - d) prowadzenia postępowania w sprawie nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych;

- 2) obniżki dochodowej;
- a) prowadzenia postępowania w sprawie wyliczenia obniżki dochodowej;
- b) przeprowadzania wywiadów środowiskowych na wniosek wynajmującego w celu potwierdzenia danych zawartych w deklaracji o dochodach;
- 3) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawach zryczałtowanego dodatku energetycznego;
- 4) wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art. 411 ust.10g ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 5) prowadzenie postępowań i wydawania decyzji w sprawie dopłaty do czynszu w ramach programu „Mieszkania na start”.

**§ 23. Zespół Koordynacji Świadczeń** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy dotyczące koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) wypłacania świadczeń pieniężnych dla osób posiadających Kartę Polaka;
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

## **Rozdział 8.**

### **ZADANIA KOMÓREK PODLEGŁYCH GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU**

**§ 24. Dział Księgowości** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz obsługi finansowej Centrum w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i wydatków;
- 2) dokonywania kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i realizacji płatności;
- 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, w zakresie wydatków Centrum;
- 4) sporządzania sprawozdawczości budżetowej w zakresie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) sporządzania rocznego sprawozdania finansowego Centrum;
- 6) terminowego egzekwowania należności poprzez wysyłanie wezwań i upomnień oraz naliczania odsetek za opóźnienie;
- 7) sporządzania częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu VAT oraz częściowych plików JPK\_V7M w systemie ePortal moduł VAT;
- 8) przekazywania dochodów budżetowych na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Gdańsku w trybie i terminach określonych przepisami prawa;
- 9) sprawdzania wyciągów bankowych pod kątem właściwego wykonania dyspozycji bankowych;
- 10) prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz obsługi finansowej Centrum w zakresie bieżących wydatków budżetowych, funduszy specjalnych, sum depozytowych;
- 11) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 12) prowadzenia syntetycznej ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Centrum, umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 13) sporządzania zbiorczych harmonogramów płatności do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego dotyczących przekazywania środków finansowych dla Centrum;
- 14) prowadzenia rejestru not księgowych i faktur wystawionych przez komórki organizacyjne Centrum;
- 15) rocznego rozliczenia dotacji otrzymywanych z budżetu państwa na realizację zadań;
- 16) dokonywania płatności;
- 17) kompleksowego prowadzenia analizy stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych, w tym:
  - a) dokonywania podziału należności od dłużników alimentacyjnych na należności Skarbu Państwa i należności Gminy Miasta Gdańska;
  - b) prowadzenie w księgach rachunkowych w ujęciu syntetycznym należności oraz wpłat od dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - c) prowadzenie w systemie Sygnity FA w ujęciu analitycznym należności oraz wpłat od dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

**§ 25. Zespół Planowania i Sprawozdawczości** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przygotowania zaleceń i wytycznych odnośnie procedury opracowania planu finansowego Centrum;
- 2) opracowania zbiorczego projektu planu dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej oraz budżetu zadaniowego Centrum;
- 3) opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) weryfikacja planu finansowego Centrum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) opracowania wniosków w zakresie zmian w planie finansowym oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Centrum, dokonywanych w formie zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska, uchwał Rady Miasta oraz decyzji Dyrektora i wprowadzanie ich do zewnętrznego systemu PLZ;
- 6) prowadzenia analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego;
- 7) organizowania sprawozdawczości Centrum;
- 8) sporządzania zbiorczych sprawozdań merytoryczno - finansowych z wykonania budżetu i zadań Centrum;
- 9) opracowywania dokumentów planistycznych, sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych;
- 10) przygotowania dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty świadczeń wg stosowanych form płatności;
- 11) sporządzanie zestawienia kwotowego umów w celu upoważnienia przez Radę Miasta Gdańska lub Prezydenta Miasta Gdańska, do samodzielnego zaciągania zobowiązań, których realizacja w kolejnych latach jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, a wynikające z nich płatności wykraczają poza rok budżetowy;
- 12) sporządzanie wniosków o zmianę limitu zobowiązań;
- 13) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o zaciągniętych zobowiązaniach w ramach limitu ustalonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska;
- 14) prowadzenie rejestru umów zawartych w Centrum;
- 15) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań Centrum;

- 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska, Wydziałem Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, Wydziałem Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie realizowanych zadań.

## **Rozdział 9.**

### **FUNKCJONOWANIE CENTRUM**

**§ 26.** 1. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

2. Zadania i kompetencje pracowników Centrum ustala się w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Centrum określa regulamin pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.

**§ 27.** 1. Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska oraz zarządzeń Dyrektora określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

2. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

**§ 28.** Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

**§ 29.** Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

## **Rozdział 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 30.** Sprawy nieuregulowane niniejszym Zarządzeniem, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w drodze zarządzeń.

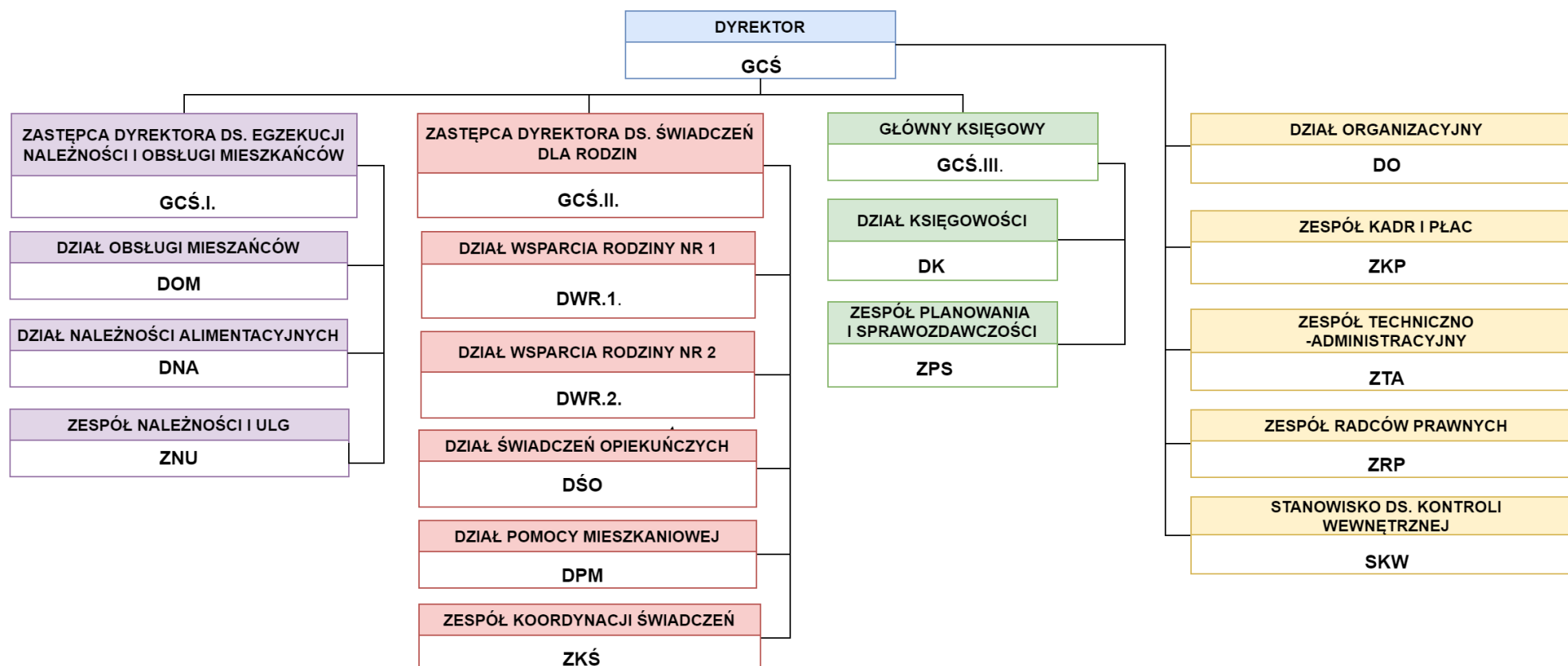
**§ 31.** Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.

p.o. DYREKTOR  
GDAŃSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

*Edyta Zaleszczak-Dyks*



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY GDAŃSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ**  
obowiązujący od dnia 1 lutego 2022 r.



p.o. DYREKTOR  
GDAŃSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ  
*Edyta Zaleszczak-Dyks*