

**Regulamin organizacyjny
Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**

Tekst ujednolicony
stan prawny na dzień 1 listopada 2023 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Kompetencje Prezesa Zakładu, członków Zarządu Zakładu	4
Rozdział 3 Struktura organizacyjna Zakładu	5
Rozdział 4 Podział kompetencji w ramach Zarządu Zakładu	6
Rozdział 5 Nadzór funkcjonalny w Zakładzie	8
Rozdział 6 Zarządzanie procesowe w Zakładzie	9
Rozdział 7 Zarządzanie projektami i programami w Zakładzie	9
Rozdział 8 Zadania Inspektora Ochrony Danych	10
Rozdział 9 Sposób kierowania oraz organizacji komórek organizacyjnych Centrali	10
Rozdział 10 Zadania komórek organizacyjnych Centrali i zasady współpracy pomiędzy nimi	13
Rozdział 11 Sposób kierowania centrami, ich organizacja i zadania	14
Rozdział 12 Centrum Informatyki	16
Rozdział 12a Centrum Kontakt Klientów ZUS	17
Rozdział 13 Sposób kierowania oddziałami, ich organizacja i zadania	18
Rozdział 14 Organizacja orzecznictwa lekarskiego w oddziałach	21
Rozdział 15 Sposób kierowania inspektoratami, ich organizacja i zadania	22
Rozdział 16 Sposób kierowania biurami terenowymi, ich organizacja i zadania	23
Rozdział 17 Postanowienia końcowe	23

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, zwany dalej „Zakładem”, jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną wykonującą zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) statutu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 4 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. poz. 431), zwanego dalej „statutem”;
 - 3) niniejszego Regulaminu organizacyjnego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „regulaminem”.
2. Organami Zakładu są: Prezes Zakładu, Zarząd Zakładu oraz Rada Nadzorcza Zakładu.

§ 2.

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) centrum oddziałowe – komórka organizacyjna funkcjonująca w strukturze wyznaczonego przez Prezesa Zakładu oddziału do czasu ich reorganizacji i dostosowania do Standardu organizacji Zakładu¹;
- 2) FAL – Fundusz Alimentacyjny w stanie likwidacji;
- 3) FEP- Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 4) FRD – Fundusz Rezerwy Demograficznej;
- 5) FUS – Fundusz Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) jednostka organizacyjna Zakładu – Centrala lub terenowa jednostka organizacyjna;
- 7) komórka organizacyjna Centrali – Gabinet Prezesa, departament, biuro, samodzielne wieloosobowe stanowisko;
- 8) KSI ZUS – Kompleksowy System Informatyczny Zakładu;
- 9) pion – obszar nadzorowany przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne Centrali;
- 10) PUE ZUS – Platforma Usług Elektronicznych Zakładu;
- 11) program „Dobry start” – rządowy program „Dobry start” ustanowiony uchwałą nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” (M.P. poz. 514);
- 12) RODO – rozporządzenie 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 z 2016 r. Nr L 119/1);
- 13) rodzinny kapitał opiekuńczy – świadczenie przyznawane na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (Dz. U. poz. 2270);
- 14) służba bhp i ppoż. – służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanowiska do spraw ochrony przeciwpożarowej;
- 15) środki europejskie – środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 16) świadczenie dobry start – świadczenie realizowane w ramach Programu „Dobry start”;
- 17) świadczenie wychowawcze – świadczenie przyznawane na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407, oraz z 2021 r. poz. 1162, 1981 i 2270);
- 18) świadczenia na rzecz rodzin – świadczenie dobry start, świadczenie wychowawcze i rodzinny kapitał opiekuńczy, dofinansowanie obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna;
- 19) terenowa jednostka organizacyjna – oddział wraz z inspektoratami i biurami terenowymi, centrum;
- 20) umowa międzynarodowa – zawartą przez Polskę z określonym państwem lub państwami i ratyfikowaną umowę – konwencję z dziedziny ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzenia Unii Europejskiej dotyczące koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 21) wewnętrzne komórki organizacyjne – funkcjonujące w komórkach organizacyjnych Centrali i w terenowych jednostkach organizacyjnych:
 - a) wydziały,
 - b) wieloosobowe stanowiska,
 - c) samodzielne stanowiska.

§ 3.

1. Regulamin określa w szczególności kompetencje i zakres nadzoru sprawowanego przez Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu, kompetencje i obowiązki kadry kierowniczej Zakładu, cele, zadania i organizację komórek organizacyjnych Centrali, zadania i organizację terenowych jednostek organizacyjnych.

¹ Zarządzenie Nr 12 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 4 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury do procesu 10.2 Zarządzanie modelem organizacyjnym Zakładu

2. Zadania Zakładu oraz zakres działania organów Zakładu określone zostały w ustawie, statucie oraz innych aktach prawnych.

§ 4.

Cele i zadania Zakładu realizowane są w następujących płaszczyznach:

- 1) organizacyjnej – w oparciu o zapisy regulaminu, regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Centrali, regulaminy organizacyjne oddziałów, regulaminy organizacyjne centrów, określone w regulaminach struktury organizacyjne oraz przy udziale rad, komitetów, zespołów i komisji, które są powoływane na podstawie odrębnych wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) funkcjonalnej – obejmującej zależności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali a terenowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) procesowej – opartej na zasadach zarządzania procesowego i Architekturze zarządczej procesów, określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych oraz opisie procesów w poszczególnych wewnętrznych aktach prawnych;
- 4) projektowej – opartej na zasadach realizacji projektów określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych.

Rozdział 2

Kompetencje Prezesa Zakładu, członków Zarządu Zakładu

§ 5.

1. Prezes Zakładu kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Prezes Zakładu może umocować pracowników Zakładu i inne osoby do reprezentowania Zakładu i podejmowania decyzji w imieniu Prezesa Zakładu lub Zakładu w określonych przez niego sprawach.
3. Umocowanie do reprezentacji następuje w formie pełnomocnictw, natomiast do wydawania decyzji w formie upoważnień.
4. Do kompetencji Prezesa Zakładu należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie Radzie Nadzorczej Zakładu do:
 - a) zatwierdzenia – projektu rocznego planu finansowego Zakładu i sprawozdania z jego wykonania oraz rocznego sprawozdania z działalności Zakładu,
 - b) zaopiniowania – projektów rocznych planów finansowych FUS, FEP i FRD oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - c) rozpatrzenia – dokumentów, materiałów i informacji o pracy Zakładu;
 - 2) akceptowanie kierunków rozwoju dotyczących systemów informatycznych Zakładu, w tym KSI ZUS i PUE ZUS;
 - 3) inicjowanie działań kontrolnych;
 - 4) zatwierdzanie:
 - a) warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania kontroli płatników składek – na wniosek Głównego Inspektora Kontroli Zakładu,
 - b) rocznych planów kontroli płatników składek, rocznego planu kontroli wewnętrznej oraz rocznego planu audytu wewnętrznego, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, sprawozdań z działalności kontrolnej,
 - c) materiałów przedkładanych na posiedzenia Rady Ministrów, Sejmu i Senatu oraz posiedzenia plenarne Rady Nadzorczej Zakładu,
 - d) zasad zarządzania zasobami ludzkimi Zakładu, w tym prowadzenie gospodarki funduszem wynagrodzeń,
 - e) rocznych planów wydawniczych,
 - f) planów wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych,
 - g) regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali;
 - 5) spełnianie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
 - 6) powoływanie i odwoływanie:
 - a) Głównego Inspektora Kontroli Zakładu – po zasięgnięciu opinii Rady Nadzorczej Zakładu,
 - b) dyrektorów oddziałów i ich zastępców, kierowników inspektoratów i ich zastępców, kierowników biur terenowych oraz głównych księgowych oddziałów,
 - c) dyrektorów centrów i ich zastępców w przypadku centrów globalnych oraz kierowników centrów i ich zastępców w przypadku centrów regionalnych,
 - d) inspektorów kontroli Zakładu – na wniosek Głównego Inspektora Kontroli Zakładu;
 - 7) zwierzchni nadzór nad:
 - a) orzecznictwem lekarskim, za pośrednictwem Naczelnego Lekarza Zakładu,
 - b) działaniem Zakładu w zakresie kontroli wykonywania przez płatników składek zadań i obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych;
 - 8) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach umarzania należności z tytułu składek pobieranych przez Zakład oraz należności Zakładu, rozkładania ich spłaty na raty i odraczania terminu zapłaty – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach:

- a) świadczeń w drodze wyjątku,
- b) rodzicielskiego świadczenia uzupełniającego;
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach odwołań od decyzji wydanych w sprawie:
 - a) świadczenia dobry start;
 - b) świadczenia wychowawczego,
 - c) rodzinnego kapitału opiekuńczego,
 - d) dofinansowania obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna;
- 11) współdziałanie z urzędami i instytucjami – w ramach zawartych porozumień – oraz z Międzynarodowym Stowarzyszeniem Zabezpieczenia Społecznego i zagranicznymi centralnymi instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 13) ogłaszanie w:
 - a) Monitorze Polskim – aktów, których obowiązek publikacji wynika z odrębnych przepisów,
 - b) Biuletynie Informacyjnym – informacji dotyczących działalności Zakładu;
- 14) wnioskowanie o nadanie pracownikom Zakładu orderów, odznaczeń państwowych i odznak honorowych.
- 5. Prezes Zakładu sprawuje nadzór nad służbą bhp i ppoż. w Zakładzie.
- 6. Prezesowi Zakładu bezpośrednio podlega funkcjonujący w ramach Departamentu Cyberbezpieczeństwa Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który wykonuje ustawowe zadania pełnomocnika ochrony oraz koordynuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w Zakładzie.
- 7. Prezesowi Zakładu bezpośrednio podlega Inspektor Ochrony Danych, który realizuje zadania określone w RODO, w tym reprezentuje Zakład jako administratora danych w sprawach odnoszących się do Zakładu jako całości oraz na szczeblu Centrali, zgodnie z nadanymi przez Prezesa Zakładu umocowaniami oraz na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych.
- 8. Odpowiedzialność Prezesa Zakładu określają w szczególności: ustawa, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) i ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).

§ 6.

1. Do kompetencji członków Zarządu Zakładu należy w szczególności:
 - 1) akceptowanie:
 - a) projektów planów dotyczących działalności Zakładu i sprawozdań z ich wykonania,
 - b) spraw przedkładanych do decyzji Prezesa Zakładu;
 - 2) wnioskowanie do Prezesa Zakładu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania – w odniesieniu do nadzorowanych dyrektorów i wicedyrektorów komórek organizacyjnych Centrali oraz dyrektorów centrów;
 - 3) reprezentowanie Zakładu w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań;
 - 4) inicjowanie działań kontrolnych;
 - 5) inicjowanie rozwiązań organizacyjnych, finansowych oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia działalności Zakładu, formułowanych przez osoby i instytucje współpracujące z Zakładem;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej w zakresie podległych komórek organizacyjnych Centrali i centrów;
 - 7) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 8) określanie celów lub zadań dla podległych komórek organizacyjnych Centrali i centrów;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym współdziałaniem podległych komórek organizacyjnych Centrali i centrów, w tym w zakresie realizowanych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej oraz w pracach związanych z projektowaniem, testowaniem, wdrożeniem, eksploatacją i doskonaleniem systemów informatycznych w Zakładzie – zgodnie z zakresem merytorycznej działalności.
2. Do obowiązków członków Zarządu Zakładu należy w szczególności zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej.
3. Umocowani przez Prezesa Zakładu członkowie Zarządu Zakładu podejmują rozstrzygnięcia w sprawach umarzania należności z tytułu składek pobieranych przez Zakład, rozkładania ich spłaty na raty, odraczania terminu zapłaty i odstępowania od zabezpieczeń na majątku zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna Zakładu

§ 7.

Struktura organizacyjna Zakładu składa się z:

- 1) Centrali, w skład której wchodzi komórki organizacyjne Centrali;
- 2) terenowych jednostek organizacyjnych, którymi są:
 - a) oddziały wraz z inspektoratami i biurami terenowymi,

b) centra.

§ 8.

1. W skład Centrali wchodzi:
 - 1) Biuro Poligrafii – BPL;
 - 2) Biuro Rady Nadzorczej – BRN;
 - 3) Departament Administracyjny – DAW;
 - 4) Departament Audytu – DAU;
 - 5) Departament Cyberbezpieczeństwa – DCB;
 - 6) Departament Eksploatacji Aplikacji – DEA;
 - 7) Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej – DEI;
 - 8) Departament Finansów Funduszy – DFF;
 - 9) Departament Finansów Zakładu – DFZ;
 - 10) Departament Kontroli Płatników Składek – DKP;
 - 11) Departament Kontroli Wewnętrznej – DKW;
 - 12) Departament Legislacyjno-Prawny – DLP;
 - 13) Departament Relacji z Klientami – DRK;
 - 14) Departament Orzecznictwa Lekarskiego – DOL;
 - 15) Departament Prewencji i Rehabilitacji – DPR;
 - 16) Departament Realizacji Dochodów – DRD;
 - 17) Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin – DMR;
 - 18) Departament Rozwoju Systemów Informatycznych – DRS;
 - 19) Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych – DRW;
 - 20) Departament Statystyki i Prognoz Aktuarnych – DST;
 - 21) Departament Strategii i Kontrolingu – DSK;
 - 22) Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych – DER;
 - 23) Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS;
 - 24) Departament Współpracy Międzynarodowej – DWM;
 - 25) Departament Zamówień Publicznych – DZP;
 - 26) Departament Zarządzania IT - DIT;
 - 27) Departament Zarządzania Nieruchomościami – DZN;
 - 28) Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi – DZL;
 - 29) Departament Zasiłków – DZS;
 - 30) Gabinet Prezesa – GPR;
 - 31) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP;
 - 32) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – ODO.
2. Komórki organizacyjne Centrali mogą funkcjonować w ramach Pionów.
3. W Centrali wydziela się następujące Piony:
 - 1) Pion Zarządzania Strategicznego;
 - 2) Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
 - 3) Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 4) Pion Operacji i Eksploatacji Systemów;
 - 5) Pion Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 9.

W Zakładzie funkcjonują terenowe jednostki organizacyjne określone w zarządzeniu Nr 10 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 6 marca 2008 roku w sprawie terenowych jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, z późn. zm.

Rozdział 4 Podział kompetencji w ramach Zarządu Zakładu

§ 10.

1. Dokonuje się podziału kompetencji wyznaczając w ramach Zarządu Zakładu:
 - 1) Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 2) Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
 - 3) Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Operacji i Eksploatacji Systemów;
 - 4) Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Administracji i Zamówień Publicznych.
2. Nadzór nad Pionem Zarządzania Strategicznego sprawuje Prezes Zakładu, natomiast nad pozostałymi Pionami odpowiedni członek Zarządu Zakładu.
3. Prezes Zakładu oraz poszczególni członkowie Zarządu Zakładu sprawują nadzór nad komórkami organizacyjnymi Centrali funkcjonującymi poza Pionami, o których mowa w ust. 2.

4. Prezes Zakładu oraz poszczególni członkowie Zarządu Zakładu sprawują nadzór nad centrami utworzonymi jako centra globalne zgodnie z właściwością merytorycznego działania.
5. Nadzór, o którym mowa w ust. 3 i 4, obejmuje w szczególności odpowiedzialność za koordynację prawidłowego i sprawnego realizowania celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych komórek organizacyjnych Centrali i centrów, a także koordynację współpracy pomiędzy nimi oraz współpracy podległych komórek z komórkami organizacyjnymi Centrali wchodzącymi w skład innych pionów.
6. W zakresie sprawowanego nadzoru członkowie Zarządu Zakładu odpowiadają za wykorzystanie zasobów osobowych, finansowych i materialnych zaangażowanych w działalność Zakładu.

§ 11.

1. W skład Pionu Zarządzania Strategicznego wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:
 - 1) Gabinet Prezesa;
 - 2) Biuro Rady Nadzorczej;
 - 3) Departament Audytu;
 - 4) Departament Kontroli Wewnętrznej;
 - 5) Departament Relacji z Klientami;
 - 6) Departament Statystyki i Prognoz Aktuarnych;
 - 7) Departament Strategii i Kontrolingu;
 - 8) Departament Współpracy Międzynarodowej;
 - 9) Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Poza komórkami organizacyjnymi Centrali, wskazanymi w ust. 1, w ramach Pionu Zarządzania Strategicznego Prezes Zakładu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) służbą bhp i ppoż. w Centrali, funkcjonującą jako Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 2) Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Inspektora Ochrony Danych.
3. *uchylony.*

§ 12.

1. W skład Pionu Finansów i Realizacji Dochodów wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:
 - 1) Departament Finansów Funduszy;
 - 2) Departament Finansów Zakładu;
 - 3) Departament Kontroli Płatników Składek;
 - 4) Departament Realizacji Dochodów;
 - 5) Departament Ubezpieczeń i Składek.
2. Do zakresu działania członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Finansów i Realizacji Dochodów należy:
 - 1) w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań – nadzorowanie działalności Głównego Inspektora Kontroli Zakładu;
 - 2) organizacja rachunkowości w Zakładzie, w tym określanie jej zasad, kontrola ich stosowania oraz rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.

§ 13.

1. W skład Pionu Świadczeń i Orzecznictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:
 - 1) Departament Orzecznictwa Lekarskiego;
 - 2) Departament Prewencji i Rehabilitacji;
 - 3) Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin;
 - 4) Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych;
 - 5) Departament Zasiłków.
2. Do zakresu działania Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Świadczeń i Orzecznictwa, w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań, należy nadzorowanie działalności Naczelnego Lekarza Zakładu.

§ 14.

1. W skład Pionu Operacji i Eksploatacji Systemów wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:
 - 1) Departament Cyberbezpieczeństwa;
 - 2) Departament Eksploatacji Aplikacji;
 - 3) Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej;
 - 4) Departament Rozwoju Systemów Informatycznych;
 - 5) Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych;
 - 6) Departament Zarządzania IT.
2. *uchylony.*
3. Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Operacji i Eksploatacji Systemów sprawuje nadzór nad Centrum Informatyki.

§ 15.

W skład Pionu Administracji i Zamówień Publicznych wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:

- 1) Biuro Poligrafii;
- 2) Departament Administracyjny;
- 3) Departament Legislacyjno-Prawny;
- 4) Departament Zamówień Publicznych;
- 5) Departament Zarządzania Nieruchomościami.

§ 16.

1. Na czas nieobecności Prezesa Zakładu zastępują go członkowie Zarządu Zakładu w następującej kolejności:
 - 1) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 2) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
 - 3) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Operacji i Eksploatacji Systemów;
 - 4) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Administracji i Zamówień Publicznych.
2. Zastępstwo Prezesa Zakładu, o którym mowa w ust. 1, dotyczy następujących spraw:
 - 1) kierowania Zakładem i reprezentowania Zakładu lub Prezesa Zakładu na zewnątrz;
 - 2) kierowania pracami Zarządu Zakładu;
 - 3) koordynowania współpracy Zakładu z urzędami administracji rządowej;
 - 4) zwierzchniego nadzoru nad orzecznictwem lekarskim dla celów ubezpieczeń społecznych;
 - 5) spełniania funkcji pracodawcy- w zakresie określonym odrębnymi pełnomocnictwami.
3. Na czas nieobecności Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Finansów i Realizacji Dochodów zastępują go członkowie Zarządu Zakładu w następującej kolejności:
 - 1) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 2) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Administracji i Zamówień Publicznych;
 - 3) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Operacji i Eksploatacji Systemów.
4. Na czas nieobecności Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Świadczeń i Orzecznictwa zastępują go członkowie Zarządu Zakładu w następującej kolejności:
 - 1) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
 - 2) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Operacji i Eksploatacji Systemów;
 - 3) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Administracji i Zamówień Publicznych.
5. Na czas nieobecności Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Operacji i Eksploatacji Systemów zastępują go członkowie Zarządu Zakładu w następującej kolejności:
 - 1) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 2) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Administracji i Zamówień Publicznych;
 - 3) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Finansów i Realizacji Dochodów.
6. Na czas nieobecności Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Administracji i Zamówień Publicznych zastępują go członkowie Zarządu Zakładu w następującej kolejności:
 - 1) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 2) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
 - 3) Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Operacji i Eksploatacji Systemów.

Rozdział 5

Nadzór funkcjonalny w Zakładzie

§ 17.

1. Komórki organizacyjne Centrali realizują cele i zadania na podstawie regulaminu, regulaminów organizacyjnych tych komórek oraz innych wewnętrznych aktów prawnych regulujących poszczególne obszary działania Zakładu.
2. W Zakładzie komórki organizacyjne Centrali sprawują nadzór funkcjonalny nad działalnością terenowych jednostek organizacyjnych.
3. Zadania komórek organizacyjnych Centrali w zakresie nadzoru funkcjonalnego obejmują – zgodnie z zakresem merytorycznym działalności komórki organizacyjnej Centrali – odpowiedzialność w następujących obszarach:
 - 1) organizacja obszaru – opracowywanie standardów i rozwiązań systemowych dla obszaru w celu efektywnej i skutecznej realizacji zadań oraz zapewnienia jednolitości w zakresie:
 - a) trybu, terminu, zakresu realizacji zadań przez terenowe jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie koncentracji, relokacji oraz centralizacji realizacji zadań,
 - b) określania stanowisk pracy, w tym w zakresie podziału zadań i odpowiedzialności,
 - c) interpretacji i stosowania przepisów prawa, w formie wytycznych i wyjaśnień,
 - d) zapewnienia wsparcia merytorycznego w kwestiach problematycznych,
 - e) wdrażania rozwiązań podnoszących efektywność działania obszaru,
 - f) przygotowania wytycznych i mierników do oceny etatyżacji w obszarze;
 - 2) procesy – modelowanie i optymalizowanie procesów oraz zapewnienie aktualności i adekwatności procesu;
 - 3) polityki i strategii obszarowe – opracowywanie polityk lub strategii w nadzorowanym obszarze zgodnych ze strategią Zakładu i monitorowanie ich realizacji;

- 4) plany naprawcze – akceptowanie przedkładanych przez terenowe jednostki organizacyjne planów naprawczych i monitorowanie ich przebiegu celem osiągnięcia poziomu zgodnego ze standardami, procesami oraz politykami i strategiami obszarowymi, o których mowa w pkt 1-3;
 - 5) cele – definiowanie celów dla kierujących nadzorowanym obszarem w terenowych jednostkach organizacyjnych i opiniowanie ich wykonania zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku Nr 5 do regulaminu;
 - 6) rekrutacje – opiniowanie kandydatur na stanowiska kierujących w nadzorowanym obszarze lub udział w komisji rekrutacyjnej na te stanowiska, zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku Nr 5 do regulaminu;
 - 7) systemy informatyczne – projektowanie założeń merytorycznych dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych oraz udział w ich testowaniu, wdrażaniu, eksploatacji i doskonaleniu, a także dążenie do zapewnienia rozwiązań zwiększających stopień automatyzacji zadań;
 - 8) komunikacja i szkolenia – inicjowanie lub organizowanie dla nadzorowanego obszaru cyklicznych narad, warsztatów i szkoleń w celu:
 - a) zapewnienia wiedzy niezbędnej dla utrzymania jednolitych standardów realizacji celów i zadań,
 - b) wymiany informacji, doświadczeń i dobrych praktyk w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań,
 - c) doskonalenia zawodowego pracowników właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych w terenowych jednostkach organizacyjnych;
 - 9) kontrola – przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych, wykonywanie czynności w ramach kontroli instytucjonalnej oraz współdziałanie w zakresie planowania, przeprowadzania i informowania o wynikach prowadzonych kontroli, w trybie i na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych, oraz
 - a) rekomendowanie rozwiązań dostosowawczych lub naprawczych wynikających z działań kontrolnych,
 - b) zgłaszanie propozycji tematów kontroli instytucjonalnych.
4. W zakresie kontroli płatników składek nadzór sprawuje Główny Inspektor Kontroli w zakresie określonym w § 24.
 5. W zakresie orzecznictwa lekarskiego nadzór sprawuje Naczelny Lekarz Zakładu w zakresie określonym w § 25.
 6. W zakresie rachunkowości nadzór sprawuje Główny Księgowy, właściwy dla danego obszaru rachunkowości, w zakresie określonym w § 27 ust. 2 pkt 1, 2, 6.

Rozdział 6

Zarządzanie procesowe w Zakładzie

§ 18.

1. Zarządzanie procesowe w Zakładzie realizowane jest dla zwiększenia skuteczności i efektywności osiągnięcia celów Zakładu i realizacji zadań i obejmuje:
 - 1) identyfikowanie procesów;
 - 2) przypisanie odpowiedzialności za procesy;
 - 3) zdefiniowanie czynności, decyzji, dokumentacji oraz ich przepływu w procesach;
 - 4) nadzorowanie realizacji procesów i kontrolę wyników realizacji procesów;
 - 5) zarządzanie ryzykami dotyczącymi procesów;
 - 6) ustalanie powiązań i wzajemnych zależności między procesami;
 - 7) pomiar realizacji procesów;
 - 8) ciągle usprawnianie procesów.
2. Utrzymanie i rozwój rozwiązań w zakresie zarządzania procesowego w Zakładzie koordynuje DSK.

Rozdział 7

Zarządzanie projektami i programami w Zakładzie

§ 19.

1. Zarządzanie projektami i programami w Zakładzie realizowane jest w celu zwiększenia skuteczności i efektywności osiągnięcia celów Zakładu oraz realizacji zmian.
2. Zarządzanie projektami obejmuje:
 - 1) identyfikację potrzeb w zakresie projektów;
 - 2) przygotowanie projektów do realizacji, w tym w zakresie harmonogramów, zakresu i zasobów;
 - 3) realizację i monitorowanie projektów;
 - 4) zamykanie i rozliczanie projektów.
3. Zarządzanie programami obejmuje koordynację i nadzór nad zbiorem powiązanych ze sobą projektów i innych przedsięwzięć, dla osiągnięcia korzyści związanych z celami strategicznymi Zakładu.
4. Utrzymanie i rozwój rozwiązań w zakresie zarządzania projektami i programami w Zakładzie koordynuje DSK.

Rozdział 8

Zadania Inspektora Ochrony Danych

§ 20.

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków osób, których dane dotyczą w sprawach związanych z wykonywaniem przysługujących im praw na podstawie art. 12, 23 i 34 RODO, a także nadzór i koordynacja w Zakładzie zasad przygotowywania odpowiedzi na wnioski tych osób;
 - 2) informowanie i doradzanie Prezesowi Zakładu oraz informowanie pracowników Zakładu w zakresie obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów wewnętrznych Zakładu w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 4) konsultowanie, opiniowanie oraz rekomendowanie na żądanie Prezesa Zakładu lub na wniosek komórek organizacyjnych Centrali, oddziałów lub centrów w zakresie czynności i metodologii prowadzenia oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie w stosunku do niego roli punktu kontaktowego;
 - 6) udział w postępowaniu dotyczącym naruszeń ochrony danych osobowych, w tym w zgłoszeniach do organu nadzorczego oraz zawiadamianiu osób, których dane dotyczą, według zasad określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania; Inspektor Ochrony Danych nie może być odwoływany ani karany za prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie swoich zadań.
3. Inspektor Ochrony Danych realizuje swoje zadania przy pomocy Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych.
4. Komórki organizacyjne Centrali i terenowe jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie projektowanych czynności przetwarzania danych.
5. Wszystkie osoby zatrudnione w Zakładzie, niezależnie od formy zatrudnienia, mają obowiązek współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, w związku z realizacją zadań własnych przez Inspektora Ochrony Danych, a także niezwłocznego informowania, w szczególności o incydentach lub podejrzeniach incydentów związanych z ochroną danych osobowych, w tym naruszeniach ochrony danych.

Rozdział 9

Sposób kierowania oraz organizacji komórek organizacyjnych Centrali

§ 21.

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Centrali określają regulaminy organizacyjne tych komórek organizacyjnych Centrali.
2. Regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Centrali opracowywane są przez kierujących nimi dyrektorów.
3. Podstawą opracowania regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali jest regulamin oraz tryb tworzenia regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej Centrali, regulaminu organizacyjnego oddziału oraz regulaminu organizacyjnego centrum, o którym mowa w § 59 ust. 1, zwany dalej „Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych”.
4. Opracowane przez dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali regulaminy organizacyjne podlegają zaopiniowaniu przez Departament Strategii i Kontrolingu i Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
5. Jeśli dyrektor komórki organizacyjnej Centrali nie zgadza się z opinią Departamentu Strategii i Kontrolingu lub Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, ostatecznego rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
6. Zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali odbywa się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
7. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowarowej działa na podstawie regulaminu oraz obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Przepisy ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych.

§ 22.

1. Komórką organizacyjną Centrali, z zastrzeżeniem ust. 3-7, kieruje dyrektor, przy pomocy nie więcej niż 3 wicedyrektorów oraz osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali podlega bezpośrednio Prezesowi Zakładu lub członkowi Zarządu Zakładu.
3. Departamentem Kontroli Płatników Składek kieruje Główny Inspektor Kontroli Zakładu.
4. Departamentem Orzecznictwa Lekarskiego kieruje Naczelny Lekarz Zakładu.

5. Prezes może wyznaczyć także inne osoby do kierowania komórkami organizacyjnymi Centrali. Do osób tych stosuje się przepisy dotyczące dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali.
6. Pracą Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej kieruje osoba wyznaczona przez Prezesa Zakładu, spełniająca wymagania kwalifikacyjne określone w przepisach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracą Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych kieruje Inspektor Ochrony Danych.

§ 23.

1. Do kompetencji dyrektora komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
 - 1) akceptowanie materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Prezesa Zakładu, Zarząd Zakładu lub członka Zarządu Zakładu oraz innych opracowań przygotowanych w kierowanej komórce organizacyjnej Centrali kierowanych do odbiorców zewnętrznych;
 - 2) reprezentowanie kierowanej komórki organizacyjnej Centrali wobec Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu, członków Zarządu Zakładu, rad, komitetów, zespołów, innych dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali oraz, w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań, podmiotów zewnętrznych;
 - 3) udzielanie wyjaśnień i opinii komórkom organizacyjnym Centrali, terenowym jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym, w sprawach z zakresu merytorycznego działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 4) podejmowanie decyzji w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali, nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu oraz członków Zarządu Zakładu;
 - 5) wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień pracowników kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 5a) wnioskowanie do Prezesa Zakładu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania – w odniesieniu do nadzorowanych dyrektorów centrów i kierowników centrów;
 - 6) inicjowanie działań szkoleniowych, mających na celu doskonalenie zawodowe pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Do obowiązków dyrektora komórki organizacyjnej Centrali w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru w zakresie działań określonych w § 17 ust. 3 oraz w zakresie nadzoru określonym w załączniku Nr 1 do regulaminu, w części dotyczącej kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 2) nadzór nad prawidłowym, efektywnym i sprawnym realizowaniem wyznaczonych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej, w tym wynikających ze strategii Zakładu, wchodzących w zakres merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej Centrali, w tym odpowiedzialność za działania rodzące skutki finansowe;
 - 4) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników kierowanej komórki organizacyjnej Centrali niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
 - 5) zarządzanie ryzykiem;
 - 6) zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
 - 7) zapewnienie właściwej organizacji pracy, bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w kierowanej komórce organizacyjnej Centrali;
 - 8) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym współdziałaniem kierowanej komórki organizacyjnej Centrali, w tym w zakresie realizowanych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej oraz w pracach związanych z projektowaniem, testowaniem, wdrożeniem, eksploatacją i doskonaleniem systemów informatycznych w Zakładzie – zgodnie z zakresem merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 10) należyte wykonywanie poleceń Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu lub nadzorującego członka Zarządu Zakładu.
3. Zasady zastępstwa dyrektora komórki organizacyjnej Centrali określa się w regulaminie organizacyjnym kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Centrali, z uwzględnieniem § 26 ust 3.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali sprawuje nadzór nad centrami utworzonymi jako centra regionalne zgodnie z właściwością merytorycznego działania. W przypadku gdy zakres merytorycznego działania centrum globalnego odpowiada w całości zadaniom nadzorowanym przez jedną komórkę organizacyjną Centrali, dopuszcza się aby dyrektor tej komórki organizacyjnej Centrali sprawował nadzór nad centrum globalnym. Rozwiązanie takie wymaga akceptacji nadzorującego członka Zarządu Zakładu.

§ 24.

Niezależnie od kompetencji i obowiązków określonych w § 23, w zakresie realizacji zadań Zakładu dotyczących kontroli płatników składek, do kompetencji Głównego Inspektora Kontroli Zakładu jako kierującego Departamentem Kontroli Płatników Składek należy w szczególności:

- 1) zarządzanie kontroli płatników składek oraz upoważnianie inspektorów kontroli Zakładu do ich zarządzania;
- 2) nadzór w imieniu Prezesa nad przeprowadzanymi kontrolami płatników składek;

- 3) zatwierdzanie ramowych programów kontroli płatników składek;
- 4) wnioskowanie do Prezesa o powołanie lub odwołanie inspektora kontroli Zakładu;
- 5) powoływanie komisji kwalifikacyjnych do przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora kontroli Zakładu;
- 6) wydawanie legitymacji inspektora kontroli Zakładu;
- 7) akceptowanie kandydatury na stanowisko inspektora kontroli Zakładu kierującego komórką kontroli płatników składek w oddziale.

§ 25.

Niezależnie od kompetencji i obowiązków określonych w § 23, w zakresie realizacji zadań Zakładu dotyczących orzecznictwa lekarskiego, do kompetencji Naczelnego Lekarza Zakładu jako kierującego Departamentem Orzecznictwa Lekarskiego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem orzecznictwa lekarskiego przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu, w szczególności poprzez:
 - a) kontrolowanie prawidłowości orzekania przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu, wydawania opinii przez lekarzy konsultantów Zakładu oraz zgodności postępowania orzeczniczego z obowiązującymi przepisami,
 - b) przekazywanie spraw do rozpatrzenia przez komisję lekarską Zakładu w przypadku, gdy w wyniku kontroli przeprowadzonej w trybie nadzoru nad wykonywaniem orzecznictwa o niezdolności do pracy stwierdzono brak zgodności orzeczenia lekarza orzecznika Zakładu lub komisji lekarskiej Zakładu ze stanem faktycznym lub zasadami orzecznictwa o niezdolności do pracy;
- 2) zgłaszanie z upoważnienia Prezesa Zakładu zarzutu wadliwości orzeczenia wydanego przez lekarza orzecznika Zakładu i przekazywanie sprawy do rozpatrzenia komisji lekarskiej Zakładu.

§ 26.

1. Do kompetencji wicedyrektora komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień i opinii komórkom organizacyjnym Centrali i terenowym jednostkom organizacyjnym w sprawach z zakresu merytorycznego działania podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
 - 2) podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu, członków Zarządu Zakładu oraz dyrektora komórki organizacyjnej Centrali;
 - 3) wnioskowanie do dyrektora komórki organizacyjnej Centrali, w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień pracowników podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
2. Do obowiązków wicedyrektora komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru w zakresie działań określonych w § 17 ust. 3 oraz w zakresie nadzoru określonym w załączniku Nr 1 do regulaminu w części dotyczącej merytorycznej działalności podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
 - 2) nadzór nad prawidłowym, efektywnym terminowym i sprawnym realizowaniem wyznaczonych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej, wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz innych zadań indywidualnie wyznaczonych przez dyrektora;
 - 3) wyznaczanie zadań bezpośrednio podległym pracownikom i bieżąca kontrola ich wykonania;
 - 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy, bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w podległych wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
 - 5) należyte wykonywanie poleceń Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu, nadzorującego członka Zarządu Zakładu lub dyrektora.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor realizuje kompetencje i obowiązki dyrektora komórki organizacyjnej Centrali, określone w § 23.

§ 27.

1. W Departamencie Finansów Zakładu funkcjonuje główny księgowy, którego kompetencje określa § 26 ust. 1.
2. Do obowiązków głównego księgowego, niezależnie od obowiązków, o których mowa w § 26 ust. 2, należy również:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 2) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w odniesieniu do operacji realizowanych na szczeblu scentralizowanym i przez Centralę;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych Centrali;
 - 5) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń;
 - 6) zapewnienie jednolitych zasad prowadzenia rachunkowości w Zakładzie.
3. Obowiązki głównego księgowego w Departamencie Finansów Zakładu Prezes może powierzyć dwóm lub więcej osobom z zachowaniem podziału uwzględniającego obszary rachunkowości Zakładu jako osoby prawnej i funduszy,

których Zakład jest dysponentem. W obszarze rachunkowości Zakładu powierzenie obowiązków musi uwzględniać co najmniej obszar rachunkowości Centrali jako jednostki organizacyjnej Zakładu oraz obszar rachunkowości i sprawozdawczości zbiorczej Zakładu jako osoby prawnej.

§ 28.

1. W komórkach organizacyjnych Centrali osobą kierującą wydziałem jest naczelnik albo radca prawny – koordynator radców prawnych w Departamencie Legislacyjno-Prawnym.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali może wyznaczyć w wieloosobowym stanowisku pracownika pełniącego funkcję koordynatora.
3. Do podstawowych obowiązków osób, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań i procesów wykonywanych przez kierowaną wewnętrzną komórkę organizacyjną;
 - 2) organizacja, nadzór i koordynacja przebiegu prac w kierowanej wewnętrznej komórce organizacyjnej;
 - 3) dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz samodzielności pracowników;
 - 4) reprezentowanie wewnętrznej komórki organizacyjnej w zakresie określonym przez przełożonych;
 - 5) zapewnienie właściwej komunikacji z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
 - 6) zapewnienie bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w kierowanej wewnętrznej komórce organizacyjnej.

Rozdział 10

Zadania komórek organizacyjnych Centrali i zasady współpracy pomiędzy nimi

§ 29.

Do zadań komórek organizacyjnych Centrali w zakresie merytorycznej działalności należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu informacji niezbędnych do przygotowywania strategii Zakładu oraz jej realizacji i monitorowania, w tym w zarządzaniu ryzykiem;
- 2) prawidłowe, efektywne i sprawne realizowanie wyznaczonych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej, wchodzących w zakres merytorycznej działalności komórki;
- 3) skuteczna, efektywna i adekwatna realizacja kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem;
- 4) identyfikowanie, modelowanie, monitorowanie i optymalizowanie procesów, wchodzących w zakres merytorycznej działalności komórki;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów składających się na opis procesów wskazanych w Architekturze zarządczej procesów, odpowiednio do zakresu merytorycznego działania komórki;
- 6) analizowanie zadań i osiąganych wyników właściwych komórek organizacyjnych w terenowych jednostkach organizacyjnych;
- 7) analizowanie zmian w przepisach powszechnie obowiązujących wchodzących w zakres merytorycznej działalności komórki i bieżące dostosowywanie wewnętrznych aktów prawnych do tych zmian;
- 8) przygotowywanie projektów opracowań wymagających decyzji Prezesa Zakładu lub członków Zarządu Zakładu, albo rozpatrzenia przez rady, komitety i zespoły;
- 9) zapewnianie na potrzeby odbiorców zewnętrznych niezbędnych informacji z zakresu działania komórki, w tym dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej oraz wynikających z obowiązku udzielania informacji publicznej, a także udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;
- 10) współdziałanie, zgodnie z merytorycznym zakresem działania, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego;
- 11) przygotowywanie informacji, w tym informacji o charakterze zarządczym na potrzeby Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu, w zakresie merytorycznej działalności komórki;
- 12) zapewnienie poprawności, kompletności i aktualności informacji i danych znajdujących się w KSI ZUS oraz innych systemach informatycznych Zakładu;
- 13) współpraca, zgodnie z merytorycznym zakresem działania, z właściwymi komórkami organizacyjnymi podmiotów zewnętrznych;
- 14) współdziałanie w opracowywaniu planu finansowego dla Zakładu w zakresie określonym w procesie planowania;
- 15) udział w realizacji projektów, w pracach rad, komitetów i zespołów oraz współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich;
- 16) opracowywanie planów i projektów rozwoju systemów informatycznych w Zakładzie w zakresie merytorycznej działalności komórki;
- 17) realizacja zadań w ramach obowiązku obrony Ojczyzny, w przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 18) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad działalnością terenowych jednostek organizacyjnych, w zakresie o którym mowa w § 17;
- 19) realizacja zadań w zakresie zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym udział w projektowaniu mechanizmów zapewniających ochronę tych danych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, w zakresie merytorycznej działalności komórki;

20) umarzanie należności cywilnoprawnych Zakładu i udzielanie ulg w ich spłacie, w zakresie merytorycznej działalności komórki.

§ 29a.

1. Komórka organizacyjna Centrali na polecenie Prezesa Zakładu może realizować także inne zadania niż wskazane w Regulaminie organizacyjnym Zakładu.
2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej oraz potwierdzenia przyjęcia zadania do realizacji przez dyrektora komórki organizacyjnej Centrali.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali, której powierzono zadanie do realizacji niezwłocznie informuje Dyrektora DSK o powierzonym zadaniu, w tym o zakresie i terminie jego realizacji, w celu dokonania analizy pod kątem potrzeby wprowadzenia niezbędnych zmian w Regulaminie organizacyjnym Zakładu.

§ 30.

1. Komórki organizacyjne Centrali współpracują ze sobą w celu zapewnienia jednolitości działania Zakładu oraz merytorycznej koordynacji i efektywności realizowanych celów, zadań, procesów i projektów.
2. Każda z komórek organizacyjnych Centrali jest wiodąca w sprawach należących do jej zakresu działania.
3. Komórki organizacyjne Centrali mają obowiązek wzajemnego przekazywania informacji dotyczących zamierzonych działań, mających istotny wpływ na działalność całego Zakładu.
4. W sprawach związanych z zakresem działania kilku komórek organizacyjnych Centrali nadzorowanych przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, wiodącą jest komórka organizacyjna Centrali wskazana przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, któremu podlegają te komórki.

§ 31.

1. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali nadzorowanymi przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, dotyczącego realizacji danego zadania, decyzję o przyporządkowaniu zadania do właściwej komórki podejmuje Prezes Zakładu lub członek Zarządu Zakładu, któremu podlegają te komórki, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Departament Strategii i Kontrolingu.
2. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali nadzorowanymi przez Prezesa Zakładu lub różnych członków Zarządu Zakładu, dotyczącego realizacji danego zadania, decyzję o przyporządkowaniu zadania do właściwej komórki podejmuje Prezes Zakładu, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Departament Strategii i Kontrolingu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, gdy podjęta decyzja jest niezgodna z opinią Departamentu Strategii i Kontrolingu, komórka ta ma prawo odwołania się od tej decyzji do Prezesa Zakładu, który podejmuje ostateczną decyzję.
4. W przypadku, gdy stroną sporu kompetencyjnego jest Departament Strategii i Kontrolingu, opinię, o której mowa w ust. 1 i 2, wydaje Departament Audytu. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 32.

Przepisy § 29-31 stosuje się odpowiednio do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział 11

Sposób kierowania centrami, ich organizacja i zadania

§ 33.

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania centrów określają regulaminy organizacyjne tych centrów.
2. Szczegółowy zakres rzeczowy działania centrów określają zadania realizowane przez te centra wskazane w regulaminach organizacyjnych centrów.
3. Regulaminy organizacyjne centrów opracowuje:
 - 1) dyrektor centrum w przypadku centrum globalnego;
 - 2) kierownika centrum w przypadku centrum regionalnego.
4. Podstawą opracowania regulaminów organizacyjnych centrów jest regulamin oraz Tryb tworzenia regulaminów organizacyjnych.
5. Opracowane przez dyrektorów centrów przypadku centrów globalnych lub kierowników centrów w przypadku centrów regionalnych regulaminy podlegają zaopiniowaniu przez Departament Strategii i Kontrolingu i Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
6. Jeśli dyrektor centrum lub kierownik centrum nie zgadza się z opinią Departamentu Strategii i Kontrolingu lub Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, ostatecznego rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
7. Uzgodnione regulaminy organizacyjne centrów podlegają zatwierdzeniu, w ramach udzielonego przez Prezesa Zakładu umocowania, przez Dyrektora Departamentu Strategii i Kontrolingu.

§ 34.

Centra mogą funkcjonować jako:

- 1) centra globalne – jedno centrum, które obsługuje cały Zakład;
- 2) centra regionalne – kilka centrów realizujących tożsame zadania w różnych lokalizacjach, które obsługują wskazane jednostki organizacyjne Zakładu lub określony obszar terytorialny.

§ 35.

1. Centrum globalnym kieruje dyrektor, przy pomocy zastępców dyrektora centrum.
2. Centrum regionalnym kieruje kierownik centrum, przy pomocy zastępców kierownika centrum.
3. Dyrektor centrum podlega bezpośrednio Prezesowi Zakładu albo członkowi Zarządu Zakładu właściwemu według zakresu merytorycznego działania centrum. W przypadku gdy zakres merytorycznego działania centrum globalnego odpowiada w całości zadaniom nadzorowanym przez jedną komórkę organizacyjną Centrali, dopuszcza się aby centrum globalne podlegało dyrektorowi tej komórki organizacyjnej Centrali. Rozwiązanie takie wymaga akceptacji nadzorującego członka Zarządu Zakładu.
4. Kierownik centrum podlega bezpośrednio dyrektorowi komórki organizacyjnej Centrali właściwemu według zakresu merytorycznego działania centrum.
5. Stanowisko zastępcy dyrektora centrum można utworzyć:
 - 1) w przypadku szerokiego zakresu merytorycznego działania centrum globalnego wymagającego podziału na obszary o węższym, ale spójnym zakresie merytorycznym;
 - 2) w przypadku gdy zakres działania centrum wymaga podziału terytorialnego na obszary.
6. Stanowisko zastępcy kierownika centrum można utworzyć w przypadku szerokiego zakresu merytorycznego działania centrum regionalnego wymagającego podziału na obszary o węższym, ale spójnym zakresie merytorycznym.
7. Prezes Zakładu powołuje:
 - 1) dyrektora centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu Zakładu lub dyrektora komórki organizacyjnej Centrali nadzorującego centrum;
 - 2) kierownika centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Centrali nadzorującego centrum;
 - 3) zastępców dyrektora centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu Zakładu lub dyrektora komórki organizacyjnej Centrali nadzorującego centrum lub dyrektora centrum.
 - 4) zastępców kierownika centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Centrali nadzorującego centrum lub kierownika centrum.
8. Zasady zastępstwa dyrektora centrum, zastępców dyrektora centrum lub kierownika centrum, zastępców kierownika centrum oraz osób kierujących określa się w regulaminie organizacyjnym centrum.

§ 36.

1. Do kompetencji dyrektora centrum lub kierownika centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie centrum;
 - 2) reprezentowanie centrum w granicach i na podstawie otrzymanych umocowań;
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie działania centrum wynikających z prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych aktów prawnych oraz z otrzymanych umocowań;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z funkcją pracodawcy w granicach i na podstawie udzielonych umocowań;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi i zasobami materialnymi oraz dysponowanie przyznanymi środkami funduszu wynagrodzeń.
2. Do obowiązków dyrektora centrum lub kierownika centrum należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów;
 - 2) właściwa współpraca w zakresie realizacji zadań z jednostkami organizacyjnymi Zakładu oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 3) właściwe gospodarowanie zasobami osobowymi, finansowymi i materialnymi;
 - 4) zapewnienie przestrzegania:
 - a) obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) dyscypliny i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy;
 - 5) zapewnienie skuteczności, efektywności i adekwatności realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w centrum;
 - 6) zorganizowanie i zapewnienie efektywnego oraz skutecznego działania kontroli wewnętrznej w centrum, w trybie i na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych;
 - 7) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników w centrum.

§ 37.

1. Do kompetencji zastępcy dyrektora centrum lub zastępcy kierownika centrum należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych do kompetencji odpowiednio dyrektora centrum lub kierownika centrum, w zakresie działania centrum;
 - 2) wnioskowanie do odpowiednio dyrektora centrum lub kierownika centrum, w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień podległych mu pracowników.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora lub kierownika centrum należy w szczególności:
- 1) prawidłowe, efektywne terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów, wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz innych zadań indywidualnie wyznaczonych przez odpowiednio dyrektora centrum lub kierownika centrum;
 - 2) zarządzanie ryzykiem w podległych mu wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
 - 3) wyznaczanie zadań bezpośrednio podległym pracownikom i bieżąca kontrola ich wykonania;
 - 4) zapewnienie bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w podległych mu wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
 - 5) należyte wykonywanie poleceń odpowiednio dyrektora centrum lub kierownika centrum.

§ 38.

Do podstawowych zadań centrum należy:

- 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie ich optymalizacji;
- 2) gospodarowanie środkami objętymi planem finansowym centrum;
- 3) ochrona zasobów informacyjnych centrum, zgodnie z obowiązującymi zasadami polityki bezpieczeństwa informacji w Zakładzie, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 4) współdziałanie w realizacji projektów, w pracach rad, komitetów i zespołów oraz w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich i realizacja tych projektów;
- 5) realizowanie strategii komunikacji Zakładu;
- 6) współdziałanie w zakresie efektywnej, skutecznej i adekwatnej realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu planu finansowego dla Zakładu w zakresie określonym w procesie planowania;
- 8) zapewnienie poprawności, kompletności i aktualności informacji i danych wprowadzanych do KSI ZUS;
- 9) realizacja zadań w ramach obowiązku obrony Ojczyzny, w przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 10) realizacja zadań w zakresie zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym udział w projektowaniu mechanizmów zapewniających ochronę tych danych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, w zakresie merytorycznej działalności centrum;
- 11) umarzanie należności cywilnoprawnych Zakładu i udzielanie ulg w ich spłacie, w zakresie merytorycznej działalności centrum.

§ 39.

1. W centrach nie powiela się wewnętrznych komórek organizacyjnych do realizacji zadań i procesów wsparcia, które nie wynikają z zakresu rzeczowego działania centrum.
2. Zadania w zakresie, o którym mowa w ust. 1, na rzecz centrum realizują wskazane oddziały lub inne centra zgodnie z zakresem rzeczowym działania tych centrów.

§ 40.

1. Osobą kierującą wydziałem w centrum jest naczelnik.
2. Dyrektor centrum lub kierownik centrum może wyznaczyć w wieloosobowym stanowisku pracownika pełniącego funkcję koordynatora.
3. Podstawowe obowiązki osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w centrum określone są w § 28 ust. 3.

Rozdział 12 Centrum Informatyki

§ 41.

1. Utworzone w Zakładzie Centrum Informatyki funkcjonuje jako centrum globalne.
2. Centrum Informatyki podlega bezpośrednio członkowi Zarządu Zakładu nadzorującemu Pion Operacji i Eksploatacji Systemów.
3. W skład Centrum Informatyki wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) Logistyki, Planowania i Zakupów – LPZ;
 - 2) Obsługi Helpdesk – OHD;
 - 3) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Obsługi Klienta – EOK;

- 4) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Platformy Wymiany Danych – EPW;
 - 5) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Wymiany Dokumentów – EWD;
 - 6) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix – WUI;
 - 7) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Mobilnym – ZOM;
 - 8) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Monitorowania Procesów Utrzymaniowych – MPU;
 - 9) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Obsługi Kont Płatników i Ubezpieczonych – OPU;
 - 10) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Oprogramowania Autorskiego – OPA;
 - 11) uchylony;
 - 12) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Podsystemu Dochodzenia Należności – PDN;
 - 13) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Sieci Teleinformatycznej – OST;
 - 14) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Stacji Roboczych – OPC;
 - 15) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Struktur Danych, Przygotowywania Raportów i Analiz – OSD;
 - 16) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Systemu Pocztowo-Biurowego – SPB;
 - 17) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Systemów Bezpieczeństwa Infrastruktury oraz Sieci Teleinformatycznych – ZSB;
 - 18) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Świadczeń Emerytalno-Rentowych i Kapitału Początkowego – ERK;
 - 19) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Warstwy Pośredniczącej KSI ZUS – TUX;
 - 20) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Witryn i Portali Intranetowych – WIP;
 - 21) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi – ZPE;
 - 22) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Uprawnieniami - OZU;
 - 23) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Zmianami i Konfiguracją Usług IT – ZZK;
 - 24) uchylony;
 - 25) Zamówień Publicznych – ZAP;
 - 26) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Orzecznictwa, Prewencji, Kontroli Płatników i Zasiłków – OKZ;
 - 27) Wsparcia Informatycznego w Obszarze Projektowania i Utrzymania Narzędzi do Analityki Biznesowej – OPP;
 - 28) Kontaktów z Klientem Wewnętrznym w Obszarze Usług IT – KKW.
4. Zadania centrum określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
 5. Zadania i procesy wsparcia na rzecz Centrum Informatyki realizuje:
 - 1) Departament Legislacyjno-Prawny w zakresie obsługi prawnej;
 - 2) Oddział w Opolu w zakresie:
 - a) obsługi finansowo-księgowej,
 - b) obsługi administracyjnej,
 - c) obsługi organizacyjnej,
 - d) zarządzania dokumentacją,
 - e) realizacji zadań służby bhp oraz stanowisk ds. ochrony ppoż.,
 - f) bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
 - 3) Oddział w Wałbrzychu w zakresie obsługi kadrowo-płacowej.

Rozdział 12a

Centrum Kontaktu Klientów ZUS

§ 41a.

1. Utworzone w Zakładzie Centrum Kontaktu Klientów ZUS funkcjonuje jako centrum globalne.
2. Centrum Kontaktu Klientów ZUS podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Relacji z Klientami.
3. W skład Centrum Kontaktu Klientów ZUS wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) Kontaktu Klientów w sprawach Zasiłków, Prewencji i Rehabilitacji – KZP;
 - 2) Kontaktu Klientów w sprawach Emerytalno-Rentowych – KER;
 - 3) Kontaktu Klientów w sprawach Ubezpieczonych – KUB;
 - 4) Kontaktu Klientów w sprawach Płatników Składek i Pomocy Technicznej – KPT;
4. Zadania centrum określa załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Zadania i procesy wsparcia na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS realizuje:
 - 1) Oddział w Siedlcach w zakresie:
 - a) obsługi administracyjnej,
 - b) obsługi finansowo-księgowej,
 - c) obsługi kadrowo-płacowej,
 - d) obsługi organizacyjnej,
 - e) obsługi prawnej,
 - f) zamówień publicznych,
 - g) zarządzania dokumentacją,
 - h) realizacji zadań służby bhp oraz stanowisk ds. ochrony ppoż.,
 - i) bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
 - 2) oddziały właściwe ze względu na miejsce świadczenia pracy przez pracowników Centrum Kontaktu Klientów ZUS w zakresie zarządzania nieruchomościami;
 - 3) Centrum Informatyki w Opolu w zakresie obsługi informatycznej.

Rozdział 13

Sposób kierowania oddziałami, ich organizacja i zadania

§ 42.

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania oddziałów określają regulaminy organizacyjne tych oddziałów.
2. Szczegółowy zakres rzeczowy działania oddziału oraz podległych inspektoratów i biur terenowych określają zadania realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne odpowiednio oddziału oraz podległych inspektoratów i biur terenowych wskazane w regulaminie organizacyjnym oddziału.
3. Regulaminy organizacyjne oddziałów opracowywane są przez kierujących nimi dyrektorów.
4. Podstawą opracowania regulaminów organizacyjnych oddziałów jest regulamin oraz Tryb tworzenia regulaminów organizacyjnych.
5. Opracowane przez dyrektorów oddziałów regulaminy podlegają zaopiniowaniu przez Departament Strategii Kontrolingu i Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
6. Jeśli dyrektor oddziału nie zgadza się z opinią Departamentu Strategii i Kontrolingu lub Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, ostatecznego rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
7. Uzgodnione regulaminy organizacyjne oddziałów podlegają zatwierdzeniu, w ramach udzielonego przez Prezesa Zakładu umocowania, przez Dyrektora Departamentu Strategii i Kontrolingu.

§ 43.

1. Oddziałem kieruje dyrektor, przy pomocy od 2 do 3 zastępców dyrektora, głównego lekarza orzecznika, głównego księgowego oddziału, osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi lub innych wyznaczonych osób.
2. Prezes Zakładu powołuje:
 - 1) dyrektora oddziału z własnej inicjatywy;
 - 2) zastępców dyrektora oddziału i głównego księgowego oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora oddziału.
3. Prezes Zakładu zatwierdza kandydaturę na stanowisko głównego lekarza orzecznika na wniosek dyrektora oddziału, po zaopiniowaniu przez Naczelnego Lekarza Zakładu.
4. Dyrektor oddziału podlega bezpośrednio Prezesowi Zakładu.
5. Zasady zastępstwa dyrektora oddziału, zastępców dyrektora oddziału, głównego księgowego oddziału, głównego lekarza orzecznika oraz osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi określa się w regulaminie organizacyjnym oddziału.

§ 44.

1. Do kompetencji dyrektora oddziału należy w szczególności:
 - 1) kierowanie oddziałem;
 - 2) reprezentowanie oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych w granicach i na podstawie otrzymanych umocowań;
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie działania oddziału wynikających z prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych aktów prawnych oraz z otrzymanych umocowań;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych terenowych jednostek organizacyjnych;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z funkcją pracodawcy w granicach i na podstawie udzielonych umocowań;
 - 6) wnioskowanie do Prezesa o utworzenie, przekształcenie i zniesienie podległych terenowych jednostek organizacyjnych, określenie ich siedziby oraz właściwości terytorialnej;
 - 7) wnioskowanie do Naczelnego Lekarza Zakładu o zaopiniowanie kandydatur na przewodniczącego komisji lekarskiej Zakładu;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi i zasobami materialnymi oraz dysponowanie przyznanymi środkami funduszu wynagrodzeń.
2. Do obowiązków dyrektora oddziału należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów;
 - 2) właściwa współpraca w zakresie realizacji zadań z jednostkami organizacyjnymi Zakładu oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 3) właściwe gospodarowanie zasobami osobowymi, finansowymi i materialnymi;
 - 4) zapewnienie przestrzegania:
 - a) obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) dyscypliny i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy;
 - 5) zapewnienie skuteczności, efektywności i adekwatności realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;

- 6) zorganizowanie i zapewnienie efektywnego oraz skutecznego działania kontroli wewnętrznej w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych, w trybie i na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych;
 - 7) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych.
3. Dyrektor oddziału sprawuje bezpośredni nadzór nad służbą bhp i ppoż. w oddziale.

§ 45.

1. Do kompetencji zastępcy dyrektora oddziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych do kompetencji dyrektora oddziału, w zakresie działania podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
 - 2) wnioskowanie, do dyrektora oddziału, w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień pracowników podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora oddziału należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe, efektywne terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów, wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz innych zadań indywidualnie wyznaczonych przez dyrektora oddziału;
 - 2) zarządzanie ryzykiem w podległych mu wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
 - 3) wyznaczanie zadań bezpośrednio podległym pracownikom i bieżąca kontrola ich wykonania;
 - 4) zapewnienie bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w podległych mu wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
 - 5) należyte wykonywanie poleceń dyrektora oddziału.

§ 46.

1. Niezależnie od kompetencji określonych w § 45 ust. 1, do kompetencji głównego księgowego oddziału w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie jednolitości stosowania przepisów, zasad i rozwiązań dotyczących planowania i rachunkowości;
 - 2) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym oraz terminowym przygotowaniem planów finansowych oddziału;
 - 3) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne oddziału i podległe terenowe jednostki organizacyjne;
 - 4) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, przechowywania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 5) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 6) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji oddziału;
 - 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez oddział;
 - 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 10) zapewnienie terminowego ściągania należności Zakładu jako osoby prawnej oraz regulowania zobowiązań;
 - 11) analiza wykorzystania środków przydzielonych do dyspozycji oddziału;
 - 12) nadzór i kontrola realizacji planu finansowego oddziału poprzez dokonywanie okresowych analiz stopnia jego wykonania;
 - 13) występowanie do dyrektora oddziału o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej określonych zagadnień.
2. Niezależnie od obowiązków określonych w § 45 ust. 2, do obowiązków głównego księgowego oddziału należy w szczególności prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz gospodarki finansowej w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku powierzenia oddziałowi obsługi centrum, kompetencje i obowiązki głównego księgowego oddziału określone w ust. 1 i 2 obejmują również zadania na rzecz centrów w powierzonym zakresie.

§ 47.

Do podstawowych zadań oddziału należy:

- 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie ich optymalizacji;
- 2) zapewnienie podległym terenowym jednostkom organizacyjnym niezbędnej pomocy merytorycznej, organizacyjno-technicznej i finansowej, umożliwiającej sprawną realizację zadań i procesów;
- 3) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad działalnością wewnętrznych komórek organizacyjnych w podległym oddziałowi terenowych jednostkach organizacyjnych, w zakresie merytorycznej działalności poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych oddziału;
- 4) realizacja umów międzynarodowych w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań;
- 5) gospodarowanie środkami objętymi planem finansowym oddziału;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi FUS, FEP oraz FAL, a także środkami przekazanymi na zadania zlecone Zakładowi do realizacji;

- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Zakładu, FUS, FEP oraz FAL;
- 8) prowadzenie, stosownie do obowiązujących uregulowań, statystyki bieżącej i współpraca z Departamentem Statystyki i Prognoz Aktuarialnych w zakresie prowadzonych badań statystycznych;
- 9) ochrona zasobów informacyjnych oddziału i podległych jednostek, zgodnie z obowiązującymi zasadami polityki bezpieczeństwa informacji w Zakładzie, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 10) obsługa klientów we wszystkich sprawach z zakresu działalności oddziału;
- 11) organizowanie szkoleń dla klientów;
- 12) współdziałanie w realizacji projektów, w pracach rad, komitetów i zespołów oraz w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich i realizacja tych projektów;
- 13) realizowanie strategii komunikacji Zakładu;
- 14) współdziałanie w zakresie efektywnej, skutecznej i adekwatnej realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem;
- 15) współdziałanie w opracowywaniu planu finansowego dla Zakładu w zakresie określonym w procesie planowania;
- 16) zapewnienie poprawności, kompletności i aktualności informacji i danych wprowadzanych do KSI ZUS;
- 17) realizacja zadań w ramach obowiązku obrony Ojczyzny, w przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym albo w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia, a także zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji programu „Dobry start” w zakresie określonym w wewnętrznych aktach prawnych;
- 19) realizacja zadań w zakresie zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym udział w projektowaniu mechanizmów zapewniających ochronę tych danych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, w zakresie merytorycznej działalności oddziału;
- 20) umarzanie należności cywilnoprawnych Zakładu i udzielanie ulg w ich spłacie, w zakresie merytorycznej działalności poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych oddziału.

§ 48.

1. W skład oddziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Administracyjno-Gospodarcza;
- 2) Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 3) Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Kadrowo-Płacowa;
- 5) Kontroli Płatników Składek;
- 6) Koordynacji Usług Dochodowych;
- 7) Koordynacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych;
- 8) Obsługi Dokumentacji;
- 9) Obsługi Klientów i Korespondencji;
- 10) Obsługi Prawnej;
- 11) Organizacji i Analiz;
- 12) Rachunkowości i Finansów;
- 13) Realizacji Dochodów;
- 14) Rozliczeń Kont Płatników Składek;
- 15) Świadczeń Emerytalno-Rentowych;
- 16) Ubezpieczeń i Składek;
- 17) Wypłaty Emerytur i Rent;
- 18) Zamówień Publicznych;
- 19) Zasiłków.

2. W wyznaczonych przez Prezesa Zakładu oddziałach tworzone są następujące:

- 1) wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Dofinansowania Płatników Składek,
 - b) Obsługi Emerytur Pomostowych,
 - c) Obsługi Kont Nieaktywnych,
 - d) Obsługi Świadczeń w Trybie Szczególnym,
 - e) Obsługi Umorzeń,
 - f) Obsługi Wniosków o Ulgę,
 - g) Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia,
 - h) Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji,
 - i) Potwierdzania Okresów dla Niemieckich i Austriackich Instytucji Ubezpieczeniowych,
 - j) Realizacji Umów Międzynarodowych,
 - k) Rozwoju Kompetencji,
 - l) Wydawania Pisemnych Interpretacji,
 - m) Wsparcia Zasilania Gwarantowanego;
- 2) centra oddziałowe:

- a) *uchylona*;
 - b) Centrum Komunikacji Medialnej,
 - c) Centrum Kontroli Wewnętrznej,
 - d) *uchylona*,
 - e) Centrum Obsługi Kont Nieczynnych,
 - f) Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych,
 - g) Centrum Obsługi Płatności,
 - h) *uchylona*,
 - i) Centrum Obsługi Telefonicznej,²
 - j) Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych,
 - k) *uchylona*,
 - l) *uchylona*,
 - m) Centrum Udostępniania Danych,
 - n) *uchylona*,
 - o) Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych,
 - p) *uchylona*,
 - q) *uchylona*,
 - r) Centrum Zarządzania Flotą,
 - s) *uchylona*,
 - t) Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin.
3. W ramach centrów oddziałowych mogą funkcjonować wewnętrzne komórki organizacyjne.
 4. Oddziałowi mogą podlegać następujące terenowe jednostki organizacyjne:
 - 1) inspektoraty;
 - 2) biura terenowe.
 5. W ramach funkcjonujących w oddziałach, inspektoratach i biurach terenowych komórek Obsługi Klientów i Korespondencji, w drodze decyzji organizacyjnej dyrektora oddziału, mogą być tworzone punkty obsługi klientów w sposób określony w Procedurze do procesu 1.1 Bezpośrednia obsługa klientów.

§ 49.

1. Osobą kierującą wydziałem w oddziale jest naczelnik.
2. Dyrektor oddziału może wyznaczyć w wieloosobowym stanowisku pracownika pełniącego funkcję koordynatora .
3. Komórkami kontroli płatników składek kieruje inspektor kontroli Zakładu, upoważniony przez Głównego Inspektora Kontroli Zakładu do zarządzania kontrolą.
4. Centrami oddziałowymi, o których mowa w § 48 w ust. 2 pkt 2 kieruje kierownik centrum, do którego stosuje się przepisy określone dla naczelnika.
5. Podstawowe obowiązki osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi i centrami oddziałowymi w oddziale określone są w § 28 ust. 3.

Rozdział 14 Organizacja orzecznictwa lekarskiego w oddziałach

§ 50.

1. Zadania z zakresu orzecznictwa lekarskiego w wyznaczonych oddziałach realizują:
 - 1) główni lekarze orzecznicy, zastępcy głównych lekarzy orzeczników oraz lekarze orzecznicy Zakładu;
 - 2) komisje lekarskie Zakładu, których pracę organizują przewodniczący komisji lekarskich Zakładu.
2. Szczegółowe zasady i tryb orzekania o niezdolności do pracy przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu oraz kompetencje głównego lekarza orzecznika i przewodniczącego komisji lekarskich Zakładu określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie orzekania o niezdolności do pracy (Dz. U. Nr 273, poz. 2711).
3. Dyrektorzy oddziałów mogą organizować posiedzenia wyjazdowe lekarzy orzeczników Zakładu oraz komisji lekarskich Zakładu.

§ 51.

1. Do kompetencji głównego lekarza orzecznika, poza kompetencjami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 50 ust. 2, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z przepisami prawa i zasadami orzecznictwa o niezdolności do pracy działalnością lekarzy orzeczników Zakładu i konsultantów Zakładu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad komórką orzecznictwa lekarskiego i prewencji;
 - 3) przedstawianie stanowiska z zakresu orzecznictwa lekarskiego w sprawach, w których toczy się sądowe postępowanie odwoławcze;
 - 4) przedkładanie dyrektorowi oddziału wniosków w sprawach dotyczących spraw osobowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień nadzorowanych pracowników;

² § 48 ust. 2 pkt 2 lit. i uchyla się z dniem 1 stycznia 2024 r.

- 5) współdziałanie przy realizacji zamierzeń prewencyjno-rehabilitacyjnych Zakładu.
2. Zadania związane ze sprawowaniem nadzoru, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 główny lekarz orzecznik wykonuje przy pomocy swoich zastępców.
3. Do obowiązków głównego lekarza orzecznika należy w szczególności:
 - 1) organizacja działalności nadzorowanej wewnętrznej komórki organizacyjnej;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością zastępców głównego lekarza orzecznika i lekarzy orzeczników Zakładu.

§ 52.

1. Do zadań przewodniczącego komisji lekarskich Zakładu w zakresie organizacji pracy komisji lekarskich Zakładu należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie komisji lekarskich Zakładu do wydania orzeczenia;
 - 2) decydowanie o:
 - a) skierowaniu osoby, w stosunku do której ma zostać wydane orzeczenie, na badanie do komisji lekarskiej Zakładu,
 - b) przeprowadzeniu badania przez komisję lekarską Zakładu w miejscu pobytu osoby, w stosunku do której ma zostać wydane orzeczenie.
2. Do zadań lekarzy orzeczników Zakładu należy w szczególności orzekanie dla potrzeb ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz kontrola orzekania o czasowej niezdolności do pracy.

Rozdział 15 Sposób kierowania inspektoratami, ich organizacja i zadania

§ 53.

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania inspektoratów określają regulaminy organizacyjne oddziałów.
2. Inspektoratem kieruje kierownik inspektoratu, który pełni funkcję Kierownika Obsługi Klientów. W uzasadnionych przypadkach może zostać powołany również zastępca kierownika inspektoratu, który pełni funkcję zastępcy kierownika obsługi klientów.
3. Kierownik inspektoratu podlega bezpośrednio dyrektorowi oddziału.
4. Zasady zastępstwa kierownika inspektoratu, zastępcy kierownika inspektoratu i osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi określa się w regulaminie organizacyjnym oddziału.

§ 54.

1. Do kompetencji kierownika inspektoratu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie inspektoratem;
 - 2) reprezentowanie inspektoratu wobec dyrektora oddziału oraz innych terenowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora oddziału w sprawach kadrowych i szkoleniowych dotyczących podległych pracowników;
 - 5) podejmowanie decyzji w zakresie działania inspektoratu wynikających z wewnętrznych aktów prawnych oraz z otrzymanych umocowań.
2. Do obowiązków kierownika inspektoratu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i sprawnego realizowania wyznaczonych zadań i procesów;
 - 2) właściwa współpraca w zakresie realizacji zadań z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi oddziału, innymi terenowymi jednostkami organizacyjnymi podległymi oddziałowi oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 3) właściwe gospodarowanie zasobami osobowymi, finansowymi i materialnymi;
 - 4) zapewnienie przestrzegania:
 - a) obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) dyscypliny i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy;
 - 5) zapewnienie skuteczności, efektywności i adekwatności, realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w inspektoracie;
 - 6) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników inspektoratu;
 - 7) prawidłowe wykorzystanie w działalności inspektoratu sprzętu informatycznego, innych maszyn i urządzeń oraz utrzymanie lokalu w stanie sprawności technicznej;
 - 8) należyte wykonywanie poleceń dyrektora oddziału.

§ 55.

1. Do podstawowych zadań inspektoratu należy:
 - 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów;
 - 2) prowadzenie, stosownie do obowiązujących uregulowań, statystyki bieżącej;

- 3) obsługa klientów we wszystkich sprawach z zakresu działalności inspektoratu, w tym przyjmowanie wniosków i dokumentów, wydawanie druków i formularzy oraz udzielanie informacji z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. Inspektorat realizuje zadania poprzez określone w regulaminie organizacyjnym oddziału wewnętrzne komórki organizacyjne inspektoratu.

Rozdział 16

Sposób kierowania biurami terenowymi, ich organizacja i zadania

§ 56.

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania biur terenowych określają regulaminy organizacyjne oddziałów.
2. Biurem terenowym kieruje kierownik biura terenowego, który pełni funkcję Kierownika Obsługi Klientów.
3. Kierownika biura terenowego powołuje Prezes Zakładu z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora oddziału.
4. Kierownik biura terenowego podlega bezpośrednio dyrektorowi oddziału.
5. Zasady zastępstwa kierownika biura terenowego i osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi określa się w regulaminie organizacyjnym oddziału.

§ 57.

1. Do kompetencji kierownika biura terenowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie biurem terenowym;
 - 2) reprezentowanie biura terenowego wobec dyrektora oddziału oraz innych terenowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora oddziału w sprawach kadrowych i szkoleniowych dotyczących podległych pracowników.
2. Do obowiązków kierownika biura terenowego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i sprawnego realizowania wyznaczonych zadań i procesów;
 - 2) właściwa współpraca w zakresie realizacji zadań z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi oddziału, innymi terenowymi jednostkami organizacyjnymi podległymi oddziałowi oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 3) właściwe gospodarowanie zasobami osobowymi, finansowymi i materialnymi;
 - 4) zapewnienie przestrzegania:
 - a) obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) dyscypliny i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy;
 - 5) zapewnienie skuteczności, efektywności i adekwatności, realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w biurze terenowym;
 - 6) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników biura terenowego;
 - 7) prawidłowe wykorzystanie w działalności biura terenowego sprzętu informatycznego, innych maszyn i urządzeń oraz utrzymanie lokalu w stanie sprawności technicznej;
 - 8) należyte wykonywanie poleceń dyrektora oddziału.

§ 58.

1. Do podstawowych zadań biura terenowego należy:
 - 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów;
 - 2) prowadzenie statystyki bieżącej, stosownie do obowiązujących uregulowań;
 - 3) kompleksowa obsługa klientów, w tym przyjmowanie wniosków i dokumentów, wystawianie zaświadczeń, wydawanie druków i formularzy oraz udzielanie informacji z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. Biuro terenowe realizuje zadania poprzez określone w regulaminie organizacyjnym oddziału wewnętrzne komórki organizacyjne biura terenowego.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 59.

1. Prezes Zakładu określa tryb tworzenia regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej Centrali, regulaminu organizacyjnego oddziału oraz regulaminu organizacyjnego centrum w załączniku do Procedury do procesu 10.2 Zarządzanie modelem organizacyjnym Zakładu.
2. Prezes Zakładu może określić inny niż określony w regulaminie sposób organizacji i funkcjonowania komórki organizacyjnej Centrali.
3. Dyrektor Departamentu Strategii i Kontrolingu może określić inny niż określony w regulaminie sposób organizacji terenowej jednostki organizacyjnej.

§ 60.

1. Szczegółowy wykaz celów, zakresu zadań i nadzoru poszczególnych komórek organizacyjnych Centrali zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Szczegółowy wykaz zadań oddziałów, inspektoratów i biur terenowych zawiera załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Szczegółowy wykaz zadań centrów zawiera załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa załącznik Nr 4 do regulaminu
5. Nadzór funkcjonalny komórek organizacyjnych Centrali określa załącznik Nr 5 do regulaminu.

Wykaz celów i zadań komórek organizacyjnych oraz służby bhp i ppoż. w Centrali

Spis treści:

Gabinet Prezesa – GPR.....	3
Biuro Poligrafii – BPL.....	5
Biuro Rady Nadzorczej – BRN	7
Departament Administracyjny – DAW	8
Departament Audytu – DAU.....	10
Departament Cyberbezpieczeństwa – DCB.....	11
Departament Eksploatacji Aplikacji – DEA.....	13
Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej – DEI.....	14
Departament Finansów Funduszy – DFF	15
Departament Finansów Zakładu – DFZ.....	17
Departament Kontroli Płatników Składek – DKP	19
Departament Kontroli Wewnętrznej – DKW	20
Departament Legislacyjno-Prawny – DLP	22
Departament Orzecznictwa Lekarskiego – DOL.....	24
Departament Prewencji i Rehabilitacji – DPR.....	25
Departament Realizacji Dochodów – DRD.....	27
Departament Relacji z Klientami – DRK	29
Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin – DMR.....	31
Departament Rozwoju Systemów Informatycznych – DRS.....	33
Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych – DRW	35
Departament Statystyki i Prognoz Aktuarnych – DST	36
Departament Strategii i Kontrolingu – DSK.....	37
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych – DER	39
Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS	41
Departament Współpracy Międzynarodowej – DWM	43
Departament Zamówień Publicznych – DZP	44
Departament Zarządzania IT – DIT.....	45
Departament Zarządzania Nieruchomościami – DZN.....	47
Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi – DZL	48
Departament Zasiłków – DZS	50
Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP.....	52
Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – ODO.....	53

Gabinet Prezesa – GPR

1. Cele:

- 1) zapewnienie warunków do efektywnego funkcjonowania Prezesa Zakładu i Zarządu Zakładu;
- 2) prowadzenie kontaktów z mediami i innymi interesariuszami Zakładu w celu odpowiedniego kształtowania wizerunku Zakładu;
- 3) zapewnienie merytorycznego wsparcia dla celów współpracy instytucjonalnej Prezesa Zakładu i Zarządu Zakładu;
- 4) zapewnienie skutecznej komunikacji wewnętrznej w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Obsługa posiedzeń Zarządu Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	2. Monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Centrali uchwał i zaleceń Zarządu Zakładu oraz zaleceń Rady Nadzorczej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	3. Organizacja narad kierownictwa i spotkań z pracownikami inicjowanych przez Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	4. Prowadzenie obsługi sekretarskiej Zarządu Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	5. Koordynowanie przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia podstaw odpowiedzialności pracownika lub kierownika jednostki, z którego działaniem lub zaniechaniem związane było wymierzenie Zakładowi grzywny lub kary pieniężnej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	6. Utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi podmiotami zewnętrznymi, w celu odpowiedniego kształtowania wizerunku Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	7. Realizowanie funkcji rzecznika prasowego Zakładu, organizacja konferencji prasowych, spotkań i innych form prezentacji Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	8. Rozpatrywanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, skierowanych do Centrali, nadzorowanie prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Zakładu oraz rozpatrywanie i obsługa petycji wpływających do Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	9. Koordynowanie komunikacji Prezesa Zakładu z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	10. Sporządzanie projektów cyklicznych sprawozdań z działalności Zakładu oraz innych dokumentów zleconych przez Prezesa Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(3)	11. Identyfikowanie potrzeb Zakładu w zakresie badań dotyczących ubezpieczeń społecznych i analizowanie systemowych rozwiązań.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(3)	12. Koordynowanie działań na rzecz poprawy dostępności Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz koordynowanie współpracy Prezesa Zakładu z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych w obszarze działalności Zakładu, z wyłączeniem działalności Zakładu jako pracodawcy.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(4)	13. Zarządzanie procesem komunikacji wewnętrznej w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	14. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego oraz wyróżnień nadawanych przez Prezesa Zakładu, w tym Wyróżnień Honorowych oraz Odznaki Zakładu.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków [nadzór współdzielony] ▪ CKM – Centrum Komunikacji Medialnej

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Centra	Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ KKW - komórka Kontaktów z Klientem Wewnętrznym w Obszarze Usług IT
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	–
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady organizacji posiedzeń Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji ▪ Zasady nadawania Wyróżnienia Honorowego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zasady rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dla osób ze szczególnymi potrzebami ▪ Zasady postępowania w przypadku nałożenia przez komornika sądowego lub administracyjny organ egzekucyjny grzywny lub kary pieniężnej na Zakład Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zasady przyznawania patronatu honorowego Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub członkostwa Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Komitecie Honorowym ▪ Regulamin nadawania „Odznaki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych”
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	–

Biuro Poligrafii – BPL

1. Cele:

- 1) zapewnienie efektywnej i terminowej produkcji poligraficznej dla Zakładu oraz obsługi poligraficznej Centrali i terenowych jednostek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie sprawnego i jednolitego trybu zarządzania dokumentacją bieżącą i zakończoną;
- 3) zapewnienie efektywnej gospodarki drukami oraz realizacji usługi wydruku kart elektronicznych w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie planów produkcji poligraficznej oraz analiz, raportów i sprawozdań z ich realizacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	2. Opracowywanie budżetu w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz kosztów działalności bieżącej dla obszaru produkcji poligraficznej i zarządzania dokumentacją.	DSK, wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	3. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających właściwą organizację i realizację produkcji poligraficznej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	4. Opracowywanie pod względem technologii, redakcji technicznej i fotoskładu procesu produkcji poligraficznej formularzy, druków i pozycji wydawniczych oraz zlecanie ich realizacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	5. Realizowanie kompleksowej produkcji poligraficznej na rzecz jednostek organizacyjnych Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	6. Planowanie i realizacja scentralizowanych wydruków personalizowanych oraz kopertowanie i ekspedycja dokumentów masowych do klientów Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	7. Prowadzenie ewidencji materiałów oraz gospodarki materiałowej i magazynowej w zakresie materiałów do produkcji poligraficznej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	8. Analizowanie, planowanie i realizowanie potrzeb w zakresie produkcji poligraficznej i zarządzania dokumentacją, w tym udzielanie zamówień publicznych i ich realizacja w zakresie określonym w wewnętrznych aktach prawnych dla Centrali i terenowych jednostek organizacyjnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	9. Prowadzenie ewidencji, przechowywanie i likwidacja pieczętek użytkowanych przez pracowników Centrali.	Wszystkie komórki Centrali
(2)	10. Opracowywanie i wdrażanie normatywów w zakresie sposobu postępowania z dokumentacją wytworzoną w Zakładzie.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	11. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających właściwą organizację i realizację zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną w Zakładzie, w tym systemów w zakresie przechowywania dokumentacji elektronicznej.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	12. Koordynowanie i kontrola działań w zakresie przechowywania dokumentacji bieżącej i zakończonej, w tym w zakresie gospodarowania powierzchniami przechowalniczymi, a także działań w zakresie bezpiecznego niszczenia dokumentacji w ZUS.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	13. Prowadzenie Archiwum Zakładowego Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(3)	14. Prowadzenie, analiza i koordynowanie gospodarki drukami w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	15. Realizacja usługi wydruku kart elektronicznych, ich personalizacja i zarządzanie cyklem życia kart elektronicznych dla pracowników Zakładu.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OBD – komórka obsługi dokumentacji ▪ CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obiegu i obsługi dokumentacji [nadzór współdzielony]

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 14.4 Obsługa dokumentacji bieżącej i archiwalnej [Cel: Sprawne zarządzanie dokumentacją w obiegu bieżącym oraz dokumentacją archiwalną] ▪ 14.5 Produkcja poligraficzna [Cel: Zapewnienie efektywnej i terminowej produkcji poligraficznej dla Zakładu oraz obsługi poligraficznej Centrali i terenowych jednostek organizacyjnych]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrukcja kancelaryjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Instrukcja gospodarowania pieczętkami służbowymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<p>Systemy do obsługi akt i produkcji poligraficznej w Zakładzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ e-BPL – System Zarządzania Produkcją Poligraficzną ▪ AIS – Archiwum i Składnica ▪ Wydruki Masowe

Biuro Rady Nadzorczej – BRN

1. Cele:

- 1) zapewnienie organizacyjnej i merytorycznej obsługi Rady Nadzorczej Zakładu, umożliwiającej sprawne funkcjonowanie i wywiązywanie się tego organu z ustawowych zadań.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Obsługa organizacyjna posiedzeń plenarnych Rady Nadzorczej Zakładu, zwanej dalej „Radą”, oraz posiedzeń stałych i doraźnych zespołów problemowych Rady, a także narad, spotkań roboczych, szkoleń i delegacji członków Rady.	GPR, DZL
(1)	2. Prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Rady z Prezesem Zakładu i Zarządem Zakładu, organami administracji rządowej, organami władzy ustawodawczej oraz organizacjami delegującymi swych przedstawicieli do składu Rady.	GPR, DLP, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	3. Sporządzanie, na zlecenie Przewodniczącego Rady, opinii, analiz i wykazów dotyczących informacji zawartych w materiałach przedkładanych Radzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	4. Przygotowywanie, na podstawie wskazówek i zaleceń Przewodniczącego Rady, wstępnych projektów uchwał, stanowisk i innych aktów przyjmowanych przez Radę.	GPR, inne zainteresowane komórki Centrali
(1)	5. Bieżąca obsługa prawna Rady, w szczególności sporządzanie opinii prawnych w zakresie wyznaczonym przez Radę lub jej poszczególnych członków.	DLP
(1)	6. Opracowywanie, na zlecenie Przewodniczącego albo innych członków Rady, materiałów na konferencje, w których uczestniczą Przewodniczący Rady albo inni członkowie Rady.	GPR, inne zainteresowane komórki Centrali
(1)	7. Udzielanie, na podstawie wskazówek i zaleceń Przewodniczącego Rady, odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia kierowane do Rady przez obywateli.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	— —
§ 17 ust. 3	Centra	—
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	—
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	—
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	—

Departament Administracyjny – DAW

1. Cele:

- 1) zapewnienie standaryzacji i optymalizacja w zakresie administrowania majątkiem Zakładu;
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-technicznej Centrali;
- 3) zapewnienie sprawnej ochrony osób i mienia w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających właściwe utrzymanie obiektów, w tym związanych z infrastrukturą elektroenergetyczną w Zakładzie, realizowanie usług administracyjnych, gospodarowanie majątkiem Zakładu, zarządzanie flotą transportową, a także funkcjonowanie gospodarki materiałowej.	DZP, DZN, GPR, DRK, DZL, oddziały, centra
(1)	2. Analizowanie, planowanie i realizowanie potrzeb Zakładu w zakresie scentralizowanych i niescentralizowanych zakupów środków trwałych oraz zakupów innych niż zakupy środków trwałych, w tym udzielanie zamówień publicznych i ich realizacja, w zakresie określonym w wewnętrznych aktach prawnych.	DFZ, DST, DSK, DZN, BPL, DZP, DRK, oddziały, centra
(1)	3. Opracowywanie propozycji działań oszczędnościowych i optymalizacyjnych w zakresie gospodarowania ruchomym majątkiem Zakładu oraz współdziałanie w zakresie ich realizacji.	DSK, BPL, inne zainteresowane komórki Centrali
(2)	4. Administrowanie obiektami i pomieszczeniami Centrali, utrzymanie obiektów Centrali w należyтым stanie technicznym i eksploatacyjnym, w tym realizacja zadań w zakresie infrastruktury elektroenergetycznej.	DCB, DZN, DEI, oddziały, inne zainteresowane komórki Centrali
(2)	5. Administrowanie obiektami zespołu pałacowo-parkowego w Osuchowie, z uwzględnieniem zaleceń służb konserwacji zabytków i przyrody.	DFZ, DZN, DZP, inne zainteresowane komórki Centrali
(2)	6. Opracowywanie budżetu w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz kosztów działalności bieżącej dla obszaru administracyjnego, jak również pełnienie funkcji inwestora dla obiektów użytkowanych przez Centralę.	DSK, DFZ, DZN, DCB, DLP, GPR, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	7. Realizacja zadań w zakresie zarządzania obszarem gospodarki transportowej oraz zapewnieniem łączności telefonicznej i usług administracyjnych w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	8. Prowadzenie w Centrali ewidencji materiałów oraz gospodarki materiałowej, w tym prowadzenie magazynów (z wyłączeniem magazynów BPL) i depozytów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	9. Prowadzenie ewidencji środków aktywów trwałych w Centrali, a także udział w inwentaryzacji oraz likwidacji składników majątku.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	10. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(3)	11. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie organizacji ochrony osób i mienia w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(3)	12. Realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ADG – komórka administracyjno-gospodarcza – w zakresie administrowania i utrzymania w pełnej sprawności zasobów lokalowych i majątku ruchomego, świadczenia usług administracyjnych, gospodarowania majątkiem oraz organizacji ochrony osób i mienia [nadzór współdzielony] ▪ WZG – komórka wsparcia zasilania gwarantowanego ▪ CZF – Centrum Zarządzania Flotą
§ 17 ust. 3	Centra	-

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 14.3 Realizacja usług administracyjnych [Cel: Zapewnienie ciągłości pracy technicznej i biurowej poprzez sprawną obsługę usług administracyjnych] ▪ 14.6 Gospodarowanie składnikami majątku Zakładu [Cel: Zapewnienie ciągłości pracy technicznej i biurowej Zakładu poprzez zaopatrzenie w niezbędne środki do prawidłowego wykonywania zadań oraz racjonalne wykorzystanie składników majątku w Zakładzie]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tryb postępowania w SAP CRM ▪ Standard ochrony i kontroli dostępu ▪ Standard serwisowania ▪ Standard sprzątania i pielęgnacji terenów zielonych ▪ Zasady administrowania pomieszczeniami ▪ Instrukcja użytkownika obiektu Centrali ZUS w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5 ▪ Instrukcja użytkownika obiektu Centrali ZUS w Warszawie, ul. Podskarbińska 25a ▪ Instrukcja użytkownika obiektu Centrali ZUS w Osuchowie k. Mszczonowa
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<p>SAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MM – Gospodarka materiałowa ▪ FI-AA – Księgowość środków trwałych ▪ SD – Sprzedaż z fakturowaniem ▪ PM – Gospodarka remontowa (wraz z DZN) ▪ FL – Zarządzanie flotą ▪ CRM – Zarządzanie umowami ▪ SRM – Zarządzanie zakupami

Departament Audytu – DAU

1. Cele:

- 1) zapewnienie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie oraz przeprowadzanie czynności doradczych;
- 2) zapewnienie wysokiej jakości i efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującym prawem.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w Zakładzie.	DSK, DKW, inne zainteresowane komórki Centrali
(1)	2. Przeprowadzanie zadań zapewniających oraz wykonywanie czynności doradczych w komórkach organizacyjnych Centrali i terenowych jednostkach organizacyjnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	3. Koordynacja działań związanych z systemem zarządzania ryzykiem w Zakładzie, w tym propagowanie wiedzy o zarządzaniu ryzykiem.	DSK, DKW, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	4. Monitorowanie realizacji zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	5. Określanie, wdrażanie i aktualizowanie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	6. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w Zakładzie oraz sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.	DKW
(2)	7. Wymiana informacji o wynikach zadań audytowych i kontroli.	DKW, inne zainteresowane komórki Centrali
(2)	8. Realizacja Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości audytu wewnętrznego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	– –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	10.4 Audyt wewnętrzny [Cel: Wspieranie Prezesa Zakładu w osiągnięciu celów i realizacji zadań organizacji poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie oraz realizację czynności doradczych]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polityka zarządzania ryzykiem w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Karta audytu wewnętrznego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	–

Departament Cyberbezpieczeństwa – DCB

1. Cele:

- 1) zapewnienie właściwego i efektywnego zarządzania bezpieczeństwem w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Organizowanie, realizowanie i nadzorowanie w Zakładzie zadań z zakresu: 1) systemowego zarządzania bezpieczeństwem informacji z wykorzystaniem zarządzania ryzykiem; 2) ochrony Zakładu przed cyberzagrożeniami; 3) zarządzania ciągłością działania Zakładu.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	2. Inicjowanie i wdrażanie zmian w: 1) Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych; 2) Polityce zarządzania ciągłości działania w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających incydenty związane z bezpieczeństwem informacji.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	4. Prowadzenie działań mających na celu zapewnienie świadomości oraz budowanie bazy wiedzy na temat bezpieczeństwa informacji.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	5. Nadzorowanie działań mających na celu zapewnienie jednolitego rozpatrywania w Zakładzie wniosków o udostępnianie informacji w celu ich wykorzystania innym niż zostały zebrane w Zakładzie.	DLP, wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	6. Udostępnianie informacji w odpowiedzi na wnioski skierowane do Zakładu przez: 1) służby specjalne i inne instytucje zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych umowach i porozumieniach; 2) Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych; 3) podmioty prowadzące poszerzone postępowanie sprawdzające na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	7. Organizowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych w Zakładzie w ramach obowiązku obrony Ojczyzny, w warunkach stałej gotowości obronnej, wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także zadań wynikających z zarządzania kryzysowego, stanów nadzwyczajnych oraz działań antyterrorystycznych, w tym przedsięwzięć związanych z ochroną infrastruktury krytycznej.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	8. Organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie w Zakładzie zadań zapewniających realizację przepisów o ochronie informacji niejawnych w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	9. Zarządzanie Systemem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i nadzór nad jego rozwojem, w tym monitorowanie stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego, fizycznego i środowiskowego z użyciem technicznych środków bezpieczeństwa.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OBI – komórka Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie realizowanych zadań wchodzących w merytoryczny zakres działalności DCB [nadzór współdzielony] –
§ 17 ust. 3	Centra	Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ZSB - komórka wsparcia informatycznego w obszarze systemów bezpieczeństwa infrastruktury oraz sieci teleinformatycznych

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 16.1 Zarządzanie ciągłością działania [Cel: Zapewnienie funkcjonowania efektywnego Systemu Zarządzania Ciągłością Działania w Zakładzie] ▪ 16.2 Obronność i zarządzanie kryzysowe [Cel: Właściwe przygotowanie Zakładu do obowiązku obrony Ojczyzny oraz zminimalizowanie zagrożeń dla Zakładu, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej, wynikających z kryzysów, stanów nadzwyczajnych oraz działań antyterrorystycznych] ▪ 16.3 Ochrona informacji [Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa informacji chronionych stanowiących tajemnicę Zakładu] ▪ 16.4 Cyberbezpieczeństwo [Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej, urządzeń, programów i danych elektronicznych ZUS w zakresie cyberataków, wycieku danych, nadużyć i nieuprawnionego dostępu]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Polityka zarządzania ciągłością działania ▪ Zasady organizacji i wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Instrukcja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Instrukcja przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	–

Departament Eksploatacji Aplikacji – DEA

1. Cele:

- 1) zapewnienie funkcjonowania aplikacyjnych usług IT na uzgodnionym poziomie jakości.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Planowanie, realizacja i weryfikacja realizacji planów operacyjnych eksploatacji systemów informatycznych Zakładu oraz eksploatowanych usług IT w tym: 1) badanie poprawności przetwarzania danych; 2) monitorowanie stanu usług aplikacyjnych; 3) inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości usług.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	2. Utrzymanie ciągłości przetwarzania danych w systemach informatycznych Zakładu, w tym w zakresie obsad administratorów ścieżek przetwarzania, obsad operatorów przetwarzania oraz w zakresie procesów obsługi incydentów i zmian oprogramowania.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	3. Obsługa zapotrzebowań użytkowników na aplikacyjne usługi IT oraz zapewnienie prawidłowego działania narzędzi do ich obsługi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	– –
§ 17 ust. 3	Centra	Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ EPW - komórka wsparcia informatycznego w obszarze elektronicznej platformy wymiany danych ▪ EWD - komórka wsparcia informatycznego w obszarze elektronicznej wymiany dokumentów ▪ OKZ – komórka wsparcia informatycznego w obszarze orzecznictwa, prewencji, kontroli płatników i zasiłków ▪ OPP – komórka wsparcia informatycznego w obszarze projektowania i utrzymania narzędzi do analityki biznesowej ▪ OPU - komórka wsparcia informatycznego w obszarze obsługi kont płatników i ubezpieczonych ▪ PDN - komórka wsparcia informatycznego w obszarze podsystemu dochodzenia należności ▪ ERK - komórka wsparcia informatycznego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych i kapitału początkowego ▪ TUX - komórka wsparcia informatycznego w obszarze warstwy pośredniczącej ksi zus ▪ WIP - komórka wsparcia informatycznego w obszarze witryn i portali intranetowych
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> • 15.4 Utrzymanie Usług IT [Cel: Zapewnienie ciągłości działania usług IT na potrzeby realizacji celów i zadań Zakładu]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	–
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	–

Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej – DEI

1. Cele:

- 1) zapewnienie funkcjonowania usług IT infrastrukturalnych na uzgodnionym poziomie jakości.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Monitorowanie i kontrola, w tym w zakresie: 1) utrzymania komponentów infrastrukturalnych; 2) udostępniania usług infrastruktury informatycznej w zakresie wykonywania zadań w ramach utrzymania usług IT; 3) zarządzania zdarzeniami oraz opracowywania planów działań usprawniających usługi IT wraz z ich implementacją w warstwie infrastruktury informatycznej.	DIT, DEA, DCB, DRW, DRK, oddziały, centra
(1)	2. Diagnoza i rozwiązywanie: 1) incydentów w warstwie infrastruktury informatycznej, 2) problemów w warstwie infrastruktury informatycznej, w tym mających wpływ na zapewnienie ciągłości świadczonych usług oraz przywracanie usług IT udostępnianych przez departament.	DIT, DEA, DCB, DRW, centra
(1)	3. Weryfikacja i realizacja zgłoszeń: 1) standardowego zapotrzebowania na usługi IT udostępniane przez departament; 2) o dostęp do usługi IT lub grupy usług IT oraz nadawanie uprawnień do usług IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	4. Planowanie pojemności komponentów infrastruktury techniczno-systemowej.	DRS, DEA, DRW, DIT, DCB
(1)	5. Organizowanie, realizowanie i nadzorowanie w Zakładzie zadań z zakresu usług zaufania.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe	– –
§ 17 ust. 3	Centra	Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad: ▪ WUI - komórka wsparcia informatycznego w obszarze infrastruktury techniczno-systemowej Unix/Informix ▪ ZOM - komórka wsparcia informatycznego w obszarze mobilnym ▪ OST - komórka wsparcia informatycznego w obszarze sieci teleinformatycznej ▪ OPC - komórka wsparcia informatycznego w obszarze stacji roboczych ▪ SPB - komórka wsparcia informatycznego w obszarze systemu pocztowo-biurowego
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	–
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	–
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	–

Departament Finansów Funduszy – DFF

1. Cele:

- 1) zapewnienie płynności finansowej Zakładu oraz FUS i FEP;
- 2) efektywne zarządzanie środkami finansowymi FRD;
- 3) zapewnienie realizacji przepływów pieniężnych i właściwej obsługi bankowej Zakładu;
- 4) zapewnienie informacji o wielkościach środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Zakładu, jako dysponenta budżetu państwa w części 73 – ZUS oraz państwowych funduszy celowych przez niego zarządzanych.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Zarządzanie bieżącą płynnością finansową funduszy, których Zakład jest dysponentem, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) zasilanie oddziałów w środki finansowe niezbędne do bieżącej realizacji wypłat świadczeń; 2) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Finansów o przekazanie środków budżetowych; 3) lokowanie nadwyżek funduszy, których Zakład jest dysponentem; 4) występowanie do Zarządu z wnioskami o zaciąganie kredytów bankowych i pożyczek z Budżetu Państwa. 	DST, DLP, DZP, GPR, DEA, oddziały
(1)	2. Zarządzanie bieżącą płynnością finansową Zakładu, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) zasilanie oddziałów w środki finansowe niezbędne do realizacji bieżących płatności; 2) lokowanie nadwyżek finansowych Zakładu. 	oddziały, centra
(1)	3. Wykonywanie analiz rynku pieniężnego i kapitałowego, wspomagających efektywne lokowanie nadwyżek finansowych.	DST
(2)	4. Zarządzanie środkami finansowymi FRD poprzez inwestowanie w dozwolone instrumenty finansowe oraz analiza efektywności tych inwestycji.	DST
(3)	5. Realizacja przepływów pieniężnych związanych z globalnym rozliczeniem z tytułu składek zbieranych na rzecz Otwartych Funduszy Emerytalnych, Narodowego Funduszu Zdrowia, Funduszu Pracy oraz Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i współpraca z nimi oraz związanych z wypłatą świadczeń realizowanych przez Zakład na podstawie odrębnych przepisów prawnych.	DFZ, DST, DUS
(3)	6. Realizacja przepływów pieniężnych wynikających z raportów generowanych w systemie SEKiF.	DST, DRD, DEA, DFZ, oddziały
(3)	7. Obsługa rachunków bankowych scentralizowanych oraz rachunków bankowych dochodów i wydatków budżetowych, rachunków bankowych dla obsługi świadczeń z II filara, rachunków pomocniczych, FRD oraz centralnego rachunku wpływów składek oraz innych rachunków obsługiwanych przez Zakład na mocy odrębnych ustaw.	DFZ, DEA
(4)	8. Analizowanie danych statystycznych i finansowych z zakresu działalności Zakładu, danych demograficznych Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych danych i prognoz dla potrzeb planowania, w tym wynikających z przewidywanych skutków finansowych projektowanych aktów prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych.	DST, DSK, DFZ, DRD, DPR, DRW
(4)	9. Opracowywanie na podstawie sprawozdawczości finansowej i statystycznej oraz założeń makroekonomicznych, demograficznych i założeń własnych projektu planu: <ol style="list-style-type: none"> 1) budżetu państwa części 73 – ZUS; 2) przychodów i rozchodów FUS z podziałem na wyodrębnione fundusze, FEP, FRD oraz FAL. 	DST, DFZ, , DRD, DPR, DOL, DZS, DER, DRW, CI
(4)	10. Sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i wydatków funduszy, których Zakład jest dysponentem w granicach kwot określonych w ustawie budżetowej.	DST, DFZ, DSK
(4)	11. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji budżetu i planów finansowych funduszy, których Zakład jest dysponentem oraz wnioskowanie o ich zmiany.	DST, DSK, DFZ, DZS, DRD, DPR, DRW, DER

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RAF – komórka rachunkowości i finansów – w zakresie zapewnienia terminowości realizacji rozliczeń finansowych oraz obsługi rachunków bankowych Zakładu, FUS, FEP, FAL [nadzór współdzielony] ▪ COP – Centrum Obsługi Płatności
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.1 Planowanie i wykonanie budżetu funduszy i budżetu państwa [Cel: Prawidłowe gospodarowanie środkami funduszy, których dysponentem jest Zakład oraz budżetu państwa] ▪ 12.3 Zarządzanie aktywami funduszy i Zakładu [Cel: Zapewnienie płynności finansowej FUS i FEP oraz efektywne gospodarowanie środkami FRD i Zakładu]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warunki realizacji zadań przez Centrum Obsługi Płatności
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SAP TR – Zarządzanie płynnością finansową Zakładu, ▪ Serwis transakcyjny i informacyjny, ▪ RBDFF – moduł Rachunki bankowe DFF, ▪ MORB – moduł Obsługi Rachunków Bankowych, ▪ Oprogramowanie PBTF – moduł Oprogramowanie Polskiego Bonu Turystycznego, ▪ Statistica.

Departament Finansów Zakładu – DFZ

1. Cele:

- 1) zapewnienie prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej w nadzorowanych obszarach rachunkowości;
- 2) zapewnienie prawidłowości i terminowości sporządzanej sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 3) zapewnienie jednolitych zasad prowadzenia rachunkowości w Zakładzie;
- 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego planowania finansowego Centrali oraz terminowego sporządzania sprawozdań z ich wykonania.
- 5) zapewnienie terminowej windykacji należności cywilnoprawnych Zakładu oraz jednolitych zasad i standardów umarzania i udzielania ulg w ich spłacie na podstawie art. 77a ustawy.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie działalności Centrali oraz operacji realizowanych na szczeblu scentralizowanym dla Zakładu oraz funduszy, których Zakład jest dysponentem, na podstawie zweryfikowanych i zakwalifikowanych do ujęcia w prowadzonych księgach rachunkowych dowodów księgowych oraz ich przechowywanie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	2. Prowadzenie rozrachunków i rozliczeń – realizowanych w ramach zadań departamentu z kontrahentami, Urzędami Skarbowymi i innymi instytucjami współpracującymi oraz okresowe uzgadnianie sald kont rozrachunkowych.	DFF, DZL, DAW, DZN, inne zainteresowane komórki Centrali
(1)	3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością bieżącej i bilansowej wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie zmian stanu funduszy, których Zakład jest dysponentem oraz wyniku finansowego Zakładu jako osoby prawnej.	DFF, DST, DAW, DEA, DZL, DZN, DPR, DRD, DER, DUS, DZS, oddziały
(1)	4. Współpraca z Funduszem Pracy, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Narodowym Funduszem Zdrowia, Funduszem Solidarnościowym oraz Funduszem Kościelnym w zakresie realizowanych przepływów pieniężnych związanych z rozliczeniem z tytułu pobieranych składek.	DFF, DRD
(1)	5. Prowadzenie rozliczeń z Funduszem Pracy, Funduszem Solidarnościowym, KRUS, MON, MSWiA, Służbą Więzienną oraz innymi instytucjami w zakresie przepływów pieniężnych związanych z rozliczeniem z tytułu wypłacanych świadczeń.	DFF, DST
(1)	6. Prowadzenie rozliczeń z MF w zakresie realizacji zadań, w ramach części 73 budżetu państwa.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały.
(1)	7. Organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu nadzorowanych obszarów rachunkowości, w sposób zapewniający: 1) właściwe ujęcie w księgach rachunkowych operacji gospodarczych; 2) rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zakładu oraz funduszy, których Zakład jest dysponentem; 3) rzetelne i terminowe sporządzanie obowiązującej Zakład oraz fundusze, których Zakład jest dysponentem, sprawozdawczości finansowej, budżetowej i innej; 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	8. Sporządzanie obowiązującej Zakład oraz fundusze, których Zakład jest dysponentem, sprawozdawczości finansowej, budżetowej i innej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	9. Określanie i wdrażanie jednolitych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości Zakładu oraz funduszy, których Zakład jest dysponentem.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(4)	10. Przygotowywanie planów finansowych Centrali oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji planów finansowych Centrali, a także opracowywanie sprawozdań z ich wykonania.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(4)	11. Ocena – pod względem możliwości i prawidłowości sfinansowania oraz w zakresie warunków rozliczenia – zawieranych przez Centralę umów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(5)	12. Określanie i wdrażanie jednolitych zasad umarzania należności cywilnoprawnych Zakładu i udzielania ulg w ich spłacie na podstawie art. 77a ustawy.	wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(5)	13. Opracowywanie wniosków o udzielenie ulg i umorzeń na podstawie art. 77a ustawy w zakresie przypadających Centrali należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny Zakładu w szczególności w zakresie: 1) rejestracji wniosków dłużników;	wszystkie zainteresowane komórki Centrali

	<p>2) dokonywania analizy możliwości płatniczych albo sytuacji ekonomiczno-finansowej dłużników;</p> <p>3) umarzania należności cywilnoprawnych i udzielania ulg w ich spłacie, w zakresie właściwości rzeczowej DFZ;</p> <p>4) obliczania i raportowania wartości udzielonej pomocy de minimis udzielanej przedsiębiorcom będącym dłużnikami.</p>	
--	--	--

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	<p>Oddziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RAF – komórka rachunkowości i finansów – w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz poprawności sporządzanych sprawozdań finansowych funduszy celowych [nadzór współdzielony] – stosowania jednolitych zasad i standardów umarzania należności cywilnoprawnych Zakładu i udzielania ulg w ich spłacie na podstawie art. 77a ustawy. –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.4 Ewidencja księgowa i sprawozdawczość finansowa [Cel: Prawidłowa ewidencja księgowa, terminowa windykacja należności cywilnoprawnych Zakładu i terminowa sprawozdawczość finansowa]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polityki rachunkowości Zakładu, FUS, FEP, FRD, FAL, Rozliczeń z Budżetem Państwa ▪ Instrukcje kontroli i obiegu dowodów księgowych Zakładu, jako osoby prawnej, FUS oraz rozliczeń z Budżetem Państwa, FEP, FRD, FAL ▪ Instrukcja inwentaryzacyjna w Zakładzie ▪ Warunki użytkowania kart płatniczych w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<p>SAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FI-Fundusze – Rachunkowość finansowa – Fundusze, ▪ FI-Zakład – Rachunkowość finansowa – Zakład, ▪ CO – Controlling, ▪ BW FI – Fundusze, ▪ BW FI – Zakład, ▪ BW CO, ▪ WORKFLOW faktury zakupowej, ▪ WORKFLOW Kontrahenci

Departament Kontroli Płatników Składek – DKP

1. Cele:

- 1) zapewnienie sprawnego, efektywnego i racjonalnego systemu kontroli płatników składek.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających właściwą organizację i realizację procesu kontroli płatnika składek.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(1)	2. Opracowywanie projektów rocznych planów kontroli płatników, na podstawie przyjętych założeń.	DUS, DRD, DZS, DST, DSK, oddziały
(1)	3. Przygotowywanie ramowych programów kontroli płatników składek.	DZS, DUS, DRD, DER
(1)	4. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planów kontroli płatników składek oraz wyników kontroli płatników składek	DST, DSK, oddziały
(1)	5. Wykonywanie zadań związanych z procedurami kwalifikacyjnymi na stanowisko inspektora kontroli Zakładu, w tym nadzorowanie szkolenia kandydatów i przygotowywanie egzaminu kwalifikacyjnego.	DZL, DUS, DRD, DZS, DER, DAW, DRW, DEI, DEA, , oddziały
(1)	6. Rozpatrywanie zażaleń na rozpatrywanie sporów zgłaszanych na podstawie uprawnień zapisanych w ustawie – Prawo przedsiębiorców oraz innych przepisach zewnętrznych	DLP, oddziały
(1)	7. Koordynowanie kontroli wybranych zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, zleconych do wykonania komórkom kontroli płatników składek w oddziałach	oddziały
(1)	8. Prowadzenie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa ubezpieczeń społecznych dla potrzeb przeprowadzania kontroli płatników składek.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KPS – komórki kontroli płatników składek –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1. Kontrola płatnika składek [Cel: Kontrola wykonywania przez płatników składek obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz innych zadań zleconych Zakładowi]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zarządzanie kontrolą płatników składek ▪ Przeprowadzanie oceny kwalifikacyjnej inspektorów kontroli Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zarządzanie kosztami podróży odbywanych w związku z realizacją kontroli płatników składek ▪ Standaryzacja zatrudnienia w obszarze kontroli płatników składek
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FPP – Obsługa postępowań pokontrolnych ▪ PKZ – Podsystem Kontroli Zewnętrznej ▪ BRDKP – system analizy ryzyka

Departament Kontroli Wewnętrznej – DKW

1. Cele:

- 1) zapewnienie wysokiej jakości, skuteczności oraz efektywności funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Zakładzie;
- 2) przeciwdziałanie korupcji i nadużyciom w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej Zakładu oraz sprawozdań z działalności kontrolnej w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(1)	2. Przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Centrali i w terenowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności: 1) dokonywanie ustaleń, identyfikowanie przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, 2) formułowanie zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz doskonalenie realizowanych w Zakładzie procesów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	3. Analizowanie, w szczególności w ramach prowadzonych czynności kontrolnych, przypadków niewłaściwego nadzoru ze strony dyrektorów i wicedyrektorów komórek organizacyjnych Centrali albo dyrektorów i zastępców dyrektorów oddziałów i centrów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	4. Monitorowanie wyników kontroli wewnętrznych przeprowadzanych w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	5. Doskonalenie metodyki prowadzenia kontroli instytucjonalnej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	6. Współdziałanie z zewnętrznymi organami kontroli w sprawach objętych postępowaniami kontrolnymi tych organów, prowadzenie ewidencji tych postępowań oraz informacji o realizacji wniosków pokontrolnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	7. Wymiana informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli i zadań audytowych.	DAU, inne zainteresowane komórki Centrali, centra
(2)	8. Inicjowanie: 1) działań służących przeciwdziałaniu korupcji i nadużyciom w Zakładzie, z uwzględnieniem obowiązujących w tym obszarze przepisów prawa, porozumień, norm programów lub wytycznych oraz monitorowania ich wdrażania, 2) w ramach bieżącej działalności – czynności w celu wyjaśnienia incydentów o charakterze korupcyjnym lub nadużyć oraz rekomendowanie Prezesowi Zakładu rozwiązań w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 i 2, a także współdziałanie z innymi właściwymi komórkami i podmiotami zewnętrznymi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	9. Obsługa zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych w Zakładzie.	DLP, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	10. Obsługa i koordynacja wniosków o objęcie osłoną antykorupcyjną przedsięwzięć realizowanych w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe	▪ ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie koordynacji kontroli zewnętrznych oraz sprawozdawczości z kontroli funkcjonalnych [nadzór współdzielony] ▪ CKW – Centra Kontroli Wewnętrznej
§ 17 ust. 3	Centra	–

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10.5 Kontrola wewnętrzna [Cel: Zapewnienie wysokiej jakości, skuteczności oraz efektywności funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Zakładzie]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polityka antykorupcyjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zasady unikania konfliktu interesów
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ F6 – Podsystem kontroli wewnętrznej

Departament Legislacyjno–Prawny – DLP

1. Cele:

- 1) zapewnienie efektywnego systemu obsługi prawnej Zakładu, we wszystkich obszarach jego działalności;
- 2) zapewnienie zgodności z prawem i zasadami legislacji wewnętrznych aktów prawnych, projektów powszechnie obowiązujących aktów prawnych oraz innych dokumentów opracowywanych i opiniowanych w Centrali.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających obsługę prawną Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	2. Przedkładanie Prezesowi Zakładu informacji dotyczących prawomocnych orzeczeń sądów I i II instancji zmieniających decyzje Zakładu.	DUS, DER, DRD, DZS, oddziały, centra
(1)	3. Udzielanie komórkom organizacyjnym Centrali, oddziałom i centrom porad i konsultacji oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach złożonych i niestandardowych dotyczących działalności Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	4. Prowadzenie rejestru opinii prawnych i spraw sądowych oraz dokumentacji związanej ze świadczeniem pomocy prawnej w Centrali oraz na rzecz Centrum Informatyki.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	5. Rozstrzyganie spraw spornych w zakresie prawnym, a także informowanie Prezesa o uchybieniach w działalności Zakładu w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	6. Zapewnienie udziału pełnomocników lub przygotowywanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	7. Występowanie i prowadzenie przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej spraw wszczętych na wniosek sądu krajowego o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym, w których stroną jest Zakład.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	8. Interpretacja aktów prawa powszechnie obowiązującego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	9. Koordynowanie działań mających na celu zapewnienie jednolitości stosowania obowiązujących przepisów w zakresie należącym do zadań Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	10. Prowadzenie obsługi prawnej Centrum Informatyki.	Centrum Informatyki
(2)	11. Przygotowywanie opinii do projektów powszechnie obowiązujących aktów prawnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	12. Koordynowanie powstających w Zakładzie projektów proponowanych zmian przepisów powszechnie obowiązujących aktów prawnych i przygotowywanie wystąpień do właściwych resortów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	13. Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych oraz projektów innych dokumentów opracowywanych w Centrali pod względem zgodności z prawem i zasadami legislacji oraz ich weryfikacja pod względem zgodności z trybem tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	14. Przygotowywanie komunikatów i obwieszczeń Prezesa Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	15. Współdziałanie w opracowywaniu projektów umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących działalności Centrali oraz Centrum Informatyki z wykorzystaniem pełnej dokumentacji sprawy.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	16. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego dotyczące całego obszaru działania Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	17. Prowadzenie zbioru oryginałów wewnętrznych aktów prawnych oraz zbioru w formie elektronicznej w „Bazie wewnętrznych aktów prawnych ZUS”.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OPR – komórka obsługi prawnej ▪ ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie wydawania wewnętrznych aktów prawnych, udzielania pełnomocnictw i upoważnień [nadzór współdzielony] <p>–</p>
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.1 Obsługa prawna [Cel: Ochrona prawna interesów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych] ▪ 11.2 Legislacja zewnętrzna [Cel: Zapewnienie terminowego procedowania oraz monitorowania projektów powszechnie obowiązujących aktów prawnych, zabezpieczających interesy Zakładu]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reguły tworzenia wewnętrznych aktów prawnych ▪ Reguły udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	–

Departament Orzecznictwa Lekarskiego – DOL

1. Cele:

- 1) zapewnienie sprawnego i efektywnego systemu orzecznictwa lekarskiego w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających właściwą organizację orzecznictwa lekarskiego oraz prawidłową realizację wydawania orzeczeń oraz kontroli i oceny prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(1)	2. Monitorowanie prawidłowości i jednolitości stosowania przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu zasad orzecznictwa lekarskiego.	DMR, DER, DZS, oddziały
(1)	3. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem orzecznictwa lekarskiego w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.	DPR, DMR, DER, DZS, oddziały
(1)	4. Kontrola prawidłowości orzekania przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu, wydawania opinii przez lekarzy konsultantów Zakładu oraz zgodności postępowania orzeczniczego z obowiązującymi przepisami.	DMR, DER, DZS, oddziały
(1)	5. Przekazywanie spraw do rozpatrzenia przez komisję lekarską Zakładu w przypadku stwierdzenia, w wyniku kontroli przeprowadzonej w trybie nadzoru nad wykonywaniem orzecznictwa o niezdolności do pracy, braku zgodności orzeczenia lekarza orzecznika Zakładu lub komisji lekarskiej Zakładu ze stanem faktycznym lub zasadami orzecznictwa o niezdolności do pracy.	DMR, DER, DZS, oddziały
(1)	6. Zgłaszanie zarzutu wadliwości orzeczenia wydanego przez lekarza orzecznika Zakładu i przekazywanie sprawy do rozpatrzenia komisji lekarskiej Zakładu.	DMR, DER, DZS, oddziały
(1)	7. Organizowanie i realizowanie doskonalenia zawodowego lekarzy orzecznictwa lekarskiego.	DPR, DZL, oddziały
(1)	8. Prowadzenie rejestru lekarzy upoważnionych do wystawiania zaświadczeń lekarskich.	DEA, oddziały

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lekarze orzecznicy Zakładu i komisje lekarskie Zakładu ▪ OLP – komórka orzecznictwa lekarskiego i prewencji – w zakresie zadań dotyczących orzecznictwa lekarskiego [nadzór współdzielony] <p>–</p>
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9.1 Wydawanie orzeczeń [Cel: Prawidłowe wydawanie orzeczeń] ▪ 9.2 Kontrola prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy [Cel: Ocena prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy i wystawiania zaświadczeń lekarskich]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tryb rozpatrywania spraw w ramach zwierzchniego nadzoru Prezesa Zakładu nad wykonywaniem orzecznictwa lekarskiego
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	WO – Wspomaganie orzecznictwa

Departament Prewencji i Rehabilitacji – DPR

1. Cele:

- 1) zapewnienie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania systemu prewencji rentowej i wypadkowej.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie projektów planów działania, w tym planów finansowych w zakresie prewencji rentowej oraz prewencji wypadkowej, a także świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych, zwrotu określonych przepisami kosztów badań i wyrobów medycznych.	DOL, DFF, DFZ, DLP, DST, oddziały
(1)	2. Opracowywanie i analizowanie programów rehabilitacji leczniczej.	DOL, oddziały
(1)	3. Udzielanie zamówień w zakresie prewencji rentowej, w tym w szczególności na usługi rehabilitacyjne w ośrodkach rehabilitacyjnych oraz prewencji wypadkowej.	DFF, DFZ, DLP, DOL, DZP
(1)	4. Nadzorowanie realizacji umów dot. rehabilitacji leczniczej oraz kontrola realizacji programu rehabilitacji leczniczej w ramach prewencji rentowej w ośrodkach rehabilitacyjnych.	DOL, oddziały
(1)	5. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie pokrywania kosztów świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz zwrotu określonych przepisami kosztów badań i wyrobów medycznych..	DOL, DFZ, oddziały
(1)	6. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie dofinansowania działań skierowanych na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, prowadzonych przez płatników składek, a także monitorowanie zgodności realizowanych projektów z zawartymi z płatnikami umowami w tym zakresie oraz monitorowanie prawidłowości realizacji usług określonych w umowie zawartej z Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym.	DFZ, DLP, wybrane oddziały
(1)	7. Organizowanie w ramach prewencji wypadkowej działalności w zakresie upowszechniania wiedzy o zagrożeniach powodujących wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz sposobach przeciwdziałania tym zagrożeniom	DFF, DFZ, DLP, DRK, DZP, oddziały
(1)	8. Inicjowanie badań i analiz przyczyn niezdolności do pracy, analiz przyczyn i skutków wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, prac naukowo-badawczych mających na celu ich eliminację, a także zarządzanie wiedzą w tym obszarze.	DZP, DOL, DLP, DFZ, oddziały
(1)	9. Monitorowanie prawidłowości realizacji zadań związanych z obsługą skierowań na rehabilitację leczniczą, świadczeniami zdrowotnymi z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych, a także zadań związanych z dofinansowaniem działań prowadzonych przez płatników składek skierowanych na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej.	DOL, DFF, DFZ, DLP, DST, oddziały

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OLP – komórka orzecznictwa lekarskiego i prewencji – w zakresie zadań dot. prewencji i rehabilitacji [nadzór współdzielony] ▪ DOF – komórka dofinansowania płatników składek ▪ –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9.3 Realizacja rehabilitacji leczniczej [Cel: Zachowanie zdolności do pracy ubezpieczonego] ▪ 9.4 Dofinansowanie płatników składek [Cel: Prawidłowa realizacja programu dofinansowania] ▪ 9.5 Refundacja kosztów świadczeń rzeczowych [Cel: Prawidłowa refundacja kosztów świadczeń rzeczowych]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polityka zarządzania w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych rehabilitacją leczniczą w ramach prewencji rentowej

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none">▪ WL – Wspomaganie prewencji▪ SOW – System Obsługi Wniosków

Departament Realizacji Dochodów – DRD

1. Cele:

- 1) zapewnienie sprawnych i efektywnych rozwiązań umożliwiających maksymalny wpływ należności z tytułu składek do FUS, FEP, FP, FGŚP, na ubezpieczenie zdrowotne i środków do FAL;
- 2) zapewnienie prowadzenia kompleksowych i aktualnych rozliczeń na kontach płatników składek.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających maksymalne wpływy należności z tytułu składek do FUS, FEP, FP, FGŚP, na ubezpieczenie zdrowotne i środków do FAL, w tym wdrażanie zmian legislacyjnych.	DST, DSK, DFF, DUS, , DKP, wybrane oddziały
(1)	2. Prowadzenie analiz i ocen w zakresie ściągalności i efektywności dochodzenia należności z tytułu składek i nienależnie pobranych świadczeń oraz należności FAL, jak również efektywności podejmowanych działań zapewniających prawidłowe zapisy na kontach płatników.	DST, DSK, DFF, DFZ, oddziały
(1)	3. Rozpatrywanie wniosków dłużników zobowiązanych do spłaty należności z tytułu składek, nienależnie pobranych świadczeń oraz należności FAL i podejmowanie rozstrzygnięć m.in. w zakresie: 5) prowadzenia postępowań egzekucyjnych; 6) dokonywania zwolnień zabezpieczeń z majątku; 7) umarzania należności i udzielania ulg w ich spłacie; 8) sposobu rozliczania należności z tytułu składek na kontach płatników.	oddziały
(1)	4. Określanie zasad udzielania pomocy właściwym instytucjom państw członkowskich Unii Europejskiej przy odzyskiwaniu należności z tytułu składek i nienależnie pobranych świadczeń, które nie są potrącane z bieżących świadczeń.	DMR, DLP, wybrane oddziały
(1)	5. Określanie zasad i zakresu wymiany danych z Rejestrów Centralnych na poziomie płatników składek z podmiotami zewnętrznymi, w tym KEP NIP, REGON, RU PESEL, CEPiK.	DEA, DRK, DCB, DUS, DLP
(1)	6. Współpraca z Ministerstwem Finansów oraz innymi centralnymi organami administracji rządowej, a także z organizacjami zrzeszającymi pracodawców i syndyków w zakresie dochodzenia należności z tytułu składek i należności FAL.	
(1)	7. Współpraca z instytucjami państwowymi w tym z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w celu zapewnienia zgodności podejmowanych działań z prawem wspólnotowym, szczególnie w obszarze pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom.	DLP
(2)	8. Określanie zasad sporządzania i korygowania dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek, rozliczeniowych i płatniczych.	DUS, DLP, DRK, DZS
(2)	9. Określanie zasad dokonywania zwrotów składek, za okres obowiązywania tymczasowego ustawodawstwa, pomiędzy instytucjami państw członkowskich Unii Europejskiej	DLP, DZS, DMR, DUS
(2)	10. Określanie zasad identyfikacji płatników składek, prowadzenia rozliczeń oraz zakresu danych ewidencjonowanych na kontach płatników składek.	DEA, DKP, DRK, DUS, DZS
(2)	11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową obsługą reklamacji w zakresie błędów popełnianych przez instytucje obsługujące wpłaty składek.	DEA, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RKS – komórka rozliczeń kont płatników składek ▪ RED – komórka realizacji dochodów ▪ KUD – komórka koordynacji usług dochodowych – w zakresie procesów nadzorowanych przez DRD [nadzór współdzielony] ▪ OKN – komórka Obsługi Kont Nieaktywnych ▪ OUM – komórka Obsługi Umorzeń ▪ OUL – komórka Obsługi Wniosków o Ulgę ▪ CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obsługi kont [nadzór współdzielony]
§ 17 ust. 3	Centra	–

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1. Obsługa salda konta płatnika [Cel: Poprawna obsługa konta płatnika składek] ▪ 4.1. Obsługa ulg i umorzeń [Cel: Prawidłowe rozstrzygnięcie w zakresie ulgi lub umorzenia] ▪ 4.2. Przymusowe dochodzenie należności [Cel: Maksymalizacja wpływów należności] ▪ 4.3. Zabezpieczanie należności, sankcje i inne środki dyscyplinujące [Cel: Zwiększenie dyscypliny płatniczej]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Standard organizacji Tygodnia Przedsiębiorcy ▪ Zasady udzielania wsparcia biznesowego pracownikom obszaru dochodów
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<p>Systemy do obsługi konta płatnika oraz dochodzenia należności z tytułu składek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FW – Obsługa tytułów wykonawczych, ▪ ARS – System automatycznego rozliczania składek ▪ ZK – Obsługa zgłoszeń i zmiany danych ewidencyjnych płatników ▪ D6 – Analiza konta płatnika ▪ E6 – Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wpłat ▪ ZO – Obsługa zadań wyjaśniania dotyczących rozbieżności pomiędzy WDR i dokumentami płatnika ▪ APB – aplikacja i pulpit obsługi przedawnień ▪ NA – oprogramowanie do przenoszenia danych z ARS do KSI ▪ NT – aplikacja do obsługi zwrotów nadpłat ▪ NX – aplikacja do sporządzania not księgowych ▪ program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu

Departament Relacji z Klientami – DRK

1. Cele:

- 1) zapewnienie efektywnej, rzetelnej i nowoczesnej obsługi klientów ZUS
- 2) budowanie relacji i pozytywnych doświadczeń klientów w kontakcie z ZUS
- 3) upowszechnianie wiedzy o ubezpieczeniach społecznych oraz zapewnienie rzetelnych i jasnych informacji dla klientów ZUS
- 4) zapewnienie efektywnego i jednolitego obiegu korespondencji w ZUS.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Zarządzanie multikanałową obsługą klientów ZUS tj.bezpośrednią w sieci placówek i telefoniczną oraz elektroniczną i listową, w tym określanie i doskonalenie standardów obsługi klientów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, CKK
(1)	2. Organizacja i rozwój usług oraz narzędzi dla klientów ZUS.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	3. Zarządzanie Centralnym Rejestrem Klientów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	4. Zarządzanie doświadczeniem klientów ZUS, w tym analiza ich oczekiwań, badanie potrzeb i doświadczeń oraz rekomendowanie i wdrażanie usprawnień w obsłudze.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, CKK
(2)	5. Monitorowanie jakości multikanałowej obsługi klientów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	6. Zarządzanie formą prezentowania informacji w komunikacji z klientami, w tym określanie i doskonalenie standardu stosowania prostego języka w ZUS.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(3)	7. Zarządzanie projektami edukacyjnymi i kampaniami informacyjnymi dla klientów ZUS, w tym określanie i doskonalenie standardów organizacji kampanii i wydarzeń informacyjno-promocyjnych oraz realizacji projektów edukacyjnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(3)	8. Organizacja wydarzeń (konferencji, jubileuszy, inauguracyj) w celu upowszechniania wiedzy o ubezpieczeniach społecznych i promocji usług dla klientów ZUS.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(3)	9. Zarządzanie informacją dla klientów ZUS, w tym stroną internetową zus.pl.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(3)	10. Zarządzanie identyfikacją wizualną ZUS, w tym określanie i doskonalenie standardu zamawiania i dystrybucji materiałów promocyjnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(4)	11. Zarządzanie obiegiem korespondencji w ZUS, w tym określanie i doskonalenie standardów obiegu korespondencji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(4)	12. Obsługa kancelaryjna w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OKK – komórka obsługi klientów i korespondencji ▪ ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie edukacji i promocji usług dla klientów ZUS [nadzór współdzielony] ▪ CWK – Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych ▪ CUD – Centrum Udostępniania Danych
§ 17 ust. 3	Centra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CKK – Centrum Kontakt Klientów ZUS
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1 Bezpośrednia obsługa klientów [Cel: Prawidłowa realizacja obsługi klientów z wykorzystaniem nowych technik komunikacji] ▪ 10.3 Zarządzanie komunikacją [Cel: Kształtowanie wizerunku Zakładu jako innowacyjnej instytucji zaufania publicznego]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Księga znaku. System identyfikacji wizualnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Instrukcja kancelaryjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w zakresie obiegu korespondencji

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A6 – Manualne wprowadzanie dokumentów ubezpieczeniowych ▪ APeZLA ▪ C6 – Obsługa korespondencji wychodzącej ▪ CRKZ – Centralny Rejestr Klientów Zakładu ▪ EPWD – Elektroniczna Platforma Wymiany Danych ▪ EPOD – Elektroniczna Platforma Obiegu Dokumentów ▪ Generator Pism ▪ mZUS – aplikacja mobilna dla klientów indywidualnych ▪ mZUS dla Lekarza – aplikacja mobilna dla lekarzy i asystentów medycznych ▪ PI – Punkt Informacyjny ▪ program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu ▪ PUE ZUS (NPI, KPSZUP, KASZUP, CKK, SKR) ▪ system raportowania „Informacja o organizacji obsługi klientów w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych”

Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin – DMR

1. Cele:

- 1) zapewnienie prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji zadań w zakresie świadczeń emerytalnych i rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych (międzynarodowych świadczeń emerytalno-rentowych) oraz ustalania ustawodawstwa właściwego w ramach realizacji umów międzynarodowych;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wdrażania realizacji zadań wynikających z nowych lub zmienionych umów międzynarodowych;
- 3) zapewnienie prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji zadań w zakresie świadczeń na rzecz rodzin.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową, terminową i sprawną obsługę wniosków o międzynarodowe świadczenia emerytalno-rentowe i ich wypłatę oraz spraw związanych z ustalaniem ustawodawstwa właściwego na podstawie umów międzynarodowych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(1)	2. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających jednolite stosowanie przepisów umów międzynarodowych przez terenowe jednostki organizacyjne w zakresie: 1) ustalania ustawodawstwa właściwego; 2) ustalania międzynarodowych świadczeń emerytalnych i rentowych; 3) poświadczania okresów ubezpieczenia dla instytucji zagranicznych.	DER, DZS, DRD, DUS, DLP, DOL, oddziały
(1)	3. Prowadzenie analiz dotyczących prawidłowości przyznawania i wypłaty międzynarodowych świadczeń emerytalno-rentowych, świadczeń na rzecz rodzin, ustalania ustawodawstwa właściwego oraz poświadczania okresów ubezpieczenia dla instytucji zagranicznych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(1)	4. Pełnienie funkcji instytucji łącznikowej w zakresie ustalania ustawodawstwa właściwego oraz międzynarodowych świadczeń emerytalno-rentowych.	DER, DZS, DRD, DUS, DWM, DOL
(1)	5. Realizacja zadań Krajowego Punktu Kontaktowego dla polskich instytucji zabezpieczenia społecznego.	DER, DZS, DRD, DUS, DWM, DOL
(1)	6. Udzielanie wyjaśnień świadczeniobiorcom, ubezpieczonym, płatnikom składek oraz innym podmiotom zewnętrznym w zakresie międzynarodowych świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji oraz ustalania ustawodawstwa właściwego, w tym udzielanie konsultacji kandydatom na konsuli RP za granicą kierowanymi przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.	GPR, DRK, DER, DZS, DUS, DOL
(2)	7. Koordynowanie prowadzonych w Zakładzie prac dotyczących wdrożenia nowych lub zmienionych umów międzynarodowych.	DER, DZS, DRD, DWM, DOL
(2)	8. Koordynowanie przygotowania stanowisk Zakładu dotyczących projektów nowych i zmienianych umów międzynarodowych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie międzynarodowych świadczeń emerytalno-rentowych oraz ustawodawstwa właściwego.	DER, DZS, DRD, DUS, DWM, DLP, DOL
(2)	9. Uzgadnianie z polskimi i zagranicznymi instytucjami łącznikowymi zasad współpracy, procedur wykonawczych i formularzy łącznikowych oraz wyjaśnianie problemów wynikłych w trakcie realizacji umów międzynarodowych w zakresie międzynarodowych świadczeń emerytalno-rentowych oraz ustawodawstwa właściwego.	DER, DZS, DRD, DUS, DOL, DCB, ODO
(3)	10. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową, terminową i sprawną obsługę wniosków o świadczenia na rzecz rodzin oraz wypłatę tych świadczeń.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RUM – komórka realizacji umów międzynarodowych ▪ WER – komórka wypłaty emerytur i rent – w zakresie realizacji wypłat świadczeń międzynarodowych oraz świadczeń na rzecz rodzin [nadzór współdzielony] ▪ WPO – komórka potwierdzania okresów dla niemieckich i austriackich instytucji ubezpieczeniowych; ▪ UBS – komórka ubezpieczeń i składek – w zakresie ustalania ustawodawstwa właściwego na podstawie umów międzynarodowych [nadzór współdzielony] ▪ CSR - Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8.1 Rozpatrywanie wniosków o świadczenia międzynarodowe [Cel: Prawidłowe ustalenie prawa do świadczenia lub jego wysokości] ▪ 8.2 Realizacja wypłat świadczeń międzynarodowych [Cel: Prawidłowy transfer polskich świadczeń emerytalno-rentowych za granicę]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrukcja w sprawach ustalania właściwego ustawodawstwa (załącznik Nr 6 do Procedury do procesu 2.1 Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa w zakresie) ▪ Instrukcja wydawanie poświadczeń podlegania ubezpieczeniom dla zagranicznych instytucji właściwych (załącznik Nr 6 do Procedury do procesu 2.2 Ustalanie danych na kontaktach)
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AKE ▪ AKE RAP ▪ SWIM – System Wymiany Informacji Międzynarodowej ▪ SOSZ – System Obsługi Świadczeń Zleconych ▪ ROSU ▪ ROSU2 ▪ SOSPER ▪ usługa portalowa ZGO#00 ▪ SL (słownik krajów, słownik banków zagranicznych) ▪ UFORM200 ▪ w zakresie międzynarodowych świadczeń emerytalno – rentowych: <ul style="list-style-type: none"> - E2 – Obsługa świadczeń emerytalno-rentowych - E2R – Aplikacja raportów monitorujących obsługę świadczeń - WER – Aplikacja obsługi wypłaty emerytur i rent - EP – Obsługa sprawy o naliczenie KP - RENTIER-MANAGER/ADABAS - EMIR-SEKS/AD - eDokumenty ▪ w zakresie dotyczącym właściwego ustawodawstwa: <ul style="list-style-type: none"> - OU – Obsługa konta ubezpieczonego ▪ EPWD – w zakresie obsługi świadczeń na rzecz rodzin ▪ WNIOSEK+ - Moduł automatycznego badania prawa i wysokości świadczeń na rzecz rodzin ▪ SP - Moduł obsługi świadczeń społecznych ▪ WSP - Moduł wypłat świadczeń społecznych ▪ SOS POTR – w zakresie potrąceń ze świadczeń na rzecz rodzin

Departament Rozwoju Systemów Informatycznych – DRS

1. Cele:

- 1) zarządzanie architekturą systemów IT oraz analiza systemowa zmian w systemach informatycznych;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji zmian funkcjonalnych w systemach IT;
- 3) zapewnienie bezpiecznego wdrażania usług IT gwarantującego poprawne funkcjonowanie usług IT dla realizacji zadań Zakładu;
- 4) zapewnienie prawidłowego zarządzania aktywami IT;
- 5) rozwój i utrzymanie PUE;
- 6) utrzymanie informatyczne platformy SharePoint.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Zarządzanie architekturą systemów informatycznych Zakładu, w tym opracowywanie i egzekwowanie stosowania standardów architektonicznych.	GPR, DLP, DAU, DEI, DEA, DIT, DRW, DCB, DSK
(1)	2. Projektowanie architektury systemów informatycznych dla poszczególnych projektów i nadzór nad poprawnością i kompletnością implementacji wymagań i założeń architektury.	DEI, DEA, DIT, DRW
(2)	3. Koordynacja zarządzania zmianą, w tym weryfikacja i ocena wniosków o zmianę usługi IT, ich kategoryzacja i priorytetyzacja.	DEI, DEA, DIT, DRW
(2)	4. Przygotowanie środowiska przedprodukcyjnego dla wdrażanych usług IT.	DEI, DEA, DIT, DRW
(2)	5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem testów akceptacyjnych funkcjonalności usług IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	6. Analiza systemowa Potrzeb biznesowych, w tym definiowanie wymagań funkcjonalnych i нефункциональных w zakresie realizowanych projektów ze zmianą IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	7. Administracyjne wsparcie projektów w tym głównie zarządzanie dokumentacją projektów, oraz prowadzenie biura realizowanych umów IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	8. Realizacja projektów, w tym monitorowanie stanu realizacji projektów, harmonogramu, ryzyk projektowych oraz zakresu projektu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(3)	9. Przygotowanie do wdrożenia usługi IT, w tym planowanie i harmonogramowanie.	DEI, DEA, DIT, DRW
(3)	10. Wdrażanie usług IT i przekazanie usług IT do eksploatacji oraz monitorowanie dostarczanych nowych i poprawionych funkcjonalności biznesowych.	DEI, DEA, DIT, DRW
(3)	11. Zarządzanie kodami źródłowymi dostarczonymi przez dostawców zewnętrznych.	DEA, DEI, DIT, DRW
(3)	12. Zarządzanie konfiguracją środowisk przedprodukcyjnych.	DEA, DEI, DIT, DRW
(4)	13. Zarządzanie aktywami IT, zgodnie z obowiązkami Administratora Głównego.	DEI, DIT, DEA, DRW, DAW
(5)	14. Rozwój i utrzymanie PUE, w tym: 1) organizacja procesów eksploatacyjnych, 2) utrzymanie ciągłości działania systemu, 3) monitorowanie poprawności realizowanych procesów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(6)	15. Utrzymanie informatyczne platformy SharePoint: 1) organizacja procesów eksploatacyjnych, 2) utrzymanie ciągłości działania systemu, 3) monitorowanie poprawności realizowanych procesów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	— —
§ 17 ust. 3	Centra	Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ EOK - komórka Wsparcia Informatycznego w obszarze

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
		<p>elektronicznej obsługi klienta</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ZZK - komórka Wsparcia Informatycznego w obszarze zarządzania zmianami i konfiguracją usług IT ▪ LPZ – komórka Logistyki, Planowania i Zakupów – w zakresie zarządzania aktywami i zasadności dokonywania zakupów IT [nadzór współdzielony]
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15.2 Budowa Usług IT [Cel: Rozwój oprogramowania zgodnie z potrzebami interesariuszy i Strategią Zakładu]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady przyznawania i obsługi ekwiwalentu za słuchawki
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	–

Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych – DRW

1. Cele:

- 1) projektowanie, wdrażanie i rozwój oprogramowania autorskiego wspierającego realizację zadań Zakładu;
- 2) organizowanie i wdrażanie elektronicznych kanałów komunikacji z klientami Zakładu;
- 3) rozwój i utrzymanie Systemu Wspomagania Ekonomiki Zakładu (SWEZ).

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Projektowanie, tworzenie, wdrażanie oraz rozwój oprogramowania autorskiego zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych Centrali	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	2. Planowanie i przeprowadzanie testów wewnętrznych oprogramowania autorskiego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	3. Wytwarzanie dokumentacji technicznej oraz dokumentacji użytkownika dla wytworzonego oprogramowania autorskiego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	4. Diagnostowanie i rozwiązywanie incydentów i problemów w warstwie aplikacyjnej wytworzonego oprogramowania autorskiego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	5. Projektowanie i wytwarzanie raportów realizujących zapotrzebowanie na informację niedostępną z poziomu wdrożonych aplikacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	6. Integracja danych systemów informatycznych Zakładu w oparciu o model usługowy.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	7. Technologiczne planowanie, organizowanie i rozwój kanałów komunikacji elektronicznej z klientami indywidualnymi i instytucjonalnymi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(3)	8. Rozwój i eksploatacja SWEZ, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) organizowanie procesów eksploatacyjnych, 2) utrzymanie ciągłości działania systemu, 3) monitorowanie poprawności realizowanych procesów, 4) inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości przetwarzania, 5) wdrażanie zmian oprogramowania dostarczonych projektowo 6) działania integracyjne między modułami i systemami, 7) poprawa ergonomii, uzupełnianie funkcjonalności SWEZ poprzez modyfikacje oraz rozwój systemów wspomagających, zgodnie z uruchomionymi projektami. 	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	— —
§ 17 ust. 3	Centra	Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ OPA - komórka wsparcia informatycznego w obszarze oprogramowania autorskiego ▪ OSD - komórka wsparcia informatycznego w obszarze struktur danych, przygotowywania raportów i analiz
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	—
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	—
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	SWEZ – System Wspomagania Ekonomiki Zakładu

Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych – DST

1. Cele:

- 1) zapewnienie informacji statystycznych, prognostyczno-analitycznych i zarządczych w zakresie działalności Zakładu.

2. Zakres zadań

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie prognoz krótko i długoterminowych z wykorzystaniem metod aktuarialnych, szacowanie skutków finansowych projektowanych zmian przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie prac analitycznych.	DFP, GPR, DRW, DLP
(1)	2. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji statystycznych niezbędnych do realizacji zadań Zakładu i na potrzeby odbiorców zewnętrznych.	GPR, DFP, DSK, DER, DZS, DMR, DRD, DRK, DLP, DKP, DOL, DKW, DUS, DPR, DWM, DZL, DCB, oddziały, centra
(1)	3. Organizowanie i przeprowadzanie badań statystycznych oraz opracowywanie wyników tych badań.	DSK, DOL, DPR, DER, DZS, DUS, GPR, oddziały
(1)	4. Sporządzanie syntetycznych i analitycznych informacji o ubezpieczeniach społecznych w formie zestawień i publikacji oraz udostępnianie ich na potrzeby Zakładu oraz odpowiednich instytucji i organizacji.	GPR, DFP, DSK, DER, DZS, DMR, DRD, DRK, DLP, DKP, DOL, DKW, DUS, DPR, DRW, oddziały, centra
(1)	5. Zarządzanie systemem informacji zarządczej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	6. Przygotowywanie założeń, budowa i wdrażanie modeli symulacyjnych, projektowanie i testowanie informatycznych zbiorów danych oraz programów służących pozyskiwaniu informacji statystycznych oraz badaniom o charakterze analityczno-prognostycznym we współpracy z zewnętrznymi ośrodkami.	DRW, DEA, DEI
(1)	7. Koordynowanie przekazywania do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych Zakładu określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok poprzez Portal sprawozdawczy GUS.	DZL, DAW, DZN, DFZ, oddziały, centra
(1)	8. Opracowywanie propozycji i opiniowanie rocznych i wieloletnich programów statystyki publicznej oraz przekazywanie danych.	DFZ i inne zainteresowane komórki Centrali
(1)	9. Projektowanie, wdrażanie i rozwój środowiska Business Intelligence w Zakładzie.	DRW i inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie koordynowania sprawozdawczości statystycznej i badań statystycznych w oddziale [nadzór współdzielony] –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10.7. – Informacja statystyczna i prognostyczno-analityczna [Cel: Zapewnienie informacji statystycznej i prognostyczno-analitycznej wymaganej dla potrzeb Zakładu i odbiorców zewnętrznych]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polityka Zarządzania Jakością Danych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. ▪ Zasady zarządzania środowiskiem Business Intelligence w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SWAS 9A – System Wspomagania Analiz Statystycznych 9A

Departament Strategii i Kontrolingu – DSK

1. Cele:

- 1) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Zakładzie;
- 2) zapewnienie efektywnych rozwiązań w zakresie zarządzania strategicznego, procesowego oraz projektami i programami w Zakładzie;
- 3) sprawne zarządzanie strukturą organizacyjną Zakładu;
- 4) koordynowanie przygotowania projektów z dofinansowaniem ze środków europejskich;
- 5) zapewnienie efektywnego i spójnego modelu analiz kosztów w Zakładzie;
- 6) zapewnienie efektywnego i spójnego systemu planowania finansowego w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Zakładzie, w szczególności w zakresie przygotowywania planu działalności Zakładu, sprawozdania z wykonania planu działalności Zakładu, projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz prowadzenia monitoringu realizacji planu działalności Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	2. Koordynowanie procesu tworzenia i aktualizacji strategii ogólnej Zakładu oraz monitorowanie harmonogramu jej realizacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	3. Opracowywanie mechanizmów nadzoru nad realizacją celów i zadań Zakładu, w tym efektywności wykorzystania zasobów we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	4. Opracowywanie mechanizmów i prowadzenie pomiaru realizacji zadań w Zakładzie, w tym dokonywanie analiz w tym zakresie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	5. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań dotyczących zarządzania procesowego w Zakładzie w zakresie identyfikowania, modelowania i doskonalenia procesów, aktualizacji Architektury zarządczej procesów oraz zasad odpowiedzialności w zarządzaniu procesowym.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	6. Zarządzanie portfelem projektów, w tym opracowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych oraz monitorowanie stanu realizacji projektów w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	7. Modelowanie i koordynacja organizacji Zakładu, ocena systemu organizacyjnego Zakładu, opracowywanie projektów koncepcji zmian organizacyjnych, koordynowanie działań restrukturyzacyjnych w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	8. Opracowywanie i wdrażanie regulaminu organizacyjnego Zakładu oraz opiniowanie regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali, oddziałów i centrów w zakresie spójności z modelem organizacyjnym Zakładu oraz regulaminem organizacyjnym Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(4)	9. Koordynowanie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich. Współpraca z urzędami krajowymi i instytucjami Unii Europejskiej, w zakresie dofinansowania dla projektów Zakładu oraz pomoc ekspercka w ich zarządzaniu lub wdrażaniu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(5)	10. Przeprowadzanie analiz kosztów realizowanych zadań w Zakładzie zgodnie z Rocznym Indekssem Analiz.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(5)	11. Opracowywanie kosztowych informacji zarządczych.	DFZ, DST, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(5)	12. Monitorowanie wykonania kosztów i nakładów inwestycyjnych umów o kluczowym znaczeniu dla działalności Zakładu oraz ryzyk zgłoszonych przez właścicieli umów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, centra
(6)	13. Sporządzanie planu finansowego Zakładu, przygotowanie propozycji podziału zatwierdzonego planu na Centralę, oddziały i centra, jak również korekt w ramach zatwierdzonego planu finansowego Zakładu. Przygotowanie analiz i ocen stopnia realizacji planu finansowego Zakładu oraz propozycji zmian planu. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Zakładu oraz innych informacji zarządczych w powyższym zakresie.	DFF, DFZ, DZL, DZN, DAW, BPL, DIT, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(6)	14. Sporządzanie planu inwestycyjnego Zakładu. Przygotowanie analiz i ocen stopnia realizacji planu inwestycyjnego, jak również opracowywanie sprawozdań z wykonania planu oraz informacji zarządczych w tym zakresie.	DZN, DAW, BPL, DIT, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(6)	15. Ocena wpływu projektów legislacyjnych na budżet Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie opomiarowania, kontroli zarządczej i organizacji [nadzór współdzielony] ▪ RAF – komórka rachunkowości i finansów – w zakresie planowania [nadzór współdzielony] –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10.1 Zarządzanie strategią Zakładu [Cel: Realizacja strategii Zakładu] ▪ 10.2 Zarządzanie modelem organizacyjnym Zakładu [Cel: Zapewnienie optymalnych rozwiązań organizacyjnych pozwalających na osiągnięcie celów i realizację zadań Zakładu] ▪ 10.8 Opomiarowanie organizacji [Cel: Wsparcie kadry kierowniczej Zakładu w procesach analitycznych, decyzyjnych i zarządczych oraz w sprawowaniu nadzoru nad realizacją celów i zadań Zakładu] ▪ 12.2 Planowanie i wykonanie budżetu Zakładu [Cel: Prawidłowa realizacja budżetu Zakładu]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady realizacji i koordynacji kontroli zarządczej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zasady zarządzania projektami i programami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zasady zarządzania procesowego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zasady funkcjonowania rad, komitetów i zespołów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	SAP: <ul style="list-style-type: none"> ▪ SEM-Zakład – moduł hurtowni danych SAP BW wspierający proces budżetowania, ▪ IM/PS – Planowanie inwestycyjne (w zakresie grup inwestycyjnych III-V) ▪ BW-SIZ – moduł hurtowni danych SAP BW wspierający system opomiarowania organizacji

Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych – DER

1. Cele:

- 1) zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań z zakresu świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych (z wyjątkiem świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych) oraz innych świadczeń zleconych Zakładowi do realizacji.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową realizację działań związanych z ustalaniem uprawnień i wypłatami świadczeń emerytalno-rentowych, ustalaniem kapitału początkowego oraz innych świadczeń zleconych Zakładowi do realizacji, w tym nadzór nad prawidłowym przebiegiem akcji podatkowej w oddziałach.	DUS, DRD, DOL, DZS, DMR, DRK, DLP, DAU, oddziały
(1)	2. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających jednolite stosowanie przepisów dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń zleconych Zakładowi do realizacji.	DZS, DMR, DLP, DOL, oddziały
(1)	3. Prowadzenie analiz dotyczących prawidłowości przyznawania i wypłaty świadczeń długoterminowych.	DST, DRD, DUS, DSK, DZS, DMR, DRK, DAU, oddziały
(1)	4. Rozpatrywanie wniosków o świadczenia przyznawane przez Prezesa Zakładu w drodze wyjątku i rodzicielskie świadczenie uzupełniające.	DLP, DOL, DMR, oddziały
(1)	5. Udzielanie wyjaśnień klientom indywidualnym, uprawnionym i współpracującym instytucjom, komórkom organizacyjnym Centrali i terenowym jednostkom organizacyjnym Zakładu, rozpatrywanie spraw zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne, jak również rozpatrywanie spraw w ramach nadzoru.	DMR, DRD, DUS, DZS, GPR, DLP, oddziały

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SER – komórka świadczeń emerytalno-rentowych ▪ WER – komórka wypłaty emerytur i rent – w zakresie realizacji wypłat świadczeń długoterminowych krajowych [nadzór współdzielony] ▪ WEP – komórka obsługi emerytur pomostowych ▪ WSW – komórka obsługi świadczeń w trybie szczególnym ▪ WOU – komórka obsługi wniosków o ustalenie przebiegu ubezpieczenia ▪ KUS – komórka koordynacji usług świadczeń emerytalno-rentowych ▪ CER – Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych ▪ CWE – Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1 Rozpatrywanie wniosków o świadczenia długoterminowe [Cel: Prawidłowe ustalenie prawa do świadczenia lub jego wysokości] ▪ 6.2 Rozpatrywanie wniosków o świadczenia przyznawane w szczególnym trybie [Cel: Rozstrzygnięcie w przedmiocie prawa do świadczenia w trybie szczególnym] ▪ 6.3 Realizacja wypłat świadczeń długoterminowych [Cel: Prawidłowa realizacja wypłat świadczeń długoterminowych]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady,	–

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
	standardy, instrukcje	
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E2 – Obsługa świadczeń emerytalno-rentowych, ▪ E2R – Aplikacja raportów monitorujących obsługę świadczeń, ▪ E2M – Waloryzacja masowa świadczeń, ▪ E2G – Program do generowania decyzji waloryzacyjnych, ▪ E2A – Automatyczna zmiana uprawnień, ▪ EP – Obsługa sprawy o naliczenie KP, ▪ AJ – Aplikacja obsługi rejestru podmiotów SOŚ, ▪ EMIR-SEKS/AD, ▪ RENTIER-MANAGER/ADABAS, ▪ WER – Aplikacja obsługi wypłaty emerytur i rent, ▪ Baza COSW – baza Centrum Obsługi Świadczeń Wyjątkowych, ▪ XPRZEKAZ – Komponent przekazów pocztowych, ▪ ZW2WIN – oprogramowanie przeznaczone do zdalnych wydruków dokumentacji emerytalno-rentowej generowanej przez Ośrodki Obliczeniowe w systemach informatycznych EMIR-SEKS/AD i RENTIER-MANAGER/ADABAS oraz określenia obiegu i obsługi wydruków w komórkach oddziałów, w których są realizowane zadania drukowania tych wydawnictw ▪ program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu

Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS

1. Cele:

- 1) zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji przez Zakład zadań w zakresie obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, członkostwa w otwartych funduszach emerytalnych, rozliczeń z otwartymi funduszami emerytalnymi i Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 2) zapewnienie prawidłowych danych ewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających jednolite stosowanie w Zakładzie przepisów w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, wysokości i podstawy wymiaru składek na te ubezpieczenia, a także zasad ich finansowania; 2) opłacania, wysokości i podstawy wymiaru składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,; 3) rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych. 	DRD, DER, DZS, DMR, DLP, DEA, oddziały
(1)	2. Wymiana danych z otwartymi funduszami emerytalnymi, Narodowym Funduszem Zdrowia, Biurami Emerytalnymi Służb Mundurowych, Krajowym Depozytem Papierów Wartościowych, Komisją Nadzoru Finansowego oraz Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.	DRD, DER, DEA
(1)	3. Dokonywanie rozliczeń z otwartymi funduszami emerytalnymi i Narodowym Funduszem Zdrowia.	DRD, DER, DEA
(1)	4. Opracowywanie i wdrażanie mechanizmów zapewniających jednolitość i poprawność danych gromadzonych w Centralnym Rejestrze Członków Otwartych Funduszy Emerytalnych.	DRD, DER, DEA
(1)	5. Określanie zasad wypełniania i korygowania dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych i członków rodzin inicjowanie prac nad zmianami wzorów tych dokumentów.	DRD, DER, DMR, DWM, DRK, DEA
(1)	6. Udzielanie wyjaśnień ubezpieczonym, płatnikom składek, uprawnionym i współpracującym instytucjom i podmiotom zewnętrznym, komórkom organizacyjnym Centrali i terenowym jednostkom organizacyjnym Zakładu, rozpatrywanie spraw zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne, jak również rozpatrywanie spraw w ramach nadzoru w zakresie merytorycznej działalności departamentu.	DRD, DER, GPR, DEA, DZS, oddziały
(2)	7. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową obsługę spraw osób ubezpieczonych m.in. z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenia postępowań dotyczących danych zewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych oraz o przebiegu ubezpieczenia, podstawie wymiaru i wysokości składek; 2) poświadczania danych dla celów przyznania świadczeń długoterminowych i krótkoterminowych; 3) załatwiania reklamacji do informacji o stanie konta ubezpieczonego; 4) sporządzania z urzędu dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego; 5) udostępniania danych zewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych, z wyłączeniem wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu obsługiwanych przez CUD. 	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(2)	8. Określanie zasad i zakresu: <ol style="list-style-type: none"> 1) danych ewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych; 2) informacji udostępnianych ubezpieczonym na podstawie danych zewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych. 	DRD, DEA, DRK, DST, oddziały
(2)	9. Określanie zasad identyfikacji ubezpieczonych oraz zakresu danych ewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych.	DWM, DRK, DEA

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UBS – komórka ubezpieczeń i składek [nadzór współdzielony] ▪ WPI – komórka wydawania pisemnych interpretacji ▪ KUD – komórka koordynacji usług dochodowych – w zakresie procesów nadzorowanych przez DUS [nadzór współdzielony] ▪ CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obsługi poświadzeń [nadzór współdzielony]
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1 Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa [Cel: Prawidłowe ustalenie ubezpieczeń, składek oraz właściwego ustawodawstwa] ▪ 2.2 Ustalanie danych na kontach [Cel: Zapewnienie rzetelności i kompletności informacji gromadzonych na kontach ubezpieczonych i na kontach płatników składek]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obsługa spraw o wydanie indywidualnych interpretacji ▪ Zasady rozliczania składek z OFE ▪ Zasady wymiany danych z NFZ ▪ Zasady prowadzenia ewidencji członkostwa w OFE
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	Systemu do obsługi spraw osób ubezpieczonych oraz wydawania interpretacji indywidualnych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ OU – Obsługa konta ubezpieczonego ▪ R6 – Postępowania wyjaśniające związane ze stopą procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe ▪ D6 – Analiza konta płatnika ▪ OLC – Obsługa List Centralnych ▪ SOPI – System Obsługi Pisemnych Interpretacji ▪ DH – Zapytania do CRC OFE ▪ program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu

Departament Współpracy Międzynarodowej – DWM

1. Cele:

- 1) zapewnienie kontaktów Zakładu z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi oraz z zagranicznymi instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 2) zapewnienie bieżących informacji dotyczących polskiego i zagranicznych systemów i instytucji zabezpieczenia społecznego.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Organizowanie i koordynowanie kontaktów Zakładu z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi oraz z zagranicznymi instytucjami ubezpieczeniowymi.	GPR, DMR, DPR, DUS, DST, DRD, DOL, DZS, DAW
(1)	2. Zapewnienie udziału Zakładu w pracach Międzynarodowego Stowarzyszenia Zabezpieczenia Społecznego i innych międzynarodowych organizacji.	GPR, DMR, DPR, DUS, DZL, DZS
(1)	3. Zapewnienie uczestnictwa pracowników Zakładu w seminariach i konferencjach dotyczących stosowania systemów zabezpieczenia społecznego pracowników przemieszczających się w obrębie Unii Europejskiej oraz rozwoju systemów zabezpieczenia społecznego w innych krajach, jak również organizowanie krajowych seminariów i konferencji.	DMR, DPR, DUS, DZL, DOL, DZS, DST
(1)	4. Przygotowywanie programów pobytu oraz obsługa recepcyjna delegacji zagranicznych przybywających do Zakładu.	GPR, BRN, DAW
(1)	5. Obsługa zagranicznych podróży służbowych pracowników Zakładu, w tym uzgodnienia z partnerami zagranicznymi, zakup dokumentów przejazdowych, wystawianie wniosków o przydział zagranicznych środków płatniczych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	6. Propagowanie wiedzy o systemach i instytucjach zabezpieczenia społecznego innych krajów oraz bieżące przekazywanie tych informacji właściwym komórkom organizacyjnym Centrali.	DST, GPR, DMR, DPR, DUS, DOL, DZS
(2)	7. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Zakładzie oraz polskim systemie ubezpieczeń społecznych w zagranicznych instytucjach ubezpieczeniowych oraz na międzynarodowych spotkaniach i seminariach.	GPR, DMR, DPR, DUS, DAW, DOL, DZS

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	— —
§ 17 ust. 3	Centra	—
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	—
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	▪ Reguły organizowania współpracy międzynarodowej w Zakładzie (załącznik do Procedury do procesu 10.3 Zarządzanie komunikacją)
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	—

Departament Zamówień Publicznych – DZP

1. Cele:

- 1) zapewnienie sprawnego i efektywnego systemu realizacji zamówień publicznych w Zakładzie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, dotyczących potrzeb komórek organizacyjnych Centrali oraz kategorii zamówień zarządzanych centralnie – do których stosuje się przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	2. Opiniowanie wniosków zakupowych komórek organizacyjnych Centrali w zakresie kompletności oraz zgodności z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	3. Opiniowanie wniosków zakupowych oddziałów i centrów o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 1 mln złotych netto – w zakresie kompletności oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi.	oddziały, centra, wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	4. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), w szczególności w zakresie wykładni przepisów dotyczących zamówień publicznych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	5. Sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień w Centrali oraz zapewnienie jego aktualności i koordynowanie sporządzania rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień dla wszystkich oddziałów i centrów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	6. Prowadzenie monitoringu, sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie udzielanych przez Zakład zamówień.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	7. Opracowywanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań z udzielonych w Centrali zamówień.	Oddziały, wszystkie zainteresowane komórki Centrali

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZAP – komórka zamówień publicznych <p>–</p>
§ 17 ust. 3	Centra	Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ZAP – komórka zamówień publicznych
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 14.1 Realizacja zakupów [Cel: Prawidłowa realizacja postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i regulacjami wewnętrznymi Zakładu.]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	WebNotarsius Platforma zakupowa PZP

Departament Zarządzania IT – DIT

1. Cele:

- 1) zapewnienie skutecznego i efektywnego monitorowania i doskonalenia usług IT;
- 2) zapewnienie efektywnej obsługi postępowań przetargowych w obszarze IT;
- 3) zapewnienie prawidłowego planowania i zarządzania budżetem inwestycyjnym w IT oraz rozliczania umów IT;
- 4) zapewnienie skutecznego i efektywnego zarządzania incydentami, problemami, zamówieniami i dostępem do usług IT;
- 5) zapewnienie skutecznego i efektywnego zarządzania katalogiem usług IT.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji strategii rozwoju IT.	DEA, DEI, DRS, DRW, DCB, DSK
(1)	2. Nadzór nad zapewnieniem usług wsparcia eksploatacji i utrzymania KSI ZUS.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(1)	3. Rozwój i utrzymanie modelu pomiaru i raportowania usług IT.	DEI, DEA, DCB, DRS, DRW
(1)	4. Monitorowanie i kontrola utrzymania usług IT.	DEI, DEA, DCB, DRS, DRW
(1)	5. Wykrywanie i analiza zdarzeń mogących mieć wpływ na usługi IT oraz uruchamianie niezbędnych działań w odpowiedzi na zidentyfikowane zdarzenia, w tym zdarzenia mogące mieć wpływ na ciągłość działania dostarczanych usług IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	6. Obsługa postępowań przetargowych IT oraz realizacja zamówień IT o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(3)	7. Rozliczanie zawartych umów IT na podstawie informacji i dokumentów dostarczonych od komórek odpowiedzialnych za realizację umowy.	DEI, DEA, DRS, DRW, pozostałe zainteresowane komórki Centrali
(3)	8. Przygotowywanie planu finansowego IT oraz zarządzanie budżetem w planach finansowych IT na podstawie informacji i dokumentów dostarczanych od komórek odpowiedzialnych za realizację zadań.	DEI, DEA, DRS, DRW, pozostałe zainteresowane komórki Centrali
(4)	9. Zarządzanie obsługą zgłoszeń, incydentów, zamówień i problemów dotyczących usług IT, w tym obsługą zgłoszeń serwisowych kierowanych do realizacji do podmiotów zewnętrznych wspierających utrzymanie usług IT na podstawie zawartych z Zakładem umów oraz zarządzanie Systemem Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi.	DEI, DEA, DCB, DRS, DRW, oddziały, centra
(4)	10. Zarządzanie dostępem do usług IT, w tym Systemem Zarządzania Tożsamością.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(5)	11. Prowadzenie i utrzymanie katalogu usług IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	– –
§ 17 ust. 3	Centra	Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPZ – komórka Logistyki, Planowania i Zakupów – w zakresie planowania środków w ramach budżetu IT [nadzór współdzielony] ▪ OHD - komórka Obsługi Helpdesk ▪ MPU - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Monitorowania Procesów Utrzymaniowych ▪ ZPE - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi ▪ OZU - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Uprawnieniami

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15.1 Planowanie rozwoju usług IT [Cel: Planowanie rozwoju usług IT i zapewnienie środków na ich rozwój] ▪ 15.3 Monitorowanie usług IT i procesów IT [Cel: Zapewnienie wysokiego poziomu świadczenia usług IT Zakładu]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Strategia rozwoju IT dla ZUS na lata 2021-2025 ▪ Zasady zarządzania usługami IT w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SZT – System Zarządzania Tożsamością, ▪ SMU – System Monitorowania Usług IT, ▪ SZPE – System Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi, ▪ PA – Przewodnik Administratora, ▪ PKU – Przeglądarka Katalogu Usług.

Departament Zarządzania Nieruchomościami – DZN

1. Cele:

- 1) efektywne zarządzanie nieruchomościami Zakładu;
- 2) zapewnienie prawidłowego systemu planowania wydatków inwestycyjnych dotyczących zadań budowlanych w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Kształtowanie polityki zarządzania nieruchomościami Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(1)	2. Określanie i wdrażanie standardów technicznych, jakie powinny spełniać nieruchomości Zakładu oraz weryfikowanie rozwiązań projektowych dla nieruchomości pod względem zgodności z tymi standardami.	DAW, oddziały
(1)	3. Sprawowanie nadzoru nad obrotem nieruchomościami Zakładu, regulacją stanu prawnego nieruchomości Zakładu oraz ustanawianiem służebności gruntowych i przesyłu.	DLP, oddziały
(1)	4. Realizacja zadań dotyczących sprzedaży nieruchomości Zakładu, w tym prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości Zakładu.	DLP, oddziały
(1)	5. Realizacja zadań w zakresie najmów obiektów i pomieszczeń dla Centrali, wynajmu nieruchomości Centrali, regulacji stanu prawnego nieruchomości Centrali oraz ustanawiania służebności gruntowych i przesyłu.	DLP, DAW
(1)	6. Opracowywanie, wdrażanie i optymalizowanie systemu i narzędzi zarządzania działalnością w zakresie inwestycyjnych zadań budowlanych i zadań remontowych.	DAW, DRW, DSK, oddziały
(1)	7. Optymalizacja wykorzystania powierzchni Zakładu, w tym analizowanie planów zagospodarowania powierzchni i potrzeb lokalowych Zakładu.	DAW, BPL, DRK, oddziały
(1)	8. Opracowywanie planów najmu i wynajmu, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie najmu i wynajmu nieruchomości oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania tych planów.	DAW, DEI, BPL, DRK, oddziały
(2)	9. Sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie planowania i realizacji inwestycyjnych i remontowych zadań budowlanych, w tym planowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie ostatecznych warunków ich realizacji.	DAW, oddziały
(2)	10. Opracowywanie budżetu w zakresie wydatków inwestycyjnych zadań budowlanych oraz opracowywanie i wdrażanie wieloletnich planów w tym zakresie.	BPL, DAW, DRK, DEI, DSK, DZL, BHP DAW, oddziały
(2)	11. Opracowywanie i monitorowanie planów finansowych działalności remontowej Zakładu oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania tych planów.	DFZ, DAW, DRK, DSK, oddziały

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ADG – komórka administracyjno-gospodarcza – w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz remontów, obrotu i regulacji stanu prawnego nieruchomości, efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej [nadzór współdzielony] –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 14.2 Zarządzanie nieruchomościami [Cel: Efektywne zarządzanie nieruchomościami Zakładu]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	–
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IM/PS – Zarządzanie i planowanie inwestycjami (w zakresie grup inwestycyjnych I i II) ▪ PM – Gospodarka remontowa (wraz z DAW) ▪ RE-FX – Zarządzanie nieruchomościami ▪ Inwest – zarządzanie nieruchomościami

Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi – DZL

1. Cele:

- 1) zapewnienie efektywnego systemu zarządzania kadrami pracowniczą Zakładu;
- 2) efektywne prowadzenie działalności socjalno-bytowej w Zakładzie;
- 3) zapewnienie właściwego poziomu kwalifikacji oraz możliwości rozwoju zawodowego pracowników Zakładu;
- 4) zapewnienie prawidłowego zarządzania funduszem wynagrodzeń osobowych w Zakładzie;
- 5) zapewnienie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	2. Opracowywanie standardów zachowań etycznych i przeciwdziałających mobbingowi, a także ich promowanie w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	3. Prowadzenie programów związanych z zarządzaniem badaniami poziomu motywacji pracowników i budowaniem pozytywnego wizerunku pracodawcy.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	4. Obsługa spraw kadrowych kadry kierowniczej oddziałów (dyrektorów oddziałów, ich zastępców i głównych księgowych) i centrów (dyrektorów i kierowników centrów oraz ich zastępców), administrowanie kadrami Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	5. Opracowywanie wyjaśnień i jednolitej dla Zakładu interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy.	DLP
(1)	6. Przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawach spornych związanych ze stosunkiem pracy.	DLP
(1)	7. Koordynowanie prowadzenia praktyk i staży w Zakładzie i ich organizowanie w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	8. Opracowywanie i wdrażanie zasad w zakresie odbywania podróży służbowych przez pracowników Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	9. Współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych.	
(1)	10. Monitorowanie absencji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	11. Koordynowanie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Zakładu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	12. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
(2)	13. Koordynowanie zadań związanych z działalnością socjalną w terenowych jednostkach organizacyjnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	14. Opracowywanie i wdrażanie polityki rozwoju zawodowego pracowników Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	15. Opracowywanie, wdrażanie i zarządzanie systemem okresowej oceny pracowników Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	16. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Zakładu oraz opracowywanie planu działalności szkoleniowej Zakładu, a także monitorowanie jego realizacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(3)	17. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń oraz innych form doskonalenia i doskonalenia zawodowego, w tym także we współpracy ze szkołami wyższymi oraz prowadzenie programów wspomagających rozwój zawodowy pracowników Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(4)	18. Zarządzanie funduszem wynagrodzeń w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w Zakładzie.	DSK, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(4)	19. Rozliczanie i wypłata należności pracowników Centrali, należności	Wszystkie zainteresowane

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
	członków Rady Nadzorczej oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centralę z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej oraz prowadzenie kont ksiąg pomocniczych w tym zakresie.	komórki Centrali
(5)	20. Koordynowanie i realizacja zgłaszania uczestników PPK i rozliczanie wpłat PPK z instytucją finansową.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KAD – komórka kadrowo–płacowa ▪ WRK – komórka rozwoju kompetencji –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 13.1. – Obsługa kadrowo–płacowa i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników [Cel: Realizacja obowiązków pracodawcy wobec pracowników Zakładu, dostosowanie poziomu zatrudnienia do realizowanych zadań oraz zabezpieczenie potrzeb kompetencyjnych Zakładu zgodnych z wymogami Strategii Zakładu] ▪ 13.2. – Obsługa świadczeń socjalnych [Cel: Zabezpieczenie potrzeb osób uprawnionych do świadczeń socjalnych]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamin pracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy ▪ Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ▪ Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Polityka zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i innym zjawiskom niepożądanym w relacjach interpersonalnych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ▪ Kodeks etyki pracownika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ▪ Zasady odbywania krajowych podróży służbowych w Zakładzie Ubezpieczeń ▪ Zasady prowadzenia praktyk i staży w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SAP: <ul style="list-style-type: none"> – HR-PA – Kadry – HR-PY – Płace – HR-PCP – Planowanie kosztów osobowych – PSP-ZS – Zarządzanie szkoleniami – PSP-PS – Zarządzanie podróżami służbowymi – PSP-SS – Samoobsługa Pracownicza i Menadżerska ▪ Portal PPK ▪ Aplikacja do komunikacji z instytucją finansową ▪ Aplikacja do komunikacji Portalu PPK ze SWEZ ▪ Aplikacja ECP ▪ Aplikacja SOOP

Departament Zasiłków – DZS

1. Cele:

- 1) zapewnienie prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji zadań z zakresu ustalania prawa i wypłaty świadczeń przysługujących w razie choroby i macierzyństwa z ubezpieczenia chorobowego, świadczeń przysługujących w razie choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, w tym świadczeń podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych z wyłączeniem zasiłków pogrzebowych należących do właściwości komórek realizacji umów międzynarodowych.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową realizację zadań związanych z ustalaniem uprawnień i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, tj. zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków wyrównawczych, zasiłków macierzyńskich, zasiłków w wysokości zasiłków macierzyńskich, zasiłków opiekuńczych, świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego, tj. zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych i zasiłków wyrównawczych oraz zasiłków pogrzebowych, z wyłączeniem zasiłków pogrzebowych należących do właściwości komórek realizacji umów międzynarodowych, w tym nadzór nad prawidłowym przebiegiem akcji podatkowej w oddziałach.	DER, DMR, DRK, DLP, DST, DUS, DOL, DRD, DFF, DFZ, DKP, BPL, inne zainteresowane komórki organizacyjne centrali, oddziały
(1)	2. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową realizację zadań związanych z ustalaniem uprawnień i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, świadczeń z tytułu choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.	DLP, DST, DOL, DUS, DRD, DER, DFZ, DMR, BPL, oddziały
(1)	3. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających jednolite stosowanie przepisów dotyczących świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, świadczeń z tytułu choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, w tym także przepisów o koordynacji określonych w umowach międzynarodowych.	DLP, DST, DER, DMR, DUS, DOL, DKP, oddziały
(1)	4. Prowadzenie analiz dotyczących prawidłowości i terminowości przyznawania i wypłaty świadczeń krótkoterminowych oraz wykonywania zadań z zakresu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub sprawowania opieki przez terenowe jednostki organizacyjne Zakładu.	wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
(1)	5. Pełnienie funkcji instytucji łącznikowej w zakresie świadczeń z ubezpieczeń społecznych podlegających koordynacji świadczeń w ramach Unii Europejskiej należących do właściwości departamentu.	DER, DMR, DWM, DFZ, DUS, DRD, DOL, DLP, DST
(1)	6. Uzgadnianie z polskimi i zagranicznymi instytucjami łącznikowymi zasad współpracy, procedur wykonawczych i formularzy łącznikowych oraz wyjaśnianie problemów wynikłych w trakcie realizacji umów międzynarodowych, w zakresie świadczeń z ubezpieczeń społecznych należących do właściwości merytorycznej departamentu.	DER, DMR, DWM, DFZ, DUS, DRD, DOL, DLP, DST
(1)	7. Udzielanie wyjaśnień płatnikom składek, ubezpieczonym, uprawnionym i współpracującym instytucjom, komórkom organizacyjnym Centrali i oddziałom Zakładu, rozpatrywanie spraw zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne, jak również rozpatrywanie spraw w ramach nadzoru w zakresie merytorycznej działalności departamentu.	DER, DLP, DST, DOL, DUS, DRD, DMR, DRK, GPR, DFZ, DFF i inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZAS – komórka Zasiłków –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1 Obsługa świadczeń krótkoterminowych [Cel: Prawidłowe ustalenie prawa do zasiłków i terminowa realizacja wypłat]
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	–

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BC – Aplikacja wspomaganie obsługi zasiłków z ubezpieczenia społecznego ▪ AN – Aplikacja obsługi wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego ▪ BD – Aplikacja raportów monitorujących proces z ubezpieczenia społecznego ▪ program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP

1. Cele:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu BHP i ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Nadzór i koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie oraz współpraca w tym zakresie ze społecznymi inspektorami pracy i innymi podmiotami zewnętrznymi i organizacjami.	DZL, DAW, oddziały, centra
(1)	2. Analizowanie stanu BHP w Centrali oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i poprawę warunków ich pracy.	DZL, DZN, DAW
(1)	3. Analizowanie stanu bezpieczeństwa pożarowego w Centrali oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego.	DAW, DZN
(1)	4. Kontrolowanie w Centrali warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz podejmowanie właściwych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.	DZL, DCB, DAW
(1)	5. Współuczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w Centrali oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.	DZL, DAW

3. Zakres nadzoru:

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BHP – komórka bezpieczeństwa i higieny pracy –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	–
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady funkcjonowania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Zakładzie ▪ Zasady funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	–

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – ODO

1. Cele:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Zakładzie;
- 2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą.

2. Zakres zadań:

Odniesienie do celu	Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
(1)	1. Rozpatrywanie wniosków osób, których dane dotyczą w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Zakład oraz z wykonywaniem przysługujących im praw, a także nadzór i koordynacja realizacji w Zakładzie zasad przygotowywania odpowiedzi na wnioski tych osób.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	2. Upowszechnianie wiedzy w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich stosowania.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	3. Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym przepisów wewnętrznych Zakładu, w tym monitorowanie szkolenia pracowników Zakładu wykonujących czynności przetwarzania danych osobowych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	4. Informowanie Prezesa Zakładu oraz pracowników Zakładu o przypadkach naruszeń ochrony danych osobowych, które spowodowały wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności osób których dotyczyło naruszenie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	5. Udzielanie informacji i porad dotyczących przepisów o ochronie danych osobowych i ich stosowania, a także monitorowanie zmian w prawie i praktykach ochrony danych osobowych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	6. Opiniowanie projektów dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w szczególności przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych aktów prawnych, klauzul informacyjnych i oświadczeń oraz postanowień umownych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	7. Prowadzenie audytów zapewnienia zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności tworzenie raportów i analiz oraz wydawanie rekomendacji w tym zakresie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	8. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	9. Rekomendowanie oraz opiniowanie kryteriów oceny skutków dla ochrony danych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb, metodologii i zasobów oraz monitorowanie jej wykonania.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(1)	10. Prowadzenie postępowań dotyczących naruszeń ochrony danych osobowych w Centrali Zakładu oraz nadzór i koordynacja nad postępowaniami dotyczącymi naruszeń ochrony danych osobowych prowadzonymi w oddziałach i centrach.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	11. Reprezentowanie Zakładu wobec organu nadzorczego w postępowaniach administracyjnych, w których stroną postępowania jest Zakład.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra
(2)	12. Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie w stosunku do niego roli punktu kontaktowego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra

3. Zakres nadzoru:

Regulamin organizacyjny Zakładu	Obszar nadzoru	Zakres nadzoru
§ 17 ust. 3	Oddziały: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wewnętrzne komórki organizacyjne ▪ centra oddziałowe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OBI – komórki bezpieczeństwa informacji – w zakresie realizowanych zadań wchodzących w merytoryczny zakres działalności ODO oraz na rzecz Inspektora Ochrony Danych [nadzór współdzielony] –
§ 17 ust. 3	Centra	–
§ 17 ust. 3 pkt 2	Procesy	–

<i>Regulamin organizacyjny Zakładu</i>	<i>Obszar nadzoru</i>	<i>Zakres nadzoru</i>
§ 17 ust. 3 pkt 1 i 3	Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polityka ochrony danych osobowych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
§ 17 ust. 3 pkt 7	Systemy IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aplikacja NODO – Rejestr Naruszeń Danych Osobowych

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Wykaz zadań oddziałów, inspektoratów i biur terenowych

Spis treści:

1.	Administracyjno-Gospodarcza – ADG	3
2.	Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP.....	4
3.	Bezpieczeństwa Informacji – OBI.....	4
4.	Dofinansowania Płatników Składek – DOF.....	5
5.	Centrum Komunikacji Medialnej – CKM.....	5
6.	Centrum Kontroli Wewnętrznej – CKW.....	6
7.	Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – CKN.....	6
8.	Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych – CER.....	7
9.	Centrum Obsługi Płatności – COP.....	7
10.	Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin – CSR	7
11.	Centrum Obsługi Telefonicznej – COT.....	8
12.	Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych – CWK	8
13.	Centrum Udostępniania Danych – CUD	9
14.	Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych – CWE	10
15.	Centrum Zarządzania Flotą – CZF	11
16.	Kadrowo-Płacowa – KAD.....	11
17.	Kontroli Płatników Składek – KPS	11
18.	Koordinacji Usług Dochodowych – KUD.....	11
19.	Koordinacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych – KUS	12
20.	Obsługi Dokumentacji – OBD	13
21.	Obsługi Emerytur Pomostowych – WEP	13
22.	Obsługi Klientów i Korespondencji – OKK.....	14
23.	Obsługi Kont Nieaktywnych – OKN	14
24.	Obsługi Prawnej – OPR	15
25.	Obsługi Świadczeń w Trybie Szczególnym – WSW	15
26.	Obsługi Wniosków o Ulgę – OUL	15
27.	Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia – WOU	16
28.	Obsługi Umorzeń – OUM	16
29.	Organizacji i Analiz – ORG	17
30.	Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji – OLP.....	18
31.	Potwierdzania Okresów dla Niemieckich i Austriackich Instytucji Ubezpieczeniowych – WPO	19
32.	Rachunkowości i Finansów – RAF	19
33.	Realizacji Dochodów - RED	20
34.	Realizacji Umów Międzynarodowych – RUM	21
35.	Rozliczeń Kont Płatników Składek – RKS	22
36.	Rozwoju Kompetencji – WRK.....	22
37.	Świadczeń Emerytalno-Rentowych – SER	23
38.	Ubezpieczeń i Składek – UBS.....	24
39.	Wsparcia Zasilania Gwarantowanego – WZG	25
40.	Wydawania Pisemnych Interpretacji –WPI.....	26
41.	Wyплаты Emerytur i Rent – WER.....	26
42.	Zamówień Publicznych – ZAP.....	27
43.	Zasiłków – ZAS	27

1. Administracyjno-Gospodarcza – ADG

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) prowadzenie działalności w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz remontów w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, w tym: <ol style="list-style-type: none"> opracowanie projektu planu inwestycyjnego i remontowego oraz sporządzanie wniosków inwestycyjnych, remontowych i zakupowych, przygotowanie i prowadzenie inwestycyjnego procesu budowlanego i remontowego oraz procesu związanego z zakupem środka trwałego, pełnienie w imieniu Zakładu funkcji inwestora zadań budowlanych, zapewnienie pełnienia nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego przez własnych pracowników pełniących funkcję inspektora nadzoru albo poprzez podmioty zewnętrzne, akceptowanie dokumentów finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych budowlanych oraz zadań remontowych na potrzeby księgowości, prowadzenie rejestrów zawartych umów i rozliczeń złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów, przeglądów gwarancyjnych, monitoring postępu realizacji zadań inwestycyjnych pod względem finansowym, terminowym i rzeczowym, sporządzanie sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego oraz występowanie z wnioskami o korekty planu inwestycyjnego; 	oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu
2) utrzymywanie eksploatowanych budynków w stanie sprawności technicznej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego obiektu i przeglądów gwarancyjnych, prowadzenie remontów okresowych, napraw bieżących i konserwacji oraz remontów awaryjnych, przygotowywanie danych niezbędnych do zakupu agregatów prądotwórczych, w tym audyt mocy budynku, audyt instalacji, projekt podłączenia; bieżący nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej sieci, instalacji, urządzeń, w tym wykonywanie czynności związanych z eksploatacją agregatów prądotwórczych poprzez m.in. dokonywanie przeglądów okresowych, uruchomień, uzupełnianie paliwa, serwisowanie; wdrażanie rozwiązań technicznych prowadzących do obniżenia kosztów eksploatacji użytkowanych obiektów; 	
3) realizowanie zadań dotyczących obrotu i regulacji stanu prawnego nieruchomości, z wyłączeniem sprzedaży nieruchomości realizowanych przez DZN;	
4) analiza i wnioskowanie w sprawach efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej;	
5) administrowanie i gospodarowanie zasobami lokalowymi oraz majątkiem ruchomym oddziału;	
6) stworzenie warunków technicznych i materiałowych do prawidłowego funkcjonowania oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych;	oddziały
7) utrzymanie w pełnej sprawności lokali, środków transportu, maszyn, urządzeń i pozostałych składników majątku (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i infrastruktury technicznej) oraz ich ewidencjonowanie;	Oddziały, z wyłączeniem I, II i III Oddziału w Warszawie
8) utrzymanie w pełnej sprawności lokali, maszyn, urządzeń i pozostałych składników majątku (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i infrastruktury technicznej) oraz ich ewidencjonowanie;	I, II i III Oddział w Warszawie
9) organizacja fizycznej ochrony osób i mienia w oddziale;	oddziały
10) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień dla oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznego działania ADG o wartości mniejszej niż 20 000 zł netto oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień przekazanych do realizacji przez dyrektora oddziału o wartości mniejszej niż 50 000 zł netto, ale nie mniejszej niż 20 000 zł netto;	
11) przekazywanie do ZAP niezbędnych danych wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych;	
12) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-7 oraz 9-11 na rzecz Centrum Informatyki;	Oddział w Opolu
13) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-4 na rzecz Centrum Kontakt Klientów ZUS.	Oddziały w Jaśle, Nowym Sączu, Siedlcach, Słupsku i Toruniu
14) realizacja zadań, o których mowa w pkt 5-7 oraz 9-11 na rzecz Centrum Kontakt Klientów ZUS.	Oddział w Siedlcach

2. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) nadzór i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w oddziale oraz współpraca w tym zakresie ze społecznymi inspektorami pracy i innymi podmiotami zewnętrznymi i organizacjami;	oddziały
2) analizowanie stanu BHP w oddziale oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i poprawę warunków ich pracy;	
3) analizowanie stanu bezpieczeństwa pożarowego w oddziale oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego;	
4) kontrolowanie w oddziale warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz podejmowanie właściwych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;	
5) współuczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w oddziale oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych;	
6) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-5 na rzecz Centrum Informatyki;	Oddział w Opolu
7) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-5 na rzecz Centrum Kontakt Klientów ZUS.	Oddział w Siedlcach

3. Bezpieczeństwa Informacji – OBI

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie wdrażania w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> a) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji na poziomie oddziału, b) monitorowanie wdrażania zabezpieczeń na poziomie oddziału, c) uzgadnianie umów zawieranych na szczeblu oddziału ze stronami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa informacji; 	oddziały
2) upowszechnianie wiedzy na temat bezpieczeństwa informacji, w tym prowadzenie szkoleń na poziomie oddziału;	
3) wdrażanie zasad zarządzania ciągłością działania w oddziale;	
4) organizowanie, nadzorowanie wdrażania oraz realizacja w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie działań w zakresie sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w oddziale i podległych mu terenowych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, b) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w oddziale i podległych mu terenowych jednostkach organizacyjnych, w tym prowadzenie działań szkoleniowych w tym zakresie, c) udzielanie informacji i porad dotyczących przepisów o ochronie danych osobowych i ich stosowania, d) koordynowanie procesu przekazywania wyjaśnień do komórki ODO, e) realizacja zadań na rzecz Inspektora Ochrony Danych; 	
5) udzielanie komórkom organizacyjnym oddziału i podległych mu terenowym jednostkom organizacyjnym porad, wyjaśnień i opinii, zapewniających jednakowe rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji;	
6) organizowanie, nadzorowanie wdrażania oraz realizacja w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> a) realizacja zadań na rzecz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, b) prowadzenie szkoleń uprawniających do dostępu do informacji niejawnych; 	

7) organizowanie, nadzorowanie oraz realizowanie zadań wykonywanych w ramach obowiązku obrony Ojczyzny, w warunkach stałej gotowości obronnej, wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także zadań wynikających z zarządzania kryzysowego, stanów nadzwyczajnych oraz działań antyterrorystycznych w oddziale;	
8) organizowanie, nadzorowanie oraz realizowanie zadań w zakresie: a) dystrybucji kart elektronicznych; b) planowania i wymiany certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.	
9) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-8 na rzecz Centrum Informatyki;	Oddział w Opolu
10) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-8 na rzecz Centrum Kontaktów Klientów ZUS.	Oddział w Siedlcach

4. Dofinansowania Płatników Składek – DOF

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie i załączanej do nich innej wymaganej dokumentacji, składanych przez płatników składek oraz przeprowadzanie wizyt monitorujących;	Oddziały w: Bydgoszczy, Jaśle, Olsztynie, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim
2) przekazywanie wniosków o dofinansowanie i załączanej do nich innej wymaganej dokumentacji do oceny merytorycznej i do kontroli projektów do ekspertów zewnętrznych;	
3) procedowanie umów o dofinansowanie, w tym przygotowywanie projektów tych umów;	
4) weryfikowanie dokumentacji sprawozdawczej przesyłanej przez płatnika składek;	
5) monitorowanie realizowanych projektów, w tym prowadzenie analiz oraz przeprowadzanie kontroli projektów;	
6) upowszechnianie wiedzy o Programie dofinansowania.	

5. Centrum Komunikacji Medialnej – CKM

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) współpraca z mediami regionalnymi i lokalnymi w całym kraju w zakresie tworzenia przekazów o Zakładzie i ubezpieczeniach społecznych;	I Oddział w Warszawie
2) inicjowanie artykułów prasowych o Zakładzie i ubezpieczeniach społecznych w prasie regionalnej i lokalnej;	
3) reprezentowanie w sprawach medialnych Zakładu na poziomie województw;	
4) nagłaśnianie wszelkiego rodzaju ważnych wydarzeń z zakresu działania oddziałów oraz centrów znajdujących się w poszczególnych województwach;	
5) nawiązywanie relacji z dziennikarzami prasy regionalnej i lokalnej oraz przedstawicielami mediów ogólnopolskich w regionach;	
6) wspieranie Zakładu w kontaktach z liderami opinii w 16 województwach;	
7) prowadzenie spójnej z Rzecznikiem Prasowym Zakładu narracji medialnej w terenie;	
8) stała współpraca z oddziałami i centrami oraz obsługa medialna oddziałów i centrów z każdego z 16 województw;	
9) stałe raportowanie z bieżących wydarzeń medialnych do Rzecznika Prasowego Zakładu;	
10) codzienna ocena doniesień regionalnych i lokalnych mediów o Zakładzie, w tym pod kątem możliwych sytuacji kryzysowych;	
11) opracowywanie, w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym Zakładu propozycji działań w sytuacjach kryzysowych w oddziałach i centrach;	
12) organizacja konferencji prasowych w oddziałach i centrach;	
13) realizacja zadań zleconych, w zakresie polityki medialnej Zakładu, przez Rzecznika Prasowego Zakładu.	

6. Centrum Kontroli Wewnętrznej – CKW

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznych w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu, a w szczególności: a) identyfikowanie przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, b) formułowanie zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;	I Oddział w Warszawie dla I Oddziału w Łodzi, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Białymstoku, Płocku;
2) sporządzanie oraz przedkładanie Dyrektorowi DKW: a) harmonogramu pracy na podstawie zatwierdzonego przez Prezesa Zakładu rocznego planu kontroli wewnętrznej Zakładu, b) sprawozdań okresowych, c) projektów protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych;	I Oddział w Łodzi dla II Oddziału w Łodzi oraz Oddziałów w: Kielcach, Lublinie, Radomiu, Tomaszowie Mazowieckim;
3) udział w rozpatrywaniu zastrzeżeń do protokołów kontroli, na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych;	Oddział w Lublinie dla Oddziałów w: Biłgoraju, Chorzowie, Jaśle, Rzeszowie, Siedlcach;
4) współpraca z organami ścigania, w szczególności w sprawach związanych z wynikami kontroli wewnętrznych;	Oddział w Chorzowie dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Chrzanowie, Częstochowie, Krakowie, Nowym Sączu, Rybniku, Sosnowcu, Tarnowie, Wrocławiu, Zabrze;
5) inicjowanie, z uwzględnieniem zaleceń DKW: a) działań służących przeciwdziałaniu korupcji i nadużyciom, z uwzględnieniem obowiązujących w tym obszarze przepisów prawa, porozumień, norm programów lub wytycznych oraz monitorowanie ich wdrażania, b) w ramach bieżącej działalności – czynności w celu wyjaśnienia incydentów o charakterze korupcyjnym lub nadużyć oraz rekomendowanie dyrektorowi DKW rozwiązań w tym zakresie.	Oddział we Wrocławiu dla Oddziałów w: Legnicy, Opolu, Ostrowie Wlkp., Szczecinie, Wałbrzychu, Zielonej Górze; Oddział w Szczecinie dla I i II Oddziału w Poznaniu oraz Oddziałów w: Gdańsku, Gorzowie Wlkp., Koszalinie, Pile; Oddział w Gdańsku dla I Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Bydgoszczy, Elblągu, Olsztynie, Słupsku, Toruniu.

7. Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – CKN

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Obsługa wniosków w zakresie potwierdzania okresów ubezpieczenia z akt kont nieczynnych płatników składek oznaczonych NKP.	I Oddział w Warszawie oraz Oddziały w Legnicy, Płocku

2) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie akt kont nieczynnych płatników składek oznaczonych NKP.	Oddziały w Legnicy, Płocku
3) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie akt kont nieczynnych płatników składek zapisanych w formie mikrofilmu.	I Oddział w Warszawie
4) Opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy CKN.	I Oddział w Warszawie oraz Oddziały w Legnicy, Płocku

8. Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych – CER

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) koordynowanie zadań związanych z obsługą centralnej korespondencji emerytalno-rentowej;	Oddział w Jaśle
2) obsługa centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych;	
3) współpraca z terenowymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno-rentowych.	
4) analizowanie przyczyn kierowania przez klientów centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych i przedkładanie wniosków do DER;	
5) przygotowywanie propozycji działań usprawniających obsługę centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych;	
6) wypracowywanie oraz zapewnienie aktualności standardów odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno-rentowych;	
7) inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno-rentowych;	
8) opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy CER.	

9. Centrum Obsługi Płatności – COP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) opracowywanie dokumentów finansowo - księgowych z zakresu Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału i przekazywanie do zatwierdzenia do wypłaty;	Oddział w Słupsku
2) dokonywanie płatności oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z obsługą rachunków bankowych Zakładu, FUS, FEP, FAL i pozostałych rachunków bankowych oddziału;	
3) współpraca z bankami w zakresie rachunków bankowych oddziału oraz Poczta Polska w zakresie realizacji świadczeń;	
4) ustalanie zapotrzebowania na środki pieniężne na rachunkach Zakładu, FUS, FEP i pozostałych rachunkach bankowych oddziału oraz współpraca w tym zakresie z DFF;	
5) opracowywanie wyciągów z rachunków Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału;	
6) realizacja płatności wynikających z obsługi Polskiego Bonu Turystycznego i rozpatrywanie reklamacji w tym zakresie;	
7) obsługa kasowa oddziału;	
8) realizacja płatności wynikających z obsługi świadczeń na rzecz rodzin.	

10. Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin – CSR

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) wydawanie informacji o przyznaniu prawa i decyzji w zakresie ustalania prawa do świadczeń na rzecz rodzin;	Oddział w Białymstoku
2) wydawanie decyzji w zakresie zmiany w uprawnieniach lub wysokości świadczeń na rzecz rodzin;	
3) dokonywanie potrąceń na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i ustawy o rodzinnym kapitale opiekuńczym;	
4) realizacja postanowień i wyroków sądów w zakresie świadczeń na rzecz rodzin;	
5) weryfikacja prawa do świadczenia dobry start w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;	
6) udzielanie odpowiedzi na pisma osobom, które złożyły wnioski o świadczeń na rzecz rodzin;	
7) raportowanie w zakresie realizowanych zadań;	

8) realizacja wypłaty, zwrotów i wpłat dotyczących świadczeń na rzecz rodzin;	
9) sporządzanie dokumentów finansowych w zakresie realizowanych wypłat świadczeń na rzecz rodzin.	
10) współpraca z właściwymi wojewodami przy obsłudze świadczeń wychowawczych i rodzinnego kapitału opiekuńczego w sprawach, w których mają albo mogą mieć zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.	

11. Centrum Obsługi Telefonicznej – COT¹

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) udzielanie informacji oraz wyjaśnianie spraw zgłaszanych przez klientów drogą telefoniczną (w szczególności płatników składek, ubezpieczonych, świadczeniobiorców, lekarzy i asystentów medycznych), w tym we współpracy z TJO;	Oddziały w Jaśle, Nowym Sączu, Siedlcach, Słupsku i Toruniu
2) realizacja usług w zakresie wynikającym z procedur, w tym składanie wniosków niesformalizowanych na zlecenie klientów.	
3) obsługa kampanii przychodzących i kampanii wychodzących, w szczególności dotyczących usług świadczonych na rzecz klientów;	
4) obsługa zapytań czat oraz typu e-mail związanych z obsługą klientów;	
5) zakładanie i przekazywanie spraw do obsługi w SOZT/EPWD.	

12. Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych – CWK

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) obsługa wniosków komorników sądowych o udostępnianie danych ze zbiorów Zakładu;	Oddział w Bydgoszczy dla II Oddziału w Łodzi, II Oddziału w Poznaniu oraz Oddziałów w: Bydgoszczy, Ostrowie
2) wyjaśnianie nieprawidłowości we wnioskach oraz prowadzenie korespondencji uzupełniającej z komornikami sądowymi;	
3) wystawienie i korekta rachunków;	
4) rejestrowanie wniosków wpływających bezpośrednio do Oddziału, w którym utworzono CWK;	

¹ Ust. 11 uchyla się z dniem 1 stycznia 2024 r.

5) Raportowanie w zakresie realizowanych zadań.	<p>Wielkopolskim, Toruniu;</p> <p>Oddział w Chrzanowie dla Oddziałów w: Chrzanowie, Chorzowie, Lublinie, Sosnowcu, Rybniku;</p> <p>Oddział w Częstochowie dla I Oddziału w Łodzi oraz Oddziałów w: Częstochowie, Opolu, Tomaszowie Mazowieckim, Zabrze;</p> <p>Oddział w Elblągu dla Oddziałów w: Białymstoku, Elblągu, Gdańsku, Olsztynie, Płocku; Oddział w Jaśle dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Rzeszowie, Tarnowie;</p> <p>Oddział w Koszalinie dla I Oddziału w Poznaniu oraz Oddziałów w: Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Pile, Słupsku, Szczecinie;</p> <p>Oddział w Radomiu dla I, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w Radomiu, Siedlcach;</p> <p>Oddział w Zielonej Górze dla Oddziałów w: Legnicy, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zielonej Górze.</p>
---	---

13. Centrum Udostępniania Danych – CUD

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) obsługa wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu przekazanych przez komórki organizacyjne Centrali;	Oddział w Gorzowie Wielkopolskim
2) obsługa wniosków uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu;	Oddział w Gorzowie Wielkopolskim dla
3) wyjaśnianie nieprawidłowości we wnioskach oraz prowadzenie korespondencji uzupełniającej z uprawnionymi instytucjami;	

<p>4) raportowanie w zakresie realizowanych zadań.</p>	<p>I Oddziału w Łodzi, II Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Biłgoraju, Gorzowie Wielkopolskim, Jaśle, Koszalinie, Olsztynie, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Toruniu, Zabrzu;</p> <p>Oddział w Pile dla Oddziałów w: Białymstoku, Bydgoszczy, Częstochowie, Elblągu, Gdańsku, Krakowie, Legnicy, Nowym Sączu, Pile, Rybniku, Zielonej Górze;</p> <p>I Oddział w Poznaniu dla II Oddziału w Łodzi, I i II Oddziału w Poznaniu, I i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Kielcach, Lublinie, Płocku, Radomiu, Sosnowcu, Wałbrzychu;</p> <p>Oddział w Szczecinie dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Chorzowie, Chrzanowie, Rzeszowie, Siedlcach, Słupsku, Szczecinie, Tarnowie, Tomaszowie Mazowieckim, Wrocławiu.</p>
--	---

14. Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych – CWE

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) obsługa incydentów merytorycznych występujących podczas pracy z aplikacjami KSI ZUS wspomagającymi przyznawanie i wypłatę świadczeń emerytalno-rentowych (aplikacji emerytalno-rentowych);	Oddział w Chorzowie
2) analiza błędów użytkowników aplikacji emerytalno-rentowych i rekomendowanie działań zaradczych;	
3) udział w pracach nad poprawą funkcjonalności i ergonomii aplikacji emerytalno-rentowych;	
4) udział w przygotowaniu i weryfikacji materiałów informacyjnych dotyczących zagadnień związanych z użytkowaniem aplikacji w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych;	
5) opiniowanie przesłanych przez DER materiałów i dokumentów dotyczących funkcjonowania pionu świadczeń emerytalno-rentowych;	
6) opracowywanie raportów z realizowanych zadań.	

15. Centrum Zarządzania Flotą – CZF

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) świadczenie usług transportowych oraz nadzór nad usługami z tego zakresu realizowanymi przez firmy zewnętrzne;	II Oddział w Warszawie dla Centrali i I, II i III Oddziału w Warszawie
2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją użytkowanej floty samochodowej, w tym w zakresie rejestracji, ubezpieczenia, podatków i opłat oraz sprzedaży pojazdów wycofanych z eksploatacji;	
3) organizowanie obsługi bieżącej i serwisowej pojazdów oraz likwidacji szkód komunikacyjnych;	
4) rozliczanie i prowadzenie analiz w obszarze obsługi transportowej, w tym optymalne projektowanie tras przejazdów oraz prowadzenie ewidencji pojazdów w SAP FL;	
5) planowanie i zabezpieczanie potrzeb w zakresie świadczonych usług transportowych.	

16. Kadrowo-Placowa – KAD

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) realizowanie polityki kadrowej w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;	oddziały z wyłączeniem Oddziału w Opolu, dla którego zadania realizuje Oddział w Wałbrzychu
2) prowadzenie spraw osobowych pracowników – z wyłączeniem spraw kadrowych realizowanych przez DZL;	
3) opracowywanie planów, zakup, organizowanie, koordynowanie i realizowanie szkoleń oraz doksztalcanie zawodowe pracowników dla potrzeb Zakładu – w oparciu o zatwierdzone rzeczowe i finansowe plany szkolenia oraz obowiązujące w Zakładzie uregulowania;	
4) organizowanie działalności socjalno-bytowej na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów;	
5) obliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych należności pracowników, emerytów objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a także prowadzenie kont ksiąg pomocniczych w tym zakresie;	
6) potrącanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy od należności wypłacanych pracownikom, osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych;	
7) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników oddziału, z wyłączeniem spraw realizowanych przez DZL;	
8) organizowanie prowadzenia praktyk i staży w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;	
9) zgłaszanie uczestników i rozliczanie wpłat PPK z instytucją finansową;	
10) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-9 na rzecz Centrum Informatyki;	Oddział w Wałbrzychu
11) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-9 na rzecz Centrum Kontaktów Klientów ZUS.	Oddział w Siedlcach

17. Kontroli Płatników Składek – KPS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) kontrola wykonywania przez płatników składek zadań i obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych i innych zadań zleconych Zakładowi do realizacji;	oddziały
2) rozpatrywanie sporów z kontrolowanymi płatnikami składek zgłaszanych na podstawie uprawnień zapisanych w ustawie – Prawo przedsiębiorców oraz innych przepisach zewnętrznych;	
3) monitorowanie w KSI ZUS zgodności dokumentów składanych przez płatników składek z ustaleniami kontroli oraz wydawanie decyzji na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli płatnika składek.	

18. Koordynacji Usług Dochodowych – KUD

Zakres zadań:	Zadania realizują:
---------------	--------------------

1) monitorowanie prawidłowości realizacji procesów i zadań z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek, identyfikowanie problemów w ich realizacji oraz rekomendowanie działań naprawczych i zaradczych we współpracy z kierującymi komórkami w obszarach dochodów i ubezpieczeń i składek oraz kierownictwem oddziału, a także koordynowanie realizacji działań naprawczych;	oddziały
2) opracowywanie raportów, sprawozdań, analiz i innych materiałów z realizacji zadań w zakresie dochodów oraz ubezpieczeń i składek, a także monitorowanie na ich podstawie poziomu realizacji zadań w zakresie dochodów i ubezpieczeń i składek;	
3) zapewnienie jednolitości stosowania obowiązujących aktów prawnych oraz przekazywanych wyjaśnień z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek;	
4) identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek;	
5) prowadzenie kontroli funkcjonalnych w komórkach organizacyjnych w obszarach dochodów i ubezpieczeń i składek w TJO, monitorowanie i raportowanie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz uczestniczenie w kontrolach funkcjonalnych prowadzonych w TJO przez komórki organizacyjne Centrali w obszarach dochodów oraz ubezpieczeń i składek;	
6) współdziałanie w przygotowaniu oświadczenia o funkcjonowaniu kontroli zarządczej z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek i rekomendacji działań naprawczych na tle zidentyfikowanych słabości oraz monitorowanie ich realizacji;	
7) realizacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem, w tym analizowanie i raportowanie ryzyka z zadań realizowanych z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek;	
8) koordynowanie przygotowania i monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie dochodów oraz ubezpieczeń i składek;	
9) udzielanie wsparcia TJO w sprawach z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek, w szczególności CKK, SOK i Opiekunom Płatników Strategicznych, w tym opracowywanie odpowiedzi na zapytania pracowników TJO,	Oddział w Elblągu
10) aktualizowanie Bazy Wiedzy COT, treści komunikatów IVR, treści merytorycznych z obszaru dochodów oraz ubezpieczeń i składek na stronie www.zus.pl , a także pozostałych materiałów informacyjnych;	

19. Koordynacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych – KUS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) zarządzanie jakością w pionie świadczeń emerytalno-rentowych w tym analiza merytoryczna spraw świadczeniobiorców, doskonalenie procesów świadczeń emerytalno-rentowych oraz koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;	oddziały
2) zarządzanie wiedzą w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, w tym identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników z zakresu świadczeń emerytalno-rentowych oraz monitorowanie zmian w przepisach z zakresu działania pionu świadczeń emerytalno-rentowych i przekazywanie ich do właściwych komórek;	
3) wsparcie w zarządzaniu strukturą organizacyjną pionu świadczeń emerytalno-rentowych w tym przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych w uzgodnieniu z ORG oraz współpraca z DER w zakresie zarządzania strukturą organizacyjną;	
4) realizacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, w tym prowadzenie rejestru ryzyk w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych oraz analiza ryzyka na podstawie informacji z komórek pionu świadczeń emerytalno-rentowych;	
5) wsparcie w organizacji pracy pionu świadczeń emerytalno-rentowych;	
6) opracowywanie raportów, sprawozdań, analiz i innych materiałów z realizacji zadań w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych oraz monitorowanie na ich podstawie poziomu realizacji zadań w pionie świadczeń emerytalno-rentowych;	
7) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prawidłowości ustalania uprawnień oraz wysokości świadczeń długoterminowych i innych zleconych Zakładowi do realizacji;	
8) nadzór w zakresie użytkowania aplikacji i systemów informatycznych w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, w tym analiza zgłoszeń w zakresie obsługi spraw w aplikacjach i systemach informatycznych oraz wsparcie użytkowników w zakresie wykorzystywanych aplikacji i systemów informatycznych;	
9) rozpowszechnianie w pionie świadczeń emerytalno-rentowych wiedzy na temat aplikacji i systemów informatycznych użytkowanych w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, w tym organizowanie i przeprowadzanie szkoleń oraz uczestniczenie w procesach wdrażania zmian w aplikacjach;	

10) koordynowanie akcji masowych w pionie świadczeń emerytalno-rentowych;	
11) współpraca z ORG w zakresie obsługi działań informacyjno-promocyjnych i popularyzacji wiedzy z zakresu świadczeń emerytalno-rentowych, w tym udział w przygotowywaniu materiałów informacyjno-promocyjnych.	

20. Obsługi Dokumentacji – OBD

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie teczek spraw w obiegu bieżącym; współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami Obsługi Dokumentacji w wyznaczonych oddziałach;	oddziały
2) weryfikacja akt płatnika składek, ubezpieczonego i świadczeniobiorcy oraz realizacja innych działań związanych z uwolnieniem powierzchni przechowalniczych;	
3) digitalizacja akt płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców;	
4) przyjmowanie i przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej trwale nieczynnej oraz przekazywanie do archiwum państwowego materiałów archiwalnych wytworzonych w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych przekazywanie dokumentacji wyznaczonej do archiwum wyznaczonego;	
5) przyjmowanie z innych oddziałów, weryfikowanie oraz przechowywanie, udostępnianie i digitalizacja tzw. wyznaczonej dokumentacji, do której zalicza się akta emerytalno-rentowe spraw zawieszonych, dla których nie wygasły roszczenia;	Oddziały w: Biłgoraju, Legnicy, Płocku
6) obsługa techniczna tzw. wyznaczonej dokumentacji, o której mowa w pkt 5;	
7) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 4 na rzecz Centrum Informatyki;	Oddział w Opolu
8) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 4 na rzecz Centrum Kontaktów Klientów ZUS.	Oddział w Siedlcach

21. Obsługi Emerytur Pomostowych – WEP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) zakładanie spraw i postępowań do wniosków o emerytury pomostowe i innych przekazanych do realizacji w WEP oraz zakładanie akt spraw;	Oddział w Koszalinie dla I i II Oddziału w Łodzi, I i II Oddziału w Poznaniu I, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Białymstoku, Bydgoszczy, Elblągu, Gdańsku, Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Legnicy, Lublinie, Olsztynie, Ostrowie Wielkopolskim, Pile, Płocku, Radomiu, Siedlcach, Słupsku, Szczecinie, Tomaszowie Mazowieckim,
2) wydawanie decyzji pierwszorzazowych w zakresie ustalania prawa do emerytury pomostowej;	
3) wydawanie decyzji w zakresie ustalenia/ponownego ustalenia kapitału początkowego – w związku ze zgłoszonym wnioskiem o emeryturę pomostową;	
4) wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do dodatków do emerytury pomostowej – w przypadku równoległego wydawania decyzji pierwszorzazowej w zakresie ustalania prawa do emerytury pomostowej;	
5) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób, którym ustala się prawo do emerytury pomostowej oraz członków ich rodzin;	
6) dokonywanie potrąceń ze świadczeń na podstawie przepisów emerytalno-rentowych – do czasu uprawnomocnienia się decyzji w zakresie emerytury pomostowej;	
7) realizacja wyroków i postanowień Sądu w zakresie spraw dotyczących emerytur pomostowych;	
8) wydawanie decyzji w zakresie zmiany w uprawnieniach lub wysokości świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji – w związku ze zgłoszonym wnioskiem o emeryturę pomostową;	
9) udzielanie informacji i odpowiedzi na pisma osobom, które złożyły wnioski o emerytury pomostowe w sprawach przekazanych do realizacji w WEP;	

10) wydawanie imiennych legitymacji emeryta, potwierdzających status emeryta dla osób, które nabywają prawo do emerytury pomostowej.	Toruniu, Wrocławiu, Zielonej Górze; Oddział w Sosnowcu dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Chorzowie, Chrzanowie, Częstochowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Opolu, Rybniku, Rzeszowie, Sosnowcu, Tarnowie, Wałbrzychu, Zabrze.
--	--

22. Obsługi Klientów i Korespondencji – OKK

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) organizowanie obsługi klientów i korespondencji zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie zasadami i procedurami;	Oddziały, inspektoraty, biura terenowe
2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;	
3) udzielanie wyjaśnień klientom Zakładu oraz zapewnienie dostępu do aktualnych materiałów informacyjnych przeznaczonych dla płatników składek, ubezpieczonych, świadczeniobiorców, lekarzy i asystentów medycznych zgłaszających się do Zakładu;	
4) przyjmowanie oraz weryfikowanie dokumentów składanych przez płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców, w tym obsługa wniosków CEIDG oraz wprowadzenie danych z dokumentów ubezpieczeniowych do systemu informatycznego Zakładu;	
5) udzielanie wsparcia klientom Zakładu, w tym płatnikom składek, ubezpieczonym, lekarzom i asystentom medycznym zgłaszającym się do Zakładu w zakresie obsługi elektronicznych zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA;	
6) obsługa spraw klientów zgłaszających się bezpośrednio do Zakładu przy wykorzystaniu dedykowanego oprogramowania;	
7) organizowanie szkoleń dla klientów Zakładu.	

23. Obsługi Kont Nieaktywnych – OKN

Zakres zadań:	Zadania realizują
1) rozliczanie nieaktywnych kont płatników składek z tytułu składek, tj. kont, na których zostało zewidencjonowane wyrejestrowanie płatnika składek (złożone przez płatnika lub sporządzone przez Zakład) z datą sprzed co najmniej 2 pełnych lat kalendarzowych, rozliczonych w ich ciężar wypłaconych przez płatników świadczeń, należności pochodnych, w tym dokonywanie zwrotów nadpłat;	Oddział w Białymstoku, Biłgoraju, Chrzanowie, Elblągu
2) rozliczanie wpłat uzyskanych w drodze prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz sporządzanie not księgowych niezbędnych do rozliczeń;	
3) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z brakiem lub błędami w dokumentach płatniczych;	
4) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z brakiem dokumentów rozliczeniowych, w tym dokonywanie wymiaru składek z urzędu;	
5) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek;	
6) przygotowywanie i wysyłanie pism związanych z saldem, z wyjątkiem pism przedegzekucyjnych;	
7) potwierdzanie okresów opłacenia składek i stanu rozliczeń na koncie;	
8) obsługa reklamacji w zakresie błędów popełnianych przez instytucje obsługujące wpłaty składek.	

24. Obsługi Prawnej – OPR

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym oraz innymi sprawami spornymi rozpoznawanymi przez sądy, związanymi z działalnością oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych;	oddziały
2) reprezentowanie oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych przed sądami;	
3) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych;	
4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora oddziału oraz pełnomocnictw i upoważnień w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych; opracowywanie projektów pełnomocnictw procesowych w zakresie postępowania odwoławczego;	
5) udzielanie komórkom organizacyjnym oddziału i podległym terenowym jednostkom organizacyjnym porad, wyjaśnień i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa;	
6) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących działalności oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych.	
7) reprezentowanie Prezesa Zakładu przed sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących świadczeń przyznawanych w drodze wyjątku i rodzicielskich świadczeń uzupełniających.	II Oddział w Warszawie
8) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-6 na rzecz Centrum Kontakt Klientów ZUS.	Oddział w Siedlcach

25. Obsługi Świadczeń w Trybie Szczególnym – WSW

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) ewidencja wniosków o świadczenia w drodze wyjątku oraz wniosków o rodzicielskie świadczenie uzupełniające;	Oddział w Białymstoku
2) analiza prawidłowości wydanych decyzji w trybie zwykłym oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego i opiniowanie wniosków kierowanych do Prezesa Zakładu w sprawach świadczeń w drodze wyjątku oraz o rodzicielskie świadczenie uzupełniające;	
3) udzielanie informacji i odpowiedzi na pisma osobom, które złożyły wnioski o świadczenia w drodze wyjątku oraz o rodzicielskie świadczenie uzupełniające;	
4) opracowywanie projektów postanowień i decyzji Prezesa Zakładu w sprawach świadczeń w drodze wyjątku oraz w sprawach o rodzicielskie świadczenie uzupełniające;	
5) raportowanie w zakresie realizowanych zadań.	

26. Obsługi Wniosków o Ulgę – OUL

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) obsługa wniosków o udzielenie ulgi na należności z tytułu składek, nienależnie lub bezpodstawnie pobrane świadczenia, o ulgę w postępowaniach egzekucyjnych;	I i II Oddział w Łodzi oraz Oddziały w: Bydgoszczy, Gorzowie Wielkopolskim, Legnicy, Rzeszowie, Rybniku, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zabrze
2) opiniowanie planów restrukturyzacyjnych;	I i II Oddział w Łodzi oraz Oddziały w Bydgoszczy, Legnicy i Wrocławiu
3) inicjowanie działań mających na celu podniesienie poziomu usług realizowanych przez OUL;	I i II Oddział w Łodzi oraz Oddziały w: Bydgoszczy, Gorzowie Wielkopolskim, Legnicy, Rzeszowie, Rybniku, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zabrze
4) opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy OUL.	

27. Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia – WOU

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) koordynacja zadań związanych z obsługą wniosków organów samorządu terytorialnego o ustalenie przebiegu ubezpieczenia dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne albo specjalny zasiłek opiekuńczy;	Oddział w Biłgoraju dla I, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Białymstoku, Biłgoraju, Chorzowie, Chrzanowie, Częstochowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Olsztynie, Płocku, Radomiu, Rzeszowie, Siedlcach, Sosnowcu, Tomaszowie Mazowieckim, i Tarnowie; Oddział w Ostrowie Wielkopolskim dla I i II Oddziału w Łodzi, I i II Oddziału w Poznaniu oraz Oddziałów w: Bielsku-Białej, Bydgoszczy, Elblągu, Gdańsku, Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Legnicy, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Pile, Rybniku, Słupsku, Szczecinie, Toruniu, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zabrzu i Zielonej Górze
2) ewidencja wniosków organów samorządu terytorialnego o ustalenie przebiegu ubezpieczenia oraz niezbędnego okresu ubezpieczenia przekazanych do realizacji w WOU;	
3) analiza wniosków i ustalenie przebytych okresów ubezpieczenia;	
4) wydawanie informacji o przebiegu ubezpieczenia oraz o niezbędnym okresie ubezpieczenia dla osoby pobierającej świadczenie pielęgnacyjne albo specjalny zasiłek opiekuńczy, na wniosek organów samorządu terytorialnego;	
5) opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy WOU.	

28. Obsługi Umorzeń – OUM

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) obsługa wniosków o umorzenie należności z tytułu składek z wyłączeniem wniosków wewnętrznych o umorzenie należności w trybie uproszczonym;	I Oddział w Łodzi, Oddział w Rzeszowie
2) obsługa wniosków o umorzenie należności na podstawie ustawy o umorzeniu należności powstałych z tytułu nieopłaconych składek przez osoby prowadzące pozarolniczą działalność;	I Oddział w Łodzi – dla Oddziałów w: Chrzanowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Rzeszowie, Tarnowie, Bielsku-Białej, Sosnowcu, Zabrzu, Rybniku, Chorzowie, Bydgoszczy, Toruniu, Gdańsku, Koszalinie, Elblągu,

	<p>Olsztynie, Pile, Słupsku, Szczecinie.</p> <p>Oddział w Rzeszowie – dla I i II Oddziału w Łodzi, I i II Oddziału w Poznaniu, I, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Białymstoku, Biłgoraju, Lublinie, Płocku, Radomiu, Siedlcach, Tomaszowie Mazowieckim, Zielonej Górze, Częstochowie, Legnicy, Ostrowie Wielkopolskim, Wałbrzychu, Wrocławiu, Opolu, Gorzowie Wielkopolskim.</p>
3) obsługa wniosków o odstąpienie od żądania zwrotu i umarzanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;	I Oddział w Łodzi, Oddział w Rzeszowie
4) obsługa wniosków o umorzenie należności z tytułu kosztów egzekucyjnych;	I Oddział w Łodzi, Oddział w Rzeszowie
5) obsługa wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy o umorzenie należności z tytułu składek;	Oddział w Bielsku-Białej
6) wydawanie decyzji w zakresie odstępowania od żądania zwrotu i umarzania należności;	I Oddział w Łodzi
7) inicjowanie działań mających na celu podniesienie poziomu usług realizowanych przez OUM;	oraz Oddziały w: Bielsku-Białej, Rzeszowie
8) opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy OUM.	

29. Organizacji i Analiz – ORG

Zadanie	Zadania realizują
1) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i projektowaniem zmian struktur organizacyjnych w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych;	oddziały
2) opracowywanie informacji zarządczych oraz prowadzenie analiz w zakresie działania oddziału, w tym w ramach systemu opomiarowania organizacji, w szczególności we współpracy z KUS i KUD;	
3) koordynowanie działań mających na celu uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w oddziale, przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w oddziale oraz prowadzenie monitoringu planu działalności Zakładu;	
4) prowadzenie działań szkoleniowych dla pracowników oddziału w zakresie systemu kontroli zarządczej w Zakładzie oraz systemu opomiarowania organizacji;	
5) przygotowywanie Komitetów Oddziałowych, komitetów sterujących i przygotowywanie raportów, protokołów z tych struktur;	
6) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków europejskich na dofinansowywanie projektów oddziału, w szczególności współpraca z komórkami ADG;	
7) koordynowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem w oddziale w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych;	
8) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze informacyjnym, promocyjnym i edukacyjnym w zakresie upowszechniania wiedzy o systemie ubezpieczeń społecznych, w tym działań na rzecz wdrożenia zasad prostego języka;	

9) koordynowanie działań związanych z organizacją spotkań, narad, jubileuszy, konferencji, seminariów i innych wydarzeń wspierających budowanie pozytywnego wizerunku Zakładu;	
10) przygotowanie wydarzeń specjalnych, w tym realizacja materiałów informacyjno-educacyjnych;	Oddziały w: Chorzowie, Gdańsku, Lublinie
11) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy dyrektora z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców oraz emerytów i rencistów, a także innymi interesariuszami;	oddziały
12) koordynowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych;	
13) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej i badań statystycznych w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;	
14) koordynowanie przygotowania dla DLP informacji lub dokumentów w celu udzielenia odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego dotyczące oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych;	
15) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora oddziału oraz prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora;	
16) koordynowanie udzielania pełnomocnictw i upoważnień w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych;	
19) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli oraz sprawozdawczości w zakresie kontroli funkcjonalnej w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;	
17) zapewnienie obsługi sekretarskiej kierownictwu terenowej jednostki organizacyjnej;	
18) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-9 oraz 11-17 na rzecz Centrum Informatyki.	Oddział w Opolu
19) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-9 oraz 11-17 na rzecz Centrum Kontaktów Klientów ZUS.	Oddział w Siedlcach

30. Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji – OLP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) obsługa administracyjno-techniczna postępowań orzecznich, lekarzy orzeczników i komisji lekarskich Zakładu;	oddziały z wyłączeniem: II Oddziału w Łodzi, dla którego zadania realizuje Oddział w Ostrowie Wielkopolskim; Oddziału w Pile i II Oddziału w Poznaniu, dla których zadania realizuje I Oddział w Poznaniu; I i III Oddziału w Warszawie, dla których zadania realizuje II Oddział w Warszawie
2) obsługa skierowań na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej;	
3) realizacja wniosków o skierowanie na świadczenia zdrowotne z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz zwrotu określonych przepisami kosztów badań i wyrobów medycznych.	
4) współpraca z konsultantami Zakładu oraz z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych;	
5) przygotowywanie dokumentacji do planowania wydatków i dokonywania rozliczeń finansowych związanych z orzecznictwem lekarskim dla potrzeb oddziału;	
6) ewidencjonowanie w rejestrach orzecznich danych dotyczących postępowania orzeczniczego;	
7) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego orzecznictwa lekarskiego dla potrzeb oddziału;	
8) obsługa postępowań związanych z upoważnianiem do wystawiania zaświadczeń lekarskich oraz prowadzeniem rejestru lekarzy upoważnionych do wydawania zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy;	

9) organizowanie działalności edukacyjnej w sprawach dotyczących prewencji wypadkowej.	I Oddział w Łodzi, I Oddział w Poznaniu, II Oddział w Warszawie oraz Oddziały w: Białymstoku, Bydgoszczy, Gdańsku, Gorzowie Wielkopolskim, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Olsztynie, Opolu, Rzeszowie, Sosnowcu, Szczecinie, Wrocławiu
--	--

31. Potwierdzania Okresów dla Niemieckich i Austriackich Instytucji Ubezpieczeniowych – WPO

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) zakładanie spraw i postępowań do wniosków niemieckich i austriackich instytucji ubezpieczeniowych o potwierdzenie polskich okresów składkowych i nieskładkowych dla potrzeb ustalania wysokości hipotetycznej emerytury zagranicznej;	Oddział w Bielsku-Białej
2) współpraca z właściwymi instytucjami zagranicznymi oraz terenowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi polskimi instytucjami przy obsłudze wniosków o potwierdzenie polskich okresów ubezpieczenia	
3) sporządzanie potwierdzeń polskich okresów ubezpieczenia i przekazywanie ich do właściwej instytucji zagranicznej;	
4) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.	

32. Rachunkowości i Finansów – RAF

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oddziału oraz ksiąg rachunkowych funduszy celowych dla oddziału;	oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu oraz z wyłączeniem Oddziału w Słupsku
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych oddziału, ksiąg rachunkowych funduszy celowych dla oddziału oraz centrów realizujących zadania zlecone;	Oddział w Słupsku
3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oddziału oraz sprawozdawczości finansowej funduszy celowych dla oddziału;	oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu
4) opracowywanie projektu planu finansowego oddziału;	
5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych oddziału;	
6) dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji planu finansowego oddziału;	
7) opiniowanie wniosków komórek merytorycznych oddziału oraz podległych terenowych jednostek organizacyjnych dotyczących możliwości finansowania ponadplanowych zadań w ramach zatwierdzonego oddziałowi planu finansowego;	
8) przygotowywanie wniosków do DSK o korektę planu finansowego oddziału;	
9) współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich;	
10) opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału i przekazywanie do zatwierdzenia do wypłaty;	
11) dokonywanie płatności oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z obsługą rachunków bankowych Zakładu, FUS, FEP, FAL i pozostałych rachunków bankowych oddziału;	
12) współpraca z bankami w zakresie rachunków bankowych oddziału oraz Poczta Polska w zakresie realizacji świadczeń;	

13) ustalanie zapotrzebowania na środki pieniężne na rachunkach Zakładu, FUS, FEP i pozostałych rachunkach bankowych oddziału oraz współpraca w tym zakresie z DFF;	
14) opracowywanie wyciągów bankowych z rachunków Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału;	
15) obsługa kasowa oddziału;	
16) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1, 3-14 i 18 na rzecz Centrum Informatyki, z wyłączeniem funduszy celowych;	Oddział w Opolu
17) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1, 3-14 i 18 na rzecz Centrum Kontakt Klientów ZUS, z wyłączeniem funduszy celowych.	Oddział w Siedlcach
18) opracowywanie wniosków o udzielenie ulg i umorzeń na podstawie art. 77a ustawy w zakresie przypadających oddziałowi należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny Zakładu w szczególności w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) rejestracji wniosków dłużników; 2) dokonywania analizy możliwości płatniczych albo sytuacji ekonomiczno-finansowej dłużników; 3) umarzania należności cywilnoprawnych Zakładu i udzielania ulg w ich spłacie, w zakresie właściwości rzeczowej komórki RAF; 4) obliczania i raportowania wartości udzielonej pomocy de minimis udzielanej przedsiębiorcom będącym dłużnikami. 	oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu

33. Realizacji Dochodów - RED

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Dochodzenie należności z tytułu składek, w tym w ramach egzekucji administracyjnej i sądowej oraz w ramach postępowań upadłościowych.	oddziały
2) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.	
3) Pełnienie roli „reprezentanta wierzyciela” w trakcie realizacji zadań Nr 1-2 w zakresie związanym z udzielaniem pomocy właściwym instytucjom państw członkowskich Unii Europejskiej w odzyskiwaniu należności z tytułu składek i nienależnie pobranych świadczeń, które nie są potrącane z bieżących świadczeń.	Oddział w Opolu
4) Zabezpieczanie należności z tytułu składek na majątku dłużnika oraz wymierzanie sankcji i stosowanie instrumentów zwiększających dyscyplinę płatniczą.	oddziały
5) Zabezpieczanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń na majątku dłużnika.	
6) Odstępowanie od zabezpieczeń hipotecznych.	

7) Odzyskiwanie należności FAL.	Oddział w Nowym Sączu – dla
8) Udzielanie ulg i umarzanie należności FAL.	I i II Oddziału w Łodzi oraz Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Chrzanowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Płocku, Rzeszowie, Tarnowie i Tomaszowie Mazowieckim; Oddział w Olsztynie – dla I i II Oddziału w Poznaniu, I, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w Białymstoku, Bydgoszczy, Elblągu, Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Lublinie, Olsztynie, Pile, Radomiu, Siedlcach, Słupsku i Toruniu; Oddział w Wałbrzychu – dla Oddziałów w: Chorzowie, Częstochowie, Gdańsku, Legnicy, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Rybniku, Sosnowcu, Szczecinie, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zabrzu i Zielonej Górze.
9) Udzielanie wsparcia merytorycznego terenowym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji procesów związanych z dochodzeniem należności przy wykorzystaniu aplikacji KSI ZUS oraz oprogramowania autorskiego.	Oddział w Rybniku
10) Doradztwo w zakresie ulg i umorzeń.	oddziały

34. Realizacji Umów Międzynarodowych – RUM

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) zakładanie spraw i postępowań do wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe podlegające koordynacji na podstawie umów międzynarodowych, o kapitał początkowy oraz o świadczenia zlecone Zakładowi do realizacji;	I Oddział w Łodzi, I Oddział w Warszawie oraz
2) ustalanie prawa i obliczanie wysokości polskich świadczeń emerytalnych lub rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych oraz ponowne ustalanie takich świadczeń, a także sporządzanie i przekazywanie do zagranicznych instytucji właściwych wniosków o zagraniczne emerytury lub renty;	Oddziały w: Bydgoszczy, Chrzanowie, Częstochowie, Elblągu, Gdańsku, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Opolu, Płocku, Rzeszowie, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu, Wałbrzychu
3) dokonywanie okresowej kontroli uprawnień do pobierania świadczeń emerytalnych lub rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych;	
4) współpraca z właściwymi instytucjami zagranicznymi oraz terenowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi polskimi instytucjami przy załatwianiu wniosków o świadczenia emerytalne lub rentowe podlegające koordynacji na podstawie umów międzynarodowych;	
5) ustalanie kapitału początkowego dla osób zamieszkałych w Polsce, posiadających okresy ubezpieczenia w Polsce i za granicą w państwach z którymi Polskę łączą umowy międzynarodowe oraz dla osób zamieszkałych za granicą w takich państwach;	

6) prowadzenie ewidencji spraw emerytalnych i rentowych wpływających do komórki, w tym dotyczących kapitału początkowego;	
7) obsługa klientów zainteresowanych uzyskaniem świadczeń emerytalno-rentowych ustalanych na podstawie umów międzynarodowych.	

35. Rozliczeń Kont Płatników Składek – RKS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) rozliczanie kont płatników składek z tytułu składek, rozliczonych w ich ciężar wypłaconych przez płatników świadczeń, należności pochodnych, w tym dokonywanie zwrotów nadpłat;	oddziały
2) rozliczanie wpłat uzyskanych w drodze prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz sporządzanie not księgowych niezbędnych do rozliczeń na kontach płatników składek;	
3) prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek i instytucjami obsługującymi wpłaty, związanych z brakiem lub błędami w dokumentach płatniczych;	
4) prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek związanych z brakiem dokumentów rozliczeniowych, w tym dokonywanie wymiaru składek z urzędu na kontach płatników składek;	
5) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek;	
6) przygotowywanie i wysyłanie pism ostrzegawczych oraz upomnień przedegzekucyjnych do płatników składek posiadających zaległości;	
7) potwierdzanie okresów opłacenia składek i stanu rozliczeń na koncie;	
8) wystawianie tytułów wykonawczych i wydawanie postanowień w imieniu wierzyciela;	
9) uzgadnianie obrotów i sald z księgowością;	
10) obsługa reklamacji w zakresie błędów popełnianych przez instytucje obsługujące wpłaty składek;	
11) obsługa podmiotów zagranicznych prowadzących działalność w Polsce, nie mających siedziby w Polsce, będących płatnikami składek za osoby podlegające ustawodawstwu polskiemu w zakresie ubezpieczeń społecznych;	I Oddział w Warszawie
12) udzielanie wsparcia merytorycznego terenowym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji procesów związanych z rozliczaniem kont płatników składek przy wykorzystaniu aplikacji KSI ZUS oraz oprogramowania autorskiego.	Oddział w Sosnowcu

36. Rozwoju Kompetencji – WRK

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) pełnienie funkcji doradztwa w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Zakładu;	Oddział w Białymstoku – dla Oddziałów w: Białymstoku, Olsztynie i Płocku;
2) koordynowanie działalności szkoleniowej zgodnie z przypisaną właściwością terytorialną między innymi poprzez rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i planowanie działalności szkoleniowej;	
3) zakup i organizacja szkoleń dla terenowych jednostek organizacyjnych, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego działalności szkoleniowej, w tym m.in. rekrutacja uczestników oraz zapewnienie we współpracy z DZL odpowiednich wykładowców lub trenerów wewnętrznych;	Oddział w Gdańsku – dla Oddziałów w: Bydgoszczy, Elblągu, Gdańsku, Słupsku i Toruniu;
4) realizacja szkoleń i innych zadań zleconych przez DZL;	
5) zapewnienie właściwych warunków realizacji szkoleń pod względem dydaktycznym, noclegowym i żywieniowym, w tym dokonywanie zakupów związanych z realizacją szkoleń;	Oddział w Kielcach – dla Oddziałów w: Biłgoraju, Częstochowie, Kielcach, Lublinie, Radomiu i Tomaszowie Mazowieckim;
6) analiza i ocena efektywności realizowanych szkoleń;	

7) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, rozliczanie szkoleń oraz sporządzanie sprawozdań;	Oddział w Nowym Sączu – dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Chorzowie, Chrzanowie, Jaśle, Krakowie, Nowym Sączu, Rzeszowie, Rybniku, Sosnowcu, Tarnowie i Zabrze; Oddział w Ostrowie Wielkopolskim – dla II Oddziału w Łodzi oraz Oddziałów w: Legnicy, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Wałbrzychu i Wrocławiu oraz dla Centrum Informatyki; Oddział w Szczecinie – dla I i II Oddziału w Poznaniu oraz Oddziałów w: Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Pile, Szczecinie i Zielonej Górze; II Oddział w Warszawie – dla I Oddziału w Łodzi, I, II i III Oddziału w Warszawie i Oddziału w Siedlcach oraz dla Centrum Kontakt Klientów ZUS
8) współdziałanie z DZL przy organizacji programów rozwojowych dla pracowników;	
9) współdziałanie z DZL i oddziałami w procesie organizacji staży i praktyk w Zakładzie.	

37. Świadczeń Emerytalno-Rentowych – SER

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) zakładanie spraw i postępowań do wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe z ubezpieczeń społecznych, o kapitał początkowy i inne świadczenia, w tym zlecone Zakładowi do realizacji oraz obsługa korespondencji, zakładanie akt spraw;	oddziały
2) wydawanie osobom uprawnionym książek inwalidy wojennego i wojskowego oraz legitymacji osoby represjonowanej oraz cywilnej niewidomej ofiary działań wojennych;	
3) wydawanie wdowom i wdowcom po inwalidach wojennych i osobach represjonowanych stosownych zaświadczeń;	
4) wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
5) wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do dodatków do świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
6) obsługa wniosków i realizacja decyzji o świadczenia w drodze wyjątku oraz rodzicielskie świadczenia uzupełniające przyznawane przez Prezesa Zakładu;	
7) realizacja decyzji Prezesa Rady Ministrów;	
8) wydawanie decyzji w sprawach o refundację składki na obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej lub składki na dobrowolne ubezpieczenie auto casco;	
9) potwierdzanie okresów ubezpieczenia osób zamieszkałych w Niemczech dla celów realizacji umowy między PRL a RFN o zaopatrzeniu emerytalnym i wypadkowym z dnia 9 października 1975 r.;	

10) wydawanie opinii w sprawie uznania zdarzenia za wypadek;	
11) sporządzanie kart wypadku w stosunku do osób, dla których właściwym do sporządzenia karty wypadku lub karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy jest Zakład;	
12) wydawanie decyzji w zakresie zmiany w uprawnieniach lub wysokości świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
13) obsługa spraw niewymagających wydania decyzji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
14) dokonywanie potrąceń ze świadczeń na podstawie przepisów emerytalno-rentowych;	
15) dokonywanie rozliczeń świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji w związku z osiąganym przychodem;	
16) obsługa wyrównań do wysokości należnych świadczeń oraz nadpłat świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
17) realizacja wyroków i postanowień sądów w zakresie spraw emerytalno-rentowych;	
18) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-17, niezależnie od miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej na jej wniosek, za zgodą Dyrektora I Oddziału w Warszawie.	I Oddział w Warszawie

38. Ubezpieczeń i Składek – UBS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) realizacja zadań z zakresu podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz wysokości i podstawy wymiaru składek, terminów rozliczania i opłacania składek, a także finansowania składek należnych od płatników, w tym obsługa wniosków dotyczących wyrażania zgody na opłacenie składek po terminie na dobrowolne ubezpieczenia;	oddziały
2) realizacja zadań związanych z obsługą spraw osób ubezpieczonych w szczególności poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie postępowań dotyczących zewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych danych identyfikacyjnych, adresowych oraz o przebiegu ubezpieczenia, podstawie wymiaru i wysokości składek, b) poświadczanie danych dla celów przyznania świadczeń, c) załatwianie reklamacji do informacji o stanie konta ubezpieczonego, d) wyjaśnianie nieprawidłowości w przekazywaniu składek na otwarte fundusze emerytalne, e) sporządzanie z urzędu dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego, f) udostępnianie danych zewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych w zakresie identyfikacji, ewidencji przebiegu ubezpieczeń i składek, dotyczących osób ubezpieczonych, na wniosek uprawnionych podmiotów, z wyłączeniem wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu obsługiwanych przez CUD, g) prowadzenie postępowań związanych z obsługą oświadczeń członków otwartych funduszy emerytalnych o przekazywaniu składki do otwartego funduszu emerytalnego, h) prowadzenie postępowań związanych z obsługą oświadczeń o zewidencjonowaniu składki na subkoncie w Zakładzie; 	
3) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z ustaleniem górnej rocznej granicy podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;	
4) Prowadzenie postępowań związanych z różnicowaniem stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe, w tym wymierzanie sankcji za jej zaniżenie;	
5) prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek w celu wyjaśnienia błędów i uzyskania skorygowanych dokumentów ubezpieczeniowych, w tym korygowanie i sporządzanie dokumentów z urzędu;	
6) prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek w celu wyjaśnienia braku dokumentów zgłoszeniowych;	
7) weryfikowanie i prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych płatników składek;	
8) realizacja zadań związanych z ustalaniem wysokości oraz podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, FEP i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także terminów ich rozliczania i opłacania;	

9) realizacja zadań związanych z ustalaniem i poświadczaniem właściwego ustawodawstwa w ramach realizacji umów międzynarodowych, z wyjątkiem wyrażania zgody na przedłużenie stosowania właściwego ustawodawstwa ponad okres podstawowy;	
10) realizacja zadań związanych z porządkowaniem kont ubezpieczonych w zakresie rozczalania;	II Oddział w Warszawie
11) realizacja zadań związanych z transferami praw emerytalnych urzędników Wspólnot;	I Oddział w Warszawie
12) realizacja zadań związanych z obsługą dokumentów świadczących o przejściu płatnika przez inny podmiot oraz koordynacja działań w zakresie porządkowania danych identyfikacyjnych na kontach płatników składek;	Oddział w Pile
13) realizacja zadań związanych z porządkowaniem kont ubezpieczonych w zakresie scalania;	Oddział w Olsztynie
14) realizacja zadań związanych z zawieraniem indywidualnych porozumień wyjątkowych i obsługi formularzy E 102 na podstawie rozporządzeń Unii Europejskiej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;	Oddział w Kielcach
15) obsługa wniosków o ustalenie ustawodawstwa tymczasowego pochodzących od instytucji zagranicznych;	
16) realizacja zadań z zakresu ewidencjonowania składek na subkontach, w tym związanych z obsługą podziału i wypłaty środków zewidencjonowanych na subkontach ubezpieczonych będących członkami otwartych funduszy emerytalnych;	Oddział w Białymstoku dla: OFE PZU „Złota Jesień”, PKO BP Bankowy OFE, AEGON OFE, OFE Pocztylion, Nationale-Nederlanden OFE; Oddział w Toruniu dla: Aviva OFE Aviva BZ WBK, AXA OFE, Generali OFE, Pekao OFE, Allianz Polska OFE, MetLife OFE
17) obsługa poświadczeń podlegania ubezpieczeniom dla zagranicznych instytucji właściwych, obsługa zaświadczeń A1/E 101 z instytucji zagranicznych oraz obsługa zapytań w zakresie ustawodawstwa właściwego przekazywanych przez DMR, których nie można przypisać do właściwego oddziału;	Oddział w Jaśle
18) udzielanie wsparcia merytorycznego terenowym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji procesu ubezpieczeniowego z prowadzeniem postępowań wyjaśniających błędy w dokumentach ubezpieczeniowych przekazanych przez płatników składek przy wykorzystaniu aplikacji KSI ZUS;	Oddział w Białymstoku
19) realizacja zadań związanych ze sporządzaniem dokumentów ubezpieczeniowych oraz prowadzeniem postępowań wyjaśniających dotyczących oświadczeń o zamiarze podlegania ubezpieczeniom w związku ze sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem;	Oddziały w: Chrzanowie, Szczecinie
20) realizacja zadań z zakresu ewidencjonowania składek na subkontach, w tym związanych z obsługą podziału i wypłaty środków zewidencjonowanych na subkontach dla ubezpieczonych niebędących członkami otwartych funduszy emerytalnych;	
21) realizacja zadań związanych z obsługą oświadczeń, o których mowa w art. 39 ust. 1b ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;	Oddział w Szczecinie
22) realizacja zadań związanych z obsługą podziału i wypłaty jednorazowego świadczenia pieniężnego tzw. wypłaty gwarantowanej;	
23) obsługa wniosków właściwych instytucji zagranicznych w zakresie ważności zaświadczeń A1 oraz rozbieżności co do ustawodawstwa właściwego, składanych w ramach I etapu dialogu w trybie Decyzji Nr A1;	Oddział w Siedlcach
24) obsługa wniosków, o których mowa w pkt 24, w których nie została powołana Decyzja Nr A1.	

39. Wsparcia Zasilania Gwarantowanego – WZG

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) organizowanie prawidłowego funkcjonowania systemów zasilania gwarantowanego oraz utrzymanie i modernizacja infrastruktury technicznej zasilania gwarantowanego a także zakup i serwis UPS;	Oddział w Opolu

2) monitorowanie pracy urzędów oraz systemów zasilania gwarantowanego oraz obsługa problemów w obszarze działania wydziału;	
3) zakup agregatów prądotwórczych na potrzeby sieci gwarantowanej lub zasilania dla całego budynku;	
4) raportowanie w zakresie realizowanych zadań;	
5) analiza i ocena opłacalności rozwiązań w zakresie zasilania gwarantowanego.	

40. Wydawania Pisemnych Interpretacji –WPI

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, o których mowa w ustawie – Prawo przedsiębiorców;	Oddziały w: Gdańsku, Lublinie
2) przygotowywanie stanowisk w sprawie zasadności odwołania od wydanych interpretacji indywidualnych;	
3) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych.	

41. Wyплаты Emerytur i Rent – WER

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) realizacja wypłat świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	oddziały
2) obsługa zwrotów i wpłat gotówkowych dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
3) sporządzanie meldunków i sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych wypłat świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
4) rozliczanie składki na ubezpieczenie zdrowotne od wypłaconych świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;	
6) wystawianie imiennych legitymacji emeryta-rencisty, potwierdzających status emeryta-rencisty osobom uprawnionym do emerytur i rent z ubezpieczeń społecznych oraz do innych świadczeń wypłacanych przez Zakład w ramach zadań zleconych na mocy odrębnych przepisów;	
7) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-6, niezależnie od miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej na jej wniosek, za zgodą Dyrektora I Oddziału w Warszawie;	I Oddział w Warszawie
8) realizacja wypłat świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych oraz dokonywanie transferu takich świadczeń osobom zamieszkałym za granicą;	I Oddział w Łodzi, I Oddział w Warszawie oraz
9) realizowanie zadań, o których mowa w pkt 2-6, w odniesieniu do świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych;	Oddziały w: Bydgoszczy, Chrzanowie, Częstochowie, Elblągu, Gdańsku, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Opolu, Płocku, Rzeszowie, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu, Wałbrzychu
10) pośredniczenie w wypłacie świadczeń zagranicznych dla osób zamieszkałych w Polsce;	
11) obsługa wypłat rent odszkodowawczych przyznawanych osobom poszkodowanym przez żołnierzy wojsk Federacji Rosyjskiej oraz świadczeń o charakterze specjalnym polskim kombatantom zamieszkałym w państwach b. ZSRR;	I Oddział w Warszawie
12) obsługa wypłaty, zwrotów i wpłat dotyczących świadczeń na rzecz rodzin, pozostających we właściwości CSR;	Oddział w
13) obsługa zestawień i sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych wypłat świadczeń na rzecz rodzin, pozostających we właściwości CSR.	Białymstoku

42. Zamówień Publicznych – ZAP

Zadanie	Zadania realizują
1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień dotyczących potrzeb oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się: a) przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, b) postanowienia wewnętrznych aktów prawnych o wartości: – nie mniejszej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto, – mniejszej niż 50 000 zł netto, ale nie mniejszej niż 20 000 zł netto, o ile dyrektor oddziału tak zdecyduje – z wyłączeniem postępowań dotyczących kategorii zamówień zarządzanych centralnie;	Oddziały
1a) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień wynikających z realizacji zadań w obszarze kadrowo-płacowym dla potrzeb Oddziału w Opolu oraz Centrum Informatyki;	Oddział w Wałbrzychu
2) opiniowanie wniosków zakupowych w zakresie kompletności oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi – dla zamówień przeprowadzanych przez oddział;	Oddziały
3) prowadzenie zbiorczej ewidencji wszystkich udzielonych w oddziale zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto;	
4) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień dla oddziału oraz zapewnienie jego aktualności i monitorowanie jego realizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi;	
5) prowadzenie monitoringu, sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie udzielanych przez oddział zamówień;	
6) opracowywanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych w oddziale zamówień.	
7) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1, 2-6 na rzecz Centrum Kontakt Klientów ZUS.	Oddział w Siedlcach

43. Zasiłków – ZAS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) przyznawanie świadczeń pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z ubezpieczenia chorobowego i świadczeń z tytułu choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, z wyłączeniem zasiłków pogrzebowych należących do właściwości Wydziałów Realizacji Umów Międzynarodowych;	oddziały
2) ustalanie prawa i wysokości świadczeń, o których mowa w pkt 1, podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych;	
3) wypłata świadczeń, o których mowa w pkt 1 i 2;	
4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i naliczanie składek za osoby, którym Zakład wypłacił zasiłki macierzyńskie i zasiłki w wysokości zasiłku macierzyńskiego;	
5) naliczanie i potrącanie zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych świadczeń oraz tworzenie rocznych informacji o wypłaconych świadczeniach i pobranych zaliczkach;	
6) dokonywanie potrąceń ze świadczeń, o których mowa w pkt 1, na wniosek podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;	
7) wydawanie decyzji oraz wyjaśnień w sprawie prawa do świadczeń, o których mowa w pkt 1 i o ich wysokości oraz w sprawie zasad ich wypłaty, a także decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;	
8) dokonywanie, na wniosek instytucji zagranicznej, potrąceń nienależnie pobranych świadczeń, świadczeń wypłaconych zaliczkowo oraz tymczasowo wypłaconych świadczeń ze świadczeń, o których mowa w pkt 1, a także występowanie z wnioskami o dokonywanie takich potrąceń do zagranicznych instytucji właściwych;	
9) współpraca z płatnikami składek w zakresie przyznawania i wypłaty świadczeń, które płatnicy składek są zobowiązani wypłacać;	
10) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu pobierania świadczeń oraz ich wysokości dla komórek organizacyjnych oddziału, ubezpieczonych i uprawnionych podmiotów zewnętrznych;	
11) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby albo sprawowania opieki;	
12) wydawanie decyzji w wyniku kontroli prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy;	

13) opiniowanie, na wniosek komórki kontroli płatników składek, projektów decyzji będących wynikiem ustaleń kontroli;
14) wykonywanie zadań instytucji miejsca zamieszkania lub miejsca pobytu w odniesieniu do świadczeń, o których mowa w pkt 1, podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Wykaz zadań centrów

Spis treści:

1. Centrum Informatyki:.....	3
1) komórka Logistyki, Planowania i Zakupów – LPZ.....	3
2) komórka Obsługi Helpdesk – OHD.....	3
3) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Obsługi Klienta - EOK.....	3
4) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Platformy Wymiany Danych - EPW.....	3
5) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Wymiany Dokumentów - EWD.....	4
6) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix - WUI.....	4
7) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Mobilnym - ZOM.....	4
8) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Monitorowania Procesów Utrzymaniowych - MPU.....	4
9) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Obsługi Kont Płatników i Ubezpieczonych - OPU.....	5
10) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Oprogramowania Autorskiego - OPA.....	5
11) uchylony.....	5
12) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Podsystemu Dochodzenia Należności - PDN.....	5
13) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Sieci Teleinformatycznej - OST.....	5
14) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Stacji Roboczych - OPC.....	5
15) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Struktur Danych, Przygotowywania Raportów i Analiz - OSD.....	6
16) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Systemu Pocztowo-Biurowego – SPB.....	6
17) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Systemów Bezpieczeństwa Infrastruktury oraz Sieci Teleinformatycznych - ZSB.....	6
18) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Świadczeń Emerytalno-Rentowych i Kapitału Początkowego - ERK.....	7
19) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Warstwy Pośredniczącej KSI ZUS – TUX.....	7
20) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Witryn i Portali Intranetowych - WIP.....	7
21) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi - ZPE.....	7
22) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Uprawnieniami - OZU.....	7
23) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Zmianami i Konfiguracją Usług IT - ZZK.....	8
24) uchylony.....	8
25) komórka Zamówień Publicznych – ZAP.....	8
26) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Orzecznictwa, Prewencji, Kontroli Płatników i Zasiłków – OKZ.....	8
27) komórka Wsparcia Informatycznego w obszarze Projektowania i Utrzymania Narzędzi do Analityki Biznesowej (OPP).....	9
2. Centrum Kontaktu Klientów ZUS:.....	9
1) komórka Kontaktu Klientów w sprawach Zasiłków, Prewencji i Rehabilitacji – KZP.....	9
2) komórka Kontaktu Klientów w sprawach Emerytalno-Rentowych – KER.....	10
3) komórka Kontaktu Klientów w sprawach Ubezpieczonych – KUB.....	10
4) komórka Kontaktu Klientów w sprawach Płatników Składek i Pomocy Technicznej – KPT.....	10

1. Centrum Informatyki:

1) komórka Logistyki, Planowania i Zakupów – LPZ

Zakres zadań:
1) planowanie środków finansowych w zakresie zakupów powierzonych do realizacji przez Centrum Informatyki, w tym usługi wydruku realizowanej na drukarkach biurowych lub urządzeniach wielofunkcyjnych, certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień realizowanych przez Centrum Informatyki w zakresie merytorycznego działania LPZ o wartości mniejszej niż 20 000 zł netto oraz o wartości mniejszej niż 50 000 zł netto, ale nie mniejszej niż 20 000 zł netto, o ile dyrektor centrum tak zdecyduje, zgodnie z zakresem określonym w wewnętrznych aktach prawnych;
3) zarządzanie materiałami, umowami i środkami finansowymi w zakresie sprzętu komputerowego, certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz usług informatycznych, w tym sporządzanie protokołów odbioru, potwierdzanie wykonania usług oraz przygotowywanie protokołów potwierdzających realizację zakupów realizowanych w Centrum Informatyki;
4) przekazywanie do ZAP niezbędnych danych wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych;
5) koordynowanie działań w zakresie obsługi umów serwisowych;
6) koordynowanie oraz prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i raportów dotyczącej sprzętu i oprogramowania w powierzonym zakresie (w tym z realizacji umów serwisowych);
7) opracowywanie zapotrzebowania na szkolenia dla pracowników Centrum Informatyki;
8) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

2) komórka Obsługi Helpdesk – OHD

Zakres zadań:
1) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego i pomocniczego w powierzonym zakresie;
2) prowadzenie dokumentacji użytkowej i serwisowej związanej z eksploatacją sprzętu komputerowego;
3) udział w nadzorze nad pomieszczeniami związanymi z obsługą informatyczną;
4) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
5) utrzymanie stałej sprawności technicznej sprzętu komputerowego;
6) wsparcie użytkowników końcowych w zakresie obsługi systemu zgłoszeń oraz zidentyfikowanych problemów i proponowanych rozwiązań w swoim obszarze;
7) przyjmowanie, rejestracja i obsługa zgłoszeń od użytkowników końcowych
8) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań;

3) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Obsługi Klienta - EOK

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze elektronicznej obsługi klientów;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze elektronicznej obsługi klientów;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze elektronicznej obsługi klientów;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze elektronicznej obsługi klientów;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

4) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Platformy Wymiany Danych - EPW

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze elektronicznej platformy wymiany danych;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze elektronicznej platformy wymiany danych;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze elektronicznej platformy wymiany danych;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze elektronicznej platformy wymiany danych;

- | |
|--|
| 5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji; |
| 6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań. |

5) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Wymiany Dokumentów - EWD

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze elektronicznej wymiany dokumentów;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze elektronicznej wymiany dokumentów;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze elektronicznej wymiany dokumentów;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze elektronicznej wymiany dokumentów;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

6) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix - WUI

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

7) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Mobilnym - ZOM

Zakres zadań:
1) administrowanie oprogramowaniem w obszarze zarządzania urządzeniami mobilnymi;
2) zarządzanie i konfiguracja urządzeń mobilnych, w tym przygotowywanie specyfikacji dla urządzeń mobilnych;
3) obsługa zgłoszeń w obszarze zarządzania urządzeniami mobilnymi;
4) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze zarządzania urządzeniami mobilnymi;
5) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze zarządzania urządzeniami mobilnymi;
6) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych oprogramowania w obszarze zarządzania urządzeniami mobilnymi;
7) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa urządzeń mobilnych;
8) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
9) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

8) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Monitorowania Procesów Utrzymaniowych - MPU

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze monitorowania procesów utrzymaniowych, w tym w zakresie narzędzi monitorujących;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze monitorowania procesów utrzymaniowych;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze monitorowania procesów utrzymaniowych;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze monitorowania procesów utrzymaniowych;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

9) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Obsługi Kont Płatników i Ubezpieczonych - OPU

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze obsługi kont płatników i ubezpieczonych;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze obsługi kont płatników i ubezpieczonych;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze obsługi kont płatników i ubezpieczonych;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze obsługi kont płatników i ubezpieczonych;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

10) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Oprogramowania Autorskiego - OPA

Zakres zadań:
1) projektowanie i tworzenie oprogramowania autorskiego na podstawie założeń funkcjonalnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrali oraz zapewnienie ich integracji z systemami informatycznymi Zakładu;
2) wytwarzanie dokumentacji technicznej oraz dokumentacji użytkownika dla wytworzonego oprogramowania autorskiego;
3) obsługa zgłoszeń w obszarze oprogramowania autorskiego;
4) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze oprogramowania autorskiego;
5) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze oprogramowania autorskiego;
6) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze oprogramowania autorskiego, w tym planowanie i przeprowadzanie testów wewnętrznych oprogramowania autorskiego;
7) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
8) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

11) uchylony

12) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Podsystemu Dochodzenia Należności - PDN

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze podsystemu dochodzenia należności;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze podsystemu dochodzenia należności;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze podsystemu dochodzenia należności;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze podsystemu dochodzenia należności;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

13) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Sieci Teleinformatycznej - OST

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze sieci teleinformatycznej;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze sieci teleinformatycznej;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze sieci teleinformatycznej;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze sieci teleinformatycznej;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

14) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Stacji Roboczych - OPC

Zakres zadań:
1) utrzymanie obrazu stacji roboczej Windows;
2) masowa instalacja oprogramowania;
3) obsługa zgłoszeń w obszarze stacji roboczych;

4) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze stacji roboczych;
5) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze stacji roboczych;
6) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze stacji roboczych;
7) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
8) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

15) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Struktur Danych, Przygotowywania Raportów i Analiz - OSD

Zakres zadań:
1) udział w administrowaniu systemem hurtowni danych;
2) obsługa zgłoszeń w obszarze struktur danych, przygotowywania raportów i analiz;
3) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze struktur danych, przygotowywania raportów i analiz;
4) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze struktur danych, przygotowywania raportów i analiz;
5) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze struktur danych, przygotowywania raportów i analiz;
6) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
7) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

16) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Systemu Pocztowo-Biurowego – SPB

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze systemu pocztowo-biurowego;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze systemu pocztowo-biurowego;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze systemu pocztowo-biurowego;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze systemu pocztowo-biurowego;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

17) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Systemów Bezpieczeństwa Infrastruktury oraz Sieci Teleinformatycznych - ZSB

Zakres zadań:
1) rozpoznawanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych ZUS;
2) doskonalenie i rozwijanie metod bieżącego monitorowania cyberbezpieczeństwa systemów i infrastruktury teleinformatycznej ZUS;
3) administrowanie systemami bezpieczeństwa infrastruktury oraz sieci teleinformatycznych;
4) współudział w bieżącym utrzymaniu i rozwoju własnych, istotnych systemów informacyjnych, w tym systemów do obsługi incydentów, we współpracy z DCB;
5) wyszukiwanie podatności sprzętu i oprogramowania w systemach teleinformatycznych Zakładu, we współpracy z DCB;
6) realizacja zadań w zakresie monitorowania cyberprzestrzeni oraz rozwoju i utrzymania narzędzi i metod ochrony cyberprzestrzeni Zakładu, we współpracy z DCB;
7) obsługa zgłoszeń w obszarze systemów bezpieczeństwa infrastruktury oraz sieci teleinformatycznych;
8) współudział w obsłudze incydentów cyberbezpieczeństwa w systemach i infrastrukturze teleinformatycznej Zakładu, we współpracy z DCB;
9) współudział w zabezpieczaniu śladów cyfrowych, we współpracy z DCB;
10) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze systemów bezpieczeństwa infrastruktury oraz sieci teleinformatycznych;
11) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze systemów bezpieczeństwa infrastruktury oraz sieci teleinformatycznych;

12) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze systemów bezpieczeństwa infrastruktury oraz sieci teleinformatycznych;
13) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
14) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

18) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Świadczeń Emerytalno-Rentowych i Kapitału Początkowego - ERK

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych i kapitału początkowego;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych i kapitału początkowego;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych i kapitału początkowego;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych i kapitału początkowego;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

19) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Warstwy Pośredniczącej KSI ZUS – TUX

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze warstwy pośredniczącej KSI ZUS;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze warstwy pośredniczącej KSI ZUS;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze warstwy pośredniczącej KSI ZUS;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze warstwy pośredniczącej KSI ZUS;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

20) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Witryn i Portali Intranetowych - WIP

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze witryn i portali intranetowych;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze witryn i portali intranetowych;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze witryn i portali intranetowych;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze witryn i portali intranetowych;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

21) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi - ZPE

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze zarządzania procesami eksploatacyjnymi;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze zarządzania procesami eksploatacyjnymi;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze zarządzania procesami eksploatacyjnymi;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze zarządzania procesami eksploatacyjnymi;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

22) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Upewnieniami - OZU

Zakres zadań:
1) administrowanie i eksploatacja SZT;
2) administrowanie oprogramowaniem w obszarze zarządzania upewnieniami;

3) obsługa zgłoszeń w obszarze zarządzania uprawnieniami;
4) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze zarządzania uprawnieniami;
5) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze zarządzania uprawnieniami;
6) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze zarządzania uprawnieniami;
7) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
8) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

23) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Zmianami i Konfiguracją Usług IT - ZZK

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze zarządzania zmianami i konfiguracją usług IT;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze zarządzania zmianami i konfiguracją usług IT;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze zarządzania zmianami i konfiguracją usług IT;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze zarządzania zmianami i konfiguracją usług IT;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

24) uchylony

25) komórka Zamówień Publicznych – ZAP

Zakres zadań:
1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień realizowanych przez Centrum Informatyki, do których stosuje się: a) przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, b) postanowienia wewnętrznych aktów prawnych o wartości: – nie mniejszej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto, – mniejszej niż 50 000 zł netto, ale nie mniejszej niż 20 000 zł netto, o ile dyrektor centrum tak zdecyduje – zgodnie z zakresem określonym w wewnętrznych aktach prawnych;
2) opiniowanie wniosków zakupowych w zakresie kompletności oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi – dla zamówień przeprowadzanych przez Centrum Informatyki;
3) prowadzenie zbiorczej ewidencji wszystkich udzielonych w Centrum Informatyki zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto;
4) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień dla Centrum Informatyki oraz zapewnienie jego aktualności i monitorowanie jego realizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi;
5) prowadzenie monitoringu, sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie udzielanych przez Centrum Informatyki zamówień;
6) opracowywanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych w Centrum Informatyki zamówień.

26) komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Orzecznictwa, Prewencji, Kontroli Płatników i Zasiłków – OKZ

Zakres zadań:
1) obsługa zgłoszeń w obszarze zasiłków z ubezpieczenia społecznego, orzecznictwa lekarskiego, prewencji i rehabilitacji, dokumentów ubezpieczeniowych i podsystemu wspomaganie kontroli;
2) utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze zasiłków z ubezpieczenia społecznego, orzecznictwa lekarskiego, prewencji i rehabilitacji, dokumentów ubezpieczeniowych i podsystemu wspomaganie kontroli;
3) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze zasiłków z ubezpieczenia społecznego, orzecznictwa lekarskiego, prewencji i rehabilitacji, dokumentów ubezpieczeniowych i podsystemu wspomaganie kontroli;
4) udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze zasiłków z ubezpieczenia społecznego, orzecznictwa lekarskiego, prewencji i rehabilitacji, dokumentów ubezpieczeniowych i podsystemu wspomaganie kontroli;
5) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;

6) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

27) komórka Wsparcia Informatycznego w obszarze Projektowania i Utrzymania Narzędzi do Analityki Biznesowej (OPP)

Zakres zadań:
1) projektowanie i utrzymanie dashboardów monitorujących procesy biznesowe;
2) wprowadzanie elementów sztucznej inteligencji oraz uczenia maszynowego w ramach projektowanych rozwiązań;
3) budowanie eksperckiego doświadczenia poprzez rozpoznawanie nowych technologii w obszarze Utrzymania, Projekcji Danych i Analityki Procesów Biznesowych;
4) wdrażanie najlepszych praktyk w Zakładzie w oparciu o metodologię UX i UI;
5) wykonywanie rozszerzonych analiz w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze Utrzymania, Projekcji Danych i Analityki Procesów Biznesowych
6) obsługa zgłoszeń w obszarze Utrzymania, Projekcji Danych i Analityki Procesów Biznesowych;
7) wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze Utrzymania, Projekcji Danych i Analityki Procesów Biznesowych;
8) proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji;
9) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań

28) komórka Kontaktów z Klientem Wewnętrznym w Obszarze Usług IT - KKW

Zakres zadań:
1) monitorowanie potrzeb klienta wewnętrznego w zakresie usług IT realizowanych przez Centrum Informatyki;
2) informowanie klienta wewnętrznego o zmianach zachodzących w IT we współpracy z GPR, a także przygotowywanie publikacji o działaniach Centrum Informatyki, w tym materiałów do biuletynów publikowanych w Zakładzie;
3) gromadzenie i analizowanie informacji zwrotnych w zakresie: a) jakości świadczonych usług i potrzeb w tym zakresie (proces <i>feedback</i>), planowanie działań naprawczych w tym zakresie (na podstawie analizy zgłoszeń z <i>helpdesk</i> należy planować i zrealizować dedykowane instruktaże dla wskazanych w analizach grup użytkowników), b) przekazanych użytkownikom narzędzi, w tym <i>dashboardów</i> ;
4) proponowanie usprawnień w zakresie realizowanych projektów oraz aktualizacja wykorzystywanej dokumentacji;
5) przygotowywanie raportów z zakresu jakości usług IT w TJO, w tym identyfikacja problemów i ryzyk związanych z realizacją usług IT na poziomie TJO;
6) przygotowywanie przekazów o Centrum Informatyki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Zakładu, regionalnymi rzecznikami prasowymi;
7) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze informacyjnym i promocyjnym w zakresie budowania wizerunku Centrum Informatyki i pozycjonowania na rynku branży IT - we współpracy z właściwą komórką organizacji i analiz oraz komórką kadrowo-płacową, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez właściwe komórki organizacyjne Centrali.

2. Centrum Kontaktu Klientów ZUS:

1) komórka Kontaktu Klientów w sprawach Zasiłków, Prewencji i Rehabilitacji – KZP

Zakres zadań:
1) udzielanie informacji oraz wyjaśnianie spraw zgłaszanych przez klientów drogą telefoniczną i elektroniczną w zakresie zasiłków, prewencji i rehabilitacji oraz świadczeń dla rodzin, w tym we współpracy z TJO;
2) wspieranie klientów w obsłudze narzędzi i aplikacji oferowanych przez ZUS w sprawach zasiłków, prewencji i rehabilitacji oraz świadczeń dla rodzin;
3) obsługa klientów w sprawach zasiłków, prewencji i rehabilitacji w Polskim Języku Migowym, w tym w ramach e-wizyt;
4) realizacja usług w sprawach zasiłków, prewencji i rehabilitacji oraz świadczeń dla rodzin w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych, w tym składanie wniosków niesformalizowanych w imieniu klientów;
5) realizacja zleceń kontaktu z klientami w zakresie zasiłków, prewencji i rehabilitacji oraz świadczeń dla rodzin;
6) rejestracja interwencji do terenowych jednostek organizacyjnych w sprawach klientów dotyczących zasiłków, prewencji i rehabilitacji oraz świadczeń dla rodzin;
7) inicjowanie i realizacja działań mających na celu podniesienie poziomu jakości realizowanych usług;

8) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

2) komórka Kontaktu Klientów w sprawach Emerytalno-Rentowych – KER

Zakres zadań:

- 1) udzielanie informacji oraz wyjaśnianie spraw zgłaszanych przez klientów drogą telefoniczną i elektroniczną w zakresie emerytur i rent, orzecznictwa lekarskiego oraz świadczeń dla rodzin, w tym we współpracy z TJO;
- 2) wspieranie klientów w obsłudze narzędzi i aplikacji oferowanych przez ZUS w sprawach emerytalno-rentowych, orzecznictwa lekarskiego oraz świadczeń dla rodzin;
- 3) obsługa klientów w sprawach emerytalno-rentowych w Polskim Języku Migowym, w tym w ramach e-wizyt;
- 4) realizacja usług w sprawach emerytalno-rentowych, orzecznictwa lekarskiego oraz świadczeń dla rodzin w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych, w tym składanie wniosków niesformalizowanych w imieniu klientów;
- 5) realizacja zleceń kontaktu z klientami w sprawach emerytalno-rentowych, orzecznictwa lekarskiego oraz świadczeń dla rodzin;
- 6) rejestracja interwencji do terenowych jednostek organizacyjnych w sprawach klientów dotyczących emerytur i rent, orzecznictwa lekarskiego oraz świadczeń dla rodzin;
- 7) inicjowanie i realizacja działań mających na celu podniesienie poziomu jakości realizowanych usług;
- 8) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

3) komórka Kontaktu Klientów w sprawach Ubezpieczonych – KUB

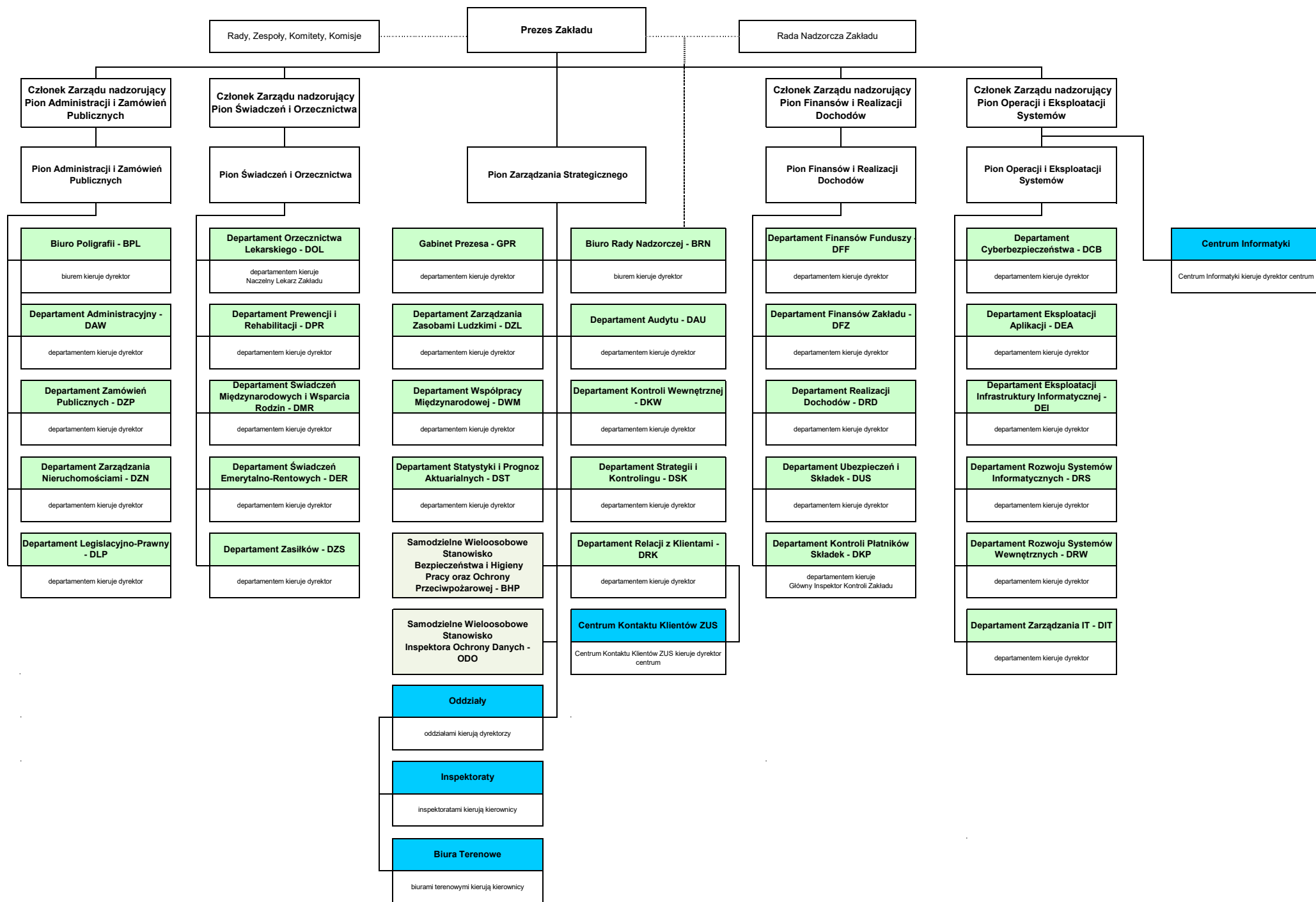
Zakres zadań:

- 1) udzielanie informacji oraz wyjaśnianie spraw zgłaszanych przez klientów drogą telefoniczną i elektroniczną w sprawach ubezpieczonych oraz świadczeń dla rodzin, w tym we współpracy z TJO;
- 2) wspieranie klientów w obsłudze narzędzi i aplikacji oferowanych przez ZUS w sprawach ubezpieczonych oraz świadczeń dla rodzin;
- 3) obsługa klientów w sprawach ubezpieczonych w Polskim Języku Migowym, w tym w ramach e-wizyt;
- 4) realizacja usług w sprawach ubezpieczonych oraz w zakresie świadczeń dla rodzin w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych, w tym składanie wniosków niesformalizowanych w imieniu klientów;
- 5) realizacja zleceń kontaktu z klientami w sprawach ubezpieczonych oraz w zakresie świadczeń dla rodzin;
- 6) rejestracja interwencji do terenowych jednostek organizacyjnych w sprawach klientów dotyczących ubezpieczonych oraz świadczeń dla rodzin;
- 7) inicjowanie i realizacja działań mających na celu podniesienie poziomu jakości realizowanych usług;
- 8) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań.

4) komórka Kontaktu Klientów w sprawach Płatników Składek i Pomocy Technicznej – KPT

Zakres zadań:

- 1) udzielanie informacji oraz wyjaśnianie spraw zgłaszanych przez klientów drogą telefoniczną i elektroniczną w sprawach płatników składek i pomocy technicznej oraz w zakresie świadczeń dla rodzin, w tym we współpracy z TJO;
- 2) wspieranie klientów w obsłudze narzędzi i aplikacji oferowanych przez ZUS w sprawach płatników składek oraz świadczeń dla rodzin;
- 3) obsługa zgłoszeń technicznych klientów dotyczących instalacji, konfiguracji i użytkowania portalu PUE i programu Płatnik;
- 4) realizacja usług w sprawach płatników składek i pomocy technicznej oraz w zakresie świadczeń dla rodzin w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych, w tym składanie wniosków niesformalizowanych w imieniu klientów;;
- 5) realizacja zleceń kontaktu z klientami w sprawach płatników składek i pomocy technicznej oraz w zakresie świadczeń dla rodzin;
- 6) rejestracja interwencji do terenowych jednostek organizacyjnych w sprawach klientów spraw dotyczących płatników składek oraz świadczeń dla rodzin;
- 7) analiza ocen funkcjonowania aplikacji mobilnych ZUS i obsługa komentarzy zgłaszanych przez klientów w ramach platform, na których dostępne są one do pobrania;
- 8) inicjowanie i realizacja działań mających na celu podniesienie poziomu jakości realizowanych usług;
- 9) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych zadań;
- 10) aktualizacja i rozwój Bazy Wiedzy we wsparciu technicznym programu Płatnik.



Pion	Centrala Komórka nadzorująca funkcjonalnie	Oddział	Oddział	Oddział
		Komórka nadzorowana funkcjonalnie: - organizacja obszaru; - procesy; - polityki i strategię obszarowe; - plany naprawcze; - systemy informatyczne; - komunikacja i szkolenie; - kontrola:	Stanowisko nadzorowane funkcjonalnie: - cele	Stanowisko nadzorowane funkcjonalnie: - rekrutacje
Zarządzania Strategicznego	Gabinet Prezesa	ORG - komórka Organizacji i Analiz		
	Departament Relacji z Klientami	OKK - komórka Obsługi Klientów i Korespondencji	Naczelnik OKK - Kierownik Obsługi Klientów	Naczelnik OKK - Kierownik Obsługi Klientów
	Departament Relacji z Klientami	OKK - komórka Obsługi Klientów i Korespondencji	Kierownik Inspektoratu - Kierownik Obsługi Klientów	Kierownik Inspektoratu - Kierownik Obsługi Klientów
	Departament Relacji z Klientami	OKK - komórka Obsługi Klientów i Korespondencji	Kierownik Biura Terenowego - Kierownik Obsługi Klientów	Kierownik Biura Terenowego - Kierownik Obsługi Klientów
	Departament Relacji z Klientami	ORG - komórka Organizacji i Analiz	Naczelnik ORG	
	Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi	KAD - komórka Kadrowo-Placowa	Naczelnik KAD	Naczelnik KAD
	Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi	WRK - komórka Rozwoju Kompetencji	Naczelnik WRK	Naczelnik WRK
	Departament Współpracy Międzynarodowej	-		
	Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych	ORG - komórka Organizacji i Analiz		
	Biuro Rady Nadzorczej	-		
	Departament Kontroli Wewnętrznej	ORG - komórka Organizacji i Analiz		
	Departament Audytu	-		
	Departament Strategii i Kontrolingu	ORG - komórka Organizacji i Analiz	Naczelnik ORG	Naczelnik ORG
	Departament Strategii i Kontrolingu	RAF - komórka Rachunkowości i Finansów	Główny Księgowy Oddziału	
	Samodzielne Wielosobowe Stanowisko Inspektora Ochrony Danych	OBI - komórka Bezpieczeństwa Informacji		
	Samodzielne Wielosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	BHP - komórka Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej		
	Świadczeń i Orzecznictwa	Departament Orzecznictwa Lekarskiego	OLP - komórka Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji	Główny Lekarz Orzecznik
Departament Orzecznictwa Lekarskiego		Lekarze orzecznicy Zakładu i komisje lekarskie Zakładu	Główny lekarz orzecznik / Przewodniczący komisji lekarskich	Główny lekarz Orzecznik / Przewodniczący komisji lekarskich
Departament Prewencji i Rehabilitacji		OLP - komórka Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji	Główny Lekarz Orzecznik	
Departament Prewencji i Rehabilitacji		DOF - komórka Dofinansowania Płatników Składek	Naczelnik DOF	Naczelnik DOF
Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin		RUM - komórka Realizacji Umów Międzynarodowych	Zastępca dyrektora ds. świadczeń	
Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin		WER - komórka Wyplaty Emerytur i Rent	Zastępca dyrektora ds. świadczeń	
Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin		WPO - komórka Potwierdzania Okresów dla Niemieckich i Austriackich Instytucji Ubezpieczeniowych	Naczelnik WPO	Naczelnik WPO
Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin		UBS - komórka Ubezpieczeń i Składek	Zastępca dyrektora ds. dochodów	
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych		SER - komórka Świadczeń Emerytalno-Rentowych	Zastępca dyrektora ds. świadczeń	Zastępca dyrektora ds. świadczeń
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych		WER - komórka Wyplaty Emerytur i Rent	Zastępca dyrektora ds. świadczeń	
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych		WEP - komórka Obsługi Emerytur Pomostowych	Zastępca dyrektora ds. świadczeń	
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych		WSW - komórka Obsługi Świadczeń w Trybie Szczególnym	Zastępca dyrektora ds. świadczeń	
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych		WOU - komórka Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia	Zastępca dyrektora ds. świadczeń	
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych		KUS - komórka Koordynacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych	Zastępca dyrektora ds. świadczeń	
Departament Zasiłków	ZAS - komórka Zasiłków	Zastępca dyrektora ds. świadczeń		
Finansów i Realizacji Dochodów	Departament Finansów Funduszy	RAF - komórka Rachunkowości i Finansów	Główny Księgowy Oddziału	
	Departament Finansów Zakładu	RAF - komórka Rachunkowości i Finansów	Główny Księgowy Oddziału	Główny Księgowy Oddziału
	Departament Realizacji Dochodów	RKS - komórka Rozliczeń Kont Płatników Składek	Zastępca dyrektora ds. dochodów	Zastępca dyrektora ds. dochodów / Naczelnik RKS
	Departament Realizacji Dochodów	RED - komórka Realizacji Dochodów	Zastępca dyrektora ds. dochodów	Naczelnik RED
	Departament Realizacji Dochodów	KUD - komórka Koordynacji Usług Dochodowych		
	Departament Realizacji Dochodów	OKN - komórka Obsługi Kont Nieaktywnych	Zastępca dyrektora ds. dochodów	
	Departament Realizacji Dochodów	OUL - komórka Obsługi Wniosków o Ulgę	Naczelnik OUL	Naczelnik OUL
	Departament Realizacji Dochodów	OUM - komórka Obsługi Umorzonych	Naczelnik OUM	Naczelnik OUM
	Departament Ubezpieczeń i Składek	UBS - komórka Ubezpieczeń i Składek	Zastępca dyrektora ds. dochodów	
	Departament Ubezpieczeń i Składek	WPI - komórka Wydawania Pisemnych Interpretacji		
	Departament Ubezpieczeń i Składek	KUD - komórka Koordynacji Usług Dochodowych		
Departament Kontroli Płatników Składek	KPS - komórka Kontroli Płatników Składek	Inspektor kontroli Zakładu kierujący wydziałem KPS	Inspektor kontroli Zakładu kierujący wydziałem KPS	
Administracji i Zamówień Publicznych	Biuro Poligrafii	OBD - komórka Obsługi Dokumentacji	Zastępca dyrektora ds. administracyjno-technicznych/ Naczelnik OBD	
	Departament Administracyjny	ADG - komórka Administracyjno-Gospodarcza	Zastępca dyrektora ds. administracyjno-technicznych/ Naczelnik ADG	Zastępca dyrektora ds. administracyjno-technicznych/ Naczelnik ADG
	Departament Administracyjny	WZG - komórka Wsparcia Zasilania Gwarantowanego	Zastępca dyrektora ds. administracyjno-technicznych/ Naczelnik WZG	Zastępca dyrektora ds. administracyjno-technicznych/ Naczelnik WZG
	Departament Zamówień Publicznych	ZAP - komórka Zamówień Publicznych		
	Departament Zarządzania Nieruchomościami	ADG - komórka Administracyjno-Gospodarcza	Zastępca dyrektora ds. administracyjno-technicznych/ Naczelnik ADG	
	Departament Legislacyjno-Prawny	OPR - komórka Obsługi Prawnej	Naczelnik OPR	Naczelnik OPR
	Departament Legislacyjno-Prawny	ORG - komórka Organizacji i Analiz		
Operacji i Eksploatacji Systemów	Departament Cyberbezpieczeństwa	OBI - komórka Bezpieczeństwa Informacji		

Pion	Centrala Komórka nadzorująca funkcjonalnie	Centrum oddziałowe nadzorowane funkcjonalnie:	Centrum oddziałowe	Centrum oddziałowe
		- organizacja obszaru; - procesy; - polityki i strategie obszarowe; - plany naprawcze; - systemy informatyczne; - komunikacja i szkolenie; - kontrola-	Stanowisko nadzorowane funkcjonalnie: - cele	Stanowisko nadzorowane funkcjonalnie: - rekrutacje
Zarządzania Strategicznego	Gabinet Prezesa	CKM - Centrum Komunikacji Medialnej	Kierownik CKM	Kierownik CKM
	Departament Relacji z Klientami	CUD - Centrum Udostępniania Danych	Kierownik CUD	Kierownik CUD
	Departament Relacji z Klientami	CWK - Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych	Kierownik CWK	Kierownik CWK
	Departament Kontroli Wewnętrznej	CKW - Centrum Kontroli Wewnętrznej	Kierownik CKW	Kierownik CKW
Świadczeń i Orzecznictwa	Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych	CER - Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych	Kierownik CER	Kierownik CER
	Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych	CWE - Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych	Kierownik CWE	Kierownik CWE
	Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin	CSR - Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin	Kierownik CSR	Kierownik CSR
Finansów i Realizacji Dochodów	Departament Realizacji Dochodów	CKN - Centrum Obsługi Kont Nieczynnych	Kierownik CKN	
	Departament Ubezpieczeń i Składek	CKN - Centrum Obsługi Kont Nieczynnych	Kierownik CKN	
	Departament Finansów Funduszy	COP - Centrum Obsługi Płatności	Kierownik COP	Kierownik COP
Administracji i Zamówień Publicznych	Biuro Poligrafii	CKN - Centrum Obsługi Kont Nieczynnych	Kierownik CKN	Kierownik CKN
	Departament Administracyjny	CZF - Centrum Zarządzania Flotą	Kierownik CZF	Kierownik CZF

Pion	Centrala Komórka nadzorująca funkcjonalnie	Centrum Informatyki nadzorowane funkcjonalnie: - organizacja obszaru; - procesy; - polityki i strategie obszarowe; - plany naprawcze; - systemy informatyczne; - komunikacja i szkolenie; - kontrola	Centrum Informatyki Stanowisko nadzorowane funkcjonalnie: - cele	Centrum Informatyki Stanowisko nadzorowane funkcjonalnie: - rekrutacje
Operacji i Eksploatacji Systemów	Departament Cyberbezpieczeństwa	ZSB - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Systemów Bezpieczeństwa Infrastruktury oraz Sieci Teleinformatycznych	Naczelnik ZSB	Naczelnik ZSB
	Departament Eksploatacji Aplikacji	EPW - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Platformy Wymiany Danych	Naczelnik EPW	Zastępca dyrektora ds. wsparcia Informatycznego w obszarze aplikacyjnym/ Naczelnik EPW
	Departament Eksploatacji Aplikacji	EWD - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Wymiany Dokumentów	Naczelnik EWD	Naczelnik EWD
	Departament Eksploatacji Aplikacji	OPU - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Obsługi Kont Platników i Ubezpieczonych	Naczelnik OPU	Naczelnik OPU
	Departament Eksploatacji Aplikacji	OKZ - komórka wsparcia Informatycznego w Obszarze Orzecznictwa, Prewencji, Kontroli Platników i Zasiłków	Naczelnik OKZ	Naczelnik OKZ
	Departament Eksploatacji Aplikacji	PDN - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Podsystemu Dochodzenia Należności	Naczelnik PDN	Naczelnik PDN
	Departament Eksploatacji Aplikacji	ERK - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Świadczeń Emerytalno-Rentowych i Kapitału Początkowego	Naczelnik ERK	Naczelnik ERK
	Departament Eksploatacji Aplikacji	TUX - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Warstwy Pośredniczącej KSI ZUS	Naczelnik TUX	Naczelnik TUX
	Departament Eksploatacji Aplikacji	WIP - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Witryn i Portalu Intranetowych	Naczelnik WIP	Naczelnik WIP
	Departament Eksploatacji Aplikacji	OPP - Wsparcia Informatycznego w obszarze Projektowania i Utrzymania Narzędzi do Analityki Biznesowej	Naczelnik OPP	Naczelnik OPP
	Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej	WUI - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix	Naczelnik WUI	Zastępca dyrektora ds. wsparcia Informatycznego w obszarze techniczno-systemowym/ Naczelnik WUI
	Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej	ZOM - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Mobilnym	Naczelnik ZOM	Naczelnik ZOM
	Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej	OST - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Sieci Teleinformatycznej	Naczelnik OST	Naczelnik OST
	Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej	OPC - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Stacji Roboczych	Naczelnik OPC	Naczelnik OPC
	Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej	SPB - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Systemu Pocztowo-Biurowego	Naczelnik SPB	Naczelnik SPB
	Departament Rozwoju Systemów Informatycznych	EOK - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Elektronicznej Obsługi Klienta	Naczelnik EOK	Naczelnik EOK
	Departament Rozwoju Systemów Informatycznych	ZZK - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Zmianami i Konfiguracja Usług IT	Naczelnik ZZK	Naczelnik ZZK
	Departament Rozwoju Systemów Informatycznych	LPZ - komórka Logistyki, Planowania i Zakupów	Naczelnik LPZ	Zastępca dyrektora ds. logistyki, planowania i zamówień IT/ Naczelnik LPZ
	Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych	OPA - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Oprogramowania Autorskiego	Naczelnik OPA	Naczelnik OPA
	Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych	OSD - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Struktur Danych, Przygotowywania Raportów i Analiz	Naczelnik OSD	Naczelnik OSD
	Departament Zarządzania IT	LPZ - komórka Logistyki, Planowania i Zakupów	Naczelnik LPZ	Zastępca dyrektora ds. logistyki, planowania i zamówień IT/ Naczelnik LPZ
	Departament Zarządzania IT	OHD - komórka Obsługi Helpdesk	Naczelnik OHD	Zastępca dyrektora do spraw obsługi helpdesk / Naczelnik OHD
	Departament Zarządzania IT	MPU - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Monitorowania Procesów Utrzymaniowych	Naczelnik MPU	Naczelnik MPU
	Departament Zarządzania IT	ZPE - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi	Naczelnik ZPE	Naczelnik ZPE
	Departament Zarządzania IT	OZU - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Uprawnieniami	Naczelnik OZU	Naczelnik OZU
Administracji i Zamówień Publicznych	Departament Zamówień Publicznych	ZAP - komórka Zamówień Publicznych		
Zarządzania Strategicznego	Gabinet Prezesa	KKW - komórka Kontaktów z Klientem Wewnętrznym w Obszarze Usług IT		

Pion	Centrala Komórka nadzorująca funkcjonalnie	Centrum Kontaktu Klientów ZUS nadzorowane funkcjonalnie: - organizacja obszaru; - procesy; - polityki i strategie obszarowe; - plany naprawcze; - systemy informatyczne; - komunikacja i szkolenie; - kontrola	Centrum Kontaktu Klientów ZUS Stanowisko nadzorowane funkcjonalnie: - cele	Centrum Kontaktu Klientów ZUS Stanowisko nadzorowane funkcjonalnie: - rekrutacje
Zarządzania Strategicznego	Departament Relacji z Klientami	KZP - komórka Kontaktu Klientów w sprawach Zasiłków, Prewencji i Rehabilitacji	Naczelnik KZP	Zastępca dyrektora ds. kontaktu klientów w obszarze świadczeń/ Naczelnik KZP
	Departament Relacji z Klientami	KER - komórka Kontaktu Klientów w sprawach Emerytalno-Rentowych	Naczelnik KER	Zastępca dyrektora ds. kontaktu klientów w obszarze świadczeń/ Naczelnik KER
	Departament Relacji z Klientami	KUB - komórka Kontaktu Klientów w sprawach Ubezpieczonych	Naczelnik KUB	Zastępca dyrektora ds. kontaktu klientów w obszarze dochodów/ Naczelnik KUB
	Departament Relacji z Klientami	KPT - komórka Kontaktu Klientów w sprawach Płatników Składek i Pomocy Technicznej	Naczelnik KPT	Zastępca dyrektora ds. kontaktu klientów w obszarze dochodów/ Naczelnik KPT