Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

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

## Spis treści:

[Gabinet Prezesa – GPR 3](#_Toc167357423)

[Biuro Rady Nadzorczej – BRN 6](#_Toc167357424)

[Departament Administracyjny – DAW 7](#_Toc167357425)

[Departament Audytu – DAU 9](#_Toc167357426)

[Departament Cyberbezpieczeństwa – DCB 10](#_Toc167357427)

[Departament Eksploatacji Aplikacji – DEA 12](#_Toc167357428)

[Departament Infrastruktury Informatycznej – DII 13](#_Toc167357429)

[Departament Finansów – DFF 14](#_Toc167357430)

[Departament Kontrolingu – DKK 16](#_Toc167357431)

[Departament Kontroli Płatników Składek – DKP 18](#_Toc167357432)

[Departament Kontroli Wewnętrznej – DKW 19](#_Toc167357433)

[Departament Legislacyjno–Prawny – DLP 21](#_Toc167357434)

[Departament Orzecznictwa Lekarskiego – DOL 23](#_Toc167357435)

[Departament Prewencji i Rehabilitacji – DPR 24](#_Toc167357436)

[Departament Rachunkowości – DRA 26](#_Toc167357437)

[Departament Realizacji Dochodów – DRD 28](#_Toc167357438)

[Departament Relacji z Klientami – DRK 30](#_Toc167357439)

[Departament Rozwoju Systemów Informatycznych – DRS 32](#_Toc167357440)

[Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych – DRW 34](#_Toc167357441)

[Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych – DST 35](#_Toc167357442)

[Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych – DER 36](#_Toc167357443)

[Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin – DMR 38](#_Toc167357444)

[Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS 40](#_Toc167357445)

[Departament Zamówień Publicznych – DZP 42](#_Toc167357446)

[Departament Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią – DZD 43](#_Toc167357447)

[Departament Zarządzania IT – DIT 45](#_Toc167357448)

[Departament Zarządzania Nieruchomościami – DZN 47](#_Toc167357449)

[Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi – DZL 49](#_Toc167357450)

[Departament Zasiłków – DZS 52](#_Toc167357451)

[Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP 54](#_Toc167357452)

[Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – ODO 55](#_Toc167357453)

# **Gabinet Prezesa – GPR**

1. Cele:
   1. zapewnienie warunków do efektywnego funkcjonowania Prezesa Zakładu i Zarządu Zakładu;
   2. zapewnienie efektywnej komunikacji Zakładu z otoczeniem, budowanie pozytywnego wizerunku Zakładu oraz popularyzowanie wiedzy o ubezpieczeniach społecznych i innych zadaniach powierzonych Zakładowi do realizacji;
   3. zapewnienie skutecznej komunikacji wewnętrznej w Zakładzie;
   4. sprawne zarządzanie strukturą organizacyjną Zakładu;
   5. zapewnienie kontaktów Zakładu z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi oraz z zagranicznymi instytucjami ubezpieczeniowymi;
   6. zapewnienie merytorycznego wsparcia dla celów współpracy instytucjonalnej Prezesa Zakładu i Zarządu Zakładu.
2. Zakres zadań:

| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| --- | --- | --- |
| (1) | 1. Obsługa posiedzeń Zarządu Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Centrali uchwał i zaleceń Zarządu Zakładu oraz zaleceń Rady Nadzorczej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Organizacja narad kierownictwa i spotkań z pracownikami inicjowanych przez Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Prowadzenie obsługi sekretarskiej Zarządu Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. 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 |
| (1) | 1. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego oraz wyróżnień nadawanych przez Prezesa Zakładu, w tym Wyróżnień Honorowych oraz Odznaki Zakładu. | Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi podmiotami zewnętrznymi, w celu odpowiedniego kształtowania wizerunku Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Realizowanie funkcji rzecznika prasowego Zakładu i regionalnych rzeczników prasowych, organizacja konferencji prasowych, spotkań i innych form prezentacji Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Zarządzanie procesami komunikacyjnymi pomiędzy Zakładem a jego otoczeniem zewnętrznym, w tym zarządzanie stroną internetową zus.pl. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Upowszechnianie wiedzy o ubezpieczeniach społecznych, w tym o polskim systemie ubezpieczeń społecznych oraz systemach i instytucjach zabezpieczenia społecznego innych krajów, a także zarządzanie projektami edukacyjnymi i kampaniami informacyjnymi dla klientów ZUS. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Organizacja wydarzeń (konferencji, seminariów, jubileuszy, inauguracji) w celu upowszechniania wiedzy o ubezpieczeniach społecznych i promocji usług dla klientów ZUS, w tym seminariów i konferencji dotyczących stosowania systemów zabezpieczenia społecznego pracowników przemieszczających się w obrębie Unii Europejskiej oraz rozwoju systemów zabezpieczenia społecznego w innych krajach. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Zarządzanie identyfikacją wizualną ZUS. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Określanie, doskonalenie i nadzór nad stosowaniem standardów:    1. organizacji kampanii i wydarzeń informacyjno-promocyjnych;    2. realizacji projektów edukacyjnych;    3. stosowania prostego języka;    4. zamawiania i dystrybucji materiałów promocyjnych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Koordynowanie komunikacji Prezesa Zakładu z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. 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) | 1. Nadzorowanie prawidłowości rozpatrywania i obsługi ponagleń wniesionych na nieprzekazanie odwołania od decyzji ZUS wraz z aktami sprawy do sądu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (3) | 1. Zarządzanie procesem komunikacji wewnętrznej w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. 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 |
| (4) | 1. 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 |
| (5) | 1. Organizowanie i koordynowanie kontaktów Zakładu z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi oraz z zagranicznymi instytucjami ubezpieczeniowymi, w tym obsługa zagranicznych podróży służbowych pracowników Zakładu, a także przygotowywanie programów pobytu oraz obsługa recepcyjna delegacji zagranicznych przybywających do Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (5) | 1. Organizowanie udziału Zakładu w pracach Międzynarodowego Stowarzyszenia Zabezpieczenia Społecznego i innych międzynarodowych organizacji. | DMR, DPR, DUS, DZL, DZS |
| (6) | 1. Sporządzanie projektów cyklicznych sprawozdań z działalności Zakładu oraz innych dokumentów zleconych przez Prezesa Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (6) | 1. Identyfikowanie potrzeb Zakładu w zakresie zagadnień problemowych dotyczących ubezpieczeń społecznych i analizowanie systemowych rozwiązań. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (6) | 1. 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 |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie organizacji, rozpatrywania skarg i wniosków, ponagleń wniesionych na nieprzekazanie odwołania od decyzji ZUS wraz z aktami sprawy do sądu oraz w zakresie edukacji i promocji, w tym promocji usług dla klientów ZUS [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | – |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * KKW - komórka Kontaktów z Klientem Wewnętrznym w Obszarze Usług IT w zakresie realizowanych zadań wchodzących w zakres działalności BZA |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 10.2 Zarządzanie modelem organizacyjnym Zakładu [Cel: Zapewnienie optymalnych rozwiązań organizacyjnych pozwalających na osiąganie celów i realizację zadań Zakładu] * 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 | * Zasady organizacji posiedzeń Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji * Zasady funkcjonowania rad, komitetów i zespołów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * 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” * Księga znaku. System identyfikacji wizualnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | – |

# **Biuro Rady Nadzorczej – BRN**

1. Cele:
2. zapewnienie organizacyjnej i merytorycznej obsługi Rady Nadzorczej Zakładu, umożliwiającej sprawne funkcjonowanie i wywiązywanie się tego organu z ustawowych zadań.
3. 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) | 1. 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) | 1. Sporządzanie, na zlecenie Przewodniczącego Rady, opinii, analiz i wykazów dotyczących informacji zawartych w materiałach przedkładanych Radzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Przygotowywanie, na podstawie wskazówek i zaleceń Przewodniczącego Rady, wstępnych projektów uchwał, stanowisk i innych aktów przyjmowanych przez Radę. | GPR, inne zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Bieżąca obsługa prawna Rady, w szczególności sporządzanie opinii prawnych w zakresie wyznaczonym przez Radę lub jej poszczególnych członków. | DLP |
| (1) | 1. 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) | 1. Udzielanie, na podstawie wskazówek i zaleceń Przewodniczącego Rady, odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia kierowane do Rady przez obywateli. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * 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:
2. zapewnienie standaryzacji i optymalizacja w zakresie administrowania majątkiem Zakładu;
3. zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-technicznej Centrali;
4. zapewnienie sprawnej ochrony osób i mienia w Zakładzie.
5. 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) | 1. 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. | DRA, DST, DFF, DZN, DZD, DZP, DRK, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie propozycji działań oszczędnościowych i optymalizacyjnych w zakresie gospodarowania ruchomym majątkiem Zakładu oraz współdziałanie w zakresie ich realizacji. | DFF, DKK, DZD, inne zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Administrowanie obiektami i pomieszczeniami Centrali, utrzymanie obiektów Centrali w należytym stanie technicznym i eksploatacyjnym, w tym realizacja zadań w zakresie infrastruktury elektroenergetycznej. | DCB, DZN, DII, oddziały, inne zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Administrowanie obiektami zespołu pałacowo-parkowego w Osuchowie, z uwzględnieniem zaleceń służb konserwacji zabytków i przyrody. | DRA, DZN, DZP, inne zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Opracowywanie budżetu w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz kosztów działalności bieżącej dla obszaru administracyjnego, jak również pełnienie funkcji inwestora dla obiektów użytkowanych przez Centralę. | DFF, DRA, DZN, DCB, DLP, GPR, inne  zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Realizacja zadań w zakresie zarządzania obszarem gospodarki transportowej oraz zapewnieniem łączności telefonicznej i usług administracyjnych w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Prowadzenie w Centrali ewidencji materiałów oraz gospodarki materiałowej, w tym prowadzenie magazynów (z wyłączeniem magazynów DZD) i depozytów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Prowadzenie ewidencji środków aktywów trwałych w Centrali, a także udział w inwentaryzacji oraz likwidacji składników majątku. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie organizacji ochrony osób i mienia w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (3) | 1. Realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * 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 |
|  | * centra oddziałowe | — |
| § 17 ust. 3 | Centra | - |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * Tryb postępowania w SAP CRM * Instrukcja użytkowania obiektu Centrali ZUS w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5 * Instrukcja użytkowania obiektu Centrali ZUS w Warszawie, ul. Podskarbińska 25a * Instrukcja użytkowania obiektu Centrali ZUS w Osuchowie |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * Aplikacja eNoclegi * SAP: * 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. | DKK, DKW, inne zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Przeprowadzanie zadań zapewniających oraz wykonywanie czynności doradczych w komórkach organizacyjnych Centrali i terenowych jednostkach organizacyjnych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Koordynacja działań związanych z systemem zarządzania ryzykiem w Zakładzie, w tym propagowanie wiedzy o zarządzaniu ryzykiem. | DKK, DKW, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Monitorowanie realizacji zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Określanie, wdrażanie i aktualizowanie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w Zakładzie oraz sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego. | DKW |
| (2) | 1. Wymiana informacji o wynikach zadań audytowych i kontroli. | DKW, inne zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Realizacja Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości audytu wewnętrznego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | – |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 10.4 Audyt wewnętrzny [Cel: Wspieranie Prezesa Zakładu w osiąganiu 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 | * 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:
2. zapewnienie właściwego i efektywnego zarządzania bezpieczeństwem w Zakładzie.
3. 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) | 1. 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) | 1. Prowadzenie postępowań wyjaśniających incydenty związane z bezpieczeństwem informacji. | Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Prowadzenie działań mających na celu zapewnienie świadomości oraz budowanie bazy wiedzy na temat bezpieczeństwa informacji. | Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Organizowanie, nadzorowanie i wykonywanie w Zakładzie zadań zapewniających realizację przepisów o ochronie informacji niejawnych w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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 |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OBI – komórka Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie realizowanych zadań wchodzących w merytoryczny zakres działalności DCB [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * ZSB - komórka wsparcia informatycznego w obszarze systemów bezpieczeństwa infrastruktury oraz sieci teleinformatycznych |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Polityka zarzadzania ciągłością działania * Zasady organizacji i wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony ojczyzny 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) | 1. 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) | 1. Obsługa zapotrzebowań użytkowników na aplikacyjne usługi IT oraz zapewnienie prawidłowego działania narzędzi do ich obsługi. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * 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 | * 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 Infrastruktury Informatycznej – DII**

1. Cele:
   1. zapewnienie funkcjonowania usług IT infrastrukturalnych na uzgodnionym poziomie jakości;
   2. zarządzanie architekturą infrastruktury informatycznej oraz analiza wpływu zmian w systemach na infrastrukturę techniczno-systemową.
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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Planowanie pojemności komponentów infrastruktury techniczno-systemowej. | DRS, DEA, DRW, DIT, DCB |
| (1) | 1. Organizowanie, realizowanie i nadzorowanie w Zakładzie zadań z zakresu usług zaufania. | Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Opiniowanie projektów i innych przedsięwzięć mających wpływ na infrastrukturę informatyczną. | DRS, DCB, DRW, DEA, DIT, CI |
| (2) | 1. Projektowanie architektury infrastruktury informatycznej i nadzór nad poprawnością i kompletnością implementacji wymagań i założeń architektury. | DRS, DCB, DRW, DEA, DIT, CI |
| (2) | 1. Zarządzanie architekturą infrastruktury informatycznej oraz oprogramowaniem systemowym, w tym opracowywanie i egzekwowanie stosowania standardów. | DRS, DCB, DRW, DEA, DIT, CI |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 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 – 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;
   5. zapewnienie efektywnego i spójnego systemu planowania finansowego Zakładu.
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:    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) | 1. Zarządzanie bieżącą płynnością finansową Zakładu, w tym:    1. zasilanie oddziałów w środki finansowe niezbędne do realizacji bieżących płatności;    2. lokowanie nadwyżek finansowych Zakładu. | oddziały, centra |
| (1) | 1. Wykonywanie analiz rynku pieniężnego i kapitałowego, wspomagających efektywne lokowanie nadwyżek finansowych. | DST |
| (2) | 1. Zarządzanie środkami finansowymi FRD poprzez inwestowanie w dozwolone instrumenty finansowe oraz analiza efektywności tych inwestycji. | DST |
| (3) | 1. 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. | DRA, DST, DUS |
| (3) | 1. Realizacja przepływów pieniężnych wynikających z raportów generowanych w systemie SEKiF. | DST, DRD, DEA, DRA, oddziały |
| (3) | 1. 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. | DRA, DEA |
| (4) | 1. 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, DRA, DRD, DPR, DRW |
| (4) | 1. Opracowywanie na podstawie sprawozdawczości finansowej i statystycznej oraz założeń makroekonomicznych, demograficznych i założeń własnych projektu planu:    1. budżetu państwa części 73 – ZUS;    2. przychodów i rozchodów FUS z podziałem na wyodrębnione fundusze, FEP, FRD oraz FAL. | DST, DRA, , DRD, DPR, DOL, DZS, DER, DRW, CI |
| (4) | 1. Sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i wydatków funduszy, których Zakład jest dysponentem w granicach kwot określonych w ustawie budżetowej. | DST, DRA, |
| (4) | 1. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji budżetu i planów finansowych funduszy, których Zakład jest dysponentem oraz wnioskowanie o ich zmiany. | DST, DRA, DZS, DRD, DPR, DRW, DER |
| (5) | 1. 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. | DRA, DZL, DZN, DAW, DZD, DIT, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (5) | 1. 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, DZD, DIT, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * RAF – komórka rachunkowości i finansów – w zakresie planowania, zapewnienia terminowości realizacji rozliczeń finansowych oraz obsługi rachunków bankowych Zakładu, FUS, FEP, FAL [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | * COP – Centrum Obsługi Płatności |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 12.1 Planowanie i wykonanie budżetu funduszy i budżetu państwa [Cel: Prawidłowe gospodarowanie środkami funduszy, których dysponentem jest Zakład oraz budżetu państwa] * 12.2 Planowanie i wykonanie budżetu Zakładu [Cel: Prawidłowa realizacja budżetu Zakładu] * 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 | * Warunki realizacji zadań przez Centrum Obsługi Płatności |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * SAP TR – Zarządzanie płynnością finansową Zakładu, * SEM-Zakład – moduł hurtowni danych SAP BW wspierający proces budżetowania, * IM/PS – Planowanie inwestycyjne (w zakresie grup inwestycyjnych III-V) * Serwis transakcyjny i informacyjny, * RBDFF – moduł Rachunki bankowe DFF, * MORB – moduł Obsługi Rachunków Bankowych, * Oprogramowanie PBTF – moduł Oprogramowanie Polskiego Bonu Turystycznego, * Statistica. |

# **Departament Kontrolingu – DKK**

1. Cele:
2. koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Zakładzie;
3. zapewnienie efektywnych rozwiązań w zakresie zarządzania strategicznego, procesowego oraz projektami i programami w Zakładzie;
4. koordynowanie przygotowania projektów z dofinansowaniem ze środków europejskich;
5. zapewnienie efektywnego i spójnego modelu analiz kosztów w Zakładzie.
6. 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) | 1. Koordynowanie procesu tworzenia i aktualizacji strategii ogólnej Zakładu oraz monitorowanie harmonogramu jej realizacji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. 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) | 1. Opracowywanie mechanizmów i prowadzenie pomiaru realizacji zadań w Zakładzie, w tym dokonywanie analiz w tym zakresie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. 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) | 1. Zarządzanie portfelem projektów, w tym opracowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych oraz monitorowanie stanu realizacji projektów w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. 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 |
| (4) | 1. Przeprowadzanie analiz kosztów realizowanych zadań w Zakładzie zgodnie z Rocznym Indeksem Analiz. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Opracowywanie kosztowych informacji zarządczych. | DRA, DST, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| *(4)* | 1. *uchylony* |  |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie opomiarowania, kontroli zarządczej [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 10.1 Zarządzanie strategią Zakładu [Cel: Realizacja strategii 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] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Zasady realizacji i koordynacji kontroli zarządczej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Zasady zarządzania projektami i programami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Architektura zarządcza procesów oraz Zasady zarządzania procesowego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | SAP:   * BW-SIZ – moduł hurtowni danych SAP BW wspierający system opomiarowania organizacji |

# **Departament Kontroli Płatników Składek – DKP**

1. Cele:
2. zapewnienie sprawnego, efektywnego i racjonalnego systemu kontroli płatników składek.
3. 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) | 1. Opracowywanie projektów rocznych planów kontroli płatników, na podstawie przyjętych założeń. | DUS, DRD, DZS, DST, oddziały |
| (1) | 1. Przygotowywanie ramowych programów kontroli płatników składek. | DZS, DUS, DRD, DER |
| (1) | 1. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planów kontroli płatników składek oraz wyników kontroli płatników składek | DST, oddziały |
| (1) | 1. 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, DII, DEA, , oddziały |
| (1) | 1. Rozpatrywanie zażaleń na rozpatrywanie sporów zgłaszanych na podstawie uprawnień zapisanych w ustawie – Prawo przedsiębiorców oraz innych przepisach zewnętrznych | DLP, oddziały |
| (1) | 1. Koordynowanie kontroli wybranych zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, zleconych do wykonania komórkom kontroli płatników składek w oddziałach | oddziały |
| (1) | 1. Prowadzenie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa ubezpieczeń społecznych dla potrzeb przeprowadzania kontroli płatników składek. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * KPS – komórki kontroli płatników składek |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * 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 | * 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Monitorowanie wyników kontroli wewnętrznych przeprowadzanych w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Doskonalenie metodyki prowadzenia kontroli instytucjonalnej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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) | 1. Wymiana informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli i zadań audytowych. | DAU, inne zainteresowane komórki Centrali, centra |
| (2) | 1. Doskonalenie polityki antykorupcyjnej Zakładu oraz rekomendowanie rozwiązań wynikających z jej stosowania. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Obsługa zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych w Zakładzie. | DLP, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Obsługa i koordynacja wniosków o objęcie osłoną antykorupcyjną przedsięwzięć realizowanych w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z wyjaśnianiem zgłoszeń o charakterze korupcyjnym lub nadużyć. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie koordynacji kontroli zewnętrznych oraz sprawozdawczości z kontroli funkcjonalnych [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | * CKW – Centra Kontroli Wewnętrznej |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * Polityka antykorupcyjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Zasady unikania konfliktu interesów |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * 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) | 1. Przedkładanie Prezesowi Zakładu informacji dotyczących prawomocnych orzeczeń sądów I i II instancji zmieniających decyzje Zakładu. | DUS, DER, DRD, DZS, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Zapewnienie udziału pełnomocników lub przygotowywanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. 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) | 1. Interpretacja aktów prawa powszechnie obowiązującego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Koordynowanie działań mających na celu zapewnienie jednolitości stosowania obowiązujących przepisów w zakresie należącym do zadań Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Prowadzenie obsługi prawnej Centrum Informatyki. | Centrum Informatyki |
| (2) | 1. Przygotowywanie opinii do projektów powszechnie obowiązujących aktów prawnych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Koordynowanie powstających w Zakładzie projektów proponowanych zmian przepisów powszechnie obowiązujących aktów prawnych i przygotowywanie wystąpień do właściwych resortów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. 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) | 1. Przygotowywanie komunikatów i obwieszczeń Prezesa Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Współudział w opracowywaniu projektów umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących działalności Centrali oraz Centrum Informatyki z wykorzystaniem pełnej dokumentacji sprawy. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. 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) | 1. Prowadzenie zbioru oryginałów wewnętrznych aktów prawnych oraz zbioru w formie elektronicznej w „Bazie wewnętrznych aktów prawnych ZUS”. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OPR – komórka obsługi prawnej * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie wydawania wewnętrznych aktów prawnych, udzielania pełnomocnictw i upoważnień [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * 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:
2. zapewnienie sprawnego i efektywnego systemu orzecznictwa lekarskiego w Zakładzie.
3. 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) | 1. Monitorowanie prawidłowości i jednolitości stosowania przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu zasad orzecznictwa lekarskiego. | DMR, DER, DZS, oddziały |
| (1) | 1. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem orzecznictwa lekarskiego w zakresie określonym w obowiązujących przepisach. | DPR, DMR, DER, DZS, oddziały |
| (1) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Zgłaszanie zarzutu wadliwości orzeczenia wydanego przez lekarza orzecznika Zakładu i przekazywanie sprawy do rozpatrzenia komisji lekarskiej Zakładu. | DMR, DER, DZS, oddziały |
| (1) | 1. Organizowanie i realizowanie doskonalenia zawodowego lekarzy orzecznictwa lekarskiego. | DPR, DZL, oddziały |
| (1) | 1. Prowadzenie rejestru lekarzy upoważnionych do wystawiania zaświadczeń lekarskich. | DEA, oddziały |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * Lekarze orzecznicy Zakładu i komisje lekarskie Zakładu * OLP – komórka orzecznictwa lekarskiego i prewencji – w zakresie zadań dotyczących orzecznictwa lekarskiego [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * 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:
2. zapewnienie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania systemu prewencji rentowej i wypadkowej.
3. 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, DRA, DLP, DST, oddziały |
| (1) | 1. Opracowywanie i analizowanie programów rehabilitacji leczniczej. | DOL, oddziały |
| (1) | 1. Udzielanie zamówień w zakresie prewencji rentowej, w tym w szczególności na usługi rehabilitacyjne w ośrodkach rehabilitacyjnych oraz prewencji wypadkowej. | DFF, DRA, DLP, DOL, DZP |
| (1) | 1. Nadzorowanie realizacji umów dot. rehabilitacji leczniczej oraz kontrola realizacji programu rehabilitacji leczniczej w ramach prewencji rentowej w ośrodkach rehabilitacyjnych. | DOL, oddziały |
| (1) | 1. 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, DRA, oddziały |
| (1) | 1. 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. | DRA, DLP, wybrane oddziały |
| (1) | 1. 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, DRA, DLP, DRK, DZP, oddziały |
| (1) | 1. 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, DRA, oddziały |
| (1) | 1. 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, DRA, DLP, DST, oddziały |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OLP – komórka orzecznictwa lekarskiego i prewencji – w zakresie zadań dot. prewencji i rehabilitacji [nadzór współdzielony] * DOF – komórka dofinansowania płatników składek |
|  | * centra oddziałowe | * – |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * Polityka zarządzania w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych rehabilitacją leczniczą w ramach prewencji rentowej |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * WL – Wspomaganie prewencji * SOW – System Obsługi Wniosków |

# **Departament Rachunkowości – DRA**

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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Współpraca z Funduszem Pracy, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Narodowym Funduszem Zdrowia, Funduszem Solidarnościowym oraz Funduszem Kościelnym z tytułu pobieranych składek. | DFF, DRD |
| (1) | 1. Prowadzenie rozliczeń z Funduszem Pracy, Funduszem Solidarnościowym, KRUS, MON, MSWiA, Służbą Więzienną oraz innymi instytucjami z tytułu wypłacanych świadczeń. | DFF, DST |
| (1) | 1. Prowadzenie rozliczeń z MF w zakresie realizacji zadań, w ramach części 73 budżetu państwa. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały. |
| (1) | 1. 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) | 1. Sporządzanie obowiązującej Zakład oraz fundusze, których Zakład jest dysponentem, sprawozdawczości finansowej, budżetowej i innej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Określanie i wdrażanie jednolitych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości Zakładu oraz funduszy, których Zakład jest dysponentem. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. 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) | 1. Ocena – pod względem możliwości i prawidłowości sfinansowania oraz w zakresie warunków rozliczenia – zawieranych przez Centralę umów. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (5) | 1. 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) | 1. 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;    2. dokonywania analizy możliwości płatniczych albo sytuacji ekonomiczno-finansowej dłużników;    3. umarzania należności cywilnoprawnych i udzielania ulg w ich spłacie, w zakresie właściwości rzeczowej DRA;    4. obliczania i raportowania wartości udzielonej pomocy de minimis udzielanej przedsiębiorcom będącym dłużnikami. | wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * RAF – komórka rachunkowości i finansów – w zakresie: * 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. |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * 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 | SAP:   * FI-Fundusze – Rachunkowość finansowa – Fundusze, * FI-Zakład – Rachunkowość finansowa – Zakład, * CO – Controling, * BW FI – Fundusze, * BW FI – Zakład, * BW CO, * WORKFLOW faktury zakupowej, * WORKFLOW Kontrahenci |

# **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, DFF, DUS, , DKP, wybrane oddziały |
| (1) | 1. 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, DKK, DFF, DRA, oddziały |
| (1) | 1. Rozpatrywanie wniosków dłużników zobowiązanych do spłaty należności z tytułu składek, nienależnie pobranych świadczeń oraz należności FAL i podejmowanie rozstrzygnięć m.in. w zakresie:    1. prowadzenia postępowań egzekucyjnych;    2. dokonywania zwolnień zabezpieczeń z majątku;    3. umarzania należności i udzielania ulg w ich spłacie;    4. sposobu rozliczania należności z tytułu składek na kontach płatników. | oddziały |
| (1) | 1. 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Określanie zasad sporządzania i korygowania dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek, rozliczeniowych i płatniczych. | DUS, DLP, DRK, DZS |
| (2) | 1. Określanie zasad dokonywania zwrotów składek, za okres obowiązywania tymczasowego ustawodawstwa, pomiędzy instytucjami państw członkowskich Unii Europejskiej | DLP, DZS, DMR, DUS |
| (2) | 1. Określanie zasad identyfikacji płatników składek, prowadzenia rozliczeń oraz zakresu danych ewidencjonowanych na kontach płatników składek. | DEA, DKP, DRK, DUS, DZS |
| (2) | 1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową obsługą reklamacji w zakresie błędów popełnianych przez instytucje obsługujące wpłaty składek. | DEA, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * 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 |
|  | * centra oddziałowe | * CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obsługi kont [nadzór współdzielony] |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * Standard organizacji Tygodnia Przedsiębiorcy * Zasady udzielania wparcia biznesowego pracownikom obszaru dochodów |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | Systemy do obsługi konta płatnika oraz dochodzenia należności z tytułu składek:   * 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 oraz jasnych i rzetelnych informacji dla klientów ZUS;
   2. budowanie relacji i pozytywnych doświadczeń klientów w kontakcie z ZUS;
   3. 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) | 1. Organizacja i rozwój usług oraz narzędzi dla klientów ZUS. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Zarządzanie Centralnym Rejestrem Klientów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Opracowywanie informacji dla klientów udostępnianych w kanałach komunikacji ZUS. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały , CKK |
| (1) | 1. Zarządzanie i standaryzacja wzorów dokumentów dla klientów oraz prowadzenie repozytorium dokumentów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. 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) | 1. Monitorowanie jakości multikanałowej obsługi klientów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Zarządzanie obiegiem korespondencji w ZUS, w tym określanie i doskonalenie standardów obiegu korespondencji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (3) | 1. Obsługa kancelaryjna w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

3. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OKK – komórka obsługi klientów i korespondencji |
|  | * centra oddziałowe | * CWK – Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych * CUD – Centrum Udostępniania Danych |
| § 17 ust. 3 | Centra | * CKK – Centrum Kontaktu Klientów ZUS |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 1.1 Bezpośrednia obsługa klientów [Cel: Prawidłowa realizacja obsługi klientów z wykorzystaniem nowych technik komunikacji] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Instrukcja kancelaryjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w zakresie obiegu korespondencji |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * 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 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, DII, DEA, DIT, DRW, DCB, DKK |
| (1) | 1. Projektowanie architektury systemów informatycznych dla poszczególnych projektów i nadzór nad poprawnością i kompletnością implementacji wymagań i założeń architektury. | DII, DEA, DIT, DRW |
| (2) | 1. Koordynacja zarządzania zmianą, w tym weryfikacja i ocena wniosków o zmianę usługi IT, ich kategoryzacja i priorytetyzacja. | DII, DEA, DIT, DRW |
| (2) | 1. Przygotowanie środowiska przedprodukcyjnego dla wdrażanych usług IT. | DII, DEA, DIT, DRW |
| (2) | 1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem testów akceptacyjnych funkcjonalności usług IT. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (1) | 1. Analiza systemowa Potrzeb biznesowych, w tym definiowanie wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych w zakresie realizowanych projektów ze zmianą IT. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (2) | 1. Administracyjne wsparcie projektów w tym głównie zarządzanie dokumentacją projektów, oraz prowadzenie biura realizowanych umów IT. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Realizacja projektów, w tym monitorowanie stanu realizacji projektów, harmonogramu, ryzyk projektowych oraz zakresu projektu. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (3) | 1. Przygotowanie do wdrożenia usługi IT, w tym planowanie i harmonogramowanie. | DII, DEA, DIT, DRW |
| (3) | 1. Wdrażanie usług IT i przekazanie usług IT do eksploatacji oraz monitorowanie dostarczanych nowych i poprawionych funkcjonalności biznesowych. | DII, DEA, DIT, DRW |
| (3) | 1. Zarządzanie kodami źródłowymi dostarczanymi przez dostawców zewnętrznych. | DEA, DII, DIT, DRW |
| (3) | 1. Zarządzanie konfiguracją środowisk przedprodukcyjnych. | DEA, DII, DIT, DRW |
| (4) | 1. Zarządzanie aktywami IT, zgodnie z obowiązkami Administratora Głównego. | DII, DIT, DEA, DRW, DAW |
| (5) | 1. 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) | 1. Utrzymanie informatyczne platformy SharePoint:   1) organizacja procesów eksploatacyjnych,  2) utrzymanie ciągłości działania systemu,  3) monitorowanie poprawności realizowanych procesów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * EOK - komórka Wsparcia Informatycznego w obszarze elektronicznej obsługi klienta * 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 | * 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 | * 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) | 1. Planowanie i przeprowadzanie testów wewnętrznych oprogramowania autorskiego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Wytwarzanie dokumentacji technicznej oraz dokumentacji użytkownika dla wytworzonego oprogramowania autorskiego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Diagnozowanie i rozwiązywanie incydentów i problemów w warstwie aplikacyjnej wytworzonego oprogramowania autorskiego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Projektowanie i wytwarzanie raportów realizujących zapotrzebowanie na informację niedostępną z poziomu wdrożonych aplikacji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Integracja danych systemów informatycznych Zakładu w oparciu o model usługowy. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (2) | 1. Technologiczne planowanie, organizowanie i rozwój kanałów komunikacji elektronicznej z klientami indywidualnymi i instytucjonalnymi. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Rozwój i eksploatacja SWEZ, w tym: 2. organizowanie procesów eksploatacyjnych, 3. utrzymanie ciągłości działania systemu, 4. monitorowanie poprawności realizowanych procesów, 5. inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości przetwarzania, 6. wdrażanie zmian oprogramowania dostarczonych projektowo 7. działania integracyjne między modułami i systemami, 8. poprawa ergonomii, uzupełnianie funkcjonalności SWEZ poprzez modyfikacje oraz rozwój systemów wspomagających, zgodnie z uruchomionymi projektami. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
| * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
| * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * 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. | DFF, GPR, DRW, DLP |
| (1) | 1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji statystycznych niezbędnych do realizacji zadań Zakładu i na potrzeby odbiorców zewnętrznych. | GPR, DFF, DKK, DER, DZS, DMR, DRD, DRK, DLP, DKP, DOL, DKW, DUS, DPR, DZL, DCB, oddziały, centra |
| (1) | 1. Organizowanie i przeprowadzanie badań statystycznych oraz opracowywanie wyników tych badań. | DKK, DOL, DPR, DER, DZS, DUS, GPR, oddziały |
| (1) | 1. 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, DFF, DKK, DER, DZS, DMR, DRD, DRK, DLP, DKP, DOL, DKW, DUS, DPR, DRW, oddziały, centra |
| (1) | 1. Zarządzanie systemem informacji zarządczej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. 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, DII |
| (1) | 1. 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, DRA, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie propozycji i opiniowanie rocznych i wieloletnich programów statystyki publicznej oraz przekazywanie danych. | DRA i inne zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Projektowanie, wdrażanie i rozwój środowiska Business Intelligence w Zakładzie. | DRW i inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie koordynowania sprawozdawczości statystycznej i badań statystycznych w oddziale [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * Polityka Zarządzania Jakością Danych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. * Zasady zarządzania środowiskiem Business Intelligence w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * SWAS 9A – System Wspomagania Analiz Statystycznych 9A |

# **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) | 1. 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) | 1. Prowadzenie analiz dotyczących prawidłowości przyznawania i wypłaty świadczeń długoterminowych. | DST, DRD, DUS, DKK, DZS, DMR, DRK, DAU, oddziały |
| (1) | 1. Rozpatrywanie wniosków o świadczenia przyznawane przez Prezesa Zakładu w drodze wyjątku i rodzicielskie świadczenie uzupełniające. | DLP, DOL, DMR, oddziały |
| (1) | 1. 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 |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * 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, analityki i wsparcia usług świadczeniowych – w zakresie obszaru świadczeń długoterminowych krajowych [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | * 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 | * 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, standardy, instrukcje | * – |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * E2 – aplikacja obsługi świadczeń emerytalno–rentowych, * E2R – aplikacja raportów monitorujących obsługę świadczeń emerytalno-rentowych, * E2M – program masowej aktualizacji wysokości świadczeń na podstawie parametrów waloryzacji i nowych kwot świadczeń zarejestrowanych w słownikach bazy danych, * E2G – program do generowania decyzji waloryzacyjnych, * E2A – program do automatycznej zmiany uprawnień, * eDokumenty - aplikacja do weryfikacji i przekazywania do wydruku dokumentów, * EP – aplikacja obsługi sprawy o naliczenie KP, * EMIR-SEKS/AD, * RENTIER-MANAGER/ADABAS, * AJ – aplikacja obsługi rejestru podmiotów SOŚ, * WER – Aplikacja obsługi wypłaty emerytur i rent, * Baza COŚW – 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 Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin – DMR**

1. Cele:
2. zapewnienie prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji zadań w zakresie świadczeń emerytalnych i rentowych podlegających koordynacji na podstawie prawa Unii Europejskiej oraz umów międzynarodowych (międzynarodowych świadczeń emerytalno-rentowych) oraz ustalania ustawodawstwa właściwego w ramach realizacji prawa Unii Europejskiej oraz umów międzynarodowych;
3. zapewnienie prawidłowego i terminowego wdrażania realizacji zadań wynikających z nowych lub zmienionych przepisów prawa Unii Europejskiej oraz umów międzynarodowych;
4. zapewnienie prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji zadań w zakresie świadczeń dla rodzin.
5. 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 przepisów prawa Unii Europejskiej oraz umów międzynarodowych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających jednolite stosowanie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz umów międzynarodowych przez terenowe jednostki organizacyjne w zakresie: 2. ustalania ustawodawstwa właściwego; 3. ustalania międzynarodowych świadczeń emerytalnych i rentowych; 4. poświadczania okresów ubezpieczenia dla instytucji zagranicznych. | DER, DZS, DRD, DUS, DLP, DOL, oddziały |
| (1) | 1. Prowadzenie analiz dotyczących prawidłowości przyznawania i wypłaty międzynarodowych świadczeń emerytalno-rentowych, świadczeń dla rodzin, ustalania ustawodawstwa właściwego oraz poświadczania okresów ubezpieczenia dla instytucji zagranicznych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (1) | 1. Pełnienie funkcji instytucji łącznikowej w zakresie ustalania ustawodawstwa właściwego oraz międzynarodowych świadczeń emerytalno-– rentowych . | GPR, DER, DZS, DRD, DUS, DOL |
| (1) | 1. Realizacja zadań Krajowego Punktu Kontaktowego dla polskich instytucji zabezpieczenia społecznego. | GPR, DER, DZS, DRD, DUS, DOL |
| (1) | 1. 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) | 1. Koordynowanie prowadzonych w Zakładzie prac dotyczących wdrożenia nowych lub zmienionych przepisów Unii Europejskiej oraz umów międzynarodowych. | GPR, DER, DZS, DRD, DOL |
| (2) | 1. 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. | GPR, DER, DZS, DRD, DUS, DLP, DOL |
| (2) | 1. 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) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową, terminową i sprawną obsługę wniosków o świadczenia dla rodzin oraz wypłatę tych świadczeń. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * 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] * KUS – komórka koordynacji, analityki i wsparcia usług świadczeniowych – w zakresie obszaru świadczeń międzynarodowych [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | * CSR - Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * 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 kontach) |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * 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: * 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: * OU – Obsługa konta ubezpieczonego * EPWD – w zakresie obsługi świadczeń dla rodzin * WNIOSEK+ - Moduł automatycznego badania prawa i wysokości świadczeń dla rodzin * SP - Moduł obsługi świadczeń społecznych * WSP - Moduł wypłat świadczeń społecznych * SOS POTR – w zakresie potrąceń ze świadczeń dla rodzin |

# **Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS**

1. Cele:
2. 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;
3. zapewnienie prawidłowych danych ewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych.
4. 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: 2. podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, wysokości i podstawy wymiaru składek na te ubezpieczenia, a także zasad ich finansowania; 3. opłacania, wysokości i podstawy wymiaru składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,; 4. rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych. | DRD, DER, DZS, DMR, DLP, DEA, oddziały |
| (1) | 1. 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) | 1. Dokonywanie rozliczeń z otwartymi funduszami emerytalnymi i Narodowym Funduszem Zdrowia. | DRD, DER, DEA |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie mechanizmów zapewniających jednolitość i poprawność danych gromadzonych w Centralnym Rejestrze Członków Otwartych Funduszy Emerytalnych. | DRD, DER, DEA |
| (1) | 1. Określanie zasad wypełniania i korygowania dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych i członków rodzin inicjowanie prac nad zmianami wzorów tych dokumentów. | GPR, DRD, DER, DMR, DRK, DEA |
| (1) | 1. 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) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową obsługę spraw osób ubezpieczonych m.in. z zakresu: 2. prowadzenia postępowań dotyczących danych zewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych oraz o przebiegu ubezpieczenia, podstawie wymiaru i wysokości składek; 3. poświadczania danych dla celów przyznania świadczeń długoterminowych i krótkoterminowych; 4. załatwiania reklamacji do informacji o stanie konta ubezpieczonego; 5. sporządzania z urzędu dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego; 6. 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) | 1. Określanie zasad i zakresu: 2. danych ewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych; 3. informacji udostępnianych ubezpieczonym na podstawie danych zewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych. | DRD, DEA, DRK, DST, oddziały |
| (2) | 1. Określanie zasad identyfikacji ubezpieczonych oraz zakresu danych ewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych. | GPR, DRK, DEA |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * 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] |
|  | * centra oddziałowe | * CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obsługi poświadczeń [nadzór współdzielony] |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * 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:   * 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 Zamówień Publicznych – DZP**

1. Cele:
2. zapewnienie sprawnego i efektywnego systemu realizacji zamówień publicznych w Zakładzie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
3. 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), w szczególności w zakresie wykładni przepisów dotyczących zamówień publicznych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. 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) | 1. Prowadzenie monitoringu, sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie udzielanych przez Zakład zamówień. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań z udzielonych w Centrali zamówień. | Oddziały, wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ZAP – komórka zamówień publicznych |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * ZAP – komórka zamówień publicznych |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 14.1 Realizacja zakupów o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto [Cel: Prawidłowa realizacja zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w ZUS] * 14.7 Realizacja zakupów o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto [Cel: Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i ciągłości operacyjnej Zakładu poprzez realizację zakupów, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto] |
| § 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 Dokumentacją i Poligrafią – DZD**

1. Cele:
2. zapewnienie efektywnej i terminowej produkcji poligraficznej dla Zakładu oraz obsługi poligraficznej Centrali i terenowych jednostek organizacyjnych;
3. zapewnienie sprawnego i jednolitego trybu zarządzania dokumentacją bieżącą i zakończoną w formie papierowej i elektronicznej;
4. zapewnienie efektywnej gospodarki drukami oraz realizacji usługi wydruku kart elektronicznych w Zakładzie.
5. 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) | 1. Opracowywanie budżetu w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz kosztów działalności bieżącej dla obszaru produkcji poligraficznej i zarządzania dokumentacją. | DFF, wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających właściwą organizację i realizację produkcji poligraficznej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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) | 1. Realizowanie kompleksowej produkcji poligraficznej na rzecz jednostek organizacyjnych Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Planowanie i realizacja scentralizowanych wydruków personalizowanych oraz kopertowanie i ekspedycja dokumentów masowych do klientów Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Prowadzenie ewidencji materiałów oraz gospodarki materiałowej i magazynowej w zakresie materiałów do produkcji poligraficznej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. 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) | 1. Prowadzenie ewidencji, przechowywanie i likwidacja pieczątek użytkowanych przez pracowników Centrali. | Wszystkie komórki Centrali |
| (1) | 1. Projektowanie materiałów promocyjnych oraz realizacja ich produkcji i dystrybucji. | GPR, Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Opracowywanie i wdrażanie normatywów w zakresie sposobu postępowania z dokumentacją wytworzoną w Zakładzie. | Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Prowadzenie Archiwum Zakładowego Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Prowadzenie, analiza i koordynowanie gospodarki drukami w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Realizacja usługi wydruku kart elektronicznych, ich personalizacja i zarządzanie cyklem życia kart elektronicznych dla pracowników Zakładu. | Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OBD – komórka obsługi dokumentacji |
|  | * centra oddziałowe | * CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obiegu i obsługi dokumentacji [nadzór współdzielony] |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * 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 pieczątkami służbowymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | Systemy do obsługi akt i produkcji poligraficznej w Zakładzie:   * e-BPL – System Zarządzania Produkcją Poligraficzną * AIS2 – Aplikacja do obsługi dokumentacji papierowej i elektronicznej * Wydruki Masowe |

# **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, DII, DRS, DRW, DCB, DKK |
| (1) | 1. Nadzór nad zapewnieniem usług wsparcia eksploatacji i utrzymania KSI ZUS. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (1) | 1. Rozwój i utrzymanie modelu pomiaru i raportowania usług IT. | DII, DEA, DCB, DRS, DRW |
| (1) | 1. Monitorowanie i kontrola utrzymania usług IT. | DII, DEA, DCB, DRS, DRW |
| (1) | 1. 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) | 1. Obsługa postępowań przetargowych IT oraz realizacja zamówień IT  o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Rozliczanie zawartych umów IT na podstawie informacji i dokumentów dostarczonych od komórek odpowiedzialnych za realizację umowy. | DII, DEA, DRS, DRW, pozostałe zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Przygotowywanie planu finansowego IT oraz zarządzanie budżetem w planach finansowych IT na podstawie informacji i dokumentów dostarczanych od komórek odpowiedzialnych za realizację zadań. | DII, DEA, DRS, DRW, pozostałe zainteresowane komórki Centrali |
| (4) | 1. 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. | DII, DEA, DCB, DRS, DRW, oddziały, centra |
| (4) | 1. Zarządzanie dostępem do usług IT, w tym Systemem Zarządzania Tożsamością. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |
| (5) | 1. Prowadzenie i utrzymanie katalogu usług IT. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * 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 |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * Strategia rozwoju IT dla ZUS na lata 2021-2025 * Zasady zarządzania usługami IT w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * 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) | 1. 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) | 1. Sprawowanie nadzoru nad obrotem nieruchomościami Zakładu, regulacją stanu prawnego nieruchomości Zakładu oraz ustanawianiem służebności gruntowych i przesyłu. | DLP, oddziały |
| (1) | 1. Realizacja zadań dotyczących sprzedaży nieruchomości Zakładu, w tym prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości Zakładu. | DLP, oddziały |
| (1) | 1. 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) | 1. Opracowywanie, wdrażanie i optymalizowanie systemu i narzędzi zarządzania działalnością w zakresie inwestycyjnych zadań budowlanych i zadań remontowych. | DAW, DRW, DFF, oddziały |
| (1) | 1. Optymalizacja wykorzystania powierzchni Zakładu, w tym analizowanie planów zagospodarowania powierzchni i potrzeb lokalowych Zakładu. | DAW, DZD, DRK, oddziały |
| (1) | 1. 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, DII, DZD, DRK, oddziały |
| (2) | 1. 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) | 1. Opracowywanie budżetu w zakresie wydatków inwestycyjnych zadań budowlanych oraz opracowywanie i wdrażanie wieloletnich planów w tym zakresie. | DZD, DAW, DRK, DII, DFF, DZL, BHP  DAW, oddziały |
| (2) | 1. Opracowywanie i monitorowanie planów finansowych działalności remontowej Zakładu oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania tych planów. | DRA, DAW, DRK, DFF, oddziały |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * 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] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * IM/PS – Zarzadzanie 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 kadrą 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) | 1. Opracowywanie standardów zachowań etycznych i przeciwdziałających mobbingowi, a także ich promowanie w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Prowadzenie programów związanych z zarządzaniem badaniami poziomu motywacji pracowników i budowaniem pozytywnego wizerunku pracodawcy. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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) | 1. Opracowywanie wyjaśnień i jednolitej dla Zakładu interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy. | DLP |
| (1) | 1. Przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawach spornych związanych ze stosunkiem pracy. | DLP |
| (1) | 1. Koordynowanie prowadzenia praktyk i staży w Zakładzie i ich organizowanie w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie zasad w zakresie odbywania podróży służbowych przez pracowników Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych. |  |
| (1) | 1. Monitorowanie absencji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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) | 1. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Koordynowanie zadań związanych z działalnością socjalną w terenowych jednostkach organizacyjnych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Opracowywanie i wdrażanie polityki rozwoju zawodowego pracowników Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Opracowywanie, wdrażanie i zarządzanie systemem okresowej oceny pracowników Zakladu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Zakładu oraz opracowywanie planu działalności szkoleniowej Zakładu, a także monitorowanie jego realizacji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń oraz innych form dokształcania 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) | 1. Zarządzanie funduszem wynagrodzeń w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w Zakładzie. | DFF, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Rozliczanie i wypłata należności pracowników Centrali, należności 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. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (5) | 1. Koordynowanie i realizacja zgłaszania uczestników PPK i rozliczanie wpłat PPK z instytucją finansową. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * KAD – komórka kadrowo–płacowa * WRK – komórka rozwoju kompetencji |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | * 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 | * SAP: * 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.

1. 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, DRA, DKP, DZD, inne zainteresowane komórki organizacyjne centrali, oddziały |
| (1) | 1. 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, DRA, DMR, DZD, oddziały |
| (1) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Pełnienie funkcji instytucji łącznikowej w zakresie świadczeń z ubezpieczeń społecznych podlegających koordynacji świadczeń w ramach Unii Europejskiej należących do właściwości departamentu. | GPR, DER, DMR, DRA, DUS, DRD, DOL, DLP, DST |
| (1) | 1. 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. | GPR, DER, DMR, DRA, DUS, DRD, DOL, DLP, DST |
| (1) | 1. 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, DRA, DFF i inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ZAS – komórka Zasiłków |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 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 | – |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * BC – Aplikacja wspomagania 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:
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu BHP i ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie.
3. 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) | 1. 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) | 1. Analizowanie stanu bezpieczeństwa pożarowego w Centrali oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego. | DAW, DZN |
| (1) | 1. Kontrolowanie w Centrali warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz podejmowanie właściwych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. | DZL, DCB, DAW |
| (1) | 1. 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 |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * BHP – komórka bezpieczeństwa i higieny pracy |
|  | * 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 | * Zasady funkcjonowania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Zakładzie * Zasady funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | – |

# **Biuro Ochrony Danych Osobowych – 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.

1. 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) | 1. Upowszechnianie wiedzy w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich stosowania. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. 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) | 1. 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) | 1. Reprezentowanie Zakładu wobec organu nadzorczego w postępowaniach administracyjnych, w których stroną postępowania jest Zakład. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie w stosunku do niego roli punktu kontaktowego. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OBI – komórki bezpieczeństwa informacji – w zakresie realizowanych zadań wchodzących w merytoryczny zakres działalności ODO oraz na rzecz Inspektora Ochrony Danych [nadzór współdzielony] |
|  | * 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 | * Polityka ochrony danych osobowych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * aplikacja NODO – Rejestr Naruszeń Danych Osobowych |