

Regulamin organizacyjny
Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Tekst ujednolicony

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Kompetencje Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu	4
Rozdział 3 Sprawowanie nadzoru nad pionami	5
Rozdział 4 Sprawowanie nadzoru nad obszarami	7
Rozdział 5 Sposób kierowania oraz organizacji komórek organizacyjnych Centrali	7
Rozdział 6 Zadania komórek organizacyjnych Centrali i zasady współpracy pomiędzy nimi.....	10
Rozdział 7 Sposób kierowania oddziałami, ich organizacja i zadania	11
Rozdział 8 Orzecznictwo lekarskie	15
Rozdział 9 Sposób kierowania inspektoratami, ich organizacja i zadania.....	15
Rozdział 10 Sposób kierowania biurami terenowymi, ich organizacja i zadania.....	16
Rozdział 11 Postanowienia końcowe.....	17

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, zwany dalej „Zakładem”, jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną wykonującą zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1690 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) statutu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 18, poz. 93), zwanego dalej „statutem”;
 - 3) niniejszego Regulaminu organizacyjnego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „regulaminem”.
2. Organami Zakładu są: Prezes Zakładu, Zarząd Zakładu oraz Rada Nadzorcza Zakładu.

§ 2

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) FAL – Fundusz Alimentacyjny w stanie likwidacji;
- 2) FEP- Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 3) FRD – Fundusz Rezerwy Demograficznej;
- 4) FUS – Fundusz Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) jednostka organizacyjna Zakładu – Centrala lub terenowa jednostka organizacyjna;
- 6) komórka organizacyjna Centrali – Gabinet Prezesa, Biuro Poligrafii, Biuro Rady Nadzorczej, departament;
- 7) KSI ZUS – Kompleksowy System Informatyczny Zakładu;
- 8) pion – zakres nadzorowany przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, wyodrębniający funkcjonalnie i organizacyjnie wybrane dziedziny działalności Zakładu, grupujący komórki organizacyjne Centrali;
- 9) uchylony;
- 10) wewnętrzne komórki organizacyjne – funkcjonujące:
 - a) w komórkach organizacyjnych Centrali:
 - wydziały,
 - wieloosobowe stanowiska,
 - samodzielne stanowiska,
 - b) w terenowych jednostkach organizacyjnych:
 - wydziały - z zastrzeżeniem, iż nie są tworzone w biurach terenowych,
 - referaty - tworzone w ramach wydziałów,
 - samodzielne referaty,
 - wieloosobowe stanowiska,
 - samodzielne stanowiska;
- 10a) służba bhp i ppoż. – służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) środki europejskie – środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 12) terenowa jednostka organizacyjna – oddział, inspektorat i biuro terenowe;
- 13) umowa międzynarodowa – zawartą przez Polskę z określonym państwem lub państwami i ratyfikowaną umowę – konwencję z dziedziny ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzenia Unii Europejskiej dotyczące koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 3

1. Regulamin określa naczelną zasady działania Zakładu, jego strukturę organizacyjną, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu, kompetencje i obowiązki kadry kierowniczej Zakładu, cele, zadania i organizację komórek organizacyjnych Centrali, zadania i organizację terenowych jednostek organizacyjnych oraz zasady wewnętrznego postępowania w Zakładzie.
2. Zadania Zakładu oraz zakres działania organów Zakładu określone zostały w ustawie, statucie oraz innych aktach prawnych.

§ 4

1. Cele i zadania Zakładu realizowane są w trzech płaszczyznach:
 - 1) organizacyjnej – w oparciu o zapisy niniejszego regulaminu, regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Centrali, regulaminy oddziałów, określone w regulaminach struktury organizacyjne, występujące zależności funkcjonalne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali a wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w terenowych jednostkach organizacyjnych oraz o komitety i zespoły, które są tworzone na podstawie odrębnych wewnętrznych aktów prawnych;
 - 2) procesowej – opartej na Architekturze zarządczej procesów oraz opisie procesów w poszczególnych wewnętrznych aktach prawnych;

- 3) projektowej – opartej na zasadach realizacji projektów określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych.
2. Uchylony.

Rozdział 2
Kompetencje Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu

§ 5

1. Prezes Zakładu kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Prezes Zakładu może umocować pracowników Zakładu i inne osoby do reprezentowania Zakładu i podejmowania decyzji w imieniu Prezesa Zakładu lub Zakładu w określonych przez niego sprawach.
3. Umocowanie do reprezentacji następuje w formie pełnomocnictw, natomiast do wydawania decyzji w formie upoważnień.
4. Do kompetencji Prezesa Zakładu należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie Radzie Nadzorczej Zakładu do:
 - a) zatwierdzenia – projektu rocznego planu finansowego Zakładu i sprawozdania z jego wykonania oraz rocznego sprawozdania z działalności Zakładu,
 - b) zaopiniowania – projektów rocznych planów finansowych FUS, FEP i FRD oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - c) rozpatrzenia – dokumentów, materiałów i informacji o pracy Zakładu;
 - 2) akceptowanie projektów działań dotyczących realizacji KSI ZUS;
 - 2a) inicjowanie działań kontrolnych;
 - 3) zatwierdzanie:
 - a) warunków organizacyjno – technicznych funkcjonowania kontroli płatników składek – na wniosek Głównego Inspektora Kontroli Zakładu,
 - b) rocznych planów kontroli płatników składek, rocznego planu kontroli wewnętrznej oraz rocznego planu audytu wewnętrznego, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, sprawozdań z działalności kontrolnej,
 - c) materiałów przedkładanych na posiedzenia Rady Ministrów, Sejmu i Senatu oraz posiedzenia plenarne Rady Nadzorczej Zakładu,
 - d) zasad zarządzania zasobami ludzkimi Zakładu, w tym gospodarowania funduszem wynagrodzeń,
 - e) rocznych planów wydawniczych,
 - f) planów wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych,
 - g) regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali;
 - 4) spełnianie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
 - 5) powoływanie i odwoływanie:
 - a) Głównego Inspektora Kontroli Zakładu – po zasięgnięciu opinii Rady Nadzorczej Zakładu,
 - b) dyrektorów oddziałów i ich zastępców, kierowników inspektoratów i ich zastępców, kierowników biur terenowych oraz głównych księgowych oddziałów,
 - c) inspektorów kontroli Zakładu – na wniosek Głównego Inspektora Kontroli Zakładu;
 - 6) zwierzchni nadzór nad:
 - a) orzecznictwem lekarskim, za pośrednictwem Naczelnego Lekarza Zakładu,
 - b) działaniem Zakładu w zakresie kontroli wykonywania przez płatników składek zadań i obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych;
 - 7) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach umarzania należności z tytułu składek pobieranych przez Zakład oraz należności Zakładu, rozkładania ich spłaty na raty i odraczania terminu zapłaty – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń w drodze wyjątku;
 - 9) współdziałanie z urzędami i instytucjami – w ramach zawartych porozumień – oraz z Międzynarodowym Stowarzyszeniem Zabezpieczenia Społecznego i zagranicznymi centralnymi instytucjami ubezpieczeniowymi;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
 - 11) ogłaszanie w:
 - a) Monitorze Polskim – aktów, których obowiązek publikacji wynika z odrębnych przepisów,
 - b) Biuletynie Informacyjnym – informacji dotyczących działalności Zakładu;
 - 12) wnioskowanie o nadanie pracownikom Zakładu orderów, odznaczeń państwowych i odznak honorowych.
- 4a. Prezes Zakładu sprawuje nadzór nad służbą bhp i ppoż. w Zakładzie.
- 4b. Prezesowi Zakładu bezpośrednio podlega funkcjonujący w ramach Departamentu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który wykonuje ustawowe zadania pełnomocnika ochrony oraz koordynuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w Zakładzie.
- 4c. Prezesowi Zakładu bezpośrednio podlega funkcjonujący w ramach Departamentu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który realizuje zadania określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), w tym reprezentuje Zakład na zewnątrz jako administratora danych w sprawach odnoszących się do Zakładu jako całości oraz na szczeblu Centrali, w

szczególności podczas składania wyjaśnień Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

5. Odpowiedzialność Prezesa Zakładu określają w szczególności: ustawa, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1227 z późn. zm.) i ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

§ 6

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

Rozdział 3

Sprawowanie nadzoru nad pionami

§ 7

1. W ramach podziału kompetencji pomiędzy Prezesem Zakładu i poszczególnymi członkami Zarządu Zakładu, w Centrali wydziela się następujące piony:
 - 1) Pion Zarządzania Strategicznego;
 - 2) Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
 - 3) Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 4) Pion Operacji i Eksploatacji Systemów;
 - 5) Pion Administracji i Zamówień Publicznych.
2. Nadzór nad Pionem Zarządzania Strategicznego sprawuje Prezes Zakładu, natomiast nad pozostałymi Pionami odpowiedni członek Zarządu Zakładu.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności odpowiedzialność za koordynację prawidłowego i sprawnego realizowania celów, procesów, projektów i wykonywania zadań wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych komórek organizacyjnych Centrali, a także koordynację współpracy pomiędzy nimi.
4. W zakresie sprawowanego nadzoru członkowie Zarządu Zakładu odpowiadają za wykorzystanie zasobów osobowych, finansowych i materialnych zaangażowanych w działalność Zakładu.

§ 8

1. W skład Pionu Zarządzania Strategicznego wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:
 - 1) Gabinet Prezesa – GPR;
 - 2) Departament Statystyki i Prognoz Aktuarnych – DST;
 - 3) Departament Współpracy Międzynarodowej – DWM;
 - 4) Biuro Rady Nadzorczej – BRN;
 - 5) Departament Audytu – DAU;
 - 6) Departament Kontroli Wewnętrznej – DKW;
 - 7) Departament Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – DZB;
 - 8) Departament Spraw Pracowniczych – DSP;
 - 9) Departament Obsługi Klientów – DOK;
 - 10) Departament Kontrolingu – DKK.
2. Poza komórkami organizacyjnymi Centrali, wskazanymi w ust. 1, Prezes Zakładu sprawuje bezpośredni nadzór nad służbą bhp i ppoż. w Centrali, funkcjonującą w ramach Pionu Zarządzania Strategicznego, jako Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 8a

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

§ 9

1. W skład Pionu Świadczeń i Orzecznictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:
 - 1) Departament Orzecznictwa Lekarskiego – DOL;
 - 2) Departament Prewencji i Rehabilitacji – DPR;
 - 3) Departament Zasiłków – DZS;
 - 4) Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych – DER;
 - 5) Departament Rent Zagranicznych – DRZ.
2. Do zakresu działania członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Świadczeń i Orzecznictwa, w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań, należy nadzorowanie działalności Naczelnego Lekarza Zakładu.

§ 10

W skład Pionu Operacji i Eksploatacji Systemów wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:

- 1) Departament Aplikacji Autorskich – DAA;
- 2) Departament Eksploatacji Aplikacji – DEA;
- 3) Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej – DEI;
- 4) uchylony;
- 5) Departament Rozwoju Usług IT – DRU;
- 6) uchylony;
- 7) Departament Zarządzania Systemami Informatycznymi – DZI;
- 8) Departament Zarządzania Usługami – DZU.

§ 11

1. W skład Pionu Administracji i Zamówień Publicznych wchodzi następujące komórki organizacyjne Centrali:
 - 1) Departament Zarządzania Nieruchomościami – DZN;
 - 2) Departament Administracyjny – DAW;
 - 3) Biuro Poligrafii – BPL;
 - 4) Departament Zamówień Publicznych – DZP;
 - 5) Departament Legislacyjno-Prawny – DLP;
 - 6) uchylony.
2. Uchylony.

§ 12

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

4. Na czas nieobecności członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Świadczeń i Orzecznictwa zastępują go członkowie Zarządu Zakładu w następującej kolejności:
 - 1) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
 - 2) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Operacji i Eksploatacji Systemów;
 - 3) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Administracji i Zamówień Publicznych.
5. Na czas nieobecności członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Operacji i Eksploatacji Systemów zastępują go członkowie Zarządu Zakładu w następującej kolejności:
 - 1) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 2) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Administracji i Zamówień Publicznych;
 - 3) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Finansów i Realizacji Dochodów.
6. Na czas nieobecności członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Administracji i Zamówień Publicznych zastępują go członkowie Zarządu Zakładu w następującej kolejności:
 - 1) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
 - 2) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
 - 3) członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Operacji i Eksploatacji Systemów.

Rozdział 3a Zarządzanie procesowe w Zakładzie

§ 12a

1. Zarządzanie procesowe w Zakładzie, realizowane w celu zwiększenia efektywności wykonywania zadań oraz skuteczności osiągania celów strategicznych i operacyjnych, obejmuje:
 - 1) identyfikowanie i modelowanie procesów;
 - 2) wskazanie odpowiedzialności za procesy;
 - 3) realizację procesów;
 - 4) pomiar efektywności procesów;
 - 5) ciągle usprawnianie procesów.
2. W Zakładzie funkcjonują następujące elementy zarządzania procesowego:
 - 1) model procesowy Zakładu koordynowany przez Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu lub wskazane przez nich osoby;
 - 2) wykaz procesów w formie Architektury zarządczej procesów, koordynowanej przez GPR;
 - 3) zestawienie ról w zarządzaniu procesowym, w tym wskazanie odpowiedzialności, koordynowane przez GPR;
 - 4) opomiarowanie realizacji procesów koordynowane przez DKK;
 - 5) wdrażanie działań zapobiegawczych, korygujących i naprawczych koordynowane przez Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu lub wskazane przez nich osoby;
 - 6) zarządzanie projektami i portfelem projektów w Zakładzie koordynowane przez GPR.
3. Utrzymanie i rozwój rozwiązań w zakresie zarządzania procesowego w Zakładzie koordynuje GPR.

Rozdział 4 - uchylony

Rozdział 5

Sposób kierowania oraz organizacji komórek organizacyjnych Centrali

§ 15

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Centrali określają regulaminy organizacyjne tych komórek organizacyjnych Centrali.
2. Regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Centrali opracowywane są przez kierujących nimi dyrektorów.
3. Podstawą opracowania regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali jest regulamin oraz Tryb tworzenia regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali i regulaminów organizacyjnych oddziałów, o którym mowa w § 45 ust. 1, zwany dalej „Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych”.
4. Opracowane przez dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali regulaminy organizacyjne podlegają zaopiniowaniu przez Gabinet Prezesa i Departament Spraw Pracowniczych.
5. Jeśli dyrektor komórki organizacyjnej Centrali nie zgadza się z opinią GPR lub DSP, ostatecznego rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
6. Uzgodnione regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Centrali podlegają:
 - 1) zaakceptowaniu:
 - a) przez nadzorujących członków Zarządu Zakładu,
 - b) przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej Zakładu w odniesieniu do Biura Rady Nadzorczej;
 - 2) zatwierdzeniu przez Prezesa Zakładu.
7. Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej działa na podstawie regulaminu oraz obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 16

1. Komórką organizacyjną Centrali, z zastrzeżeniem ust. 3 - 6, kieruje dyrektor, przy pomocy nie więcej niż 3 wicedyrektorów oraz osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali podlega bezpośrednio Prezesowi Zakładu lub członkowi Zarządu Zakładu.
3. Departamentem Kontroli Płatników Składek kieruje Główny Inspektor Kontroli Zakładu.
4. Departamentem Orzecznictwa Lekarskiego kieruje Naczelny Lekarz Zakładu.
5. Uchylony.
6. Prezes może wyznaczyć także inne osoby do kierowania komórkami organizacyjnymi Centrali. Do osób tych stosuje się przepisy dotyczące dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali.
7. Pracą Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej kieruje osoba wyznaczona przez Prezesa Zakładu, spełniająca wymagania kwalifikacyjne określone w przepisach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17

1. Do kompetencji dyrektora komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
 - 1) akceptowanie materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Prezesa Zakładu, Zarząd Zakładu lub członka Zarządu Zakładu oraz innych opracowań przygotowanych w kierowanej komórce organizacyjnej Centrali kierowanych do odbiorców zewnętrznych;
 - 2) reprezentowanie kierowanej komórki organizacyjnej Centrali wobec Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu, członków Zarządu Zakładu, komitetów, zespołów, innych dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali oraz, w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań, podmiotów zewnętrznych;
 - 3) udzielanie wyjaśnień i opinii komórkom organizacyjnym Centrali, terenowym jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym, w sprawach z zakresu merytorycznego działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 4) podejmowanie decyzji w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali, nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu oraz członków Zarządu Zakładu;
 - 5) wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień pracowników kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 6) inicjowanie działań szkoleniowych, mających na celu doskonalenie zawodowe pracowników kierowanej komórki organizacyjnej oraz właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych w terenowych jednostkach organizacyjnych.
2. W ramach realizacji celów i zadań w płaszczyźnie procesowej, dyrektor komórki organizacyjnej Centrali wskazany w Architekturze zarządczej procesów pełni rolę właściciela procesów.
3. Do obowiązków dyrektora komórki organizacyjnej Centrali w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym, efektywnym i sprawnym realizowaniem wyznaczonych celów, zadań, procesów i projektów, w tym wynikających ze strategii Zakładu, wchodzących w zakres merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 2) nadzór nad identyfikowaniem, modelowaniem, monitorowaniem i optymalizowaniem procesów, dla których pełni rolę właściciela procesu;
 - 3) w zakresie powiązań funkcjonalnych nadzór nad działalnością wewnętrznych komórek organizacyjnych w terenowych jednostkach organizacyjnych, stanowiącą podstawę merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej Centrali, w tym odpowiedzialność za działania rodzące skutki finansowe;
 - 5) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 6) zarządzanie ryzykiem operacyjnym;
 - 7) zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
 - 8) zorganizowanie i zapewnianie efektywnego oraz skutecznego działania kontroli wewnętrznej w kierowanej komórce organizacyjnej Centrali;
 - 9) zapewnienie bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w kierowanej komórce organizacyjnej Centrali;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym współdziałaniem kierowanej komórki organizacyjnej Centrali w pracach związanych z projektowaniem, testowaniem, wdrożeniem, eksploatacją i doskonaleniem systemów informatycznych w Zakładzie – zgodnie z zakresem merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
 - 11) należyte wykonywanie poleceń Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu lub nadzorującego członka Zarządu Zakładu.
4. Zasady zastępstwa dyrektora komórki organizacyjnej Centrali określa się w regulaminie organizacyjnym kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Centrali, z uwzględnieniem § 20 ust 3.

§ 18

Niezależnie od kompetencji i obowiązków określonych w § 17, w zakresie realizacji zadań Zakładu dotyczących kontroli płatników składek, do kompetencji Głównego Inspektora Kontroli Zakładu jako kierującego Departamentem Kontroli Płatników Składek należy w szczególności:

- 1) zarządzanie kontroli płatników składek oraz upoważnianie inspektorów kontroli Zakładu do ich zarządzania;
- 2) nadzór w imieniu Prezesa nad przeprowadzanymi kontrolami płatników składek;
- 3) zatwierdzanie ramowych programów kontroli płatników składek;
- 4) wnioskowanie do Prezesa o powołanie lub odwołanie inspektora kontroli Zakładu;
- 5) powoływanie komisji kwalifikacyjnych do przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora kontroli Zakładu;
- 6) wydawanie legitymacji inspektora kontroli Zakładu;
- 7) akceptowanie kandydatury na stanowisko inspektora kontroli Zakładu kierującego komórką kontroli płatników składek w oddziale.

§ 19

Niezależnie od kompetencji i obowiązków określonych w § 17, w zakresie realizacji zadań Zakładu dotyczących orzecznictwa lekarskiego, do kompetencji Naczelnego Lekarza Zakładu jako kierującego Departamentem Orzecznictwa Lekarskiego należy w szczególności:

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

§ 20

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

§ 21

1. W Departamencie Finansów Zakładu funkcjonuje główny księgowy, którego kompetencje określa § 20 ust. 1.
2. Do obowiązków głównego księgowego, niezależnie od obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 2, należy również:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 2) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w odniesieniu do operacji realizowanych na szczeblu scentralizowanym i przez Centralę;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych Centrali;
 - 5) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń.

3. Obowiązki głównego księgowego w Departamencie Finansów Zakładu Prezes może powierzyć dwóm lub więcej osobom z zachowaniem podziału uwzględniającego obszary rachunkowości Zakładu jako osoby prawnej i funduszy, których Zakład jest dysponentem. W obszarze rachunkowości Zakładu powierzenie obowiązków musi uwzględniać co najmniej obszar rachunkowości Centrali jako jednostki organizacyjnej Zakładu oraz obszar rachunkowości i sprawozdawczości zbiorczej Zakładu jako osoby prawnej.

§ 21a

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującego w Departamencie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, w zakresie określonym w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 3) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez administratora danych.

§ 22

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

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych Centrali i zasady współpracy pomiędzy nimi

§ 23

Komórki organizacyjne Centrali, wykonując zadania określone w regulaminie, biorą udział w zarządzaniu Zakładem w szczególności przez:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu informacji niezbędnych do przygotowywania strategii Zakładu oraz jej realizacji i monitorowania;
- 2) prawidłowe, efektywne i sprawne realizowanie wyznaczonych celów, zadań, procesów, i projektów, wchodzących w zakres merytorycznej działalności komórki;
- 3) identyfikowanie, modelowanie, monitorowanie i optymalizowanie procesów, wchodzących w zakres merytorycznej działalności komórki;
- 4) zapewnienie:
 - a) terenowym jednostkom organizacyjnym niezbędnej pomocy merytorycznej, organizacyjno-technicznej i finansowej, umożliwiającej sprawną realizację zadań i procesów,
 - b) jednolitej interpretacji powszechnie obowiązujących, jak i wewnętrznych aktów prawnych oraz zapobieganie powstawaniu różnic interpretacyjnych w stosowaniu w Zakładzie prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - c) jednolitego stosowania w Zakładzie przepisów z zakresu merytorycznego właściwego dla danej komórki organizacyjnej Centrali;
- 5) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad działalnością wewnętrznych komórek organizacyjnych w terenowych jednostkach organizacyjnych, w zakresie merytorycznej działalności komórki organizacyjnej Centrali;
- 6) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych, wykonywanie czynności w ramach kontroli instytucjonalnej oraz współdziałanie w zakresie planowania, przeprowadzania i informowania o wynikach prowadzonych kontroli, w trybie i na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych;
- 7) współdziałanie w zakresie poprawy adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;

- 8) współdziałanie w zakresie wdrażania i monitorowania procesu zarządzania ryzykiem w Zakładzie;
- 9) udział w realizacji projektów, w pracach komitetów i zespołów oraz współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich;
- 10) przygotowywanie projektów opracowań wymagających decyzji Prezesa Zakładu lub członków Zarządu Zakładu, albo rozpatrzenia przez komitety i zespoły;
- 11) współdziałanie, zgodnie z merytorycznym zakresem działania, w zakresie przygotowywania i prowadzenia szkoleń dla pracowników terenowych jednostek organizacyjnych;
- 12) zapewnianie na potrzeby odbiorców zewnętrznych niezbędnych informacji z zakresu działania komórki, w tym dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej oraz wynikających z obowiązku udzielania informacji publicznej, a także udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;
- 13) prowadzenie działalności wydawniczej i informacyjnej Zakładu;
- 14) zapewnienie poprawności, kompletności i aktualności informacji i danych znajdujących się w KSI ZUS;
- 15) współpraca, zgodnie z merytorycznym zakresem działania, z właściwymi komórkami organizacyjnymi podmiotów zewnętrznych;
- 16) analizowanie zadań i osiąganych wyników właściwych komórek organizacyjnych w terenowych jednostkach organizacyjnych;
- 17) realizowanie zadań w zakresie projektowania założeń funkcjonalnych systemów informatycznych oraz współdziałanie w zakresie ich testowania, wdrażania, eksploatacji i doskonalenia – zgodnie z zakresem merytorycznej działalności komórki organizacyjnej Centrali;
- 18) współdziałanie w opracowywaniu planu finansowego dla Zakładu w zakresie określonym w procesie planowania;
- 19) współdziałanie w ramach doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 20) opracowywanie projektów dokumentów składających się na opis procesów poziomu drugiego wskazanych w Architekturze zarządczej procesów, odpowiednio do zakresu merytorycznego działania komórki.

§ 24

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

§ 25

1. uchylony
2. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali wchodzącymi w skład tego samego pionu, dotyczącego realizacji danego zadania, decyzję o przyporządkowaniu zadania do właściwej komórki podejmuje Prezes Zakładu lub członek Zarządu Zakładu nadzorujący dany pion, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Gabinet Prezesa.
3. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali wchodzącymi w skład różnych pionów, dotyczącego realizacji danego zadania, decyzję o przyporządkowaniu zadania do właściwej komórki podejmuje Prezes Zakładu, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Gabinet Prezesa.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, gdy podjęta decyzja jest niezgodna z opinią GPR, komórka ta ma prawo odwołania się od tej decyzji do Prezesa Zakładu, który podejmuje ostateczną decyzję.

§ 25a

Przepisy § 23, 24 i 25 stosuje się odpowiednio do Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwożarowej.

Rozdział 7

Sposób kierowania oddziałami, ich organizacja i zadania

§ 26

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania oddziałów określają regulaminy organizacyjne tych oddziałów.
- 1a. Szczegółowy zakres rzeczowy działania oddziału oraz podległych inspektoratów i biur terenowych określają zadania realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne odpowiednio oddziału oraz podległych inspektoratów i biur terenowych wskazane w regulaminie organizacyjnym oddziału.
2. Regulaminy organizacyjne oddziałów opracowywane są przez kierujących nimi dyrektorów.
3. Podstawą opracowania regulaminów organizacyjnych oddziałów jest regulamin oraz Tryb tworzenia regulaminów organizacyjnych.
4. Opracowane przez dyrektorów oddziałów regulaminy podlegają zaopiniowaniu przez Gabinet Prezesa i

Departament Spraw Pracowniczych.

5. W trakcie opiniowania regulaminów organizacyjnych oddziałów GPR dokonuje konsultacji zapisów zadań poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych w oddziale z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Centrali, szczególnie w przypadku, gdy projekt regulaminu organizacyjnego oddziału zawiera odstępstwa od standardu określonego w Trybie tworzenia regulaminów organizacyjnych.
6. Jeśli dyrektor oddziału nie zgadza się z opinią GPR lub DSP, ostatecznego rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
7. Uzgodnione regulaminy organizacyjne oddziałów podlegają zatwierdzeniu, w ramach udzielonego przez Prezesa Zakładu umocowania, przez dyrektora Gabinetu Prezesa.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

1. Do kompetencji zastępcy dyrektora oddziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych do kompetencji dyrektora oddziału, w zakresie działania podległych

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

§ 30

1. Niezależnie od kompetencji określonych w § 29 ust. 1, do kompetencji głównego księgowego oddziału w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie jednolitości stosowania przepisów, zasad i rozwiązań dotyczących planowania i rachunkowości;
 - 2) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym oraz terminowym przygotowaniem planów finansowych oddziału;
 - 3) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne oddziału i podległe terenowe jednostki organizacyjne;
 - 4) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, przechowywania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 5) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 6) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji oddziału;
 - 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez oddział;
 - 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 10) zapewnienie terminowego ściągania należności Zakładu jako osoby prawnej oraz regulowania zobowiązań;
 - 11) analiza wykorzystania środków przydzielonych do dyspozycji oddziału;
 - 12) nadzór i kontrola realizacji planu finansowego oddziału poprzez dokonywanie okresowych analiz stopnia jego wykonania;
 - 13) *uchylony*;
 - 14) występowanie do dyrektora oddziału o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej określonych zagadnień.
2. Niezależnie od obowiązków określonych w § 29 ust. 2, do obowiązków głównego księgowego oddziału należy w szczególności prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz gospodarki finansowej w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31

Do podstawowych zadań oddziału należy:

- 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie ich optymalizacji;
- 2) zapewnienie podległym terenowym jednostkom organizacyjnym niezbędnej pomocy merytorycznej, organizacyjno-technicznej i finansowej, umożliwiającej sprawną realizację zadań i procesów;
- 3) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad działalnością wewnętrznych komórek organizacyjnych w podległych oddziałowi terenowych jednostkach organizacyjnych, w zakresie merytorycznej działalności poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych oddziału;
- 4) realizacja umów międzynarodowych w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań;
- 5) gospodarowanie środkami objętymi planem finansowym oddziału;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi FUS, FEP oraz FAL, a także środkami przekazanymi na zadania zleczone Zakładowi do realizacji;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Zakładu, FUS, FEP oraz FAL;
- 8) prowadzenie, stosownie do obowiązujących uregulowań, statystyki bieżącej i współpraca z Departamentem Statystyki i Prognoz Aktuarialnych w zakresie prowadzonych badań statystycznych;
- 9) ochrona zasobów informacyjnych oddziału i podległych jednostek, zgodnie z obowiązującymi zasadami polityki bezpieczeństwa informacji w Zakładzie, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 10) obsługa klientów we wszystkich sprawach z zakresu działalności oddziału;
- 11) organizowanie szkoleń dla klientów;
- 12) współdziałanie w realizacji projektów, w pracach komitetów i zespołów oraz w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich i realizacja tych projektów;
- 13) realizowanie strategii komunikacji Zakładu;
- 14) współdziałanie w zakresie poprawy adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;

- 15) współdziałanie w zakresie wdrażania i monitorowania procesu zarządzania ryzykiem w Zakładzie;
- 16) współdziałanie w opracowywaniu planu finansowego dla Zakładu w zakresie określonym w procesie planowania;
- 17) zapewnienie poprawności, kompletności i aktualności informacji i danych wprowadzanych do KSI ZUS;
- 18) współdziałanie w ramach doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością.

§ 32

1. W skład oddziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) Administracyjno-Gospodarcza;
 - 2) Bezpieczeństwa Informacji;
 - 3) Finansów;
 - 4) Kontroli Płatników Składek;
 - 5) Kontroli Wewnętrznej;
 - 6) Koordynacji Usług Dochodowych;
 - 7) Koordynacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych;
 - 8) Obsługi Dokumentacji;
 - 9) Obsługi Klientów i Korespondencji;
 - 10) Obsługi Prawnej;
 - 11) Organizacji i Analiz;
 - 12) Rachunkowości;
 - 13) Realizacji Dochodów;
 - 14) Rozliczeń Kont Płatników Składek;
 - 15) Spraw Pracowniczych;
 - 16) Świadczeń Emerytalno-Rentowych;
 - 17) Ubezpieczeń i Składek;
 - 18) Wypłaty Emerytur i Rent;
 - 19) Wypłaty Należności Pracowniczych;
 - 20) Zasiłków;
 - 21) Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 22) Zamówień Publicznych.
2. W wyznaczonych przez Prezesa Zakładu oddziałach tworzone są następujące:
 - 1) wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji,
 - b) Produkcji Poligraficznej,
 - c) Realizacji Umów Międzynarodowych,
 - d) *uchylony*,
 - e) Wydawania Pisemnych Interpretacji;
 - 2) centra:
 - a) Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno – Rentowych,
 - b) Centrum Obsługi Świadczeń Wyjątkowych,
 - c) Centrum Obsługi Telefonicznej,
 - d) Centrum Serwisu Informatycznego,
 - e) Centrum Wsparcia Informatyki,
 - f) Centrum Szkolenia,
 - g) Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych,
 - h) Centrum Wsparcia Zasiłkowego,
 - i) Centrum Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia,
 - j) *uchylony*,
 - k) Centrum Obsługi Emerytur Pomostowych,
 - l) *uchylony*,
 - m) Centrum Klienta Dochodowego,
 - n) Centrum Wsparcia Monitoringu COT,
 - o) Centrum Udostępniania Danych,
 - p) Centrum Wspomagania Orzecznictwa,
 - r) Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych,
 - s) Centrum Dofinansowania Płatników.
- 2a. W ramach centrów mogą funkcjonować wewnętrzne komórki organizacyjne.
3. Oddziałowi mogą podlegać następujące terenowe jednostki organizacyjne:
 - 1) inspektoraty;
 - 2) biura terenowe.
4. W ramach funkcjonujących w oddziałach i inspektoratach komórek Obsługi Klientów i Korespondencji oraz w biurach terenowych, w drodze decyzji organizacyjnej dyrektora oddziału, mogą być tworzone punkty informacyjne w sposób określony w Instrukcji organizacji obsługi klientów w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, stanowiącej załącznik do Procedury do procesu 1.1 Bezpośrednia obsługa klientów.

§ 33

1. Osobami kierującymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w oddziale, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3; są:
 - 1) w wydziale – naczelnik;
 - 2) w referacie – kierownik;
 - 3) w samodzielnej referacie – kierownik;
 - 4) w wieloosobowym stanowisku - wyznaczony pracownik pełniący funkcję koordynatora; wyznaczenie pracownika pełniącego funkcję koordynatora nie jest obligatoryjne.
2. Komórkami kontroli płatników składek kieruje inspektor kontroli Zakładu, upoważniony przez Głównego Inspektora Kontroli Zakładu do zarządzania kontrolą.
3. Centrami, o których mowa w § 32 w ust. 2 pkt 2 kieruje kierownik.
4. Podstawowe obowiązki osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w oddziale określone są w § 22 ust. 2.

Rozdział 8 Orzecznictwo lekarskie

§ 34

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

§ 35

1. Do kompetencji głównego lekarza orzecznika, poza kompetencjami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 34 ust. 2, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z przepisami prawa i zasadami orzecznictwa o niezdolności do pracy działalnością lekarzy orzeczników Zakładu i konsultantów Zakładu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad komórką orzecznictwa lekarskiego i prewencji;
 - 3) przedstawianie stanowiska z zakresu orzecznictwa lekarskiego w sprawach, w których toczy się sądowe postępowanie odwoławcze;
 - 4) przedkładanie dyrektorowi oddziału wniosków w sprawach dotyczących spraw osobowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień nadzorowanych pracowników;
 - 5) współdziałanie przy realizacji zamierzeń prewencyjno-rehabilitacyjnych Zakładu.
2. Zadania związane ze sprawowaniem nadzoru, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 główny lekarz orzecznik wykonuje przy pomocy swoich zastępców.
3. Do obowiązków głównego lekarza orzecznika należy w szczególności:
 - 1) organizacja działalności nadzorowanej wewnętrznej komórki organizacyjnej;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością zastępców głównego lekarza orzecznika i lekarzy orzeczników Zakładu.

§ 36

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

Rozdział 9 Sposób kierowania inspektoratami, ich organizacja i zadania

§ 37

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania inspektoratów określają regulaminy organizacyjne oddziałów.
2. Inspektoratem kieruje kierownik inspektoratu, przy pomocy osób kierujących wewnętrznymi komórkami

- organizacyjnymi. W uzasadnionych przypadkach może zostać powołany również zastępca kierownika inspektoratu.
3. Kierownika inspektoratu i ewentualnie zastępcę kierownika inspektoratu powołuje Prezes Zakładu z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora oddziału.
 4. Kierownik inspektoratu podlega bezpośrednio dyrektorowi oddziału.
 5. Zasady zastępstwa kierownika inspektoratu, zastępcy kierownika inspektoratu i osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi określa się w regulaminie organizacyjnym oddziału.

§ 38

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

§ 39

1. Do podstawowych zadań inspektoratu należy:
 - 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów;
 - 2) prowadzenie, stosownie do obowiązujących uregulowań, statystyki bieżącej;
 - 3) obsługa klientów we wszystkich sprawach z zakresu działalności inspektoratu, w tym przyjmowanie wniosków i dokumentów, wydawanie druków i formularzy oraz udzielanie informacji z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. W skład Inspektoratu wchodzi określone w regulaminie organizacyjnym oddziału wewnętrzne komórki organizacyjne Inspektoratu, do których mogą należeć następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) uchylony;
 - 2) Obsługi Dokumentacji;
 - 3) Obsługi Klientów i Korespondencji;
 - 4) Organizacji i Analiz;
 - 5) Realizacji Dochodów;
 - 6) Rozliczeń Kont Płatników Składek;
 - 7) Świadczeń Emerytalno-Rentowych;
 - 8) Ubezpieczeń i Składek;
 - 9) Zasiłków.

§ 40

1. Osobami kierującymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w inspektoracie są osoby określone w § 33 ust. 1, z zastrzeżeniem, iż wydziałem kieruje kierownik.
2. Podstawowe obowiązki osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w inspektoracie określone są w § 22 ust. 2.

Rozdział 10

Sposób kierowania biurami terenowymi, ich organizacja i zadania

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

1. Osobami kierującymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w biurze terenowym są osoby określone w § 33 ust. 1 pkt 3 i 4.
2. Podstawowe obowiązki osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w biurze terenowym określone są w § 22 ust. 2.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 45

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

§ 46 - Uchylony.

§ 47

1. Szczegółowy wykaz celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrali zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy wykaz zadań poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych oddziałów, inspektoratów i ośrodków zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

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

Spis treści:

Gabinet Prezesa - GPR	3
Biuro Poligrafii - BPL	4
Biuro Rady Nadzorczej - BRN	5
Departament Administracyjny - DAW	6
Departament Aplikacji Autorskich - DAA	7
Departament Audytu - DAU	8
Departament Eksploatacji Aplikacji - DEA	9
Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej - DEI	10
Departament Finansów Funduszy - DFF	11
Departament Finansów Zakładu - DFZ	12
Departament Kontroli Płatników Składek - DKP	13
Departament Kontroli Wewnętrznej - DKW	14
Departament Kontrolingu - DKK	15
Departament Legislacyjno-Prawny - DLP	16
Departament Obsługi Klientów - DOK	17
Departament Orzecznictwa Lekarskiego - DOL	18
Departament Prewencji i Rehabilitacji - DPR	19
Departament Realizacji Dochodów - DRD	20
Departament Rent Zagranicznych – DRZ	21
Departament Rozwoju Usług IT - DRU	22
Departament Spraw Pracowniczych - DSP	23
Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych - DST	24
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych - DER	25
Departament Ubezpieczeń i Składek - DUS	26
Departament Współpracy Międzynarodowej - DWM	27
Departament Zamówień Publicznych - DZP	28
Departament Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – DZB	29
Departament Zarządzania Nieruchomościami - DZN	30
Departament Zarządzania Systemami Informatycznymi - DZI	31
Departament Zarządzania Usługami - DZU	32
Departament Zasiłków - DZS	33
Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP	34

Gabinet Prezesa - GPR

1. Cele:

- 1) Zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Prezesa Zakładu i Zarządu Zakładu.
- 2) Zapewnienie sprawnej komunikacji Zakładu z otoczeniem, budowanie pozytywnego wizerunku Zakładu oraz popularyzowanie wiedzy o ubezpieczeniach społecznych.
- 3) Sprawne zarządzanie strukturą organizacyjną Zakładu.
- 4) Koordynacja zadań realizowanych w formie projektów i zarządzanie portfelem projektów.
- 5) Pozyskiwanie środków na dofinansowanie projektów Zakładu ze środków europejskich.
- 6) Organizowanie, wdrażanie i utrzymanie mechanizmów sprawnego zarządzania procesami w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Realizacja strategii komunikacji, kształtowanie polityki informacyjnej oraz planu wydawniczego Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
2. Zarządzanie procesami komunikacyjnymi wewnętrznymi oraz zewnętrznymi pomiędzy Zakładem a jego otoczeniem, w tym w zakresie komunikacji społecznej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
3. Nawiązywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w tym z mediami w celu odpowiedniego kształtowania wizerunku Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
4. Realizowanie funkcji rzecznika prasowego Zakładu i regionalnych rzeczników prasowych, organizacja konferencji prasowych, spotkań i innych form prezentacji Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
5. Merytoryczna i techniczno – organizacyjna obsługa posiedzeń Zarządu Zakładu, narad i spotkań zarządzanych przez Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu oraz prowadzenie obsługi sekretarskiej Zarządu Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
6. Monitoring realizacji przez komórki organizacyjne Centrali uchwał i zaleceń Zarządu Zakładu oraz zaleceń Rady Nadzorczej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
7. Prowadzenie zbioru oryginałów wewnętrznych aktów prawnych oraz zbioru w formie elektronicznej w „Bazie wewnętrznych aktów prawnych ZUS”.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
8. Modelowanie i koordynacja organizacji Zakładu, ocena systemu organizacyjnego Zakładu, opracowywanie projektów koncepcji zmian organizacyjnych, koordynowanie działań restrukturyzacyjnych w Zakładzie.	DLP, DKK, DAU, DSP, DFZ
9. Opracowywanie i wdrażanie regulaminu organizacyjnego Zakładu oraz opiniowanie regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali i oddziałów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
10. Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych oraz ich kontrolowanie w zakresie spójności ze strukturą organizacyjną Zakładu oraz trybem tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
11. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań dotyczących zarządzania procesowego w Zakładzie, w tym identyfikowanie, modelowanie, doskonalenie procesów, aktualizacja Architektury zarządczej procesów oraz koordynowanie zasad odpowiedzialności w zarządzaniu procesowym.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
12. Koordynowanie realizacji działań związanych z udzielaniem informacji publicznej, a także udostępnianiem lub przekazywaniem informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
13. Rozpatrywanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Centrali, nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Zakładu oraz rozpatrywanie i obsługa petycji wpływających do Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
14. Sporządzanie projektów rocznych sprawozdań z działalności Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
15. Zarządzanie portfelem projektów, w tym monitorowanie stanu realizacji projektów w Zakładzie oraz identyfikacja bieżących i przyszłych potrzeb w zakresie portfela projektów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
16. Definiowanie oraz monitorowanie portfela projektów oraz opracowywanie i aktualizowanie mapy drogowej projektów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
17. Koordynowanie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich. Współpraca z urzędami krajowymi i instytucjami Unii Europejskiej, w zakresie pozyskiwania dofinansowania dla projektów Zakładu oraz pomoc ekspercka w ich zarządzaniu lub wdrażaniu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały

Biuro Poligrafii - BPL

1. Cele:

- 1) Zapewnienie efektywnej i terminowej produkcji poligraficznej dla Zakładu oraz obsługi poligraficznej Centrali i terenowych jednostek organizacyjnych.
- 2) Zapewnienie sprawnego i jednolitego trybu zarządzania dokumentacją bieżącą i zakończoną.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Opracowywanie planów oraz koordynacja działań w zakresie produkcji poligraficznej i zarządzania dokumentacją.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
2. Zapewnienie właściwej organizacji i realizacji procesu produkcji poligraficznej, przy optymalnym wykorzystaniu mocy produkcyjnych komórek poligrafii.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
3. Opracowywanie pod względem technologii procesu produkcji poligraficznej formularzy, druków i pozycji wydawniczych oraz zlecenie ich realizacji komórkom poligrafii lub podmiotom zewnętrznym.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
4. Prowadzenie, analiza i koordynowanie gospodarki drukami w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
5. Wykonywanie wydruków personalizowanych oraz ich kopertowanie i ekspedycja.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
6. Realizacja zakupów scentralizowanych na potrzeby produkcji poligraficznej i zarządzania dokumentacją oraz gotowych produktów poligraficznych dla Centrali i terenowych jednostek organizacyjnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
7. Opracowywanie i wdrażanie normatywów w zakresie sposobu postępowania z dokumentacją wytworzoną w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
8. Koordynowanie działań w zakresie przechowywania dokumentacji bieżącej i zakończonej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
9. Prowadzenie Archiwum Zakładowego Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
10. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością bieżącego funkcjonowania modułu RE-FX w Centrali i w oddziałach oraz zapewnienie poprawności danych przechowywanych w tym module.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
11. Opracowywanie pod względem redakcji technicznej i fotoskładu procesu produkcji poligraficznej formularzy, druków i pozycji wydawniczych oraz zlecenie ich realizacji komórkom poligrafii lub podmiotom zewnętrznym.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
12. Realizowanie produkcji poligraficznej na rzecz jednostek organizacyjnych Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały

Biuro Rady Nadzorczej - BRN

1. Cele:

Zapewnienie organizacyjnej i merytorycznej obsługi Rady Nadzorczej Zakładu, umożliwiającej sprawne funkcjonowanie i wywiązywanie się tego organu z ustawowych zadań.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
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, DSP
2. Zapewnienie realizacji zadań 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
3. Sporządzanie, na zlecenie Przewodniczącego Rady, opinii, analiz i wykazów dotyczących informacji zawartych w materiałach przedkładanych Radzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
4. Przygotowywanie, na podstawie wskazówek i zaleceń Przewodniczącego Rady, wstępnych projektów uchwał, stanowisk i innych aktów przyjmowanych przez Radę.	GPR, inne zainteresowane komórki Centrali
5. Bieżąca obsługa prawna Rady, w szczególności sporządzanie opinii prawnych w zakresie wyznaczonym przez Radę lub jej poszczególnych członków.	DLP
6. Opracowywanie, na zlecenie Przewodniczącego albo innych członków Rady, materiałów na konferencje, w których uczestniczą Przewodniczący albo inni członkowie Rady.	GPR, inne zainteresowane komórki Centrali
7. Udzielanie, na podstawie wskazówek i zaleceń Przewodniczącego Rady, odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia kierowane do Rady przez obywateli.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
8. Sporządzanie, w zakresie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, aktualnej informacji o Radzie zamieszczanej na stronach internetowych Zakładu.	GPR

Departament Administracyjny - DAW

1. Cele:

- 1) Zapewnienie jednolitości gospodarowania ruchomym majątkiem Zakładu oraz optymalizacja wykorzystania ruchomych zasobów majątkowych, z uwzględnieniem racjonalizacji ponoszenia kosztów eksploatacyjnych (z wyłączeniem majątku związanego z infrastrukturą informatyczną i poligraficzną Zakładu).
- 2) Zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-technicznej Centrali.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Analizowanie, planowanie i realizowanie potrzeb Zakładu w zakresie scentralizowanych zakupów środków trwałych oraz zakupów innych niż zakupy środków trwałych, w tym udzielanie zamówień publicznych i ich realizacja, w zakresie określonym w wewnętrznych aktach prawnych.	DFZ, DST, DKK, DZN, BPL, DZP, DOK, oddziały
2. Opracowywanie propozycji działań oszczędnościowych w zakresie gospodarki własnej oraz współdziałanie w zakresie ich realizacji.	DKK, DZN, BPL, inne zainteresowane komórki Centrali
3. Opracowywanie projektów planów w zakresie budowy i zakupów środków trwałych, bieżącego utrzymania obiektów będących w użytkowaniu Centrali oraz pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań w tym zakresie.	DZN, DZB, DLP, GPR
4. Nadzór i koordynacja działań związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów w Zakładzie.	DZP, DZN, GPR, DOK, DSP, oddziały
5. Prowadzenie spraw związanych z administracją obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez Centralę oraz inne jednostki użytkujące obiekty Centrali.	DZB, DZN, DEI
6. Koordynowanie działań w zakresie prowadzenia gospodarki transportowej, spraw związanych z łącznością telefoniczną i faksową w Zakładzie oraz realizacja zadań w tym zakresie w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, Oddziały
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością bieżącego funkcjonowania modułów MM, FI-AA i SD, ZFL, PM oraz systemów CRM, SRM w Centrali i w oddziałach oraz zapewnienie poprawności danych przechowywanych w tych modułach.	DFZ, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały
8. Utrzymywanie właściwego stanu obiektów zespołu pałacowo – parkowego w Osuchowie, z uwzględnieniem zaleceń służb konserwacji zabytków i przyrody.	DFZ, DZN, DZP

Departament Aplikacji Autorskich - DAA

1. Cele:

- 1) Projektowanie i wdrażanie oprogramowania autorskiego wspierającego realizację zadań Zakładu.
- 2) Organizowanie i wdrażanie nowych technik komunikacji klientów z Zakładem.
- 3) Rozwój i utrzymanie Systemu Wspomagania Ekonomiki Zakładu (SWEZ).

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Projektowanie i tworzenie oprogramowania autorskiego na podstawie założeń funkcjonalnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
2. Planowanie i przeprowadzanie testów wewnętrznych oprogramowania autorskiego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
3. Wytwarzanie dokumentacji technicznej oraz dokumentacji użytkownika dla wytworzonego oprogramowania autorskiego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
4. Diagnoza i rozwiązywanie incydentów i problemów w warstwie aplikacyjnej wytworzonego oprogramowania autorskiego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
5. Planowanie, organizacja i rozwój nowoczesnych technik komunikacji z klientami indywidualnymi i instytucjonalnymi, w tym opracowywanie i rozbudowa katalogu e-usług.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
6. Projektowanie i wytwarzanie raportów realizujących zapotrzebowanie na informację niedostępną z poziomu wdrożonych aplikacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
7. Integracja danych systemów informatycznych Zakładu w oparciu o model usługowy.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
8. Eksploatacja Systemu Wspomagania Ekonomiki Zakładu, w tym: 1) organizacja procesów eksploatacyjnych, 2) utrzymanie ciągłości działania systemu, 3) monitoring poprawności realizowanych procesów, 4) inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości przetwarzania, 5) wdrażanie zmian oprogramowania dostarczonych projektowo.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
9. Rozwój Systemu Wspomagania Ekonomiki Zakładu, w tym 1) działania integracyjne między modułami i systemami, 2) poprawa ergonomii, uzupełnianie funkcjonalności SWEZ poprzez modyfikacje oraz rozwój systemów wspomagających, zgodnie z uruchomionymi projektami.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

Departament Audytu - DAU

1. Cele:

- 1) Zapewnienie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie.
- 2) Zapewnienie wysokiej jakości, sprawności oraz efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującym prawem.
- 3) Zapewnienie wysokiej jakości, skuteczności oraz efektywności realizacji programu auditów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w Zakładzie.	GPR, DKW, inne zainteresowane komórki Centrali
2. Zapewnienie spójności funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania ryzykiem poprzez koordynację, ocenę skuteczności i efektywności stosowanych rozwiązań, monitorowanie oraz usprawnianie realizacji systemu.	GPR, DKW, DKK, inne zainteresowane komórki Centrali
3. Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej oraz identyfikowania i analizy ryzyk związanych z działalnością Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
4. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w Zakładzie oraz sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.	GPR, DKW
5. Przeprowadzanie zadań zapewniających oraz wykonywanie czynności doradczych w komórkach organizacyjnych Centrali i terenowych jednostkach organizacyjnych.	
6. Monitorowanie realizacji zaleceń i usprawnień oraz wdrożenia wniosków z przeprowadzonych zadań audytowych.	GPR
7. Wymiana informacji o wynikach zadań audytowych i kontroli.	DKW, inne zainteresowane komórki Centrali
8. Współpraca z Ministerstwem Finansów, Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Radą Nadzorczą Zakładu i audytorami zewnętrznymi.	
9. Koordynowanie programu auditów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością oraz monitorowanie skuteczności podejmowanych działań.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały

Departament Eksploatacji Aplikacji - DEA

1. Cele:

- 1) Zapewnienie funkcjonowania aplikacyjnych usług IT na uzgodnionych poziomach jakości.
- 2) Rozwój techniczny portalu PUE.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Planowanie, realizacja i weryfikacja realizacji planów operacyjnych eksploatacji systemów informatycznych Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
2. Prowadzenie nadzoru nad eksploatacją aplikacyjnych usług IT, w szczególności badanie poprawności przetwarzania danych, monitorowanie stanu usług aplikacyjnych, inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości usług.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
3. Utrzymanie ciągłości procesów przetwarzania danych w systemach informatycznych Zakładu, w szczególności w zakresie obsad administratorów ścieżek przetwarzania, obsad operatorów przetwarzania, i procesów obsługi incydentów i zmian oprogramowania.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
4. Obsługa zapotrzebowań oraz nadzór nad narzędziami do obsługi zapotrzebowań użytkowników na aplikacyjne usługi IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
5. Koordynacja działań informatycznych Centrów Wsparcia w zakresie aplikacyjnych usług IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
6. Planowanie, organizacja i rozwój techniczny portalu PUE.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej - DEI

1. Cele:

Zapewnienie funkcjonowania usług IT infrastrukturalnych na uzgodnionych poziomach jakości.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Monitorowanie i kontrola realizacji procesów utrzymania komponentów infrastrukturalnych.	DZU, DEA, DZB, DZI, DAA
2. Udostępnienia usług infrastruktury informatycznej w zakresie wykonywania zadań w ramach utrzymania usług IT.	DZU, DEA, DZB, DZI, DAA, DOK, oddziały
3. Definiowanie reguł zarządzania zdarzeniami oraz opracowywanie planów działań usprawniających usługi IT wraz z ich implementacją w warstwie infrastruktury informatycznej.	DZU, DEA, DZB, DZI, DAA
4. Diagnoza i rozwiązywanie incydentów w warstwie infrastruktury informatycznej, oraz przywracanie usług IT udostępnianych przez departament.	DZU, DEA, DZB, DZI, DAA
5. Diagnoza i rozwiązywanie problemów w warstwie infrastruktury informatycznej, w tym mających wpływ na zapewnienie ciągłości świadczonych usług oraz przywracanie usług IT udostępnianych przez departament.	DZU, DEA, DZB, DZI, DAA
6. Weryfikacja i realizacja zgłoszeń standardowego zapotrzebowania na usługi IT udostępniane przez departament.	DZU, DEA, DZB, DZI, DAA
7. Weryfikacja i realizacja zgłoszeń o dostęp do usługi IT lub grupy usług IT oraz nadawanie uprawnień do usług IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
8. Planowanie pojemności komponentów infrastruktury techniczno-systemowej.	DRU, DEA, DAA, DZU, DZB

Departament Finansów Funduszy - DFF

1. Cele:

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

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
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, DFZ, DZI, DRD, DPR, DOL, DZS, DER, DAA
2. Sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i wydatków funduszy, których Zakład jest dysponentem w granicach kwot określonych w ustawie budżetowej.	DST, DFZ, DKK
3. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji budżetu i planów finansowych funduszy, których Zakład jest dysponentem oraz wnioskowanie o ich zmiany.	DST, DKK, DFZ, DZS, DRD, DPR, DAA, DER
4. 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, DKK, DFZ, DRD, DPR, DAA
5. Zarządzanie środkami finansowymi FRD poprzez inwestowanie w dozwolone instrumenty finansowe oraz analiza efektywności tych inwestycji.	DST
6. 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
7. Zarządzanie bieżącą płynnością finansową Zakładu, w tym: 1) zasilanie oddziałów w środki finansowe niezbędne do realizacji bieżących płatności, 2) lokowanie nadwyżek finansowych Zakładu.	oddziały
8. Wykonywanie analiz rynku pieniężnego i kapitałowego, wspomagających efektywne lokowanie nadwyżek finansowych.	DST
9. Obsługa rachunków bankowych scentralizowanych oraz rachunków bankowych dochodów i wydatków budżetowych, rachunków bankowych dla obsługi świadczeń z II filara, rachunków pomocniczych, FRD oraz centralnych rachunków wpływów składek.	DFZ, DEA
10. 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.	DFZ, DST, DUS
11. Realizacja przepływów pieniężnych wynikających z raportów generowanych w systemie SEKiF.	DST, DRD, DEA, DFZ, oddziały

Departament Finansów Zakładu - DFZ

1. Cele:

- 1) Zapewnienie prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej w nadzorowanych obszarach rachunkowości.
- 2) Zapewnienie prawidłowości i terminowości sporządzanej sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
- 3) Zapewnienie jednolitych zasad prowadzenia rachunkowości w Zakładzie.
- 4) Zapewnienie terminowego i prawidłowego planowania finansowego Centrali oraz terminowego sporządzania sprawozdań z ich wykonania.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Określanie i wdrażanie jednolitych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości Zakładu oraz funduszy, których Zakład jest dysponentem.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
2. Przygotowywanie planów finansowych Centrali oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji planów finansowych Centrali, a także opracowywanie sprawozdań z wykonania planu i innych informacji w powyższym zakresie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
3. Organizowanie w Zakładzie wykonawstwa zadań z nadzorowanego zakresu rachunkowości, w sposób zapewniający: <ol style="list-style-type: none"> 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) pozyskiwanie danych do sporządzania kalkulacji kosztów działalności bieżącej Zakładu, 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych. 	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
4. 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
5. Nadzór 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.	DFZ, DST, DAW, DEA, DSP, DZN, DPR, DRD, DER, DUS, DZS, oddziały
6. Ocena – pod względem możliwości i prawidłowości sfinansowania oraz w zakresie warunków rozliczenia – zawieranych przez Centralę umów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
7. Współpraca z Funduszem Pracy, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizowanych przepływów pieniężnych związanych z rozliczeniem z tytułu pobieranych składek.	DFZ, DRD
8. Prowadzenie rozrachunków i rozliczeń – realizowanych w ramach zadań departamentu z kontrahentami, Urzędami Skarbowymi i innymi instytucjami współpracującymi oraz okresowe uzgadnianie sald kont rozrachunkowych.	DFZ, DSP, DAW, DZN, inne zainteresowane komórki Centrali

Departament Kontroli Płatników Składek - DKP

1. Cele:

Zapewnienie sprawnego, efektywnego i racjonalnego systemu kontroli płatników składek.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Określanie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania kontroli płatników składek.	GPR, DAW, DEI, DZU, oddziały
2. Opracowywanie projektów rocznych planów kontroli płatników, na podstawie przyjętych założeń.	DUS, DRD, DZS, oddziały
3. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planów kontroli płatników składek oraz wyników kontroli płatników składek.	DST, GPR, oddziały
4. Przygotowywanie ramowych programów kontroli płatników składek.	DZS, DUS, DRD, DER
5. Wykonywanie zadań związanych z procedurami kwalifikacyjnymi na stanowisko inspektora kontroli Zakładu, w tym nadzorowanie szkolenia kandydatów i przygotowywanie egzaminu kwalifikacyjnego.	DSP, DUS, DZS, DER, DAW, DZU, oddziały
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania przez inspektorów kontroli Zakładu jednolitych zasad i trybu przeprowadzania kontroli.	oddziały
7. Rozpatrywanie zażaleń na rozpatrywanie sporów zgłaszanych na podstawie uprawnień zapisanych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej oraz innych przepisach zewnętrznych.	DLP, oddziały
8. Koordynowanie kontroli wybranych zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, zleconych do wykonania komórkom kontroli płatników składek w oddziałach.	oddziały

Departament Kontroli Wewnętrznej - DKW

1. Cele:

- 1) Zapewnienie wysokiej jakości, skuteczności oraz efektywności funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
- 2) Dostarczanie informacji – opartych na wynikach kontroli – wspierających podejmowanie decyzji zarządczych i przyczyniających się do osiągnięcia celów wynikających z planu działalności Zakładu oraz celów kontroli zarządczej, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w Zakładzie oraz sprawozdań z działalności kontrolnej w Zakładzie.	DAU, oddziały
2. Przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Centrali i w terenowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonywanie ustaleń, identyfikowanie przyczyn, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, 2) formułowanie zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz doskonalenie realizowanych w Zakładzie procesów. 	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
3. Sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
4. Koordynowanie kontroli zleczonych do przeprowadzenia komórkom kontroli wewnętrznej w oddziałach.	oddziały
5. Monitorowanie procesów realizowanych w Zakładzie poprzez analizę: <ol style="list-style-type: none"> 1) wyników postępowań kontrolnych prowadzonych przez DKW oraz wydziały kontroli wewnętrznej w oddziałach, 2) wyników kontroli funkcjonalnych zwierzchnich przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Centrali i kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w oddziałach, 3) wyników kontroli przeprowadzanych w Zakładzie przez zewnętrzne organy kontroli, 4) informacji wynikających z zawiadomień o podejrzeniu przestępstw popełnionych na szkodę Zakładu oraz z zawiadomień o naruszeniach dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Zakładu. 	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
6. Doskonalenie metodyki prowadzenia kontroli instytucjonalnej.	oddziały
7. 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
8. Wymiana informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli i zadań audytowych.	DAU, inne zainteresowane komórki Centrali
9. Obsługa zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych w Zakładzie.	DLP, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały
10. Inicjowanie: <ol style="list-style-type: none"> a) działań służących przeciwdziałaniu korupcji i nadużyciom w Zakładzie, z uwzględnieniem obowiązujących w tym obszarze przepisów prawa, porozumień, norm programów lub wytycznych oraz monitorowania ich wdrażania, b) w ramach bieżącej działalności – czynności w celu wyjaśnienia incydentów o charakterze korupcyjnym lub nadużyć, oraz rekomendowanie Prezesowi Zakładu rozwiązań w zakresie, o którym mowa w lit. a i b, a także współdziałanie z innymi właściwymi komórkami i podmiotami zewnętrznymi. 	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
11. Wspieranie merytoryczne użytkowników aplikacji wspomagającej kontrolę wewnętrzną.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały

Departament Kontrolingu - DKK

1. Cele:

- 1) Koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Zakładzie.
- 2) Realizowanie zadań z zakresu zarządzania strategicznego w Zakładzie.
- 3) Zapewnienie sprawnego i spójnego systemu planowania finansowego w Zakładzie.
- 4) Zarządzanie kosztami – poprzez ich analizę – prowadzące do optymalizacji wydatkowania środków finansowych Zakładu.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Koordynowanie procesu tworzenia i aktualizacji strategii ogólnej Zakładu oraz monitorowanie harmonogramu jej realizacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
2. 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
3. Wspieranie procesu zarządzania przez cele.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
4. Koordynacja prac planistycznych dotyczących działalności bieżącej Zakładu, przygotowywanie założeń do opracowywania przez Centralę i oddziały projektów planów finansowych, opracowywanie zbiorczych projektów rocznych planów finansowych Zakładu oraz opracowywanie i przedstawianie propozycji zatwierdzenia planów finansowych Centrali i oddziałów oraz ich korekt w ramach zatwierdzonego planu finansowego Zakładu.	DFP, DFZ, DSP, DZN, DAW, DZI, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały
5. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji planu finansowego Zakładu oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania planu oraz innych informacji w powyższym zakresie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
6. Przeprowadzanie wielopłaszczyznowych analiz zasobów i kosztów realizowanych zadań w Zakładzie m.in. w zakresie planowania finansowego.	DFZ, inne zainteresowane komórki Centrali
7. Opracowywanie mechanizmów pozwalających na zarządzanie kosztami Zakładu oraz dokonywanie analiz kosztów w różnych przekrojach.	DFZ, DST, inne zainteresowane komórki Centrali
8. Opracowywanie mechanizmów kontroli realizacji wyznaczonych celów Zakładu, w tym efektywności wykorzystania zasobów we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrali.	DST, GPR, DAW, DZN i inne komórki Centrali
9. Monitorowanie finansowego zaawansowania realizacji umów o kluczowym znaczeniu dla działalności Zakładu pod kątem identyfikacji zagrożeń skutkujących wcześniejszym niż planowane wykonaniem lub przekroczeniem budżetu tych umów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
10. Weryfikowanie projektów w zakresie ich zgodności z celami strategicznymi, rezultatów i korzyści oraz kosztów projektów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
11. Opracowywanie informacji zarządczej, w szczególności w zakresie danych i wskaźników operacyjnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały

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 oraz innych dokumentów opracowywanych w Centrali Zakładu.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających obsługę prawną Zakładu.	GPR, DUS, DRD, DER, DZS, DRZ
2. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem oraz zasadami legislacji projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów opracowywanych w Centrali Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
3. Przedkładanie Prezesowi Zakładu informacji dotyczących prawomocnych orzeczeń sądów I i II instancji zmieniających decyzje Zakładu.	DUS, DER, DRD, DZS, oddziały
4. Przygotowywanie komunikatów i obwieszczeń Prezesa Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
5. Interpretacja aktów prawa powszechnie obowiązującego.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
6. Przygotowywanie opinii do projektów powszechnie obowiązujących aktów prawnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
7. Koordynowanie powstających w Zakładzie projektów proponowanych zmian przepisów powszechnie obowiązujących aktów prawnych i przygotowywanie wystąpień do właściwych resortów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
8. Koordynowanie oraz nadzorowanie działań mających na celu zapewnienie jednolitości stosowania obowiązujących przepisów w zakresie należącym do zadań Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
9. Udzielanie komórkom organizacyjnym Centrali porad i konsultacji oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach złożonych i niestandardowych dotyczących działalności Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
10. Udzielanie oddziałom porad i konsultacji, oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach złożonych i niestandardowych dotyczących działalności Zakładu.	oddziały
11. Prowadzenie rejestru opinii prawnych i spraw sądowych oraz dokumentacji związanej ze świadczeniem pomocy prawnej w Centrali Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
12. 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
13. Współdziałanie w opracowywaniu projektów umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących działalności Centrali z wykorzystaniem pełnej dokumentacji sprawy.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
14. Zapewnienie udziału pełnomocników lub przygotowywanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
15. 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

Departament Obsługi Klientów - DOK

1. Cele:

- 1) Zapewnienie sprawnej, efektywnej, przyjaznej i rzetelnej obsługi klientów Zakładu.
- 2) Zapewnienie rozwoju innowacyjnych usług dla klientów Zakładu.
- 3) Zapewnienie sprawnej i przyjaznej komunikacji Zakładu z klientami indywidualnymi, biznesowymi i instytucjonalnymi.
- 4) Zapewnienie sprawnego i jednolitego obiegu dokumentów w Zakładzie.
- 5) Zapewnienie funkcjonowania skutecznego Systemu Zarządzania Jakością w zakresie bezpośredniej obsługi klientów w SOK.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Planowanie, organizacja i rozwój usług dla poszczególnych segmentów klientów w zakresie: bezpośredniej obsługi klientów w salach obsługi klientów, komunikacji elektronicznej, telefonicznej oraz listowej.	GPR, DER, DZS, DRZ, DUS, DRD, DRU, DEI, DZU, DZB, DAA, DZI, DOL, DPR
2. Planowanie, organizacja i rozwój kanałów komunikacji z klientami: sal obsługi klientów, Centrum Obsługi Telefonicznej, portalu PUE oraz korespondencji listowej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
3. Określanie i doskonalenie standardów bezpośredniej obsługi klientów i obiegu dokumentów w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
4. Monitorowanie jakości obsługi klientów Zakładu, w tym realizacja zadań związanych z badaniem satysfakcji klientów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
5. Definiowanie i zarządzanie katalogiem usług biznesowych oraz e-usług.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
6. Zarządzanie i standaryzacja wzorów dokumentów dla klientów oraz prowadzenie repozytorium dokumentów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
7. Planowanie, organizacja i rozwój narzędzi dedykowanych obsłudze klientów i obiegowi dokumentacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
8. Koordynacja realizacji zadań związanych z obsługą kancelaryjną w Zakładzie oraz obsługa kancelaryjna w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
9. Prowadzenie i koordynowanie Systemu Zarządzania Jakością w zakresie bezpośredniej obsługi klientów w SOK.	DAU, oddziały
10. Koordynacja funkcjonowania: <ul style="list-style-type: none"> – Centrów Obsługi Telefonicznej, – Centrum Wsparcia Monitoringu COT, – Centrów Obsługi Wniosków Komorników Sądowych, – Centrów Udostępniania Danych oraz wdrażanie usprawnień w zakresie ich działania.	DEA, DEI, DFZ, DLP, DAW, wyznaczone oddziały, inne zainteresowane komórki Centrali
11. uchylone.	

Departament Orzecznictwa Lekarskiego - DOL

1. Cele:

Organizacja funkcjonowania systemu orzecznictwa lekarskiego w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Koordynowanie działań związanych z organizacją działalności terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie orzecznictwa lekarskiego.	DST, DKK, GPR, DLP, DPR, DAW, DZN, DZP, DEI, DZU, DEA, oddziały
2. Analiza i kontrola prawidłowości i jednolitości stosowania przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu zasad orzecznictwa lekarskiego.	DPR, DRZ, DER, DZS, oddziały
3. Nadzór nad funkcjonowaniem komórek orzecznictwa lekarskiego i prewencji w oddziałach w zakresie merytorycznej działalności departamentu.	DPR, DRZ, DER, DZS, oddziały
4. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem orzecznictwa lekarskiego przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu w zakresie określonym w rozporządzeniu w sprawie orzekania o niezdolności do pracy.	DPR, DRZ, DER, DZS, oddziały
5. Kontrola prawidłowości realizacji zadań przez orzecznictwo lekarskie w zakresie obejmującym działalność głównego lekarza orzecznika, jego zastępców, lekarzy orzeczników Zakładu, przewodniczącego komisji lekarskich i członków komisji lekarskich Zakładu oraz pracowników komórek orzecznictwa lekarskiego i prewencji.	DPR, DRZ, DER, DZS, DOK, oddziały
6. Kontrola prawidłowości orzekania przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu, wydawania opinii przez lekarzy konsultantów Zakładu oraz zgodności postępowania orzeczniczego z obowiązującymi przepisami.	DPR, DRZ, DER, DZS, oddziały
7. Przekazywanie spraw do rozpatrzenia przez komisję lekarską Zakładu w przypadku, gdy w wyniku kontroli przeprowadzonej w trybie nadzoru nad wykonywaniem orzecznictwa o niezdolności do pracy stwierdzono brak zgodności orzeczenia lekarza orzecznika Zakładu lub komisji lekarskiej Zakładu ze stanem faktycznym lub zasadami orzecznictwa o niezdolności do pracy.	DRZ, DER, DZS, oddziały
8. Zgłaszanie zarzutu wadliwości orzeczenia wydanego przez lekarza orzecznika Zakładu i przekazywanie sprawy do rozpatrzenia komisji lekarskiej Zakładu.	DRZ, DER, DZS, oddziały
9. Realizacja doskonalenia zawodowego oraz prowadzenie szkoleń lekarzy orzecznictwa lekarskiego i pracowników kierujących pracą komórek orzecznictwa lekarskiego i prewencji w terenowych jednostkach organizacyjnych.	DPR, DSP, oddziały
10. Prowadzenie rejestru lekarzy upoważnionych do wystawiania zaświadczeń lekarskich oraz organizacja i rozwój narzędzi informatycznych wspomagających jego prowadzenie.	DEA, oddziały
11. Koordynacja funkcjonowania Centrum Wspomagania Orzecznictwa oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań.	DPR, Oddział w Rzeszowie, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne Centrali, oddziały

Departament Prewencji i Rehabilitacji - DPR

1. Cele:

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu prewencji i rehabilitacji w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Opracowywanie projektów planów działania, w tym planów finansowych w zakresie prewencji rentowej, w tym rehabilitacji leczniczej oraz prewencji wypadkowej, a także świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych, zwrotu określonych przepisami kosztów badań i wyrobów medycznych.	DOL, DFF, DFZ, DLP, DST, oddziały
2. Realizacja zadań w zakresie prewencji rentowej obejmującej rehabilitację leczniczą, badania i analizy przyczyn niezdolności do pracy oraz inne działania prewencyjne.	DOL, DFZ, DLP, DST, GPR, oddziały
3. Kierowanie na rehabilitację leczniczą osób, wobec których orzeczono potrzebę rehabilitacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.	DOL, DST, oddziały
4. Realizacja zadań w ramach prewencji wypadkowej w zakresie dofinansowania działań skierowanych na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, prowadzonych przez płatników składek.	DFZ, DLP, wybrane oddziały
5. Realizacja zadań w ramach prewencji wypadkowej w zakresie zamawiania analiz przyczyn i skutków wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, a także prac naukowo-badawczych mających na celu ich eliminację.	DZP, DOL, DLP, DFZ, oddziały
6. Realizacja zadań w ramach prewencji wypadkowej dotyczących upowszechniania wiedzy o zagrożeniach powodujących wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz sposobach przeciwdziałania tym zagrożeniom.	GPR, DOL, DLP, DFZ, DZP, oddziały
7. Realizacja zadań związanych ze świadczeniami zdrowotnymi z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz zwrotu określonych przepisami kosztów badań i wyrobów medycznych.	DOL, DFZ, oddziały
8. Udzielanie zamówień w zakresie prewencji rentowej, w tym w szczególności na usługi rehabilitacyjne w ośrodkach rehabilitacyjnych oraz prewencji wypadkowej, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zamówień.	DFZ, DZP, DLP, DOL
9. Kontrola prawidłowości realizacji w oddziałach zadań związanych z obsługą skierowań na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej oraz z prewencją wypadkową, a także świadczeniami zdrowotnymi z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych.	DOL, oddziały
10. Współdziałanie w zakresie organizowania szkoleń dla służb medycznych i administracyjnych ośrodków rehabilitacyjnych współpracujących z Zakładem.	DSP, oddziały
11. Współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie realizacji programu prewencji rentowej oraz wypadkowej, w szczególności z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwem Zdrowia, Narodowym Funduszem Zdrowia, Polskim Towarzystwem Rehabilitacji, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Głównym Urzędem Statystycznym, Państwową Inspekcją Pracy, Instytutem Medycyny Pracy, Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym.	GPR, DOL, oddziały
12. Koordynacja funkcjonowania Centrum Dofinansowania Płatników oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań.	DFZ, DLP, Oddziały w Bydgoszczy, Jaśle, Olsztynie, Opolu i Ostrowie Wielkopolskim

Departament Realizacji Dochodów - DRD

1. Cele:

- 1) Sprawne i efektywne funkcjonowanie mechanizmów zapewniających 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:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Opracowywanie i wdrażanie mechanizmów zapewniających maksymalne wpływy należności z tytułu składek do FUS, FEP, FP, FGŚP, na ubezpieczenie zdrowotne i środków do FAL.	DST, DKK, DFF, DUS, DZI, DKP, wybrane oddziały
2. Określanie zasad sporządzania i korygowania dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek, rozliczeniowych i płatniczych.	DUS, DLP, DOK, DZS
3. Dokonywanie analizy i oceny 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, DFZ, oddziały
4. Rozpatrywanie wniosków dłużników zobowiązanych do spłaty należności z tytułu składek, nienależnie pobranych świadczeń oraz należności FAL i podejmowanie rozstrzygnięć m.in. w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 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
5. 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.	DRZ, DLP, wybrane oddziały
6. Określanie zasad dokonywania zwrotów składek, za okres obowiązywania tymczasowego ustawodawstwa, pomiędzy instytucjami państw członkowskich Unii Europejskiej	DLP, DZS, DRZ, DUS
7. Określanie zasad identyfikacji płatników składek, prowadzenia rozliczeń oraz zakresu danych ewidencjonowanych na kontach płatników składek.	DEA, DKP, DOK, DUS, DZS
8. 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, DOK, DZB, DUS, DLP
9. Koordynacja działań zapewniających rzetelność i kompletność informacji gromadzonych na kontach płatników.	DUS, DEA, DKS, DOK, DAU, DKW
10. 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.	
11. 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
12. Nadzór nad prawidłową obsługą reklamacji w zakresie błędów popełnianych przez instytucje obsługujące wpłaty składek.	DEA, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały
13. Koordynacja funkcjonowania Centrum Klienta Dochodowego oraz wdrażanie usprawnień i działań naprawczych w zakresie udzielanych przez Centrum informacji kierowanych do klientów.	Oddział w Elblągu

Departament Rent Zagranicznych – DRZ

1. Cele:

- 1) Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań w zakresie realizacji świadczeń emerytalnych i rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.
- 2) Zapewnienie koordynacji działań prowadzonych w ZUS związanych z wdrażaniem wykonawstwa zadań wynikających z nowych lub zmienianych umów międzynarodowych.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Realizacja zadań Zakładu jako instytucji łącznikowej współpracującej z instytucjami łącznikowymi państw, z którymi wiąże Polskę umowy międzynarodowe w zakresie świadczeń emerytalnych i rentowych podlegających koordynacji.	DER, DZS, DRD, DUS, DWM, DOL
2. Koordynacja działań związanych z wdrażaniem w Zakładzie wykonawstwa zadań wynikających z nowych lub zmienianych umów międzynarodowych.	DER, DZS, DRD, DUS, , DOL
3. Organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z ustalaniem uprawnień, obliczaniem wysokości oraz wypłatą świadczeń emerytalnych i rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych, a także obsługą klientów.	DER, DZS, DRD, DUS, DOL, DOK, DST wyznaczone oddziały
4. Koordynowanie prac prowadzonych w Zakładzie, związanych z przygotowaniem do wdrożenia nowo zawieranych lub zmienianych umów międzynarodowych, koordynowanie przygotowania stanowisk Zakładu dotyczących projektów nowych i zmienianych umów oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.	DER, DZS, DRD, DUS, DWM, DLP, DOL
5. Współdziałanie z polskimi i zagranicznymi instytucjami łącznikowymi w zakresie uzgadniania zasad współpracy, procedur wykonawczych i formularzy łącznikowych oraz wyjaśniania problemów wynikłych w trakcie realizacji umów międzynarodowych dotyczących świadczeń emerytalnych i rentowych, podlegających koordynacji.	DER, DZS, DRD, DUS, DWM, DLP, DOL, DZB
6. Zapewnienie jednolitego stosowania polskich przepisów emerytalnych i rentowych z uwzględnieniem postanowień umów międzynarodowych, w wyznaczonych przez Prezesa oddziałach.	DER, DZS, DRD, DUS, DLP, DOL, wyznaczone oddziały
7. Rozpatrywanie spraw z zakresu świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne oraz w ramach sprawowanego nadzoru, a także udzielanie informacji klientom Zakładu, w tym udzielanie konsultacji kandydatom na konsuli RP za granicą kierowanymi przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.	GPR, DOK
8. Realizacja zadań Krajowego Punktu Kontaktowego dla polskich instytucji zabezpieczenia społecznego.	DER, DZS, DRD, DUS, DWM, DOL

Departament Rozwoju Usług IT - DRU

1. Cele:

- 1) Zapewnienie właściwego projektowania i realizacji zmian funkcjonalnych systemów IT.
- 2) Zapewnienie bezpiecznego wdrażania usług IT gwarantującego poprawne funkcjonowanie usług IT i wspieranych przez nie zadań Zakładu.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Zarządzanie zmianą, w tym weryfikacja i ocena wniosków o zmianę usługi IT, ich kategoryzacja i priorytetyzacja oraz analiza ryzyka wpływu na zmiany usług IT.	DEI, DEA, DZI, DZU
2. Planowanie i przygotowanie do wdrożenia usługi IT oraz przekazania usługi IT do eksploatacji.	DEI, DEA, DZI, DZU
3. Przygotowanie środowiska testowego dla wdrażanych usług IT.	DEI, DEA, DZI, DZU
4. Planowanie i przeprowadzenie walidacji i testów usług IT oraz ocena ich rezultatów.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem testów funkcjonalności usług IT oraz pilotażowego ich uruchomienia w Centrali i oddziałach.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
6. Zarządzanie wydaniem i wdrożeniami, w tym planowanie, harmonogramowanie i kontrola nad dostarczaniem nowych i poprawionych funkcjonalności biznesowych.	DEI, DEA, DZI, DZU
7. Projektowanie i wdrażanie usług IT.	DEI, DEA, DZI, DZU
8. Zarządzanie kodami źródłowymi.	DZI, DEA, DEI, DAA, DZU
9. Realizacja projektów, w tym monitorowanie stanu realizacji projektów, ryzyk projektowych oraz planu budżetu i zakresu projektu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
10. Zarządzanie konfiguracją.	DZI, DEA, DEI, DAA, DZU

Departament Spraw Pracowniczych - DSP

1. Cele:

- 1) Kształtowanie polityki kadrowej, płacowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej w Zakładzie.
- 2) Zapewnienie właściwego poziomu kwalifikacji pracowników oraz możliwości ich rozwoju zawodowego.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Projektowanie, planowanie, realizowanie i nadzorowanie w Zakładzie zadań w zakresie zarządzania i rozwoju kadr, w tym polityki zatrudnieniowej i szkoleniowej.	DST, DKK, GPR
2. Gospodarowanie środkami funduszu wynagrodzeń przeznaczonymi na wynagrodzenia zasadnicze i dodatki specjalne, środkami rezerwy centralnej na wynagrodzenia osobowe oraz funduszem nagród dla pracowników Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
3. Obsługa spraw kadrowych kadry kierowniczej oddziałów (dyrektorów oddziałów, ich zastępców i głównych księgowych), administrowanie kadrami Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
4. Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń oraz innych form doształcania i doskonalenia zawodowego, w tym także we współpracy ze szkołami wyższymi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
5. Koordynowanie zadań związanych z działalnością socjalną w terenowych jednostkach organizacyjnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
6. 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
7. Przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawach spornych związanych ze stosunkiem pracy.	DLP
8. Realizacja staży zawodowych i praktyk studenckich.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
9. Opracowywanie wyjaśnień i jednolitej dla Zakładu interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy.	DLP
10. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
11. Współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych.	

Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych - DST

1. Cele:

- 1) Zapewnienie informacji statystycznej i prognostyczno - analitycznej wymaganej dla potrzeb Zakładu i odbiorców zewnętrznych.
- 2) Zapewnienie systemowych rozwiązań w zakresie gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji.
- 3) Zapewnienie dostępu do informacji analitycznych i zarządczych, niezbędnych do podejmowania decyzji oraz realizacji celów.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
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, DAA
2. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji statystycznych niezbędnych do realizacji zadań Zakładu i na potrzeby odbiorców zewnętrznych.	GPR, DFF, DKK, DER, DZS, DRZ, DRD, DOK, DLP, DKP, DOL, DKW, DUS, DPR, DWM, DSP, DZB, oddziały
3. Organizowanie, koordynowanie i przeprowadzanie badań statystycznych oraz opracowywanie wyników tych badań..	DKK, DOL, DPR, DER, DZS, DUS, GPR, oddziały
4. Sporządzanie syntetycznych i analitycznych informacji o ubezpieczeniach społecznych w formie zestawień i publikacji oraz udostępnianie ich na potrzeby Zakładu oraz odpowiednich instytucji i organizacji.	GPR, DFF, DKK, DER, DZS, DRZ, DRD, DOK, DLP, DKP, DOL, DKW, DUS, DPR, DAA, oddziały
5. Koordynowanie systemu informacji zarządczej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
6. Przygotowywanie założeń, testowanie narzędzi informatycznych oraz tworzenie autorskich programów i modeli symulacyjnych wykorzystywanych w pracy departamentu.	DEI, DRU, DAA
7. Współpraca w zakresie projektowania informatycznych zbiorów danych oraz programów służących pozyskiwaniu informacji statystycznych oraz badaniom o charakterze analityczno-prognostycznym również z zewnętrznymi ośrodkami obliczeniowymi.	DAA, DRU, DEI
8. Koordynowanie przekazywania do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych Zakładu określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok poprzez Portal sprawozdawczy GUS.	DSP, DAW, DZN, DFZ, oddziały
9. Opracowywanie propozycji i opiniowanie rocznych i wieloletnich programów statystyki publicznej oraz przekazywanie danych.	DFZ, DZI, DOL, DAA
11. Koordynowanie i realizacja działań związanych z rozwojem środowiska Business Intelligence w Zakładzie.	DAA i inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały

Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych - DER

1. Cele:

Zapewnienie prawidłowej i sprawnej 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:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Organizowanie i koordynowanie realizacji działań związanych z ustalaniem uprawnień i wypłatami świadczeń emerytalno-rentowych, ustalaniem kapitału początkowego oraz innych świadczeń zleconych Zakładowi do realizacji.	DUS, DRD, DOL, DZS, DRZ, DOK, DLP, DAU, oddziały
2. Zapewnienie jednolitej interpretacji przepisów dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń zleconych Zakładowi do realizacji.	DZS, DRZ, DLP, DOL, oddziały
3. Dokonywanie okresowych analiz dotyczących prawidłowości przyznawania i wypłaty świadczeń długoterminowych.	DST, DRD, DUS, DKK, DZS, DRZ, DOK, DAU, oddziały
4. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez terenowe jednostki organizacyjne zadań z zakresu merytorycznego działania departamentu, w tym nad realizacją decyzji w sprawach emerytur i rent przyznanych przez Prezesa Rady Ministrów.	DUS, DRD, DOK, oddziały
5. Współpraca z OFE w zakresie uzgadniania środków na pokrycie należności na wypłatę emerytur oraz zwrotu środków z tytułu niewypłaconych emerytur.	DEA, DFF
6. Obsługa spraw o świadczenia przyznawane przez Prezesa Zakładu w drodze wyjątku.	DLP, DOL, DRZ, oddziały
7. Rozpatrywanie spraw zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne, jak również rozpatrywanie spraw w ramach nadzoru.	GPR, DLP, oddziały
8. Nadzór merytoryczny nad użytkowaniem przez terenowe jednostki organizacyjne systemów informatycznych wspomagających obsługę świadczeń emerytalno-rentowych oraz ustalanie kapitału początkowego.	DRZ, DOK, DZI, DRU, DZU, DEA, DFZ, DFF, oddziały
9. Koordynacja funkcjonowania centrów procesów wspólnych funkcjonujących w pionie świadczeń emerytalno-rentowych oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań.	wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne Centrali, oddziały

Departament Ubezpieczeń i Składek - DUS

1. Cele:

- 1) Zapewnienie rzetelnych i prawidłowych rozwiązań związanych z wykonywaniem przez Zakład zadań w zakresie obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego członkostwa w otwartych funduszach emerytalnych, rozliczeń z otwartymi funduszami emerytalnymi i Narodowym Funduszem Zdrowia.
- 2) Zapewnienia prawidłowości danych ewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Koordynacja realizacji zadań w zakresie obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego członkostwa w otwartych funduszach emerytalnych, rozliczeń z otwartymi funduszami emerytalnymi i Narodowym Funduszem Zdrowia.	DRD, DER, DRZ, DOK, DEA
2. Koordynacja realizacji przepisów związanych z realizacją umów międzynarodowych w zakresie właściwości merytorycznej departamentu.	DER, DRZ, DWM
3. Zapewnienie jednolitego stosowania w Zakładzie przepisów w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz wysokości i podstawy wymiaru składek, terminów i zasad rozliczania i opłacania składek przez płatników składek, a także finansowania składek należnych od płatników, 2) zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu uzgodnionych z właściwymi organami, wysokości, podstawy wymiaru oraz terminów i zasad rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz FEP przez płatników składek, 3) ustalania właściwego ustawodawstwa w ramach realizacji umów międzynarodowych, 4) rozpatrywania wniosków o wydanie pisemnych interpretacji. 	DRD, DER, DZS, DRZ, DWM, DLP
4. Zapewnienie jednolitości i poprawności danych gromadzonych w Centralnym Rejestrze Członków Otwartych Funduszy Emerytalnych.	DRD, DER, DEA
5. Określanie zakresu i zasad wymiany 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, DRU
6. Określanie zakresu i zasad rozliczeń z otwartymi funduszami emerytalnymi i Narodowym Funduszem Zdrowia.	DRD, DER, DEA, DRU
7. Określanie zasad identyfikacji ubezpieczonych oraz zakresu danych ewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych.	DRD, DER, DZS, DRZ, DST, DWM, DOK, DEA
8. Koordynowanie prac w zakresie określania wzorów formularzy zgłoszeniowych ubezpieczonych i członków rodzin oraz zasad ich wypełniania i korygowania.	DRD, DER, DRZ, DWM, DOK, DEA
9. Ustalanie i zapewnienie jednolitego stosowania rozwiązań dotyczących poświadczania danych zewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych dla celów przyznania i wypłaty świadczeń, rozpatrywania reklamacji do informacji o stanie konta, sporządzania z urzędu dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego, wyjaśniania spraw dotyczących członkostwa w funduszach emerytalnych, przekazywania składek do Otwartych Funduszy Emerytalnych, obsługi postępowań dotyczących różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe.	DRD, DER, DZS, DRZ, DOK, DLP
10. Pełnienie funkcji instytucji łącznikowej i właściwej, w tym zawieranie porozumień wyjątkowych w ramach realizacji umów międzynarodowych, z wyłączeniem zawierania indywidualnych porozumień wyjątkowych i obsługi formularzy E 102 na podstawie rozporządzeń Unii Europejskiej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.	DRD, DER, DZS, DRZ, DWM
11. 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
12. Współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz innymi organami administracji rządowej w zakresie merytorycznej działalności departamentu.	
13. Zapewnienie rzetelności i kompletności danych na kontach ubezpieczonych.	DRD, DEA, DOK, DST

Departament Współpracy Międzynarodowej - DWM

1. Cele:

- 1) Zapewnienie merytorycznie niezbędnych ciągłych kontaktów Zakładu z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi oraz z zagranicznymi instytucjami ubezpieczeniowymi.
- 2) Zapewnienie bieżących informacji dotyczących zagranicznych systemów i instytucji zabezpieczenia społecznego.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Organizowanie i koordynowanie kontaktów Zakładu z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi oraz z zagranicznymi instytucjami ubezpieczeniowymi.	GPR, DRZ, DPR, DUS, DST, DRD, DOL, DZS, DAW
2. Transfer i propagowanie wiedzy o systemach i instytucjach zabezpieczenia społecznego innych krajów oraz bieżące przekazywanie tych informacji właściwym komórkom organizacyjnym Centrali.	DST, GPR, DRZ, DPR, DUS, DOL, DZS
3. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Zakładzie oraz polskim systemie ubezpieczeń społecznych w zagranicznych instytucjach ubezpieczeniowych i na międzynarodowych spotkaniach i seminariach.	GPR, DRZ, DPR, DUS, DAW, DOL, DZS
4. Zapewnienie udziału Zakładu w pracach Międzynarodowego Stowarzyszenia Zabezpieczenia Społecznego i innych międzynarodowych organizacji.	GPR, DRZ, DPR, DUS, DSP, DZS
5. Organizowanie uczestnictwa pracowników Zakładu w seminariach i konferencjach, dotyczących stosowania systemów zabezpieczenia społecznego pracowników przemieszczających się w obrębie Unii Europejskiej oraz rozwoju systemów zabezpieczenia społecznego w innych krajach, jak również organizowanie krajowych seminariów i konferencji.	DRZ, DPR, DUS, DSP, DOL, DZS, DST
6. Przygotowywanie programów pobytu oraz obsługa recepcyjna delegacji zagranicznych przybywających do Zakładu.	GPR, BRN, DAW
7. Obsługa zagranicznych podróży służbowych pracowników Zakładu, w tym uzgodnienia z partnerami zagranicznymi, zakup dokumentów przejazdowych, wystawianie wniosków o przydział zagranicznych środków płatniczych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
8. Współpraca z instytucjami i urzędami administracji państwowej w zakresie inicjowania, realizacji i koordynacji międzynarodowych kontaktów Zakładu, w tym w szczególności z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Spraw Zagranicznych, ambasadami, placówkami konsularnymi oraz innymi urzędami właściwymi w zakresie realizacji współpracy międzynarodowej.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali

Departament Zamówień Publicznych - DZP

1. Cele:

Zapewnienie sprawnego i efektywnego systemu realizacji zamówień publicznych w Zakładzie zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień dotyczących usług, dostaw i robót budowlanych realizowanych w systemie scentralizowanym oraz innych zamówień dotyczących potrzeb komórek organizacyjnych Centrali, do których stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym: a) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi aktami prawnymi, b) przygotowanie, na podstawie informacji przekazanych przez zainteresowane komórki Centrali, stanowiska w sprawie odwołania, oraz koordynowanie pozostałych zadań w zakresie postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym udział w reprezentowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez DZP, c) zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących w Centrali komisji przetargowych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
2. Opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych Centrali o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu w zakresie zgodności z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
3. Opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez oddziały w zakresie określonym w wewnętrznych aktach prawnych.	Oddziały, wszystkie zainteresowane komórki Centrali
4. Przekazywanie podmiotom określonym w ustawie - Prawo zamówień publicznych wstępnych ogłoszeń informacyjnych wynikających z wewnętrznych aktów prawnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
5. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), w szczególności w zakresie wykładni przepisów dotyczących zamówień publicznych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
6. Sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień lub konkursów w Centrali i monitorowanie jego wykonania oraz koordynowanie sporządzania rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień lub konkursów dla wszystkich oddziałów, a także monitorowanie jego realizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
7. Sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień w Zakładzie.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
8. Prowadzenie monitoringu, analiz oraz sporządzanie okresowych sprawozdań na potrzeby Zarządu Zakładu w zakresie udzielanych przez Zakład zamówień.	Oddziały, wszystkie zainteresowane komórki Centrali
9. Opracowywanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznego sprawozdania z udzielonych w Zakładzie zamówień.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały

Departament Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – DZB

1. Cele:

- 1) Zapewnienie ochrony Zakładu przed cyberzagrożeniami.
- 2) Zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych w Zakładzie.
- 3) Zapewnienie ciągłości działania w zakresie funkcjonowania aktywów Zakładu.
- 4) Zapewnienie przygotowania do funkcjonowania Zakładu w sytuacjach wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w czasie wojny, a także kryzysu.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie w Zakładzie zadań z zakresu: 1) systemowego zarządzania bezpieczeństwem informacji z wykorzystaniem zarządzania ryzykiem; 2) zarządzania ciągłością działania Zakładu.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały
2. Współpraca z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa informacji, ciągłości działania oraz realizacji zadań dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały
3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających incydenty związane z bezpieczeństwem informacji.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały
4. Prowadzenie działań mających na celu zapewnienie świadomości oraz budowanie bazy wiedzy na temat bezpieczeństwa informacji.	Wszystkie komórki Centrali, oddziały
5. Organizowanie pracy Komitetu Bezpieczeństwa Informacji oraz opracowywanie raportów i sprawozdań w obszarze bezpieczeństwa informacji.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
6. 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
7. Udostępnianie informacji w celu ich wykorzystania innym niż zostały zebrane w Zakładzie w odpowiedzi na wnioski skierowane do Centrali przez służby specjalne, Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych lub podmioty prowadzące poszerzone postępowanie sprawdzające na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
8. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie spraw obronnych, a także infrastruktury krytycznej prowadzonych w celu przygotowania Zakładu do funkcjonowania w warunkach wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny oraz kryzysu, w tym kontrola przygotowania Zakładu do realizacji tych zadań.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
9. Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie w Zakładzie zadań zapewniających realizację przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym: 1) obsługa Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie wynikającym z tych przepisów; 2) prowadzenie szkoleń uprawniających do dostępu do informacji niejawnych; 3) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
10. Zarządzanie Systemem Monitorowania Bezpieczeństwa Środowiska Teleinformatycznego i nadzór nad jego rozwojem.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
11. Nadzór i koordynowanie działań w zakresie organizacji ochrony osób i mienia w Zakładzie oraz realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia w Centrali.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały

Departament Zarządzania Nieruchomościami - DZN

1. Cele:

- 1) Zapewnienie Zakładowi odpowiedniej bazy lokalowej z niezbędną infrastrukturą poprzez tworzenie warunków do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 2) Efektywne zarządzanie wielkością i rozmieszczeniem nieruchomości Zakładu oraz koordynacja działań związanych z uporządkowaniem ich stanu prawnego.
- 3) Zapewnienie efektywnego i celowego nabywania środków trwałych poprzez tworzenie warunków do realizacji zadań inwestycyjnych (z wyłączeniem KSI).

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Realizacja działań dotyczących polityki zarządzania nieruchomościami Zakładu oraz polityki zakupów środków trwałych.	DAW, GPR, DKK, DZI, DOL, DPR, oddziały
2. Opracowywanie i wdrażanie planów zarządzania nieruchomościami Zakładu.	DST, DAW, DZI, DOK, GPR, oddziały
3. Opracowywanie wieloletnich programów budowy i modernizacji obiektów Zakładu.	DAW, DZI, DOK, GPR, oddziały
4. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych działalności Zakładu w zakresie budowy i zakupu środków trwałych w części dotyczącej zadań budowlanych.	DST, DAW, DZI, DOK, GPR, oddziały
5. Opracowywanie rocznych planów finansowych działalności remontowej Zakładu oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania tego planu.	DFZ, DST, DAW, DZI, DOP, DST oddziały
6. Opracowywanie zbiorczych rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie działalności w zakresie budowy i zakupu środków trwałych Zakładu oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania zbiorczych planów rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji tych planów.	DFZ, DKK, DST, DAW, GPR, oddziały
7. Koordynowanie działań w celu optymalizacji wykorzystania powierzchni Zakładu.	DST, DAW, oddziały
8. Opracowywanie rocznych planów najmów i dzierżawy oraz wynajmów i dzierżawy Zakładu.	DST, DAW, oddziały
9. Opracowywanie, wdrażanie i optymalizowanie systemu i narzędzi zarządzania działalnością inwestycyjną i remontową obiektów oraz zakupami środków trwałych.	DAW, DRU, DZU, DZI, DOK, oddziały
10. Koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz w zakresie najmu/wynajmu powierzchni obiektów Zakładu.	DAW, DZI, oddziały
11. Weryfikacja i określanie ostatecznych warunków realizacji zadań budowlanych i remontowych.	DAW, oddziały
12. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Zakładu w zakresie zgodności ze standardami dotyczącymi zarządzania nieruchomościami Zakładu.	DAW, DLP DZI, oddziały
13. Nadzór nad realizacją działań w celu utrzymania obiektów Zakładu w należytym stanie technicznym i eksploatacyjnym.	DAW, oddziały
14. Zapewnianie rozwiązań projektowych dla nieruchomości zgodnych z polityką i standardami Zakładu.	Oddziały
15. Optymalizowanie zasad tworzenia i opracowywanie informacji zarządczej dotyczącej realizacji zadań i stopnia osiągania celów w budowlanej działalności inwestycyjnej i remontowej, zarządzaniu powierzchnią lokalową i zakupach środków trwałych.	DST, DKK, DAW, oddziały

Departament Zarządzania Systemami Informatycznymi - DZI

1. Cele:

- 1) Zarządzanie architekturą systemów IT oraz analiza systemowa zmian w systemach informatycznych.
- 2) Zapewnienie prawidłowego zarządzania aktywami IT.
- 3) Zapewnienie obsługi postępowań przetargowych w obszarze IT.
- 4) Zapewnienie prawidłowego planowania i zarządzania budżetem IT.
- 5) Zapewnienie właściwego rozliczania umów IT.
- 6) Zapewnienie prawidłowego prowadzenia biura projektów dla realizowanych umów/projektów IT.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Analiza systemowa Potrzeb biznesowych, w tym definiowanie wymagań funkcjonalnych i нефункциональных w zakresie realizowanych projektów ze zmianą IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
2. Opracowywanie i aktualizacja polityki rozwoju IT oraz nadzór nad jej realizacją w odpowiedzi na strategiczne cele biznesowe Zakładu.	DRU, DEA, DEI, DAA, DZU, DZB
3. Zarządzanie architekturą systemów informatycznych Zakładu, w tym opracowywanie i egzekwowanie stosowania standardów architektonicznych.	GPR, DLP, DAU, DEI, DEA, DRU, DAA, DZU, DZB, DKK
4. Projektowanie architektury systemów informatycznych dla poszczególnych projektów i nadzór nad poprawnością i kompletnością implementacji wymagań i założeń architektury.	DEI, DEA, DRU, DAA, DZU,
5. Zarządzanie aktywami IT, zgodnie z obowiązkami Administratora Głównego.	DEI, DRU, DZU, DEA, DAA, DAW
6. Obsługa postępowań przetargowych IT oraz realizacja zamówień IT o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
7. Koordynacja procesu planowania i zarządzanie budżetem w planach finansowych IT.	DEI, DEA, DRU, DAA, DZU
8. Administracyjne wsparcie projektów w tym głównie zarządzanie dokumentacją projektów, oraz prowadzenie biura realizowanych umów IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
9. Rozliczanie zawartych umów IT na podstawie informacji i dokumentów dostarczonych od komórek odpowiedzialnych za realizację umowy.	DEI, DEA, DRU, DAA, DZU, DFZ, DAW

Departament Zarządzania Usługami - DZU

1. Cele:

Zapewnienie skutecznego i efektywnego procesu zarządzania eksploatacją usług IT.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Opracowanie i wdrożenie modelu pomiaru i raportowania usług IT oraz monitorowanie i kontrola utrzymania usług IT.	DEI, DEA, DZB, DZI, DRU, DAA
2. 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
3. Identyfikacja, rejestracja zgłoszeń, kategoryzacja i priorytetyzacja incydentów oraz ich diagnoza, rozwiązywanie i przywracanie usług IT do stanu sprzed wystąpienia incydentu.	DEI, DEA, DZB, DZI, DRU, DAA
4. Identyfikacja, rejestracja, kategoryzacja i priorytetyzacja problemów oraz ich badanie, diagnoza i rozwiązywanie lub opracowywanie obejść na okres przejściowy.	DEI, DEA, DZB, DZI, DRU, DAA
5. Prowadzenie i utrzymanie katalogu usług IT w ramach katalogu usług Zakładu.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali
6. Przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń o dostęp do usługi IT lub grupy usług IT oraz nadawanie uprawnień do usług IT.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
7. Koordynacja działań informatycznych Centrów Wsparcia w zakresie eksploatacji usług IT oraz organizacyjnym.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały
8. Nadzór oraz koordynacja działań związanych z usługą wydruku.	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały

Departament Zasiłków - DZS

1. Cele:

Zapewnienie prawidłowego i sprawnego systemu ustalania prawa i realizacji wypłaty świadczeń przysługujących w razie choroby i macierzyństwa z ubezpieczenia chorobowego, świadczeń przysługujących w razie choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, w tym świadczeń podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych z wyłączeniem zasiłków pogrzebowych należących do właściwości komórek realizacji umów międzynarodowych.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
1. Organizowanie i koordynowanie realizacji 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.	DER, DRZ, DOK, DLP, DST, DUS, DOL, DRD, DFF, DFZ, DKP, BPL, inne zainteresowane komórki organizacyjne centrali, oddziały
2. Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań związanych z ustalaniem uprawnień i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, świadczeń z tytułu choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.	DLP, DST, DOL, DUS, DRD, DER, DFZ, DRZ, BPL, oddziały
3. Zapewnienie jednolitej interpretacji przepisów dotyczących świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, świadczeń z tytułu choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, w tym także w zakresie przepisów o koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.	DLP, DST, DER, DRZ, DUS, DOL, DKP, oddziały
4. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez terenowe jednostki organizacyjne zadań z zakresu merytorycznej działalności DZS.	DER, DRZ, DOK, DLP, DST, DUS, DRD, DOL, DKK, oddziały, CWZ
5. Przygotowywanie i opiniowanie wniosków o przyznanie przez Prezesa Zakładu zasiłków w drodze wyjątku oraz sprawowanie nadzoru w zakresie kompletowania tych wniosków przez oddziały, a także wypłaty świadczeń przyznanych w drodze wyjątku.	DLP, DOL, DST, oddziały
6. Udzielanie wyjaśnień płatnikom składek, ubezpieczonym, uprawnionym podmiotom zewnętrznym, komórkom organizacyjnym Centrali i terenowym jednostkom organizacyjnym Zakładu w zakresie merytorycznej działalności departamentu.	DER, DLP, DST, DOL, DUS, DRD, DRZ, DOK, GPR, DFZ, DFF i inne zainteresowane komórki organizacyjne Centrali oraz oddziały
7. Realizacja umów międzynarodowych w zakresie świadczeń z ubezpieczeń społecznych należących do właściwości departamentu, w tym realizacja zadań instytucji łącznikowej w zakresie koordynacji świadczeń w ramach Unii Europejskiej oraz współdziałanie z polskimi i zagranicznymi instytucjami łącznikowymi w zakresie uzgadniania zasad współpracy, procedur wykonawczych i formularzy łącznikowych oraz wyjaśniania problemów wynikłych w trakcie realizacji umów międzynarodowych.	DER, DRZ, DWM, DFZ, DUS, DRD, DOL, DLP, DST
8. Nadzór merytoryczny nad użytkowaniem przez terenowe jednostki organizacyjne aplikacji zasiłkowych KSI ZUS wspomagających obsługę spraw.	DOK, DOL, DUS, DFZ, DFF, inne zainteresowane komórki organizacyjne Centrali, oddziały
9. Koordynacja funkcjonowania Centrum Wsparcia Zasiłkowego oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań.	CWZ, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne Centrali, oddziały

Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP

1. Cele:

Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu BHP i ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie.

2. Zakres zadań:

Zadanie	Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy
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.	DSP, DZB, oddziały
2. Analizowanie stanu BHP w Centrali oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i poprawę warunków ich pracy.	DSP, DZN, DZB
3. Kontrolowanie w Centrali warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz podejmowanie właściwych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.	DSP, DZB, DAW
4. Współuczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w Centrali oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.	DSP, DZB, DAW

Wykaz zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych
w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu

Spis treści:

1.	Administracyjno-Gospodarcza - ADG.....	3
2.	Bezpieczeństwa Informacji - OBI	4
3.	Centrum Dofinansowania Płatników - CDP.....	4
4.	Centrum Klienta Dochodowego – CKD	5
5.	Centrum Obsługi Emerytur Pomostowych - CEP	5
6.	Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych - CER	6
7.	Centrum Obsługi Świadczeń Wyjątkowych - CSW	6
8.	Centrum Obsługi Telefonicznej – COT	6
9.	Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych – CWK	7
10.	Centrum Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia – COU	8
11.	Centrum Serwisu Informatycznego – CSI.....	8
12.	Centrum Szkolenia - CSZ	9
13.	Centrum Wsparcia Informatyki - CWI	11
14.	Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych – CWE.....	12
15.	Centrum Wsparcia Monitoringu COT – CWM.....	13
16.	Centrum Wsparcia Zasiłkowego - CWZ.....	13
17.	Centrum Wspomagania Orzecznictwa - CWO	13
18.	Centrum Udostępniania Danych – CUD	13
20.	Finansów – FIN.....	14
21.	Kontroli Płatników Składek - KPS	15
22.	Kontroli Wewnętrznej - KTW	15
23.	Koordinacji Usług Dochodowych - KUD	15
24.	Koordinacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych - KUS	16
25.	Obsługi Dokumentacji - OBD	16
26.	Obsługi Klientów i Korespondencji - OKK	17
27.	Obsługi Prawnej - OPR	17
28.	Organizacji i Analiz – ORG	17
29.	Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji – OLP	18
30.	Produkcji Poligraficznej - POL	19
31.	Rachunkowości – RAC.....	19
32.	Realizacji Dochodów - RED	19
33.	Realizacji Umów Międzynarodowych – RUM	20
34.	Rozliczeń Kont Płatników Składek – RKS.....	21
35.	Spraw Pracowniczych – SPR.....	21
36.	Świadczeń Emerytalno-Rentowych – SER.....	21
37.	Ubezpieczeń i Składek – UBS	22
38.	Wydawania Pisemnych Interpretacji –WPI.....	24
39.	Wypłaty Emerytur i Rent – WER	24
40.	Wypłaty Należności Pracowniczych – WNP	25
41.	Zasiłków - ZAS	25
42.	Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej - BHP	26
43.	Zamówień Publicznych – ZAP.....	27

1. Administracyjno-Gospodarcza - ADG

Zakres zadań:	Zadania realizują:
<p>1) Prowadzenie działalności w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz remontów w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sporządzanie wniosków inwestycyjnych, remontowych i zakupowych na środki trwałe oraz projektów planów w zakresie rzeczowo-finansowym, b) przygotowanie i prowadzenie inwestycyjnego procesu budowlanego i remontowego oraz procesu związanego z zakupem środka trwałego, c) pełnienie w imieniu Zakładu funkcji inwestora zadań budowlanych, d) zapewnienie pełnienia nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego przez własnych pracowników pełniących funkcję inspektora nadzoru albo poprzez podmioty zewnętrzne, e) akceptowanie dokumentów finansowych w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz remontów na potrzeby księgowości, f) prowadzenie rejestrów zawartych umów i rozliczeń złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów, przeglądów gwarancyjnych, g) monitoring postępu realizacji zadań inwestycyjnych pod względem finansowym, terminowym i rzeczowym, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych oraz występowanie z wnioskami o korekty planów rzeczowo-finansowych. 	oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu
<p>2) Utrzymywanie eksploatowanych budynków w stanie sprawności technicznej, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego obiektu i przeglądów gwarancyjnych, b) prowadzenie remontów okresowych, napraw bieżących i konserwacji oraz remontów awaryjnych, c) bieżący nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej sieci, instalacji, urządzeń, d) wdrażanie rozwiązań technicznych prowadzących do obniżenia kosztów eksploatacji użytkowanych obiektów. 	
3) Realizacja zadań dotyczących obrotu i regulacji stanu prawnego nieruchomości.	
4) Analiza i wnioskowanie w sprawach efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej.	
5) Administrowanie i gospodarowanie zasobami lokalowymi oraz majątkiem ruchomym oddziału.	
6) Stworzenie warunków technicznych i materiałowych do prawidłowego funkcjonowania oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych.	oddziały
7) Utrzymanie w pełnej sprawności lokali, środków transportu, maszyn, urządzeń i pozostałych składników majątku (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i infrastruktury technicznej) oraz ich ewidencjonowanie.	
8) Organizacja fizycznej ochrony osób i mienia w oddziale.	
9) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień dla oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5 000 EURO - w zakresie merytorycznego działania ADG, z wyłączeniem postępowań o udzielenie zamówień przekazanych przez dyrektora oddziału do realizacji przez ZAP.	oddziały
10) Przekazywanie do ZAP niezbędnych danych wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych.	
11) <i>uchylony.</i>	

2. Bezpieczeństwa Informacji - OBI

Zakres zadań	Zadania realizują:
1) Organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie wdrażania w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym: a) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji na poziomie oddziału, b) monitorowanie wdrażania zabezpieczeń na poziomie oddziału, c) uzgadnianie umów zawieranych na szczeblu oddziału ze stronami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa informacji.	oddziały
2) Rozpowszechnianie wiedzy na temat bezpieczeństwa informacji, w tym prowadzenie szkoleń na poziomie oddziału.	
3) Wdrażanie zasad zarządzania ciągłością działania w oddziale.	
4) Organizowanie, nadzorowanie wdrażania oraz realizacja w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym: a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w oddziale i podległych mu terenowych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie sprawozdań z dokonywanych sprawdzeń, b) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w oddziale i podległych mu terenowych jednostkach organizacyjnych, c) realizacja zadań na rzecz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.	
5) Udzielanie komórkom organizacyjnym oddziału i podległych mu terenowym jednostkom organizacyjnym porad, wyjaśnień i opinii, zapewniających jednakowe rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji w celu ich wykorzystania innym niż zostały zebrane w Zakładzie.	
6) Organizowanie, nadzorowanie wdrażania oraz realizacja w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym: a) realizacja zadań na rzecz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, b) prowadzenie szkoleń uprawniających do dostępu do informacji niejawnych.	
7) Organizowanie, nadzorowanie oraz realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w oddziale.	

3. Centrum Dofinansowania Płatników - CDP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie i załączanej do nich innej wymaganej dokumentacji, składanych przez płatników składek.	Oddział w Bydgoszczy dla Oddziałów w: Bydgoszczy, Gdańsku, Koszalinie, I Łodzi, II Łodzi, Słupsku, Szczecinie, Tomaszowie Mazowieckim i Toruniu; Oddział w Jaśle dla Oddziałów w: Biłgoraju, Chrzanowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Rzeszowie i Tarnowie; Oddział w Olsztynie dla Oddziałów w: Białymstoku, Elblągu, Olsztynie,
2) Przekazywanie wniosków o dofinansowanie i załączanej do nich innej wymaganej dokumentacji do oceny merytorycznej do ekspertów zewnętrznych.	
3) Procedowanie umów o dofinansowanie, w tym przygotowywanie projektów tych umów.	
4) Weryfikacja dokumentacji sprawozdawczej przesyłanej przez płatnika składek.	
5) Utrzymywanie kontaktów z płatnikami składek w zakresie przekazywania informacji dotyczących postępowania z wnioskami o dofinansowanie.	
6) Utrzymywanie kontaktów z ekspertami zewnętrznymi w zakresie obsługi merytorycznej wniosków.	
7) Sporządzanie wymaganych raportów i sprawozdań w zakresie realizacji zadań związanych z dofinansowaniem działań płatników składek.	

	<p>Płocku, Radomiu, Siedlcach, I Warszawie, II Warszawie i III Warszawie;</p> <p>Oddział w Opolu dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Chorzowie, Częstochowie, Legnicy, Opolu, Rybniku, Sosnowcu, Wałbrzychu, Wrocławiu i Zabrzu;</p> <p>Oddział w Ostrowie Wielkopolskim dla Oddziałów w: Gorzowie Wielkopolskim, Ostrowie Wielkopolskim, Pile, I Poznaniu, II Poznaniu i Zielonej Górze.</p>
--	--

4. Centrum Klienta Dochodowego – CKD

Zakres zadań:	Zadania realizuje:
1) Udzielanie wsparcia terenowym jednostkom organizacyjnym w sprawach z zakresu komórek pionu dochodów, w szczególności COT, SOK i Opiekunom Płatników Strategicznych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> a) opracowywanie odpowiedzi na zapytania pracowników TJO, b) tworzenie i aktualizacja Bazy Wiedzy i Księgi Wiedzy dla pracowników ZUS, c) inicjowanie aktualizacji poradników, ulotek, broszur dla klientów oraz informacji we wszystkich kanałach komunikacji z klientem. 	Oddział w Elblągu
2) Identyfikowanie potrzeb i oczekiwań klientów w sprawach dochodów m.in. na podstawie analiz odsłuchiwanych rozmów klientów z konsultantami COT.	
3) Rekomendowanie usług, które mogą być przesunięte do bezpośredniej obsługi klientów na SOK.	
4) Inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu podniesienie jakości obsługi ubezpieczonych i płatników składek.	

5. Centrum Obsługi Emerytur Pomostowych - CEP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Zakładanie spraw i postępowań do wniosków o emerytury pomostowe i innych przekazanych do realizacji w Centrum oraz zakładanie akt spraw.	Oddział w Koszalinie dla Oddziałów w: Białymstoku, Bydgoszczy, Elblągu, Gdańsku, Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Legnicy, Lublinie, I Łodzi, II Łodzi, Olsztynie, Ostrowie Wielkopolskim, Pile, Płocku, I Poznaniu, II Poznaniu, Radom, Siedlcach, Słupsku, Szczecinie,
2) Wydawanie decyzji pierwszorazowych w zakresie ustalania prawa do emerytury pomostowej.	
3) Wydawanie decyzji w zakresie ustalenia/ponownego ustalenia kapitału początkowego – w związku ze zgłoszonym wnioskiem o emeryturę pomostową.	
4) Wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do dodatków do emerytury pomostowej – w przypadku równoległego wydawania decyzji pierwszorazowej w zakresie ustalenia prawa do emerytury pomostowej.	
5) Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób, którym ustala się prawo do emerytury pomostowej oraz członków ich rodzin.	
6) Dokonywanie potrąceń ze świadczeń na podstawie przepisów emerytalno-rentowych – do czasu uprawomocnienia się decyzji w zakresie emerytury pomostowej.	
7) Realizacja wyroków i postanowień Sądu w zakresie spraw dotyczących emerytur pomostowych.	

8) Wydawanie decyzji w zakresie zmiany w uprawnieniach lub wysokości świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji – w związku ze zgłoszonym wnioskiem o emeryturę pomostową.	Tomaszowie Mazowieckim, Toruniu, I Warszawie, II Warszawie, III Warszawie, Zielonej Górze; Oddział w Sosnowcu dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Chorzów, Chrzanowie, Częstochowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Opole, Rybniku, Rzeszowie, Sosnowcu, Tarnowie, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zabrzu.
9) Udzielanie informacji i odpowiedzi na pisma osobom, które złożyły wnioski o emeryturę pomostową w sprawach przekazanych do realizacji w Centrum.	
10) Wydawanie imiennych legitymacji emeryta, potwierdzających status emeryta dla osób, które nabywają prawo do emerytury pomostowej.	

6. Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych - CER

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Koordynowanie zadań związanych z obsługą centralnej korespondencji emerytalno – rentowej.	Oddział w Jaśle
2) Obsługa centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno – rentowych.	
3) Współpraca z terenowymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno – rentowych.	
4) Analizowanie przyczyn kierowania przez klientów centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno - rentowych i przedkładanie wniosków do DER.	
5) Przygotowywanie propozycji działań usprawniających obsługę centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno – rentowych.	
6) Wypracowywanie oraz zapewnienie aktualności standardów odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno – rentowych.	
7) Inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno – rentowych.	
8) Opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy CER.	

7. Centrum Obsługi Świadczeń Wyjątkowych - CSW

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Ewidencja wniosków o świadczenia w drodze wyjątku przekazanych do realizacji w Centrum.	Oddział w Białymstoku
2) Analiza prawidłowości wydanych decyzji w trybie zwykłym oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego i opiniowanie wniosków kierowanych do Prezesa Zakładu w sprawach świadczeń w drodze wyjątku przekazanych do realizacji w Centrum.	
3) Udzielanie informacji i odpowiedzi na pisma osobom, które złożyły wnioski o świadczenia w drodze wyjątku w sprawach przekazanych do realizacji przez Centrum.	
4) Opracowywanie projektów postanowień i decyzji Prezesa Zakładu w sprawach świadczeń w drodze wyjątku przekazanych do realizacji w Centrum.	
5) Raportowanie w zakresie realizowanych zadań.	

8. Centrum Obsługi Telefonicznej – COT

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Udzielanie informacji oraz wyjaśnianie spraw zgłaszanych przez klientów drogą telefoniczną (w szczególności płatników składek, ubezpieczonych, świadczeniobiorców i lekarzy), w tym we współpracy z TJO.	Oddziały w Jaśle, Nowym Sączu, Siedlcach, Słupsku i Toruniu
2) Realizacja usług w zakresie wynikającym z procedur, w tym składanie wniosków niesformalizowanych na zlecenie klientów.	
3) Obsługa kampanii przychodzących i kampanii wychodzących, w szczególności dotyczących usług świadczonych na rzecz klientów.	

4) Obsługa zapytań czat oraz typu e-mail związanych z obsługą klientów.	
5) Zakładanie i przekazywanie spraw do obsługi w SOZT/EPWD.	

9. Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych – CWK

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Obsługa wniosków komorników sądowych o udostępnianie danych ze zbiorów Zakładu.	<p>Oddział w Bydgoszczy dla Oddziałów w: Bydgoszczy, II Łodzi, Ostrowie Wlkp., II Poznaniu, Toruniu;</p> <p>Oddział w Chrzanowie dla Oddziałów w: Chrzanowie, Chorzowie, Lublinie, Sosnowcu, Rybniku;</p> <p>Oddział w Częstochowie dla Oddziałów w: Częstochowie, I Łodzi, Opolu, Tomaszowie Maz., Zabrze;</p> <p>Oddział w Elblągu dla Oddziałów w: Białymstoku, Elblągu, Gdańsku, Olsztynie, Płocku;</p> <p>Oddział w Jaśle dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Rzeszowie, Tarnowie;</p> <p>Oddział w Koszalinie dla Oddziałów w: Gorzowie Wlkp., Koszalinie, Pile, I Poznaniu, Słupsku, Szczecinie;</p> <p>Oddział w Radomiu dla Oddziałów w Radomiu, Siedlcach, I Warszawie, II Warszawie, III Warszawie;</p> <p>Oddział w Zielonej Górze dla Oddziałów w: Legnicy, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zielonej Górze.</p>
2) Wyjaśnianie nieprawidłowości we wnioskach oraz prowadzenie korespondencji uzupełniającej z komornikami sądowymi.	
3) Wystawienie i korekta rachunków.	
4) Rejestrowanie wniosków wpływających bezpośrednio do Oddziału, w którym utworzono CWK.	
5) Raportowanie w zakresie realizowanych zadań.	

10. Centrum Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia – COU

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

11. Centrum Serwisu Informatycznego – CSI

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Zabezpieczenie ciągłości przetwarzania danych w systemach informatycznych.	Oddział w Chorzowie – dla Oddziałów w Chorzowie, Częstochowie, Opolu, Sosnowcu i Zabrze Oddział w Gdańsku – dla Oddziałów w Gdańsku, Elblągu, Koszalinie i Słupsku, Oddział w Gorzowie Wielkopolskim – dla Oddziałów w Gorzowie Wielkopolskim, Szczecinie i Zielonej Górze,
2) Zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych.	
3) Obsługa zgłoszeń od użytkowników systemów informatycznych.	
4) Utrzymanie stałej sprawności technicznej sprzętu komputerowego.	
5) Zarządzanie materiałami, umowami i środkami finansowymi w zakresie sprzętu komputerowego i usług informatycznych.	
6) Lokalne wsparcie informatyczne użytkowników w obsługiwanych oddziałach i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych.	
7) Raportowanie w zakresie realizowanych zadań.	

	<p>Oddział w Lublinie – dla Oddziałów w Biłgoraju, Kielcach, Lublinie i Radomiu, II Oddział w Łodzi – dla Oddziałów w I Łodzi, II Łodzi, Płocku i Tomaszowie Mazowieckim, Oddział w Olsztynie – dla Oddziałów w Białymstoku, Olsztynie i Siedlcach, I Oddział w Poznaniu – dla Oddziałów w Bydgoszczy, Pile, I Poznaniu, II Poznaniu i Toruniu, Oddział w Rybniku – dla Oddziałów w Bielsku-Białej, Chrzanowie, Krakowie i Rybniku, Oddział w Rzeszowie – dla Oddziałów w Rzeszowie, Jaśle, Nowym Sączu i Tarnowie, I Oddział w Warszawie – dla I Warszawy, II Warszawy i III Warszawy, Oddział we Wrocławiu – dla Oddziałów w Legnicy, Ostrowie Wlkp., Wałbrzychu i Wrocławiu.</p>
--	--

12. Centrum Szkolenia - CSZ

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Koordynowanie działalności szkoleniowej zgodnie z przypisaną właściwością terytorialną między innymi poprzez rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i planowanie działalności szkoleniowej.	Oddział w Białymstoku – dla Oddziałów w:
2) Organizacja szkoleń dla terenowych jednostek organizacyjnych, na podstawie zatwierdzonych planów rzeczowych i finansowych, w tym m.in. rekrutacja uczestników oraz zapewnienie we współpracy z Departamentem Spraw Pracowniczych odpowiednich wykładowców/trenerów.	Białymstoku, Olsztynie i Płocku; Oddział w Gdańsku – dla Oddziałów w:
3) Realizacja szkoleń i innych zadań zleconych przez Departament Spraw Pracowniczych.	Bydgoszczy, Elblągu, Gdańsku, Słupsku i Toruniu;
4) Zapewnienie właściwych warunków realizacji szkoleń pod względem dydaktycznym, noclegowym i żywieniowym, w tym dokonywanie zakupów związanych z realizacją szkoleń.	Oddział w Kielcach – dla Oddziałów w:
5) Analiza i ocena efektywności realizowanych szkoleń.	Biłgoraju, Częstochowie, Kielcach, Lublinie, Radomiu i Tomaszowie Mazowieckim;
6) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, rozliczanie szkoleń oraz sporządzanie sprawozdań.	

7) Współpraca z pozostałymi CSZ.

Oddział w Nowym Sączu – dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Chorzowie, Chrzanowie, Jaśle, Krakowie, Nowym Sączu, Rzeszowie, Rybniku, Sosnowcu, Tarnowie i Zabrze;

Oddział w Ostrowie Wielkopolskim – dla Oddziałów w: Legnicy, II Łodzi, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Wałbrzychu i Wrocławiu;

Oddział w Szczecinie – dla Oddziałów w: Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Pile, I Poznaniu, II Poznaniu, Szczecinie i Zielonej Górze;

II Oddział w Warszawie – dla Oddziałów w: I Łodzi, Siedlcach, I Warszawie, II Warszawie i III Warszawie

13. Centrum Wsparcia Informatyki - CWI¹

1) Obsługa incydentów w obszarze nadzorowanym przez dane CWI dla całego Zakładu.	Oddział w Chorzowie – w obszarze Obsługi Kont Płatników i Ubezpieczonych (CWI OKPU), w obszarze Monitorowania Procesów Utrzymaniowych (CWI MPU), w obszarze Świadczeń Emerytalno-Rentowych i Kapitału Początkowego (CWI ERK), w obszarze Infrastruktury Techniczno-Systemowej Unix/Informix (CWI UNIX) i w obszarze Zarządzania Zmianami i Konfiguracją Usług IT (CWI ZZK), Oddział w Gdańsku – w obszarze Elektronicznej Obsługi Klienta (CWI EOK), w obszarze Podsystemu Wspomagania Kontroli (CWI PWK) i w obszarze Witryn i Portali Intranetowych (CWI WIP), Oddział w Lublinie – w obszarze Oprogramowania Autorskiego (CWI OA), w obszarze Warstwy Pośredniczącej KSI ZUS (CWI TUX) i w obszarze Podsystemu Dochodzenia Należności (CWI PDN), Oddział w Olsztynie – w obszarze Systemu Zasilania Gwarantowanego (CWI UPS), I Oddział w Poznaniu – w obszarze Stacji Roboczych (CWI PC),
2) Utrzymanie i monitorowanie wskazanego poziomu usług IT w obszarze nadzorowanym przez dane CWI dla całego Zakładu.	
3) Wsparcie użytkowników w ramach wdrożeń oprogramowania i procedur w obszarze nadzorowanym przez dane CWI dla całego Zakładu.	
4) Udział w pracach projektowych, wdrożeniowych i testowych w obszarze nadzorowanym przez dane CWI.	
5) Proponowanie usprawnień dla realizowanych procesów i aktualizacji wykorzystywanej dokumentacji.	
6) Raportowanie w zakresie realizowanych zadań.	

¹ Nazwę centrum należy rozszerzyć o wskazanie obszaru działania, a skrót - o oznaczenie danego CWI (np. Centrum Wsparcia Informatyki w obszarze Obsługi Kont Płatników i Ubezpieczonych – CWI OKPU).

	<p>Oddział w Rybniku – w obszarze Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi (CWI ZPE) i w obszarze Obsługi Helpdesk (CWI HD),</p> <p>Oddział w Rzeszowie – w obszarze Orzecznictwa Lekarskiego, Prewencji i Rehabilitacji oraz Dokumentów Ubezpieczeniowych (CWI OLPD), w obszarze Zasiłków z Ubezpieczenia Społecznego (CWI ZAS) i w obszarze Systemu Prowadzenia Projektów, Analiz i Audytów (CWI SPA),</p> <p>I Oddział w Warszawie – w obszarze Systemu Pocztowo-Biurowego (CWI SPB), w obszarze Sieci Teleinformatycznej (CWI LAN-WAN) i w obszarze Testowania Usług IT (CWI TU),</p> <p>Oddział we Wrocławiu – w obszarze Elektronicznej Platformy Wymiany Danych (CWI EPWD), w obszarze Elektronicznej Wymiany Dokumentów (CWI EWD) i w obszarze Zarządzania Uprawnieniami (CWI ZU).</p>
--	--

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

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

6) Opracowywanie raportów z realizowanych zadań.

15. Centrum Wsparcia Monitoringu COT – CWM

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Bieżący monitoring jakości merytorycznej udzielanych przez konsultantów COT informacji i wyjaśnień spraw zgłaszanych przez klientów do COT oraz zgodności prowadzonych rozmów ze standardami profesjonalnej obsługi klientów poprzez odsłuchiwanie rozmów oraz sporządzanie ocen tych rozmów.	Oddział w Rzeszowie
2) Sporządzanie analiz i raportów w zakresie realizowanych zadań.	
3) Monitorowanie zasadności przekazywania zapytań klientów do właściwych komórek organizacyjnych Centrali lub TJO oraz terminowości ich obsługi.	
4) Inicjowanie działań mających na celu podniesienie poziomu jakości usług realizowanych przez COT.	
5) Weryfikowanie poprawności merytorycznej i aktualności komunikatów zamieszczonych w systemie IVR i informacji zawartych w bazie wiedzy COT.	
6) Udzielanie wsparcia COT w sytuacjach wzmożonej liczby zapytań klientów, w szczególności obsługa zapytań typu e-mail.	

16. Centrum Wsparcia Zasiłkowego - CWZ

Zakres zadań	Zadania realizują:
1) Obsługa incydentów merytorycznych powstałych przy obsłudze spraw zasiłkowych w aplikacjach KSI ZUS.	Oddział w Jaśle
2) Udział w pracach projektowych, testach oraz pilotażach w zakresie rozwoju aplikacji zasiłkowych KSI ZUS.	
3) Zgłaszanie propozycji zmian w aplikacjach zasiłkowych, mających na celu usprawnienia procesów realizowanych w obszarze zasiłków.	
4) Udział w opracowywaniu i weryfikacji materiałów informacyjnych oraz szkoleniowych z zakresu obsługi spraw zasiłkowych.	
5) Pomoc pracownikom TJO ZUS w prawidłowym i pełnym wykorzystaniu funkcjonalności aplikacji zasiłkowych.	
6) Opracowywanie raportów z realizowanych zadań.	

17. Centrum Wspomagania Orzecznictwa - CWO

Zakres zadań	Zadania realizują:
1) Udzielanie wsparcia merytorycznego terenowym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji zadań w orzecznictwie lekarskim oraz w prewencji i rehabilitacji przy wykorzystaniu aplikacji KSI ZUS, w tym: a) tworzenie i aktualizacja Bazy wiedzy / dobrych praktyk, b) udział w optymalizacji procesów oraz przygotowywaniu i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych, c) obsługa problemów występujących podczas realizacji zadań z wykorzystaniem aplikacji KSI ZUS, d) identyfikowanie potrzeb szkoleniowych użytkowników aplikacji WO i WL oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie.	Oddział w Rzeszowie
2) Prowadzenie Rejestru Propozycji Zmian do aplikacji WO i WL.	
3) Aktualizacja rejestru lekarzy upoważnionych do wystawiania zaświadczeń lekarskich oraz weryfikacja rejestru formularzy zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA.	
4) Udział w pracach projektowych, testach oraz pilotażach w zakresie rozwoju aplikacji wykorzystywanych przy realizacji zadań w orzecznictwie lekarskim oraz w prewencji i rehabilitacji.	
5) Obsługa słowników komputera centralnego wykorzystywanych w aplikacji WO oraz aplikacji WL.	
6) Opracowywanie raportów z realizowanych zadań.	

18. Centrum Udostępniania Danych – CUD

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Obsługa wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu przekazanych przez komórki organizacyjne Centrali.	Oddział w Gorzowie Wielkopolskim

2) Obsługa wniosków uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu.	<p>Oddział w Gorzowie Wielkopolskim dla Oddziałów w: Biłgoraju, Gorzowie Wielkopolskim, Jaśle, Koszalinie, I Łodzi, Olsztynie, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim., Toruniu, II Warszawie, Zabrzu;</p> <p>Oddział w Pile dla Oddziałów w: Białymstoku, Bydgoszczy, Częstochowie, Elblągu, Gdańsku, Krakowie, Legnicy, Nowym Sączu, Pile, Rybniku, Zielonej Górze;</p> <p>I Oddział w Poznaniu dla Oddziałów w: Kielcach, Lublinie, II Łodzi, Płocku, I Poznaniu, II Poznaniu, Radomiu, Sosnowcu, Wałbrzychu, I Warszawie, III Warszawie;</p> <p>Oddział w Szczecinie dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Chorzowie, Chrzanowie, Rzeszowie, Siedlcach, Słupsku, Szczecinie, Tarnowie, Tomaszowie Mazowieckim, Wrocławiu.</p>
3) Wyjaśnianie nieprawidłowości we wnioskach oraz prowadzenie korespondencji uzupełniającej z uprawnionymi instytucjami.	
4) Raportowanie w zakresie realizowanych zadań.	

19. Uchylony

20. Finansów – FIN

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Opracowywanie dokumentów finansowo - księgowych z zakresu Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału i przekazywanie do zatwierdzenia do wypłaty.	<p>Oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu</p>
2) Dokonywanie płatności oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z obsługą rachunków bankowych Zakładu, FUS, FEP, FAL i pozostałych rachunków bankowych oddziału.	
3) Współpraca z bankami w zakresie rachunków bankowych oddziału oraz Poczta Polska w zakresie realizacji świadczeń.	
4) Ustalanie zapotrzebowania na środki pieniężne na rachunkach Zakładu, FUS, FEP i pozostałych rachunkach bankowych oddziału oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Finansów Funduszy.	

5) Opracowywanie wyciągów bankowych z rachunków Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału.	
6) Obsługa kasowa oddziału.	

21. Kontroli Płatników Składek - KPS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Kontrola wykonywania przez płatników składek zadań i obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych i innych zadań zleconych Zakładowi do realizacji.	oddziały
2) Rozpatrywanie sporów z kontrolowanymi płatnikami składek zgłaszanych na podstawie uprawnień zapisanych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej oraz innych przepisach zewnętrznych.	
3) Monitorowanie w KSI ZUS zgodności dokumentów składanych przez płatników składek z ustaleniami kontroli oraz wydawanie decyzji na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli płatnika składek.	

22. Kontroli Wewnętrznej - KTW

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych oddziału oraz w podległych terenowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności: a) dokonywanie ustaleń, identyfikowanie przyczyn, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, b) formułowanie zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz doskonalenie realizowanych w Zakładzie procesów.	oddziały
2) Sporządzanie oraz przedkładanie dyrektorowi oddziału do aprobaty lub zatwierdzenia: a) projektów rocznych planów kontroli wewnętrznej oddziału, b) sprawozdań okresowych, c) projektów wystąpień pokontrolnych.	
3) Monitorowanie procesów realizowanych w Zakładzie poprzez analizę: a) wyników prowadzonych postępowań kontrolnych, b) wyników kontroli przeprowadzanych w oddziale lub podległych terenowych jednostkach organizacyjnych przez zewnętrzne organy kontroli.	
4) Przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.	
5) Współdziałanie z zewnętrznymi organami kontroli w sprawach objętych postępowaniami kontrolnymi tych organów prowadzonymi w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych oraz prowadzenie ewidencji tych postępowań.	
6) Współpraca z organami ścigania w sprawach związanych z wynikami kontroli wewnętrznych.	
7) Inicjowanie, z uwzględnieniem zaleceń DKW: a) działań służących przeciwdziałaniu korupcji i nadużyciom, z uwzględnieniem obowiązujących w tym obszarze przepisów prawa, porozumień, norm programów lub wytycznych oraz monitorowanie ich wdrażania, b) w ramach bieżącej działalności – czynności w celu wyjaśnienia incydentów o charakterze korupcyjnym lub nadużyć, oraz rekomendowanie dyrektorowi oddziału rozwiązań w zakresie, o którym mowa w lit. a i b, a także współdziałanie z innymi właściwymi komórkami i podmiotami zewnętrznymi.	

23. Koordynacji Usług Dochodowych - KUD

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Koordynacja i monitorowanie prawidłowości realizacji procesów i usług dochodowych.	oddziały
2) Badanie efektywności i spójności procesów w pionie dochodów oraz przygotowywanie rekomendacji działań w zakresie ich optymalizacji.	
3) Zapewnienie jednolitości stosowania wewnętrznych aktów prawnych oraz przekazywanych wyjaśnień związanych z realizacją procesów i usług dochodowych.	

4) Identyfikowanie problemów pojawiających się przy bieżącej realizacji procesów oraz rekomendowanie działań zaradczych i ulepszających ich realizację, w tym na podstawie analizy materiałów pokontrolnych.
5) Prowadzenie bieżących instruktaży dla pracowników z zakresu procedur realizacji procesów i usług dochodowych.
6) Badanie efektywności i wydajności w poszczególnych komórkach organizacyjnych pionu dochodów, w tym w podległych jednostkach terenowych.
7) Przygotowywanie zbiorczych raportów i sprawozdawczości w zakresie nadzorowanych usług i procesów w obszarze dochodów na podstawie danych przekazanych z komórek merytorycznych oraz ich analiza.

24. Koordynacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych - KUS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Koordynacja i monitorowanie prawidłowości realizacji procesów i usług świadczeniowych w pionie świadczeń emerytalno-rentowych.	oddziały
2) Badanie efektywności i spójności procesów w pionie świadczeń emerytalno-rentowych oraz przygotowywanie rekomendacji działań w zakresie ich optymalizacji.	
3) Zapewnienie jednolitego stosowania wewnętrznych aktów prawnych oraz przekazywanych wyjaśnień związanych z realizacją procesów i usług w pionie świadczeń emerytalno-rentowych.	
4) Identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, prowadzenie bieżących instruktaży dla pracowników z zakresu procedur, realizacji procesów i usług w pionie świadczeń emerytalno-rentowych.	
5) Przygotowywanie zbiorczych raportów i sprawozdawczości w zakresie nadzorowanych usług i procesów w pionie świadczeń emerytalno-rentowych na podstawie danych przekazanych z komórek merytorycznych oraz ich analiza.	
6) Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z obiegiem wniosków i korespondencji o świadczenia emerytalno-rentowe z ubezpieczeń społecznych, o kapitał początkowy i inne świadczenia, w tym zlecone Zakładowi do realizacji.	
7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ustalanych uprawnień do świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
8) Obsługa kontroli przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych pionu świadczeń emerytalno-rentowych zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach procedurami.	
9) Koordynowanie zadań w zakresie użytkowania systemów informatycznych wspomagających realizację świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	

25. Obsługi Dokumentacji - OBD

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, weryfikowanie i udostępnianie teczek spraw w obiegu bieżącym; współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami Obsługi Dokumentacji w wyznaczonych oddziałach.	oddziały i inspektoraty
2) Przyjmowanie i przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej trwale nieczynnej oraz przekazywanie do archiwum państwowego materiałów archiwalnych wytworzonych w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych oraz przekazywanie dokumentacji wyznaczonej do archiwum wyznaczonego.	oddziały
3) Przyjmowanie z innych oddziałów, weryfikowanie oraz przechowywanie i udostępnianie tzw. wyznaczonej dokumentacji, do której zalicza się:	Oddziały w: Biłgoraju, Legnicy, Płocku
a) akta emerytalno-rentowe spraw zawieszonych, dla których nie wygasły roszczenia,	
b) dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe przetwarzane elektronicznie, nie wchodzące w skład akt płatników składek, przeznaczone do obsługi przez archiwum zakładowe,	
c) akta płatników składek za okres do 31 grudnia 1998 r. z saldem „0”, dla których nie wygasły roszczenia.	Oddział w Legnicy
4) Obsługa techniczna tzw. wyznaczonej dokumentacji:	Oddział w Legnicy
a) o której mowa w pkt 3 lit. a,	
	Oddziały w: Biłgoraju, Legnicy, Płocku

b) o której mowa w pkt 3 lit. b i c.	Oddział w Legnicy
--------------------------------------	-------------------

26. Obsługi Klientów i Korespondencji - OKK

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Organizowanie obsługi klientów i korespondencji zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie zasadami i procedurami.	oddziały i inspektoraty
2) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.	
3) Udzielanie wyjaśnień klientom Zakładu oraz zapewnienie dostępu do aktualnych materiałów informacyjnych przeznaczonych dla płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców zgłaszających się do Zakładu.	
4) Przyjmowanie oraz weryfikowanie dokumentów składanych przez płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców, w tym obsługa wniosków CEIDG oraz wprowadzenie danych z dokumentów ubezpieczeniowych i zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA do systemu informatycznego Zakładu.	
5) Obsługa spraw klientów zgłaszających się bezpośrednio do Zakładu przy wykorzystaniu dedykowanego oprogramowania.	
6) Organizowanie szkoleń dla klientów Zakładu.	oddziały

27. Obsługi Prawnej - OPR

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym oraz innymi sprawami spornymi rozpoznawanymi przez sądy, związanymi z działalnością oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych.	oddziały
2) Reprezentowanie oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych przed sądami.	
3) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.	
4) Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora oddziału oraz pełnomocnictw i upoważnień w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych; opracowywanie projektów pełnomocnictw procesowych w zakresie postępowania odwoławczego.	
5) Udzielanie komórkom organizacyjnym oddziału i podległym terenowym jednostkom organizacyjnym porad, wyjaśnień i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa.	
6) Opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących działalności oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych.	

28. Organizacji i Analiz – ORG

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i projektowaniem zmian struktur organizacyjnych w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych.	oddziały
2) Prowadzenie analiz w zakresie działania oddziału wynikających z zarządzania procesowego, w tym związanych z wynikami osiąganymi przez oddział w ramach systemu oceny pracy oddziałów, pod kątem uzyskania informacji zarządczej, w szczególności we współpracy z KUS i KUD.	
3) Koordynowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem w oddziale w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych.	
4) Koordynowanie działań mających na celu uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w oddziale, przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w oddziale oraz prowadzenie monitoringu planu działalności.	
5) Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością Zakładu w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych.	
6) Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych.	
7) Opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora oddziału oraz prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora.	

8) Koordynowanie udzielania pełnomocnictw i upoważnień w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych.	
9) Prowadzenie spraw wynikających ze współpracy dyrektora z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców oraz emerytów i rencistów.	
10) Prowadzenie działań szkoleniowych dla pracowników oddziału w zakresie zarządzania procesowego, w szczególności ról i zasad odpowiedzialności.	
11) Koordynowanie sprawozdawczości statystycznej i badań statystycznych w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych.	
12) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków europejskich na dofinansowywanie projektów oddziału.	
13) Koordynowanie udzielania informacji publicznej, a także udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych.	
14) Inicjowanie i prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych dotyczących Zakładu i systemu ubezpieczeń społecznych, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) opracowywanie tekstów o ubezpieczeniach społecznych zleczanych przez GPR, b) budowanie sieci kontaktów z lokalnymi partnerami, w tym z instytucjami administracji publicznej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, itp., celem realizacji wspólnych inicjatyw o charakterze informacyjno – edukacyjnym, c) inicjowanie i realizowanie programu współpracy z lokalnymi liderami opinii, d) inicjowanie lokalnych działań z obszaru społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR), e) współpraca z rzecznikiem prasowym Zakładu i regionalnym rzecznikiem prasowym w zakresie przekazywania informacji o działaniach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych oddziału. 	
15) Inicjowanie i prowadzenie działań szkoleniowo – edukacyjnych o tematyce ubezpieczeń społecznych, w tym zajęć dydaktycznych w placówkach oświatowych i placówkach doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.	
16) Wspieranie kierownictwa oddziału w realizacji współpracy z uczelniami.	
17) Inicjowanie działań na rzecz wdrożenia zasad prostego języka w komunikacji z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, tak indywidualnym, jak i instytucjonalnym oraz monitorowanie utrzymania standardu prostego języka w tej komunikacji.	
18) Zapewnienie obsługi sekretarskiej kierownictwu terenowej jednostki organizacyjnej.	oddziały i inspektoraty

29. Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji – OLP

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

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

30. Produkcji Poligraficznej - POL

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Realizowanie produkcji poligraficznej na rzecz jednostek organizacyjnych Zakładu.	Oddziały w: Chorzowie, Słupsku
2) Wykonywanie produkcji poligraficznej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami technologicznymi i zasadą prowadzenia racjonalnej gospodarki papierem.	
3) Zapewnienie prawidłowej eksploatacji oraz wykorzystania zdolności produkcyjnych maszyn i urządzeń.	
4) Prowadzenie gospodarki magazynowej obejmującej papier oraz materiały produkcyjne dla potrzeb działalności poligraficznej.	

31. Rachunkowości – RAC

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych oddziału oraz ksiąg rachunkowych funduszy celowych dla oddziału.	oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu
2) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej oddziału oraz sprawozdawczości finansowej funduszy celowych dla oddziału.	
3) Opracowywanie projektu planu finansowego oddziału.	
4) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych oddziału.	
5) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji planu finansowego oddziału.	
6) Opiniowanie wniosków komórek merytorycznych oddziału oraz podległych terenowych jednostek organizacyjnych dotyczących możliwości finansowania ponadplanowych zadań w ramach zatwierzonego oddziałowi planu finansowego.	
7) Przygotowywanie wniosków do Departamentu Kontrolingu o korektę planu finansowego oddziału.	
8) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich.	

32. Realizacji Dochodów - RED

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

8) Odstępowanie od zabezpieczeń hipotecznych.	
9) Zawieszanie postępowania egzekucyjnego.	
10) Uchylenie czynności egzekucyjnych oraz zwalnianie spod egzekucji określonych środków/ składników majątkowych zobowiązanego.	
11) Odzyskiwanie należności FAL.	Oddział w Gorzowie Wielkopolskim –dla Oddziałów w: Bydgoszczy, Gdańsku, Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Pile, Płocku, I Poznaniu, II Poznaniu, Słupsku i Szczecinie;
12) Udzielanie ulg i umarzanie należności FAL.	Oddział w Nowym Sączu –dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Chrzanowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, I Łodzi, II Łodzi, Nowym Sączu, Rzeszowie, Tarnowie i Tomaszowie Mazowieckim; Oddział w Olsztynie – dla Oddziałów w Białymstoku, Elblągu, Lublinie, Olsztynie, Radomiu, Siedlcach, Toruniu, I Warszawie, II Warszawie i III Warszawie; Oddział w Wałbrzychu –dla Oddziałów w: Chorzowie, Częstochowie, Legnicy, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Rybniku, Sosnowcu, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zabrzu i Zielonej Górze
13) Udzielanie wsparcia merytorycznego terenowym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji procesów związanych z dochodzeniem należności przy wykorzystaniu aplikacji KSI ZUS oraz oprogramowania autorskiego.	Oddział w Rybniku
14) Doradztwo w zakresie ulg i umorzeń.	oddziały i inspektoraty

33. Realizacji Umów Międzynarodowych – RUM

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Zakładanie spraw i postępowań do wniosków o świadczenia emerytalno – rentowe podlegające koordynacji na podstawie umów międzynarodowych o kapitał początkowy oraz o świadczenia zlecone Zakładowi do realizacji.	Oddziały w: Elblągu, Gdańsku, I Łodzi, Nowym Sączu, Opolu, Rzeszowie, Szczecinie, Tarnowie, I Warszawie
2) Ustalanie prawa i obliczanie wysokości polskich świadczeń emerytalnych lub rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych oraz ponowne ustalanie takich świadczeń, a także sporządzanie i przekazywanie do zagranicznych instytucji właściwych wniosków o zagraniczne emerytury lub renty.	

3) Dokonywanie okresowej kontroli uprawnień do pobierania świadczeń emerytalnych lub rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.
4) Współpraca z właściwymi instytucjami zagranicznymi oraz terenowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi polskimi instytucjami przy załatwianiu wniosków o świadczenia emerytalne lub rentowe podlegające koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.
5) Ustalanie kapitału początkowego dla osób zamieszkałych w Polsce, posiadających okresy ubezpieczenia w Polsce i za granicą w państwach z którymi Polskę łączy umowy międzynarodowe oraz dla osób zamieszkałych za granicą w takich państwach.
6) Prowadzenie ewidencji spraw emerytalnych i rentowych wpływających do komórki, w tym dotyczących kapitału początkowego.
7) Obsługa klientów zainteresowanych uzyskaniem świadczeń emerytalno – rentowych ustalanych na podstawie umów międzynarodowych.

34. Rozliczeń Kont Płatników Składek – RKS

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

35. Spraw Pracowniczych – SPR

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Realizowanie polityki kadrowej w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych.	oddziały
2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników – z wyłączeniem spraw kadrowych realizowanych przez Departament Spraw Pracowniczych.	
3) Opracowywanie planów, zakup, organizowanie, koordynowanie i realizowanie szkoleń oraz dokształcanie zawodowe pracowników dla potrzeb oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych – w oparciu o zatwierdzone rzeczowe i finansowe plany szkolenia oraz obowiązujące w Zakładzie uregulowania.	
4) Organizowanie działalności socjalno-bytowej na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów.	

36. Świadczeń Emerytalno-Rentowych – SER

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

1) Zakładanie spraw i postępowań do wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe z ubezpieczeń społecznych, o kapitał początkowy i inne świadczenia, w tym zlecone Zakładowi do realizacji oraz korespondencji, zakładanie akt spraw.	oddziały i inspektoraty
2) Wydawanie osobom uprawnionym książek inwalidy wojennego i wojskowego oraz legitymacji osoby represjonowanej oraz cywilnej niewidomej ofiary działań wojennych.	
3) Wydawanie wdowom i wdowcom po inwalidach wojennych i osobach represjonowanych stosownych zaświadczeń.	
4) Wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
5) Wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do dodatków do świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
6) Obsługa wniosków i realizacja decyzji o świadczenia w drodze wyjątku przyznawane przez Prezesa Zakładu.	
7) Realizacja decyzji Prezesa Rady Ministrów.	
8) Wydawanie decyzji w sprawach o refundację składki na obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej lub składki na dobrowolne ubezpieczenie auto casco.	oddziały
9) Obsługa wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe podlegające koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.	oddziały i inspektoraty
10) Potwierdzanie okresów ubezpieczenia osób zamieszkałych w Niemczech dla celów realizacji umowy między PRL a RFN o zaopatrzeniu emerytalnym i wypadkowym z dnia 9.10.1975 r.	oddziały
11) Wydawanie opinii w sprawie uznania zdarzenia za wypadek.	oddziały i inspektoraty
12) Sporządzanie kart wypadku w stosunku do osób, dla których właściwym do sporządzenia karty wypadku lub karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.	oddziały i inspektoraty
13) Wydawanie decyzji w zakresie zmiany w uprawnieniach lub wysokości świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
14) Obsługa spraw niewymagających wydania decyzji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
15) Dokonywanie potrąceń ze świadczeń na podstawie przepisów emerytalno-rentowych.	
16) Dokonywanie rozliczeń świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji w związku z osiąganym przychodem.	
17) Obsługa wyrównań do wysokości należnych świadczeń oraz nadpłat świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
18) Realizacja wyroków i postanowień Sądu w zakresie spraw emerytalno-rentowych.	
19) Realizowanie zadań Nr 1 - 18 niezależnie od miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej na jej wniosek, za zgodą Dyrektora I Oddziału w Warszawie.	

37. Ubezpieczeń i Składek – UBS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Realizacja zadań z zakresu podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz wysokości i podstawy wymiaru składek, terminów rozliczania i opłacania składek, a także finansowania składek należnych od płatników, w tym obsługa wniosków dotyczących wyrażania zgody na opłacenie składek po terminie na dobrowolne ubezpieczenia.	oddziały
2) Realizacja zadań z zakresu podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz wysokości i podstawy wymiaru składek, terminów rozliczania i opłacania składek, a także finansowania składek należnych od płatników, w tym obsługa wniosków dotyczących wyrażania zgody na opłacenie składek po terminie na dobrowolne ubezpieczenia, z wyłączeniem zadań z zakresu podstawy wymiaru składek dla osób zatrudnionych u polskich pracodawców, wykonujących pracę za granicą.	inspektoraty

<p>3) Realizacja zadań związanych z obsługą spraw osób ubezpieczonych w szczególności poprzez:</p> <p>a) prowadzenie postępowań dotyczących zewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych danych identyfikacyjnych, adresowych oraz o przebiegu ubezpieczenia, podstawie wymiaru i wysokości składek,</p> <p>b) poświadczanie danych dla celów przyznania świadczeń,</p> <p>c) załatwianie reklamacji do informacji o stanie konta ubezpieczonego,</p> <p>d) wyjaśnianie nieprawidłowości w przekazywaniu składek na otwarte fundusze emerytalne,</p> <p>e) sporządzanie z urzędu dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego,</p> <p>f) udostępnianie danych zewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych w zakresie identyfikacji, ewidencji przebiegu ubezpieczeń i składek, dotyczących osób ubezpieczonych, na wniosek uprawnionych podmiotów, z wyłączeniem wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu obsługiwanych przez CUD,</p> <p>g) prowadzenie postępowań związanych z obsługą oświadczeń członków otwartych funduszy emerytalnych o przekazywaniu składki do otwartego funduszu emerytalnego,</p> <p>h) prowadzenie postępowań związanych z obsługą oświadczeń o zewidencjonowaniu składki na subkoncie w Zakładzie.</p>	oddziały i inspektoraty
4) Prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z ustaleniem górnej rocznej granicy podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.	
5) Prowadzenie postępowań związanych z różnicowaniem stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe, w tym wymierzanie sankcji za jej zaniżenie.	
6) Prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek w celu wyjaśnienia błędów i uzyskania skorygowanych dokumentów ubezpieczeniowych, w tym korygowanie i sporządzanie dokumentów z urzędu.	
7) Prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek w celu wyjaśnienia braku dokumentów zgłoszeniowych.	
8) Weryfikowanie i prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych płatników składek.	
9) <i>Uchylony.</i>	
10) Realizacja zadań związanych z ustalaniem wysokości oraz podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, FEP i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także terminów ich rozliczania i opłacania.	
11) Realizacja zadań związanych z ustalaniem i poświadczaniem właściwego ustawodawstwa w ramach realizacji umów międzynarodowych, z wyjątkiem wyrażania zgody na przedłużenie stosowania właściwego ustawodawstwa ponad okres podstawowy.	oddziały
12) Realizacja zadań związanych z porządkowaniem kont ubezpieczonych w zakresie rozczalania.	II Oddział w Warszawie
13) Realizacja zadań związanych z transferami praw emerytalnych urzędników Wspólnot.	I Oddział w Warszawie
14) Realizacja zadań związanych z obsługą dokumentów świadczących o przejęciu płatnika przez inny podmiot oraz koordynacja działań w zakresie porządkowania danych identyfikacyjnych na kontach płatników składek.	Oddział w Pile
15) Realizacja zadań związanych z porządkowaniem kont ubezpieczonych w zakresie scalania.	Oddział w Olsztynie
16) Realizacja zadań związanych z zawieraniem indywidualnych porozumień wyjątkowych i obsługi formularzy E 102 na podstawie rozporządzeń Unii Europejskiej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.	Oddział w Kielcach
17) Obsługa wniosków o ustalenie ustawodawstwa tymczasowego pochodzących od instytucji zagranicznych.	

18) Realizacja zadań z zakresu ewidencjonowania składek na subkontach, w tym związanych z obsługą podziału i wypłaty środków zewidencjonowanych na subkontach ubezpieczonych będących członkami otwartych funduszy emerytalnych.	Oddział w Białymstoku dla: OFE PZU „Złota Jesień”, PKO BP Bankowy OFE, AEGON OFE, OFE Pocztillion, Nationale-Nederlanden OFE; Oddział w Toruniu dla: Aviva OFE Aviva BZ WBK, AXA OFE, Nordea OFE, Generali OFE, Pekao OFE, Allianz Polska OFE, MetLife OFE
19) Obsługa poświadczeń podlegania ubezpieczeniom dla zagranicznych instytucji właściwych, obsługa zaświadczeń A1/E 101 z instytucji zagranicznych oraz obsługa zapytań w zakresie ustawodawstwa właściwego przekazywanych przez DUS, których nie można przypisać do właściwego oddziału.	Oddział w Jaśle
20) <i>Uchylony.</i>	
21) Udzielanie wsparcia merytorycznego terenowym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji procesu związanego z prowadzeniem postępowań wyjaśniających błędy w dokumentach ubezpieczeniowych przekazanych przez płatników składek przy wykorzystaniu aplikacji KSI ZUS.	Oddział w Białymstoku
22) Realizacja zadań związanych ze sporządzaniem dokumentów ubezpieczeniowych oraz prowadzeniem postępowań wyjaśniających dotyczących oświadczeń o zamiarze podlegania ubezpieczeniom w związku ze sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem.	Oddziały w Chrzanowie i Szczecinie
23) Realizacja zadań z zakresu ewidencjonowania składek na subkontach, w tym związanych z obsługą podziału i wypłaty środków zewidencjonowanych na subkontach dla ubezpieczonych niebędących członkami otwartych funduszy emerytalnych.	Oddział w Szczecinie
24) Realizacja zadań związanych z obsługą oświadczeń, o których mowa w art. 39 ust. 1b ustawy.	
25) Realizacja zadań związanych z obsługą podziału i wypłaty jednorazowego świadczenia pieniężnego tzw. wypłaty gwarantowanej.	
26) Obsługa wniosków właściwych instytucji zagranicznych w zakresie ważności zaświadczeń A1 oraz rozbieżności co do ustawodawstwa właściwego, składanych w ramach I etapu dialogu w trybie Decyzji Nr A1.	Oddział w Siedlcach
27) Obsługa wniosków, o których mowa w pkt 26, w których nie została powołana Decyzja Nr A1.	

38. Wydawania Pisemnych Interpretacji –WPI

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Rozpatrywanie wniosków o wydanie pisemnych interpretacji, o których mowa w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej.	Oddziały w: Gdańsku, Lublinie
2) Przygotowywanie stanowisk w sprawie zasadności odwołania od wydanych pisemnych interpretacji.	
3) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pisemnych interpretacji.	

39. Wypłaty Emerytur i Rent – WER

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Realizacja wypłat świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	oddziały
2) Obsługa zwrotów i wpłat gotówkowych dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	

3) Sporządzanie meldunków i sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych wypłat świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
4) Rozliczanie składki na ubezpieczenie zdrowotne od wypłaconych świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
5) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji.	
6) Wystawianie imiennych legitymacji emeryta-rencisty, potwierdzających status emeryta-rencisty osobom uprawnionym do emerytur i rent z ubezpieczeń społecznych oraz do innych świadczeń wypłacanych przez Zakład w ramach zadań zleconych na mocy odrębnych przepisów.	
7) Realizowanie zadań Nr 1 - 6 niezależnie od miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej na jej wniosek, za zgodą Dyrektora I Oddziału w Warszawie.	I Oddział w Warszawie
8) Realizacja wypłat świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych oraz dokonywanie transferu takich świadczeń osobom zamieszkałym za granicą.	Oddziały w: Elblągu, Gdańsku, I Łodzi, Nowym Sączu, Opolu, Rzeszowie, Szczecinie, Tarnowie, I Warszawie
9) Realizowanie zadań Nr 2 - 6 w odniesieniu do świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.	
10) Pośredniczenie w wypłacie świadczeń zagranicznych dla osób zamieszkałych w Polsce.	
11) Obsługa wypłat rent odszkodowawczych przyznawanych osobom poszkodowanym przez żołnierzy wojsk Federacji Rosyjskiej oraz świadczeń o charakterze specjalnym polskim kombatantom zamieszkałym w państwach b. ZSRR.	I Oddział w Warszawie

40. Wypłaty Należności Pracowniczych – WNP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Obliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych należności pracowników, emerytów objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a także prowadzenie kont ksiąg pomocniczych w tym zakresie.	oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu
2) Potrącanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy od należności wypłacanych pracownikom, osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych.	

41. Zasiłków - ZAS

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Przyznawanie świadczeń pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z ubezpieczenia chorobowego i świadczeń z tytułu choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, z wyłączeniem zasiłków pogrzebowych należących do właściwości Wydziałów Realizacji Umów Międzynarodowych.	oddziały i inspektoraty
2) Ustalanie prawa i wysokości świadczeń, o których mowa w pkt 1, podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.	
3) Wypłata świadczeń, o których mowa w pkt 1 i w pkt 2.	oddziały
4) Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i naliczanie składek za osoby, którym Zakład wypłacił zasiłki macierzyńskie i zasiłki w wysokości zasiłku macierzyńskiego.	oddziały i inspektoraty
5) Naliczanie i potrącanie zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych świadczeń oraz tworzenie rocznych informacji o wypłaconych świadczeniach i pobranych zaliczkach.	oddziały
6) Tworzenie rocznych informacji o wypłaconych świadczeniach i zaliczkach pobranych od wypłaconych świadczeń na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych.	inspektoraty
7) Dokonywanie potrąceń ze świadczeń, o których mowa w pkt 1 na wniosek podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych.	oddziały i inspektoraty

8) Wydawanie decyzji oraz wyjaśnień w sprawie prawa do świadczeń, o których mowa w pkt 1, i o ich wysokości oraz w sprawie zasad ich wypłaty, a także decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.	
9) Dokonywanie, na wniosek instytucji zagranicznej, potrąceń nienależnie pobranych świadczeń, świadczeń wypłaconych zaliczkowo oraz tymczasowo wypłaconych świadczeń ze świadczeń, o których mowa w pkt 1, a także występowanie z wnioskami o dokonywanie takich potrąceń do zagranicznych instytucji właściwych.	
10) Współpraca z płatnikami składek w zakresie przyznawania i wypłaty świadczeń, które płatnicy składek są zobowiązani wypłacać.	
11) Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu pobierania świadczeń oraz ich wysokości dla komórek organizacyjnych oddziału, ubezpieczonych i uprawnionych podmiotów zewnętrznych.	
12) Prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby albo sprawowania opieki.	
13) Wydawanie decyzji w wyniku kontroli prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy.	
14) Opiniowanie, na wniosek komórki kontroli płatników składek, projektów decyzji będących wynikiem ustaleń kontroli.	
15) Wykonywanie zadań instytucji miejsca zamieszkania lub miejsca pobytu w odniesieniu do świadczeń, o których mowa w pkt 1, podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.	oddziały

42. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej - BHP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
1) Nadzór i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w oddziale.	oddziały
2) Analizowanie stanu BHP w oddziale oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i poprawę warunków ich pracy.	
3) Kontrolowanie w oddziale warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz podejmowanie właściwych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.	
4) Współpraca w zakresie poprawy warunków pracy, ochrony pracy i ochrony przeciwpożarowej ze społecznym inspektorem pracy w oddziale i DAW.	
5) Współuczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w oddziale oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.	

43. Zamówień Publicznych – ZAP

Zakres zadań:	Zadania realizują:
<p>1) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień dotyczących potrzeb oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz postanowienia wewnętrznych aktów prawnych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 EURO, z wyłączeniem postępowań realizowanych w systemie scentralizowanym, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu, przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi aktami prawnymi, b) przekazywanie podmiotom określonym w ustawie - Prawo zamówień publicznych wstępnych ogłoszeń informacyjnych wynikających z wewnętrznych aktów prawnych, c) przygotowanie, na podstawie informacji przekazanych przez zainteresowane komórki oddziału, stanowiska w sprawie odwołania, oraz koordynowanie pozostałych zadań w zakresie postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym udział w reprezentowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez oddział, d) zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących w oddziale komisji przetargowych, e) prowadzenie rejestru zamówień udzielonych w oddziale - obejmującego postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzane na podstawie regulacji wewnętrznych oraz postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzane w reżimie ustawy – Prawo zamówień publicznych. 	oddziały
<p>2) Sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień lub konkursów dla oddziału oraz monitorowanie jego realizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.</p>	
<p>3) Przekazywanie do DZP niezbędnych danych wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych.</p>	
<p>4) Prowadzenie monitoringu, analiz oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie udzielanych w oddziale zamówień - zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.</p>	

