Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacyjnego

Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Wykaz zadań oddziałów, inspektoratów i biur terenowych

## Spis treści:

[1. Administracyjno-Gospodarcza – ADG 3](#_Toc150250961)

[2. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP 4](#_Toc150250962)

[3. Bezpieczeństwa Informacji – OBI 4](#_Toc150250963)

[4. Dofinansowania Płatników Składek – DOF 5](#_Toc150250964)

[5. Centrum Komunikacji Medialnej – CKM 5](#_Toc150250965)

[6. Centrum Kontroli Wewnętrznej – CKW 6](#_Toc150250966)

[7. Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – CKN 6](#_Toc150250967)

[8. Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych – CER 7](#_Toc150250968)

[9. Centrum Obsługi Płatności – COP 7](#_Toc150250969)

[10. Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin – CSR 7](#_Toc150250970)

[11. uchylony 8](#_Toc150250971)

[12. Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych – CWK 8](#_Toc150250972)

[13. Centrum Udostępniania Danych – CUD 9](#_Toc150250973)

[14. Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych – CWE 10](#_Toc150250974)

[15. Centrum Zarządzania Flotą – CZF 11](#_Toc150250975)

[16. Kadrowo-Płacowa – KAD 11](#_Toc150250976)

[17. Kontroli Płatników Składek – KPS 11](#_Toc150250977)

[18. Koordynacji Usług Dochodowych – KUD 11](#_Toc150250978)

[19. Koordynacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych – KUS 12](#_Toc150250979)

[**20.** Obsługi Dokumentacji i Kancelarii – ODK 13](#_Toc150250980)

[21. Obsługi Emerytur Pomostowych – WEP 13](#_Toc150250981)

[22. Obsługi Klientów – OKL 14](#_Toc150250982)

[23. Obsługi Kont Nieaktywnych – OKN 14](#_Toc150250983)

[24. Obsługi Prawnej – OPR 14](#_Toc150250984)

[25. Obsługi Świadczeń w Trybie Szczególnym – WSW 15](#_Toc150250985)

[26. Obsługi Wniosków o Ulgę – OUL 15](#_Toc150250986)

[27. Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia – WOU 15](#_Toc150250987)

[28. Obsługi Umorzeń – OUM 16](#_Toc150250988)

[29. Organizacji i Analiz – ORG 17](#_Toc150250989)

[30. Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji – OLP 18](#_Toc150250990)

[31. Potwierdzania Okresów dla Niemieckich i Austriackich Instytucji Ubezpieczeniowych – WPO 19](#_Toc150250991)

[32. Rachunkowości i Finansów – RAF 19](#_Toc150250992)

[33. Realizacji Dochodów - RED 20](#_Toc150250993)

[34. Realizacji Umów Międzynarodowych – RUM 21](#_Toc150250994)

[35. Rozliczeń Kont Płatników Składek – RKS 22](#_Toc150250995)

[36. Rozwoju Kompetencji – WRK 22](#_Toc150250996)

[37. Świadczeń Emerytalno-Rentowych – SER 23](#_Toc150250997)

[38. Ubezpieczeń i Składek – UBS 24](#_Toc150250998)

[39. Wsparcia Zasilania Gwarantowanego – WZG 25](#_Toc150250999)

[40. Wydawania Pisemnych Interpretacji –WPI 26](#_Toc150251000)

[41. Wypłaty Emerytur i Rent – WER 26](#_Toc150251001)

[42. Zamówień Publicznych – ZAP 27](#_Toc150251002)

[43. Zasiłków – ZAS 27](#_Toc150251003)

|  |
| --- |
| **Administracyjno-Gospodarcza – ADG** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. prowadzenie działalności w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz remontów w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, w tym:
	1. opracowanie projektu planu inwestycyjnego i remontowego oraz sporządzanie wniosków inwestycyjnych, remontowych i zakupowych,
	2. przygotowanie i prowadzenie inwestycyjnego procesu budowlanego i remontowego oraz procesu związanego z zakupem środka trwałego,
	3. pełnienie w imieniu Zakładu funkcji inwestora zadań budowlanych,
	4. zapewnienie pełnienia nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego przez własnych pracowników pełniących funkcję inspektora nadzoru albo poprzez podmioty zewnętrzne,
	5. akceptowanie dokumentów finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych budowlanych oraz zadań remontowych na potrzeby księgowości,
	6. prowadzenie rejestrów zawartych umów i rozliczeń złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów, przeglądów gwarancyjnych,
	7. monitoring postępu realizacji zadań inwestycyjnych pod względem finansowym, terminowym i rzeczowym, sporządzanie sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego oraz występowanie z wnioskami o korekty planu inwestycyjnego;
 | oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu |
| 1. utrzymywanie eksploatowanych budynków w stanie sprawności technicznej, w tym:
	1. dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego obiektu i przeglądów gwarancyjnych,
	2. prowadzenie remontów okresowych, napraw bieżących i konserwacji oraz remontów awaryjnych,
	3. przygotowywanie danych niezbędnych do zakupu agregatów prądotwórczych, w tym audyt mocy budynku, audyt instalacji, projekt podłączenia;
	4. bieżący nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej sieci, instalacji, urządzeń, w tym wykonywanie czynności związanych z eksploatacją agregatów prądotwórczych poprzez m.in. dokonywanie przeglądów okresowych, uruchomień, uzupełnianie paliwa, serwisowanie;
	5. wdrażanie rozwiązań technicznych prowadzących do obniżenia kosztów eksploatacji użytkowanych obiektów;
 |
| 1. realizowanie zadań dotyczących obrotu i regulacji stanu prawnego nieruchomości, z wyłączeniem sprzedaży nieruchomości realizowanych przez DZN;
 |
| 1. analiza i wnioskowanie w sprawach efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej;
 |
| 1. administrowanie i gospodarowanie zasobami lokalowymi oraz majątkiem ruchomym oddziału;
 | oddziały |
| 1. stworzenie warunków technicznych i materiałowych do prawidłowego funkcjonowania oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych;
 |
| 1. utrzymanie w pełnej sprawności lokali, środków transportu, maszyn, urządzeńi pozostałych składników majątku (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i infrastruktury technicznej) oraz ich ewidencjonowanie;
 | Oddziały, z wyłączeniem I, II i III Oddziału w Warszawie |
| 1. utrzymanie w pełnej sprawności lokali, maszyn, urządzeń i pozostałych składników majątku (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i infrastruktury technicznej) oraz ich ewidencjonowanie;
 | I, II i III Oddział w Warszawie |
| 1. organizacja fizycznej ochrony osób i mienia w oddziale;
 | oddziały |
| 1. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień dla oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznego działania ADG o wartości mniejszej niż 20 000 zł netto oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień przekazanych do realizacji przez dyrektora oddziału o wartości mniejszej niż 50 000 zł netto, ale nie mniejszej niż 20 000 zł netto;
 |
| 1. przekazywanie do ZAP niezbędnych danych wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych;
 |
| 1. realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-7 oraz 9-11 na rzecz Centrum Informatyki;
 | Oddział w Opolu  |
| 1. realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-4 na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS.
 | Oddziały w Jaśle, Nowym Sączu, Siedlcach, Słupsku i Toruniu  |
| 1. realizacja zadań, o których mowa w pkt 5-7 oraz 9-11 na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS.
 | Oddział w Siedlcach  |

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

|  |
| --- |
| **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:
2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji na poziomie oddziału,
3. monitorowanie wdrażania zabezpieczeń na poziomie oddziału,
4. uzgadnianie umów zawieranych na szczeblu oddziału ze stronami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa informacji;
 | oddziały |
| 1. upowszechnianie wiedzy na temat bezpieczeństwa informacji, w tym prowadzenie szkoleń na poziomie oddziału;
 |
| 1. wdrażanie zasad zarządzania ciągłością działania w oddziale;
 |
| 1. organizowanie, nadzorowanie wdrażania oraz realizacja w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym:
2. prowadzenie działań w zakresie sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w oddziale i podległych mu terenowych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
3. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w oddziale i podległych mu terenowych jednostkach organizacyjnych, w tym prowadzenie działań szkoleniowych w tym zakresie,
4. udzielanie informacji i porad dotyczących przepisów o ochronie danych osobowych i ich stosowania,
5. koordynowanie procesu przekazywania wyjaśnień do komórki ODO,
6. realizacja zadań na rzecz Inspektora Ochrony Danych;
 |
| 1. udzielanie komórkom organizacyjnym oddziału i podległych mu terenowym jednostkom organizacyjnym porad, wyjaśnień i opinii, zapewniających jednakowe rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji;
 |
| 1. organizowanie, nadzorowanie wdrażania oraz realizacja w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym:
2. realizacja zadań na rzecz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
3. prowadzenie szkoleń uprawniających do dostępu do informacji niejawnych;
 |
| 1. organizowanie, nadzorowanie oraz realizowanie zadań wykonywanych w ramach obowiązku obrony Ojczyzny, w warunkach stałej gotowości obronnej, wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także zadań wynikających z zarządzania kryzysowego, stanów nadzwyczajnych oraz działań antyterrorystycznych w oddziale;
 |
| 1. organizowanie, nadzorowanie oraz realizowanie zadań w zakresie:
2. dystrybucji kart elektronicznych;
3. planowania i wymiany certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.
 |  |
| 1. realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-8 na rzecz Centrum Informatyki;
 | Oddział w Opolu |
| 1. realizacja zadań, o których mowa w pkt 1-8 na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS.
 | Oddział w Siedlcach |

# **Dofinansowania Płatników Składek – DOF**

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

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

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

­ oraz rekomendowanie dyrektorowi DKW rozwiązań w tym zakresie. |

# **Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – CKN**

|  |  |
| --- | --- |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. Obsługa wniosków w zakresie potwierdzania okresów ubezpieczenia z akt kont nieczynnych płatników składek oznaczonych NKP.
 | I Oddział w Warszawie oraz Oddziały w Legnicy, Płocku |
| 1. Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie akt kont nieczynnych płatników składek oznaczonych NKP.
 | Oddziały w Legnicy, Płocku |
| 1. Gromadzenie, ewidencjonowanie przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie akt kont nieczynnych płatników składek zapisanych w formie mikrofisz.
 | I Oddział w Warszawie |
| 1. Opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy CKN.
 | I Oddział w Warszawie oraz Oddziały w Legnicy, Płocku |

|  |
| --- |
| **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 |
| 1. obsługa centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych;
 |
| 1. współpraca z terenowymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno-rentowych.
 |
| 1. analizowanie przyczyn kierowania przez klientów centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych i przedkładanie wniosków do DER;
 |
| 1. przygotowywanie propozycji działań usprawniających obsługę centralnej korespondencji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych;
 |
| 1. wypracowywanie oraz zapewnienie aktualności standardów odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno-rentowych;
 |
| 1. inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości odpowiedzi na centralną korespondencję dotyczącą świadczeń emerytalno-rentowych;
 |
| 1. opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy CER.
 |

# **Centrum Obsługi Płatności – COP**

|  |  |
| --- | --- |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. opracowywanie dokumentów finansowo - księgowych z zakresu Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału i przekazywanie do zatwierdzenia do wypłaty;
 |  Oddział w Słupsku |
| 1. dokonywanie płatności oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z obsługą rachunków bankowych Zakładu, FUS, FEP, FAL i pozostałych rachunków bankowych oddziału;
 |
| 1. współpraca z bankami w zakresie rachunków bankowych oddziału oraz Pocztą Polską w zakresie realizacji świadczeń;
 |
| 1. ustalanie zapotrzebowania na środki pieniężne na rachunkach Zakładu, FUS, FEP i pozostałych rachunkach bankowych oddziału oraz współpraca w tym zakresie z DFF;
 |
| 1. opracowywanie wyciągów z rachunków Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału;
 |
| 1. obsługa kasowa oddziału;
 |
| 1. realizacja płatności wynikających z obsługi świadczeń dla rodzin.
 |

# **Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin – CSR**

|  |  |
| --- | --- |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. wydawanie informacji o przyznaniu prawa i decyzji w zakresie ustalania prawa do świadczeń dla rodzin;
 | Oddział w Białymstoku |
| 1. wydawanie decyzji w zakresie zmiany w uprawnieniach lub wysokości świadczeń dla rodzin;
 |
| 1. dokonywanie potrąceń na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o rodzinnym kapitale opiekuńczym i ustawy o świadczeniu wspierającym;
 |
| 1. realizacja postanowień i wyroków sądów w zakresie świadczeń dla rodzin;
 |
| 1. weryfikacja prawa do świadczenia dobry start w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
 |
| 1. udzielanie odpowiedzi na pisma osobom, które złożyły wnioski o świadczeń dla rodzin;
 |
| 1. raportowanie w zakresie realizowanych zadań;
 |
| 1. realizacja wypłaty, zwrotów i wpłat dotyczących świadczeń dla rodzin;
 |
| 1. sporządzanie dokumentów finansowych w zakresie realizowanych wypłat świadczeń dla rodzin.
 |
| 1. współpraca z właściwymi wojewodami przy obsłudze świadczeń wychowawczych i rodzinnego kapitału opiekuńczego w sprawach, w których mają albo mogą mieć zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 |

|  |
| --- |
| **uchylony** |

|  |
| --- |
| **Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych – CWK**  |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. obsługa wniosków komorników sądowych o udostępnianie danych ze zbiorów Zakładu;
 | Oddział w Bydgoszczy dla II Oddziału w Łodzi, II Oddziału w Poznaniu oraz Oddziałów w: Bydgoszczy, Ostrowie Wielkopolskim, Toruniu; Oddział w Chrzanowie dla Oddziałów w: Chrzanowie, Chorzowie, Lublinie, Sosnowcu, Rybniku; Oddział w Częstochowie dla I Oddziału w Łodzi oraz Oddziałów w: Częstochowie, Opolu, Tomaszowie Mazowieckim, Zabrzu; Oddział w Elblągu dla Oddziałów w: Białymstoku, Elblągu, Gdańsku, Olsztynie, Płocku; Oddział w Jaśle dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Rzeszowie, Tarnowie;Oddział w Koszalinie dla I Oddziału w Poznaniu oraz Oddziałów w: Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Pile, Słupsku, Szczecinie; Oddział w Radomiu dla I, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w Radomiu, Siedlcach; Oddział w Zielonej Górze dla Oddziałów w: Legnicy, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zielonej Górze. |
| 1. wyjaśnianie nieprawidłowości we wnioskach oraz prowadzenie korespondencji uzupełniającej z komornikami sądowymi;
 |
| 1. wystawienie i korekta rachunków;
 |
| 1. rejestrowanie wniosków wpływających bezpośrednio do Oddziału, w którym utworzono CWK;
 |
| 1. Raportowanie w zakresie realizowanych zadań.
 |

|  |
| --- |
| **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 |
| 1. obsługa wniosków uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu;
 | Oddział w Gorzowie Wielkopolskim dla I Oddziału w Łodzi, II Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Biłgoraju, Gorzowie Wielkopolskim, Jaśle, Koszalinie, Olsztynie, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Toruniu, Zabrzu; Oddział w Pile dla Oddziałów w: Białymstoku, Bydgoszczy, Częstochowie, Elblągu, Gdańsku, Krakowie, Legnicy, Nowym Sączu, Pile, Rybniku, Zielonej Górze;I Oddział w Poznaniu dla II Oddziału w Łodzi, I i II Oddziału w Poznaniu, I i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Kielcach, Lublinie, Płocku, Radomiu, Sosnowcu, Wałbrzychu; Oddział w Szczecinie dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Chorzowie, Chrzanowie, Rzeszowie, Siedlcach, Słupsku, Szczecinie, Tarnowie, Tomaszowie Mazowieckim, Wrocławiu. |
| 1. wyjaśnianie nieprawidłowości we wnioskach oraz prowadzenie korespondencji uzupełniającej z uprawnionymi instytucjami;
 |
| 1. raportowanie w zakresie realizowanych zadań.
 |

|  |
| --- |
| **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 |
| 1. analiza błędów użytkowników aplikacji emerytalno-rentowych i rekomendowanie działań zaradczych;
 |
| 1. udział w pracach nad poprawą funkcjonalności i ergonomii aplikacji emerytalno-rentowych;
 |
| 1. udział w przygotowaniu i weryfikacji materiałów informacyjnych dotyczących zagadnień związanych z użytkowaniem aplikacji w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych;
 |
| 1. opiniowanie przesłanych przez DER materiałów i dokumentów dotyczących funkcjonowania pionu świadczeń emerytalno-rentowych;
 |
| 1. opracowywanie raportów z realizowanych zadań.
 |

# **Centrum Zarządzania Flotą – CZF**

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

|  |
| --- |
| **Kadrowo-Płacowa – KAD** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. realizowanie polityki kadrowej w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;
 | oddziały z wyłączeniem Oddziału w Opolu, dla którego zadania realizuje Oddział w Wałbrzychu |
| 1. prowadzenie spraw osobowych pracowników – z wyłączeniem spraw kadrowych realizowanych przez DZL;
 |
| 1. opracowywanie planów, zakup, organizowanie, koordynowanie i realizowanie szkoleń oraz dokształcanie zawodowe pracowników dla potrzeb Zakładu – w oparciu o zatwierdzone rzeczowe i finansowe plany szkolenia oraz obowiązujące w Zakładzie uregulowania;
 |
| 1. organizowanie działalności socjalno-bytowej na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów;
 |
| 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;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. prowadzenie spraw dotyczących reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników oddziału, z wyłączeniem spraw realizowanych przez DZL;
 |
| 1. organizowanie prowadzenia praktyk i staży w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;
 |  |
| 1. zgłaszanie uczestników i rozliczanie wpłat PPK z instytucją finansową;
 |  |
| 1. realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-9 na rzecz Centrum Informatyki;
 | Oddział w Wałbrzychu |
| 1. realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-9 na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS.
 | Oddział w Siedlcach |

|  |
| --- |
| **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 |
| 1. rozpatrywanie sporów z kontrolowanymi płatnikami składek zgłaszanych na podstawie uprawnień zapisanych w ustawie – Prawo przedsiębiorców oraz innych przepisach zewnętrznych;
 |
| 1. 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.
 |

|  |
| --- |
| **Koordynacji Usług Dochodowych – KUD** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. monitorowanie prawidłowości realizacji procesów i zadań z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek, identyfikowanie problemów w ich realizacji oraz rekomendowanie działań naprawczych i zaradczych we współpracy z kierującymi komórkami w obszarach dochodów i ubezpieczeń i składek oraz kierownictwem oddziału, a także koordynowanie realizacji działań naprawczych;
 | oddziały |
| 1. opracowywanie raportów, sprawozdań, analiz i innych materiałów z realizacji zadań w zakresie dochodów oraz ubezpieczeń i składek, a także monitorowanie na ich podstawie poziomu realizacji zadań w zakresie dochodów i ubezpieczeń i składek;
 |
| 1. zapewnienie jednolitości stosowania obowiązujących aktów prawnych oraz przekazywanych wyjaśnień z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek;
 |
| 1. identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek;
 |
| 1. prowadzenie kontroli funkcjonalnych w komórkach organizacyjnych w obszarach dochodów i ubezpieczeń i składek w TJO, monitorowanie i raportowanie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz uczestniczenie w kontrolach funkcjonalnych prowadzonych w TJO przez komórki organizacyjne Centrali w obszarach dochodów oraz ubezpieczeń i składek;
 |
| 1. współdziałanie w przygotowaniu oświadczenia o funkcjonowaniu kontroli zarządczej z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek i rekomendacji działań naprawczych na tle zidentyfikowanych słabości oraz monitorowanie ich realizacji;
 |
| 1. realizacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem, w tym analizowanie i raportowanie ryzyka z zadań realizowanych z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek;
 |
| 1. koordynowanie przygotowania i monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie dochodów oraz ubezpieczeń i składek;
 |
| 1. udzielanie wsparcia TJO w sprawach z zakresu dochodów oraz ubezpieczeń i składek, w szczególności CKK, SOK i Opiekunom Płatników Strategicznych, w tym opracowywanie odpowiedzi na zapytania pracowników TJO,
 | Oddział w Elblągu |
| 1. aktualizowanie treści merytorycznych z obszaru dochodów oraz ubezpieczeń i składek na stronie [www.zus.pl](http://www.zus.pl), a także pozostałych materiałów informacyjnych.
 |

|  |
| --- |
| **Koordynacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych – KUS** |
| Zakres zadań:  | Zadania realizują: |
| 1) zarządzanie jakością w pionie świadczeń emerytalno-rentowych w tym analiza merytoryczna spraw świadczeniobiorców, doskonalenie procesów świadczeń emerytalno-rentowych oraz koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych; | oddziały |
| 2) zarządzanie wiedzą w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, w tym identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników z zakresu świadczeń emerytalno-rentowych oraz monitorowanie zmian w przepisach z zakresu działania pionu świadczeń emerytalno-rentowych i przekazywanie ich do właściwych komórek; |
| 3) wsparcie w zarządzaniu strukturą organizacyjną pionu świadczeń emerytalno-rentowych w tym przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych w uzgodnieniu z ORG oraz współpraca z DER w zakresie zarządzania strukturą organizacyjną; |
| 4) realizacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, w tym prowadzenie rejestru ryzyk w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych oraz analiza ryzyka na podstawie informacji z komórek pionu świadczeń emerytalno-rentowych; |
| 5) wsparcie w organizacji pracy pionu świadczeń emerytalno-rentowych; |
| 6) opracowywanie raportów, sprawozdań, analiz i innych materiałów z realizacji zadań w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych oraz monitorowanie na ich podstawie poziomu realizacji zadań w pionie świadczeń emerytalno-rentowych; |
| 7) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prawidłowości ustalania uprawnień oraz wysokości świadczeń długoterminowych i innych zleconych Zakładowi do realizacji; |
| 8) nadzór w zakresie użytkowania aplikacji i systemów informatycznych w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, w tym analiza zgłoszeń w zakresie obsługi spraw w aplikacjach i systemach informatycznych oraz wsparcie użytkowników w zakresie wykorzystywanych aplikacji i systemów informatycznych; |
| 9) rozpowszechnianie w pionie świadczeń emerytalno-rentowych wiedzy na temat aplikacji i systemów informatycznych użytkowanych w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, w tym organizowanie i przeprowadzanie szkoleń oraz uczestniczenie w procesach wdrażania zmian w aplikacjach; |
| 10) koordynowanie akcji masowych w pionie świadczeń emerytalno-rentowych; |
| 11) współpraca z ORG w zakresie obsługi działań informacyjno-promocyjnych i popularyzacji wiedzy z zakresu świadczeń emerytalno-rentowych, w tym udział w przygotowywaniu materiałów informacyjno-promocyjnych. |

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

|  |
| --- |
| **Obsługi Emerytur Pomostowych – WEP** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. zakładanie spraw i postępowań do wniosków o emerytury pomostowe i innych przekazanych do realizacji w WEP oraz zakładanie akt spraw;
 | Oddział w Koszaliniedla I i II Oddziału wŁodzi, I i II Oddziałuw Poznaniu I, II i IIIOddziału wWarszawie orazOddziałów w:Białymstoku,Bydgoszczy, Elblągu,Gdańsku, GorzowieWielkopolskim,Koszalinie, Legnicy,Lublinie, Olsztynie,OstrowieWielkopolskim, Pile,Płocku, Radomiu,Siedlcach, Słupsku,Szczecinie,TomaszowieMazowieckim,Toruniu, Wrocławiu, Zielonej Górze;Oddział  w Sosnowcu dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Chorzowie, Chrzanowie, Częstochowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Opolu, Rybniku, Rzeszowie, Sosnowcu, Tarnowie, Wałbrzychu,  Zabrzu. |
| 1. wydawanie decyzji pierwszorazowych w zakresie ustalania prawa do emerytury pomostowej;
 |
| 1. wydawanie decyzji w zakresie ustalenia/ponownego ustalenia kapitału początkowego – w związku ze zgłoszonym wnioskiem o emeryturę pomostową;
 |
| 1. wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do dodatków do emerytury pomostowej – w przypadku równoległego wydawania decyzji pierwszorazowej w zakresie ustalenia prawa do emerytury pomostowej;
 |
| 1. zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób, którym ustala się prawo do emerytury pomostowej oraz członków ich rodzin;
 |
| 1. dokonywanie potrąceń ze świadczeń na podstawie przepisów emerytalno-rentowych – do czasu uprawomocnienia się decyzji w zakresie emerytury pomostowej;
 |
| 1. realizacja wyroków i postanowień Sądu w zakresie spraw dotyczących emerytur pomostowych;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. udzielanie informacji i odpowiedzi na pisma osobom, które złożyły wnioski o emerytury pomostowe w sprawach przekazanych do realizacji w WEP;
 |
| 1. wydawanie imiennych legitymacji emeryta, potwierdzających status emeryta dla osób, które nabywają prawo do emerytury pomostowej.
 |

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

# **Obsługi Kont Nieaktywnych – OKN**

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

|  |
| --- |
| **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 |
| 1. reprezentowanie oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych przed sądami;
 |
| 1. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. udzielanie komórkom organizacyjnym oddziału i podległym terenowym jednostkom organizacyjnym porad, wyjaśnień i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa;
 |
| 1. opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących działalności oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych.
 |
| 1. reprezentowanie Prezesa Zakładu przed sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących świadczeń przyznawanych w drodze wyjątku i rodzicielskich świadczeń uzupełniających.
 | II Oddział w Warszawie |
| 1. realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-6 na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS.
 | Oddział w Siedlcach |

|  |
| --- |
| **Obsługi Świadczeń w Trybie Szczególnym – WSW** |
| Zakres zadań:  | Zadania realizują: |
| 1. ewidencja wniosków o świadczenia w drodze wyjątku oraz wniosków o rodzicielskie świadczenie uzupełniające;
 | Oddział w Białymstoku |
| 1. analiza prawidłowości wydanych decyzji w trybie zwykłym oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego i opiniowanie wniosków kierowanych do Prezesa Zakładu w sprawach świadczeń w drodze wyjątku oraz o rodzicielskie świadczenie uzupełniające;
 |
| 1. udzielanie informacji i odpowiedzi na pisma osobom, które złożyły wnioskio świadczenia w drodze wyjątku oraz o rodzicielskie świadczenie uzupełniające;
 |
| 1. opracowywanie projektów postanowień i decyzji Prezesa Zakładu w sprawach świadczeń w drodze wyjątku oraz w sprawach o rodzicielskie świadczenie uzupełniające;
 |
| 1. raportowanie w zakresie realizowanych zadań.
 |

# **Obsługi Wniosków o Ulgę – OUL**

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

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

# **Obsługi Umorzeń – OUM**

|  |  |
| --- | --- |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. obsługa wniosków o umorzenie należności z tytułu składek z wyłączeniem wniosków wewnętrznych o umorzenie należności w trybie uproszczonym;
 | I Oddział w Łodzi, Oddział w Rzeszowie |
| 1. obsługa wniosków o umorzenie należności na podstawie ustawy o umorzeniu należności powstałych z tytułu nieopłaconych składek przez osoby prowadzące pozarolniczą działalność;
 | I Oddział w Łodzi – dla Oddziałów w: Chrzanowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie Nowym Sączu, Rzeszowie, Tarnowie, Bielsku-Białej, Sosnowcu, Zabrzu, Rybniku, Chorzowie, Bydgoszczy, Toruniu, Gdańsku, Koszalinie, Elblągu, Olsztynie, Pile, Słupsku, Szczecinie.Oddział w Rzeszowie – dla I i II Oddziału w Łodzi, I i II Oddziału w Poznaniu, I, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w: Białystoku, Biłgoraju, Lublinie, Płocku, Radomiu, Siedlcach, Tomaszowie Mazowieckim, Zielonej Górze, Częstochowie, Legnicy, Ostrowie Wielkopolskim, Wałbrzychu, Wrocławiu, Opolu, Gorzowie Wielkopolskim. |
| 1. obsługa wniosków o odstąpienie od żądania zwrotu i umarzanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
 | I Oddział w Łodzi, Oddział w Rzeszowie |
| 1. obsługa wniosków o umorzenie należności z tytułu kosztów egzekucyjnych;
 | I Oddział w Łodzi, Oddział w Rzeszowie |
| 1. obsługa wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy o umorzenie należności z tytułu składek;
 | Oddział w Bielsku-Białej |
| 1. wydawanie decyzji w zakresie odstępowania od żądania zwrotu i umarzania należności;
 | I Oddział w Łodzi oraz Oddziały w: Bielsku-Białej, Rzeszowie |
| 1. inicjowanie działań mających na celu podniesienie poziomu usług realizowanych przez OUM;
 |
| 1. opracowywanie analiz i sprawozdań z wyników pracy OUM.
 |

|  |
| --- |
| **Organizacji i Analiz – ORG** |
| Zadanie | Zadania realizują |
| 1. prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i projektowaniem zmian struktur organizacyjnych w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych;
 | oddziały |
| 1. opracowywanie informacji zarządczych oraz prowadzenie analiz w zakresie działania oddziału, w tym w ramach systemu opomiarowania organizacji, w szczególności we współpracy z KUS i KUD;
 |
| 1. koordynowanie działań mających na celu uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w oddziale, przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w oddziale oraz prowadzenie monitoringu planu działalności Zakładu;
 |
| 1. prowadzenie działań szkoleniowych dla pracowników oddziału w zakresie systemu kontroli zarządczej w Zakładzie oraz systemu opomiarowania organizacji;
 |
| 1. przygotowywanie Komitetów Oddziałowych, komitetów sterujących i przygotowywanie raportów, protokołów z tych struktur;
 |
| 1. koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków europejskich na dofinansowywanie projektów oddziału, w szczególności współpraca z komórkami ADG;
 |
| 1. koordynowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem w oddziale w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych;
 |
| 1. organizowanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze informacyjnym, promocyjnym i edukacyjnym w zakresie upowszechniania wiedzy o systemie ubezpieczeń społecznych, w tym działań na rzecz wdrożenia zasad prostego języka;
 |
| 1. koordynowanie działań związanych z organizacją spotkań, narad, jubileuszy, konferencji, seminariów i innych wydarzeń wspierających budowanie pozytywnego wizerunku Zakładu;
 |
| 1. przygotowanie wydarzeń specjalnych, w tym realizacja materiałów informacyjno-edukacyjnych;
 | Oddziały w: Chorzowie, Gdańsku, Lublinie |
| 1. prowadzenie spraw wynikających ze współpracy dyrektora z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców oraz emerytów i rencistów, a także innymi interesariuszami;
 | oddziały |
| 1. koordynowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych;
 |
| 1. koordynowanie sprawozdawczości statystycznej i badań statystycznych w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;
 |
| 1. koordynowanie przygotowania dla DLP informacji lub dokumentów w celu udzielenia odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego dotyczące oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych;
 |
| 1. opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora oddziału oraz prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora;
 |
| 1. koordynowanie udzielania pełnomocnictw i upoważnień w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych;
 |
| 1. koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli oraz sprawozdawczości w zakresie kontroli funkcjonalnej w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;
 |
| 1. zapewnienie obsługi sekretarskiej kierownictwu terenowej jednostki organizacyjnej;.
 |
| 1. realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-9 oraz 11-17 na rzecz Centrum Informatyki;
 | Oddział w Opolu |
| 1. realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-9 oraz 11-17 na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS;
 | Oddział w Siedlcach |
| 1. koordynowanie i rozpatrywanie ponagleń na nieprzekazanie odwołania od decyzji ZUS wraz z aktami sprawy do sądu wpływających do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z wewnętrznych aktów prawnych.
 | oddziały |

|  |
| --- |
| **Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji – OLP** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. obsługa administracyjno-techniczna postępowań orzeczniczych, lekarzy orzeczników i komisji lekarskich Zakładu;
 | oddziały z wyłączeniem: II Oddziału w Łodzi, dla którego zadania realizuje Oddział w Ostrowie Wielkopolskim;Oddziału w Pile i II Oddziału w Poznaniu, dla których zadania realizuje I Oddział w Poznaniu;I i III Oddziału w Warszawie, dla których zadania realizuje II Oddział w Warszawie  |
| 1. obsługa skierowań na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej;
 |
| 1. realizacja wniosków o skierowanie na świadczenia zdrowotne z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz zwrotu określonych przepisami kosztów badań i wyrobów medycznych.
 |
| 1. współpraca z konsultantami Zakładu oraz z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych;
 |
| 1. przygotowywanie dokumentacji do planowania wydatków i dokonywania rozliczeń finansowych związanych z orzecznictwem lekarskim dla potrzeb oddziału;
 |
| 1. ewidencjonowanie w rejestrach orzeczniczych danych dotyczących postępowania orzeczniczego;
 |
| 1. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego orzecznictwa lekarskiego dla potrzeb oddziału;
 |
| 1. obsługa postępowań związanych z upoważnianiem do wystawiania zaświadczeń lekarskich oraz prowadzeniem rejestru lekarzy upoważnionych do wydawania zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy;
 |
| 1. organizowanie działalności edukacyjnej w sprawach dotyczących prewencji wypadkowej.
 | I Oddział w Łodzi, I Oddział w Poznaniu, II Oddział w Warszawie oraz Oddziały w: Białymstoku, Bydgoszczy, Gdańsku, Gorzowie Wielkopolskim, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Olsztynie, Opolu, Rzeszowie, Sosnowcu, Szczecinie, Wrocławiu  |

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

|  |
| --- |
| **Rachunkowości i Finansów – RAF** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. prowadzenie ksiąg rachunkowych oddziału oraz ksiąg rachunkowych funduszy celowych dla oddziału;
 | oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu oraz z wyłączeniem Oddziału w Słupsku |
| 1. prowadzenie ksiąg rachunkowych oddziału, ksiąg rachunkowych funduszy celowych dla oddziału oraz centrów realizujących zadania zlecone;
 | Oddział w Słupsku  |
| 1. sporządzanie sprawozdawczości finansowej oddziału oraz sprawozdawczości finansowej funduszy celowych dla oddziału;
 | oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu  |
| 1. opracowywanie projektu planu finansowego oddziału;
 |
| 1. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych oddziału;
 |
| 1. dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji planu finansowego oddziału;
 |
| 1. opiniowanie wniosków komórek merytorycznych oddziału oraz podległych terenowych jednostek organizacyjnych dotyczących możliwości finansowania ponadplanowych zadań w ramach zatwierdzonego oddziałowi planu finansowego;
 |
| 1. przygotowywanie wniosków do DSK o korektę planu finansowego oddziału;
 |
| 1. współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich;
 |
| 1. opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału i przekazywanie do zatwierdzenia do wypłaty;
 |
| 1. dokonywanie płatności oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z obsługą rachunków bankowych Zakładu, FUS, FEP, FAL i pozostałych rachunków bankowych oddziału;
 |
| 1. współpraca z bankami w zakresie rachunków bankowych oddziału oraz Pocztą Polską w zakresie realizacji świadczeń;
 |
| 1. ustalanie zapotrzebowania na środki pieniężne na rachunkach Zakładu, FUS, FEP i pozostałych rachunkach bankowych oddziału oraz współpraca w tym zakresie z DFF;
 |
| 1. opracowywanie wyciągów bankowych z rachunków Zakładu, FUS, FEP, FAL oraz pozostałych rachunków bankowych oddziału;
 |
| 1. obsługa kasowa oddziału;
 |
| 1. realizacja zadań, o których mowa w pkt 1, 3-14 i 18 na rzecz Centrum Informatyki, z wyłączeniem funduszy celowych;
 | Oddział w Opolu |
| 1. realizacja zadań, o których mowa w pkt 1, 3-14 i 18 na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS, z wyłączeniem funduszy celowych.
 | Oddział w Siedlcach |
| 18) opracowywanie wniosków o udzielenie ulg i umorzeń na podstawie art. 77a ustawy w zakresie przypadających oddziałowi należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny Zakładu w szczególności w zakresie:1. rejestracji wniosków dłużników;
2. dokonywania analizy możliwości płatniczych albo sytuacji ekonomiczno-finansowej dłużników;
3. umarzania należności cywilnoprawnych Zakładu i udzielania ulg w ich spłacie, w zakresie właściwości rzeczowej komórki RAF;
4. obliczania i raportowania wartości udzielonej pomocy de minimis udzielanej przedsiębiorcom będącym dłużnikami.
 | oddziały z wyłączeniem Oddziału w Tarnowie, dla którego zadania realizuje Oddział w Nowym Sączu |

|  |
| --- |
| **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  |
| 1. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
 |
| 1. Pełnienie roli „reprezentanta wierzyciela” w trakcie realizacji zadań Nr 1-2 w zakresie związanym z udzielaniem pomocy właściwym instytucjom państw członkowskich Unii Europejskiej w odzyskiwaniu należności z tytułu składek i nienależnie pobranych świadczeń, które nie są potrącane z bieżących świadczeń.
 | Oddział w Opolu |
| 1. Zabezpieczanie należności z tytułu składek na majątku dłużnika oraz wymierzanie sankcji i stosowanie instrumentów zwiększających dyscyplinę płatniczą.
 | oddziały  |
| 1. Zabezpieczanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń na majątku dłużnika.
 |
| 1. Odstępowanie od zabezpieczeń hipotecznych.
 |
| 1. Odzyskiwanie należności FAL.
 | Oddział w Nowym Sączu – dla I i II Oddziału w Łodzi oraz Oddziałów w: Bielsku-Białej, Biłgoraju, Chrzanowie, Jaśle, Kielcach, Krakowie, Nowym Sączu, Płocku, Rzeszowie, Tarnowie i Tomaszowie Mazowieckim;Oddział w Olsztynie – dla I i II Oddziału w Poznaniu, I, II i III Oddziału w Warszawie oraz Oddziałów w Białymstoku, Bydgoszczy, Elblągu, Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Lublinie, Olsztynie, Pile, Radomiu, Siedlcach, Słupsku i Toruniu;Oddział w Wałbrzychu – dla Oddziałów w: Chorzowie, Częstochowie, Gdańsku, Legnicy, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Rybniku, Sosnowcu, Szczecinie, Wałbrzychu, Wrocławiu, Zabrzu i Zielonej Górze. |
| 1. Udzielanie ulg i umarzanie należności FAL.
 |
| 1. 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 |
| 1. Doradztwo w zakresie ulg i umorzeń.
 | oddziały  |

|  |
| --- |
| **Realizacji Umów Międzynarodowych – RUM** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. zakładanie spraw i postępowań do wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe podlegające koordynacji na podstawie umów międzynarodowych, o kapitał początkowy oraz o świadczenia zlecone Zakładowi do realizacji;
 | I Oddział w Łodzi, I Oddział w Warszawie oraz Oddziały w: Bydgoszczy, Chrzanowie, Częstochowie, Elblągu, Gdańsku, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Opolu, Płocku, Rzeszowie, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu, Wałbrzychu |
| 1. 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;
 |
| 1. dokonywanie okresowej kontroli uprawnień do pobierania świadczeń emerytalnych lub rentowych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. ustalanie kapitału początkowego dla osób zamieszkałych w Polsce, posiadających okresy ubezpieczenia w Polsce i za granicą w państwach z którymi Polskę łączą umowy międzynarodowe oraz dla osób zamieszkałych za granicą w takich państwach;
 |
| 1. prowadzenie ewidencji spraw emerytalnych i rentowych wpływających do komórki, w tym dotyczących kapitału początkowego;
 |
| 1. obsługa klientów zainteresowanych uzyskaniem świadczeń emerytalno-rentowych ustalanych na podstawie umów międzynarodowych.
 |

|  |
| --- |
| **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  |
| 1. rozliczanie wpłat uzyskanych w drodze prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz sporządzanie not księgowych niezbędnych do rozliczeń na kontach płatników składek;
 |
| 1. prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek i instytucjami obsługującymi wpłaty, związanych z brakiem lub błędami w dokumentach płatniczych;
 |
| 1. prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek związanych z brakiem dokumentów rozliczeniowych, w tym dokonywanie wymiaru składek z urzędu na kontach płatników składek;
 |
| 1. wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek;
 |
| 1. przygotowywanie i wysyłanie pism ostrzegawczych oraz upomnień przedegzekucyjnych do płatników składek posiadających zaległości;
 |
| 1. potwierdzanie okresów opłacenia składek i stanu rozliczeń na koncie;
 |
| 1. wystawianie tytułów wykonawczych i wydawanie postanowień w imieniu wierzyciela;
 |
| 1. uzgadnianie obrotów i sald z księgowością;
 |
| 1. obsługa reklamacji w zakresie błędów popełnianych przez instytucje obsługujące wpłaty składek;
 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |

|  |
| --- |
| **Rozwoju Kompetencji – WRK** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. pełnienie funkcji doradztwa w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Zakładu;
 | Oddział w Białymstoku – dla Oddziałów w: Białymstoku, Olsztynie i Płocku; Oddział w Gdańsku – dla Oddziałów w: Bydgoszczy, Elblągu, Gdańsku, Słupsku i Toruniu; Oddział w Kielcach –dla Oddziałów w: Biłgoraju, Częstochowie, Kielcach, Lublinie, Radomiu i Tomaszowie Mazowieckim; |
| 1. koordynowanie działalności szkoleniowej zgodnie z przypisaną właściwością terytorialną między innymi poprzez rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i planowanie działalności szkoleniowej;
 |
| 1. zakup i organizacja szkoleń dla terenowych jednostek organizacyjnych, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego działalności szkoleniowej, w tym m.in. rekrutacja uczestników oraz zapewnienie we współpracy z DZL odpowiednich wykładowców lub trenerów wewnętrznych;
 |
| 1. realizacja szkoleń i innych zadań zleconych przez DZL;
 |
| 1. zapewnienie właściwych warunków realizacji szkoleń pod względem dydaktycznym, noclegowym i żywieniowym, w tym dokonywanie zakupów związanych z realizacją szkoleń;
 |
| 1. analiza i ocena efektywności realizowanych szkoleń;
 |
| 1. prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, rozliczanie szkoleń oraz sporządzanie sprawozdań;
 | Oddział w Nowym Sączu – dla Oddziałów w: Bielsku-Białej, Chorzowie, Chrzanowie, Jaśle, Krakowie, Nowym Sączu, Rzeszowie, Rybniku, Sosnowcu, Tarnowie i Zabrzu; Oddział w Ostrowie Wielkopolskim – dla II Oddziału w Łodzi oraz Oddziałów w: Legnicy, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Wałbrzychu i Wrocławiu oraz dla Centrum Informatyki; |
| 1. współdziałanie z DZL przy organizacji programów rozwojowych dla pracowników;
 |
| 1. współdziałanie z DZL i oddziałami w procesie organizacji staży i praktyk w Zakładzie.
 |
|  | Oddział w Szczecinie – dla I i II Oddziału w Poznaniu oraz Oddziałów w: Gorzowie Wielkopolskim, Koszalinie, Pile, Szczecinie i Zielonej Górze;  |
|  | II Oddział w Warszawie – dla I Oddziału w Łodzi, I, II i III Oddziału w Warszawie i Oddziału w Siedlcach oraz dla Centrum Kontaktu Klientów ZUS |

|  |
| --- |
| **Świadczeń Emerytalno-Rentowych – SER** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. zakładanie spraw i postępowań do wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe z ubezpieczeń społecznych, o kapitał początkowy i inne świadczenia, w tym zlecone Zakładowi do realizacji oraz obsługa korespondencji, zakładanie akt spraw;
 | oddziały  |
| 1. wydawanie osobom uprawnionym książek inwalidy wojennego i wojskowego oraz legitymacji osoby represjonowanej oraz cywilnej niewidomej ofiary działań wojennych;
 |
| 1. wydawanie wdowom i wdowcom po inwalidach wojennych i osobach represjonowanych stosownych zaświadczeń;
 |
| 1. wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;
 |
| 1. wydawanie decyzji w zakresie ustalania prawa do dodatków do świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;
 |
| 1. obsługa wniosków i realizacja decyzji o świadczenia w drodze wyjątku oraz rodzicielskie świadczenia uzupełniające przyznawane przez Prezesa Zakładu;
 |
| 1. realizacja decyzji Prezesa Rady Ministrów;
 |
| 1. wydawanie decyzji w sprawach o refundację składki na obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej lub składki na dobrowolne ubezpieczenie auto casco;
 |
| 1. potwierdzanie okresów ubezpieczenia osób zamieszkałych w Niemczech dla celów realizacji umowy między PRL a RFN o zaopatrzeniu emerytalnym i wypadkowym z dnia 9 października 1975 r.;
 |
| 1. wydawanie opinii w sprawie uznania zdarzenia za wypadek;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. wydawanie decyzji w zakresie zmiany w uprawnieniach lub wysokości świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;
 |
| 1. obsługa spraw niewymagających wydania decyzji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;
 |
| 1. dokonywanie potrąceń ze świadczeń na podstawie przepisów emerytalno-rentowych;
 |
| 1. dokonywanie rozliczeń świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji w związku z osiąganym przychodem;
 |
| 1. obsługa wyrównań do wysokości należnych świadczeń oraz nadpłat świadczeń emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji;
 |
| 1. realizacja wyroków i postanowień sądów w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
 |
| 1. realizowanie zadań, o których mowa w pkt 1-17, niezależnie od miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej na jej wniosek, za zgodą Dyrektora I Oddziału w Warszawie.
 | I Oddział w Warszawie |

|  |
| --- |
| **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 |
| 1. realizacja zadań związanych z obsługą spraw osób ubezpieczonych w szczególności poprzez:
2. prowadzenie postępowań dotyczących zewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych danych identyfikacyjnych, adresowych oraz o przebiegu ubezpieczenia, podstawie wymiaru i wysokości składek,
3. poświadczanie danych dla celów przyznania świadczeń,
4. załatwianie reklamacji do informacji o stanie konta ubezpieczonego,
5. wyjaśnianie nieprawidłowości w przekazywaniu składek na otwarte fundusze emerytalne,
6. sporządzanie z urzędu dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego,
7. 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,
8. prowadzenie postępowań związanych z obsługą oświadczeń członków otwartych funduszy emerytalnych o przekazywaniu składki do otwartego funduszu emerytalnego,
9. prowadzenie postępowań związanych z obsługą oświadczeń o zewidencjonowaniu składki na subkoncie w Zakładzie;
 |
| 1. prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z ustaleniem górnej rocznej granicy podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
 |
| 1. Prowadzenie postępowań związanych z różnicowaniem stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe, w tym wymierzanie sankcji za jej zaniżenie;
 |
| 1. prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek w celu wyjaśnienia błędów i uzyskania skorygowanych dokumentów ubezpieczeniowych, w tym korygowanie i sporządzanie dokumentów z urzędu;
 |
| 1. prowadzenie postępowań wyjaśniających z płatnikami składek w celu wyjaśnienia braku dokumentów zgłoszeniowych;
 |
| 1. weryfikowanie i prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych płatników składek;
 |
| 1. realizacja zadań związanych z ustalaniem wysokości oraz podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, FEP i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także terminów ich rozliczania i opłacania;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. realizacja zadań związanych z porządkowaniem kont ubezpieczonych w zakresie rozcalania;
 | II Oddział w Warszawie |
| 1. realizacja zadań związanych z transferami praw emerytalnych urzędników Wspólnot;
 | I Oddział w Warszawie |
| 1. 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 |
| 1. realizacja zadań związanych z porządkowaniem kont ubezpieczonych w zakresie scalania;
 | Oddział w Olsztynie |
| 1. 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 |
| 1. obsługa wniosków o ustalenie ustawodawstwa tymczasowego pochodzących od instytucji zagranicznych;
 |
| 1. realizacja zadań z zakresu ewidencjonowania składek na subkontach, w tym związanych z obsługą podziału i wypłaty środków zewidencjonowanych na subkontach ubezpieczonych będących członkami otwartych funduszy emerytalnych;
 | Oddział w Białymstoku dla: OFE PZU „Złota Jesień”, PKO BP Bankowy OFE, AEGON OFE, OFE Pocztylion, Nationale-Nederlanden OFE;Oddział w Toruniudla: Aviva OFE Aviva BZ WBK, AXA OFE, Generali OFE, Pekao OFE, Allianz Polska OFE, MetLife OFE |
| 1. obsługa poświadczeń podlegania ubezpieczeniom dla zagranicznych instytucji właściwych, obsługa zaświadczeń A1/E 101 z instytucji zagranicznych oraz obsługa zapytań w zakresie ustawodawstwa właściwego przekazywanych przez DMR, których nie można przypisać do właściwego oddziału;
 | Oddział w Jaśle |
| 1. 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 |
| 1. realizacja zadań związanych ze sporządzaniem dokumentów ubezpieczeniowych oraz prowadzeniem postępowań wyjaśniających dotyczących oświadczeń o zamiarze podlegania ubezpieczeniom w związku ze sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem;
 | Oddziały w: Chrzanowie, Szczecinie  |
| 1. 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 |
| 1. realizacja zadań związanych z obsługą oświadczeń, o których mowa w art. 39 ust. 1b ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 |
| 1. realizacja zadań związanych z obsługą podziału i wypłaty jednorazowego świadczenia pieniężnego tzw. wypłaty gwarantowanej;
 |
| 1. 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 |
| 1. obsługa wniosków, o których mowa w pkt 24, w których nie została powołana Decyzja Nr A1.
 |

# **Wsparcia Zasilania Gwarantowanego – WZG**

|  |  |
| --- | --- |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. organizowanie prawidłowego funkcjonowania systemów zasilania gwarantowanego oraz utrzymanie i modernizacja infrastruktury technicznej zasilania gwarantowanego a także zakup i serwis UPS;
 | Oddział w Opolu  |
| 1. monitorowanie pracy urządzeń oraz systemów zasilania gwarantowanego oraz obsługa problemów w obszarze działania wydziału;
 |
| 1. zakup agregatów prądotwórczych na potrzeby sieci gwarantowanej lub zasilania dla całego budynku;
 |
| 1. raportowanie w zakresie realizowanych zadań;
 |
| 1. analiza i ocena opłacalności rozwiązań w zakresie zasilania gwarantowanego.
 |

|  |
| --- |
| **Wydawania Pisemnych Interpretacji –WPI** |
| Zakres zadań: | Zadania realizują: |
| 1. rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, o których mowa w ustawie – Prawo przedsiębiorców;
 | Oddziały w: Gdańsku, Lublinie |
| 1. przygotowywanie stanowisk w sprawie zasadności odwołania od wydanych interpretacji indywidualnych;
 |
| 1. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych.
 |

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

|  |
| --- |
| **Zamówień Publicznych – ZAP** |
| Zadanie | Zadania realizują |
| 1. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień dotyczących potrzeb oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się:
	1. przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
	2. postanowienia wewnętrznych aktów prawnych o wartości:
	* nie mniejszej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto,
	* mniejszej niż 50 000 zł netto, ale nie mniejszej niż 20 000 zł netto, o ile dyrektor oddziału tak zdecyduje

− z wyłączeniem postępowań dotyczących kategorii zamówień zarządzanych centralnie; | Oddziały |
| 1a) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień wynikających z realizacji zadań w obszarze kadrowo-płacowym dla potrzeb Oddziału w Opolu oraz Centrum Informatyki; | Oddział w Wałbrzychu |
| 1. opiniowanie wniosków zakupowych w zakresie kompletności oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi – dla zamówień przeprowadzanych przez oddział;
 | Oddziały  |
| 1. prowadzenie zbiorczej ewidencji wszystkich udzielonych w oddziale zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto;
 |
| 1. sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień dla oddziału oraz zapewnienie jego aktualności i monitorowanie jego realizacji zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi;
 |
| 1. prowadzenie monitoringu, sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie udzielanych przez oddział zamówień;
 |
| 1. opracowywanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych w oddziale zamówień.
 |  |
| 1. realizacja zadań, o których mowa w pkt 1, 2-6 na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS.
 | Oddział w Siedlcach |

|  |
| --- |
| **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  |
| 1. ustalanie prawa i wysokości świadczeń, o których mowa w pkt 1, podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych;
 |
| 1. wypłata świadczeń, o których mowa w pkt 1 i 2;
 |
| 1. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i naliczanie składek za osoby, którym Zakład wypłacił zasiłki macierzyńskie i zasiłki w wysokości zasiłku macierzyńskiego;
 |
| 1. naliczanie i potrącanie zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych świadczeń oraz tworzenie rocznych informacji o wypłaconych świadczeniach i pobranych zaliczkach;
 |
| 1. dokonywanie potrąceń ze świadczeń, o których mowa w pkt 1, na wniosek podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. współpraca z płatnikami składek w zakresie przyznawania i wypłaty świadczeń, które płatnicy składek są zobowiązani wypłacać;
 |
| 1. wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu pobierania świadczeń oraz ich wysokości dla komórek organizacyjnych oddziału, ubezpieczonych i uprawnionych podmiotów zewnętrznych;
 |
| 1. prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby albo sprawowania opieki;
 |
| 1. wydawanie decyzji w wyniku kontroli prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy;
 |
| 1. opiniowanie, na wniosek komórki kontroli płatników składek, projektów decyzji będących wynikiem ustaleń kontroli;
 |
| 1. wykonywanie zadań instytucji miejsca zamieszkania lub miejsca pobytu w odniesieniu do świadczeń, o których mowa w pkt 1, podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych.
 |