Załącznik do zarządzenia nr 92

Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

z dnia 20 grudnia 2010 r.

**Regulamin organizacyjny**

**Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**

##### Tekst ujednolicony

##### stan prawny na dzień 1 grudnia 2024 r.

Spis treści

[**Rozdział 1 Postanowienia ogólne** 3](#_Toc149566082)

[**Rozdział 2 Kompetencje Prezesa Zakładu, członków Zarządu Zakładu** 4](#_Toc149566083)

[**Rozdział 3 Struktura organizacyjna Zakładu** 6](#_Toc149566084)

[**Rozdział 4 Podział kompetencji w ramach Zarządu Zakładu** 7](#_Toc149566085)

[**Rozdział 5 Nadzór funkcjonalny w Zakładzie** 8](#_Toc149566086)

[**Rozdział 6 Zarządzanie procesowe w Zakładzie** 9](#_Toc149566087)

[**Rozdział 7 Zarządzanie projektami i programami w Zakładzie** 9](#_Toc149566088)

[**Rozdział 8 Zadania Inspektora Ochrony Danych** 10](#_Toc149566089)

[**Rozdział 9 Sposób kierowania oraz organizacji komórek organizacyjnych Centrali** 10](#_Toc149566090)

[**Rozdział 10 Zadania komórek organizacyjnych Centrali i zasady współpracy pomiędzy nimi** 13](#_Toc149566091)

[**Rozdział 11 Sposób kierowania centrami, ich organizacja i zadania** 14](#_Toc149566092)

[**Rozdział 12 Centrum Informatyki** 16](#_Toc149566093)

[**Rozdział 12a Centrum Kontaktu Klientów ZUS** 17](#_Toc149566094)

[**Rozdział 13 Sposób kierowania oddziałami, ich organizacja i zadania** 18](#_Toc149566095)

[**Rozdział 14 Organizacja orzecznictwa lekarskiego w oddziałach** 21](#_Toc149566096)

[**Rozdział 15 Sposób kierowania inspektoratami, ich organizacja i zadania** 22](#_Toc149566097)

[**Rozdział 16 Sposób kierowania biurami terenowymi, ich organizacja i zadania** 23](#_Toc149566098)

[**Rozdział 17 Postanowienia końcowe** 24](#_Toc149566099)

**Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

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

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

* 1. centrum oddziałowe – komórka organizacyjna funkcjonująca w strukturze wyznaczonego przez Prezesa Zakładu oddziału do czasu ich reorganizacji i dostosowania do Standardu organizacji Zakładu[[1]](#footnote-1);
  2. FAL – Fundusz Alimentacyjny w stanie likwidacji;
  3. FEP- Fundusz Emerytur Pomostowych;
  4. FRD – Fundusz Rezerwy Demograficznej;
  5. FUS – Fundusz Ubezpieczeń Społecznych;
  6. jednostka organizacyjna Zakładu – Centrala lub terenowa jednostka organizacyjna;
  7. komórka organizacyjna Centrali – Gabinet Prezesa, departament, biuro, samodzielne wieloosobowe stanowisko;
  8. KSI ZUS – Kompleksowy System Informatyczny Zakładu;
  9. pion – obszar nadzorowany przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, w skład którego wchodzą komórki organizacyjne Centrali;
  10. PUE ZUS – Platforma Usług Elektronicznych Zakładu;
  11. program „Dobry start” – rządowy program „Dobry start” ustanowiony uchwałą nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” (M.P. poz. 514);
  12. RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z 2016 r. Nr L 119/1);
  13. rodzinny kapitał opiekuńczy – świadczenie przyznawane na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (Dz. U. poz. 2270);
  14. służba bhp i ppoż. – służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanowiska do spraw ochrony przeciwpożarowej;
  15. środki europejskie – środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
  16. świadczenie dobry start – świadczenie realizowane w ramach Programu „Dobry start”;
  17. świadczenie wychowawcze – świadczenie przyznawane na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407, oraz z 2021 r. poz. 1162, 1981 i 2270);
  18. świadczenia dla rodzin  – świadczenie „Dobry Start”, świadczenia aktywny rodzic, świadczenie wychowawcze, świadczenie wspierające;
  19. terenowa jednostka organizacyjna – oddział wraz z inspektoratami i biurami terenowymi, centrum;
  20. umowy międzynarodowe – umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w rozumieniu ustawy o umowach międzynarodowych;
  21. wewnętrzne komórki organizacyjne – funkcjonujące w komórkach organizacyjnych Centrali i w terenowych jednostkach organizacyjnych:
      1. wydziały,
      2. wieloosobowe stanowiska,
      3. samodzielne stanowiska;
  22. dofinansowanie obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna – świadczenie przyznawane na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 1429);
  23. świadczenie wspierające – świadczenie przyznawane na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. o świadczeniu wspierającym (Dz. U. poz. 1429);

23a) świadczenia aktywny rodzic – świadczenie aktywni rodzice w pracy, świadczenie aktywnie w żłobku, świadczenie aktywnie w domu – świadczenie przyznawane na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz. U. z 2024 r. poz. 858);

* 1. prawo Unii Europejskiej – rozporządzenia UE o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, decyzje Komisji Administracyjnej ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego oraz orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w tym zakresie.

1. Regulamin określa w szczególności kompetencje i zakres nadzoru sprawowanego przez Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu, kompetencje i obowiązki kadry kierowniczej Zakładu, cele, zadania i organizację komórek organizacyjnych Centrali, zadania i organizację terenowych jednostek organizacyjnych.
2. Zadania Zakładu oraz zakres działania organów Zakładu określone zostały w ustawie, statucie oraz innych aktach prawnych.

Cele i zadania Zakładu realizowane są w następujących płaszczyznach:

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

**Rozdział 2  
Kompetencje Prezesa Zakładu, członków Zarządu Zakładu**

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:
      1. zatwierdzenia – projektu rocznego planu finansowego Zakładu i sprawozdania z jego wykonania oraz rocznego sprawozdania z działalności Zakładu,
      2. zaopiniowania – projektów rocznych planów finansowych FUS, FEP i FRD oraz sprawozdań z ich wykonania,
      3. rozpatrzenia – dokumentów, materiałów i informacji o pracy Zakładu;
   2. akceptowanie kierunków rozwoju dotyczących systemów informatycznych Zakładu, w tym KSI ZUS i PUE ZUS;
   3. inicjowanie działań kontrolnych;
   4. zatwierdzanie:
      1. warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania kontroli płatników składek – na wniosek Głównego Inspektora Kontroli Zakładu,
      2. 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,
      3. materiałów przedkładanych na posiedzenia Rady Ministrów, Sejmu i Senatu oraz posiedzenia plenarne Rady Nadzorczej Zakładu,
      4. zasad zarządzania zasobami ludzkimi Zakładu, w tym prowadzenie gospodarki funduszem wynagrodzeń,
      5. rocznych planów wydawniczych,
      6. planów wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych,
      7. regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali;
   5. spełnianie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
   6. powoływanie i odwoływanie:
      1. Głównego Inspektora Kontroli Zakładu – po zasięgnięciu opinii Rady Nadzorczej Zakładu,
      2. dyrektorów oddziałów i ich zastępców, kierowników inspektoratów i ich zastępców, kierowników biur terenowych oraz głównych księgowych oddziałów,
      3. dyrektorów centrów i ich zastępców w przypadku centrów globalnych oraz kierowników centrów i ich zastępców w przypadku centrów regionalnych,
      4. inspektorów kontroli Zakładu – na wniosek Głównego Inspektora Kontroli Zakładu;
   7. zwierzchni nadzór nad:
      1. orzecznictwem lekarskim, za pośrednictwem Naczelnego Lekarza Zakładu,
      2. działaniem Zakładu w zakresie kontroli wykonywania przez płatników składek zadań i obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych;
   8. podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach umarzania należności z tytułu składek pobieranych przez Zakład oraz należności Zakładu, rozkładania ich spłaty na raty i odraczania terminu zapłaty – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
   9. podejmowanie decyzji w sprawach:
      1. świadczeń w drodze wyjątku,
      2. rodzicielskiego świadczenia uzupełniającego;
   10. podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach odwołań od decyzji wydanych w sprawie:
5. świadczenia dobry start;
6. świadczenia wychowawczego,
7. rodzinnego kapitału opiekuńczego,
8. dofinansowania obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna,
9. świadczenia aktywny rodzic;
   1. współdziałanie z urzędami i instytucjami – w ramach zawartych porozumień – oraz z Międzynarodowym Stowarzyszeniem Zabezpieczenia Społecznego i zagranicznymi centralnymi instytucjami ubezpieczeniowymi;
   2. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
   3. ogłaszanie w:
      1. Monitorze Polskim – aktów, których obowiązek publikacji wynika z odrębnych przepisów,
      2. Biuletynie Informacyjnym – informacji dotyczących działalności Zakładu;
   4. wnioskowanie o nadanie pracownikom Zakładu orderów, odznaczeń państwowych i odznak honorowych.
10. Prezes Zakładu sprawuje nadzór nad służbą bhp i ppoż. w Zakładzie.
11. Prezesowi Zakładu bezpośrednio podlega funkcjonujący w ramach Departamentu Cyberbezpieczeństwa Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który wykonuje ustawowe zadania pełnomocnika ochrony oraz koordynuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w Zakładzie.
12. Prezesowi Zakładu bezpośrednio podlega Inspektor Ochrony Danych, który realizuje zadania określone w RODO, w tym reprezentuje Zakład jako administratora danych w sprawach odnoszących się do Zakładu jako całości oraz na szczeblu Centrali, zgodnie z nadanymi przez Prezesa Zakładu umocowaniami oraz na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych.
13. Odpowiedzialność Prezesa Zakładu określają w szczególności: ustawa, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) i ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).
14. Do kompetencji członków Zarządu Zakładu należy w szczególności:
    1. akceptowanie:
       1. projektów planów dotyczących działalności Zakładu i sprawozdań z ich wykonania,
       2. spraw przedkładanych do decyzji Prezesa Zakładu;
    2. wnioskowanie do Prezesa Zakładu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania – w odniesieniu do nadzorowanych dyrektorów i wicedyrektorów komórek organizacyjnych Centrali oraz dyrektorów centrów;
    3. reprezentowanie Zakładu w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań;
    4. inicjowanie działań kontrolnych;
    5. inicjowanie rozwiązań organizacyjnych, finansowych oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia działalności Zakładu, formułowanych przez osoby i instytucje współpracujące z Zakładem;
    6. nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej w zakresie podległych komórek organizacyjnych Centrali i centrów;
    7. analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji w zakresie sprawowanego nadzoru;
    8. określanie celów lub zadań dla podległych komórek organizacyjnych Centrali i centrów;
    9. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym współdziałaniem podległych komórek organizacyjnych Centrali i centrów, w tym w zakresie realizowanych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej oraz w pracach związanych z projektowaniem, testowaniem, wdrożeniem, eksploatacją i doskonaleniem systemów informatycznych w Zakładzie – zgodnie z zakresem merytorycznej działalności.
15. Do obowiązków członków Zarządu Zakładu należy w szczególności zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej.
16. Umocowani przez Prezesa Zakładu członkowie Zarządu Zakładu podejmują rozstrzygnięcia w sprawach umarzania należności z tytułu składek pobieranych przez Zakład, rozkładania ich spłaty na raty, odraczania terminu zapłaty i odstępowania od zabezpieczeń na majątku zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

**Rozdział 3  
Struktura organizacyjna Zakładu**



Struktura organizacyjna Zakładu składa się z:

* 1. Centrali, w skład której wchodzą komórki organizacyjne Centrali;
  2. terenowych jednostek organizacyjnych, którymi są:
     1. oddziały wraz z inspektoratami i biurami terenowymi,
     2. centra.

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

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

**Rozdział 4  
Podział kompetencji w ramach Zarządu Zakładu**

2. Dokonuje się podziału kompetencji wyznaczając w ramach Zarządu Zakładu:
   1. Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Świadczeń i Orzecznictwa;
   2. Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Finansów i Realizacji Dochodów;
   3. Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Operacji i Eksploatacji Systemów;
   4. Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Administracji i Zamówień Publicznych.
3. Nadzór nad Pionem Zarządzania Strategicznego sprawuje Prezes Zakładu, natomiast nad pozostałymi Pionami odpowiedni członek Zarządu Zakładu.
4. Prezes Zakładu oraz poszczególni członkowie Zarządu Zakładu sprawują nadzór nad komórkami organizacyjnymi Centrali funkcjonującymi poza Pionami, o których mowa w ust. 2.
5. Prezes Zakładu oraz poszczególni członkowie Zarządu Zakładu sprawują nadzór nad centrami utworzonymi jako centra globalne zgodnie z właściwością merytorycznego działania.
6. Nadzór, o którym mowa w ust. 3 i 4, obejmuje w szczególności odpowiedzialność za koordynację prawidłowego i sprawnego realizowania celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych komórek organizacyjnych Centrali i centrów, a także koordynację współpracy pomiędzy nimi oraz współpracy podległych komórek z komórkami organizacyjnymi Centrali wchodzącymi w skład innych pionów.
7. W zakresie sprawowanego nadzoru członkowie Zarządu Zakładu odpowiadają za wykorzystanie zasobów osobowych, finansowych i materialnych zaangażowanych w działalność Zakładu.
8. W skład Pionu Zarządzania Strategicznego wchodzą następujące komórki organizacyjne Centrali:
9. Gabinet Prezesa;
10. Biuro Ochrony Danych Osobowych;
11. Biuro Rady Nadzorczej;
12. Departament Audytu;
13. Departament Kontrolingu;
14. Departament Kontroli Wewnętrznej;
15. Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych;
16. Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
17. Poza komórkami organizacyjnymi Centrali, wskazanymi w ust. 1, w ramach Pionu Zarządzania Strategicznego Prezes Zakładu sprawuje bezpośredni nadzór nad służbą bhp i ppoż. w Centrali, funkcjonującą jako Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
18. W skład Pionu Finansów i Realizacji Dochodów wchodzą następujące komórki organizacyjne Centrali:
    1. Departament Finansów;
    2. Departament Rachunkowości;
    3. Departament Kontroli Płatników Składek;
    4. Departament Realizacji Dochodów;
    5. Departament Ubezpieczeń i Składek.
19. 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.
20. W skład Pionu Świadczeń i Orzecznictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne Centrali:
    1. Departament Orzecznictwa Lekarskiego;
    2. Departament Prewencji i Rehabilitacji;
    3. Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin;
    4. Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych;
    5. Departament Zasiłków.
21. Do zakresu działania Członka Zarządu Zakładu nadzorującego Pion Świadczeń i Orzecznictwa, w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań, należy nadzorowanie działalności Naczelnego Lekarza Zakładu.
22. W skład Pionu Operacji i Eksploatacji Systemów wchodzą następujące komórki organizacyjne Centrali:
    1. Departament Cyberbezpieczeństwa;
    2. Departament Eksploatacji Aplikacji;
    3. Departament Infrastruktury Informatycznej;

3a) Departament Relacji z Klientami;

* 1. Departament Rozwoju Systemów Informatycznych;
  2. Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych;
  3. Departament Zarządzania IT.

1. *uchylony*.
2. Członek Zarządu Zakładu nadzorujący Pion Operacji i Eksploatacji Systemów sprawuje nadzór nad:
   1. Centrum Informatyki;
   2. Centrum Kontaktu Klientów ZUS.

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

* 1. Departament Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią;
  2. Departament Administracyjny;
  3. Departament Legislacyjno-Prawny;
  4. Departament Zamówień Publicznych;
  5. Departament Zarządzania Nieruchomościami.

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.

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

**Rozdział 5  
Nadzór funkcjonalny w Zakładzie**

1. Komórki organizacyjne Centrali realizują cele i zadania na podstawie regulaminu, regulaminów organizacyjnych tych komórek oraz innych wewnętrznych aktów prawnych regulujących poszczególne obszary działania Zakładu.
2. W Zakładzie komórki organizacyjne Centrali sprawują nadzór funkcjonalny nad działalnością terenowych jednostek organizacyjnych.
3. Zadania komórek organizacyjnych Centrali w zakresie nadzoru funkcjonalnego obejmują – zgodnie z zakresem merytorycznym działalności komórki organizacyjnej Centrali – odpowiedzialność w następujących obszarach:
   1. organizacja obszaru – opracowywanie standardów i rozwiązań systemowych dla obszaru w celu efektywnej i skutecznej realizacji zadań oraz zapewnienia jednolitości w zakresie:
      1. trybu, terminu, zakresu realizacji zadań przez terenowe jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie koncentracji, relokacji oraz centralizacji realizacji zadań,
      2. określania stanowisk pracy, w tym w zakresie podziału zadań i odpowiedzialności,
      3. interpretacji i stosowania przepisów prawa, w formie wytycznych i wyjaśnień,
      4. zapewnienia wsparcia merytorycznego w kwestiach problematycznych,
      5. wdrażania rozwiązań podnoszących efektywność działania obszaru,
      6. przygotowania wytycznych i mierników do oceny etatyzacji w obszarze;
   2. procesy – modelowanie i optymalizowanie procesów oraz zapewnienie aktualności i adekwatności procesu;
   3. polityki i strategie obszarowe – opracowywanie polityk lub strategii w nadzorowanym obszarze zgodnych ze strategią Zakładu i monitorowanie ich realizacji;
   4. plany naprawcze – akceptowanie przedkładanych przez terenowe jednostki organizacyjne planów naprawczych i monitorowanie ich przebiegu celem osiągnięcia poziomu zgodnego ze standardami, procesami oraz politykami i strategiami obszarowymi, o których mowa w pkt 1-3;
   5. cele – definiowanie celów dla kierujących nadzorowanym obszarem w terenowych jednostkach organizacyjnych i opiniowanie ich wykonania zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku Nr 5 do regulaminu;
   6. rekrutacje – opiniowanie kandydatur na stanowiska kierujących w nadzorowanym obszarze lub udział w komisji rekrutacyjnej na te stanowiska, zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku Nr 5 do regulaminu;
   7. systemy informatyczne – projektowanie założeń merytorycznych dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych oraz udział w ich testowaniu, wdrażaniu, eksploatacji i doskonaleniu, a także dążenie do zapewnienia rozwiązań zwiększających stopień automatyzacji zadań;
   8. komunikacja i szkolenia – inicjowanie lub organizowanie dla nadzorowanego obszaru cyklicznych narad, warsztatów i szkoleń w celu:
      1. zapewnienia wiedzy niezbędnej dla utrzymania jednolitych standardów realizacji celów i zadań,
      2. wymiany informacji, doświadczeń i dobrych praktyk w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań,
      3. doskonalenia zawodowego pracowników właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych w terenowych jednostkach organizacyjnych;
   9. kontrola – przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych, wykonywanie czynności w ramach kontroli instytucjonalnej oraz współdziałanie w zakresie planowania, przeprowadzania i informowania o wynikach prowadzonych kontroli, w trybie i na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych, oraz
      1. rekomendowanie rozwiązań dostosowawczych lub naprawczych wynikających z działań kontrolnych,
      2. zgłaszanie propozycji tematów kontroli instytucjonalnych.
4. W zakresie kontroli płatników składek nadzór sprawuje Główny Inspektor Kontroli w zakresie określonym w § 24.
5. W zakresie orzecznictwa lekarskiego nadzór sprawuje Naczelny Lekarz Zakładu w zakresie określonym w § 25.
6. W zakresie rachunkowości nadzór sprawuje Główny Księgowy, właściwy dla danego obszaru rachunkowości, w zakresie określonym w § 27 ust. 2 pkt 1, 2, 6.

**Rozdział 6  
Zarządzanie procesowe w Zakładzie**

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

**Rozdział 7  
Zarządzanie projektami i programami w Zakładzie**

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

**Rozdział 8  
Zadania Inspektora Ochrony Danych**

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

**Rozdział 9****Sposób kierowania oraz organizacji komórek organizacyjnych Centrali**

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Centrali określają regulaminy organizacyjne tych komórek organizacyjnych Centrali.
2. Regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Centrali opracowywane są przez kierujących nimi dyrektorów.
3. Podstawą opracowania regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali jest regulamin oraz tryb tworzenia regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej Centrali, regulaminu organizacyjnego oddziału oraz regulaminu organizacyjnego centrum, o którym mowa w § 59 ust. 1, zwany dalej „Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych”.
4. Opracowane przez dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali regulaminy organizacyjne podlegają zaopiniowaniu przez Gabinet Prezesa i Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
5. Jeśli dyrektor komórki organizacyjnej Centrali nie zgadza się z opinią Gabinetu Prezesa lub Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, ostatecznego rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
6. Zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali odbywa się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
7. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej działa na podstawie regulaminu oraz obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. *Uchylony.*
9. Komórką organizacyjną Centrali, z zastrzeżeniem ust. 3-7, kieruje dyrektor, przy pomocy nie więcej niż 3 wicedyrektorów oraz osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.
10. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali podlega bezpośrednio Prezesowi Zakładu lub członkowi Zarządu Zakładu.
11. Departamentem Kontroli Płatników Składek kieruje Główny Inspektor Kontroli Zakładu.
12. Departamentem Orzecznictwa Lekarskiego kieruje Naczelny Lekarz Zakładu.
13. Prezes może wyznaczyć także inne osoby do kierowania komórkami organizacyjnymi Centrali. Do osób tych stosuje się przepisy dotyczące dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali.
14. Pracą Samodzielnego 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.
15. Biurem Ochrony Danych Osobowych kieruje dyrektor, który pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.
16. Do kompetencji dyrektora komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
    1. akceptowanie materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Prezesa Zakładu, Zarząd Zakładu lub członka Zarządu Zakładu oraz innych opracowań przygotowanych w kierowanej komórce organizacyjnej Centrali kierowanych do odbiorców zewnętrznych;
    2. reprezentowanie kierowanej komórki organizacyjnej Centrali wobec Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu, członków Zarządu Zakładu, rad, komitetów, zespołów, innych dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali oraz, w ramach udzielonych przez Prezesa Zakładu umocowań, podmiotów zewnętrznych;
    3. udzielanie wyjaśnień i opinii komórkom organizacyjnym Centrali, terenowym jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym, w sprawach z zakresu merytorycznego działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
    4. podejmowanie decyzji w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali, nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu oraz członków Zarządu Zakładu;
    5. wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień pracowników kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;

5a) wnioskowanie do Prezesa Zakładu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania – w odniesieniu do nadzorowanych dyrektorów centrów i kierowników centrów;

* 1. inicjowanie działań szkoleniowych, mających na celu doskonalenie zawodowe pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

1. Do obowiązków dyrektora komórki organizacyjnej Centrali w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
   1. sprawowanie nadzoru w zakresie działań określonych w § 17 ust. 3 oraz w zakresie nadzoru określonym w załączniku Nr 1 do regulaminu, w części dotyczącej kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
   2. nadzór nad prawidłowym, efektywnym i sprawnym realizowaniem wyznaczonych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej, w tym wynikających ze strategii Zakładu, wchodzących w zakres merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
   3. prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej Centrali, w tym odpowiedzialność za działania rodzące skutki finansowe;
   4. dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników kierowanej komórki organizacyjnej Centrali niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
   5. zarządzanie ryzykiem;
   6. zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
   7. zapewnienie właściwej organizacji pracy, bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w kierowanej komórce organizacyjnej Centrali;
   8. zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
   9. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym współdziałaniem kierowanej komórki organizacyjnej Centrali, w tym w zakresie realizowanych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej oraz w pracach związanych z projektowaniem, testowaniem, wdrożeniem, eksploatacją i doskonaleniem systemów informatycznych w Zakładzie – zgodnie z zakresem merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej Centrali;
   10. należyte wykonywanie poleceń Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu lub nadzorującego członka Zarządu Zakładu.
2. Zasady zastępstwa dyrektora komórki organizacyjnej Centrali określa się w regulaminie organizacyjnym kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Centrali, z uwzględnieniem § 26 ust 3.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali sprawuje nadzór nad centrami utworzonymi jako centra regionalne zgodnie z właściwością merytorycznego działania. W przypadku gdy zakres merytorycznego działania centrum globalnego odpowiada w całości zadaniom nadzorowanym przez jedną komórkę organizacyjną Centrali, dopuszcza się aby dyrektor tej komórki organizacyjnej Centrali sprawował nadzór nad centrum globalnym. Rozwiązanie takie wymaga akceptacji nadzorującego członka Zarządu Zakładu.

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

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

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

* 1. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem orzecznictwa lekarskiego przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu, w szczególności poprzez:
     1. kontrolowanie prawidłowości orzekania przez lekarzy orzeczników Zakładu i komisje lekarskie Zakładu, wydawania opinii przez lekarzy konsultantów Zakładu oraz zgodności postępowania orzeczniczego z obowiązującymi przepisami,
     2. 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.

1. Do kompetencji wicedyrektora komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
   1. udzielanie wyjaśnień i opinii komórkom organizacyjnym Centrali i terenowym jednostkom organizacyjnym w sprawach z zakresu merytorycznego działania podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
   2. podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu, członków Zarządu Zakładu oraz dyrektora komórki organizacyjnej Centrali;
   3. wnioskowanie do dyrektora komórki organizacyjnej Centrali, w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień pracowników podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
2. Do obowiązków wicedyrektora komórki organizacyjnej Centrali należy w szczególności:
   1. sprawowanie nadzoru w zakresie działań określonych w § 17 ust. 3 oraz w zakresie nadzoru określonym w załączniku Nr 1 do regulaminu w części dotyczącej merytorycznej działalności podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
   2. nadzór nad prawidłowym, efektywnym terminowym i sprawnym realizowaniem wyznaczonych celów i zadań w płaszczyznach organizacyjnej, funkcjonalnej, procesowej i projektowej, wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz innych zadań indywidualnie wyznaczonych przez dyrektora;
   3. wyznaczanie zadań bezpośrednio podległym pracownikom i bieżąca kontrola ich wykonania;
   4. zapewnienie właściwej organizacji pracy, bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w podległych wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
   5. należyte wykonywanie poleceń Prezesa Zakładu, Zarządu Zakładu, nadzorującego członka Zarządu Zakładu lub dyrektora.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor realizuje kompetencje i obowiązki dyrektora komórki organizacyjnej Centrali, określone w § 23.
4. W Departamencie Rachunkowości funkcjonuje główny księgowy, którego kompetencje określa § 26 ust. 1.
5. Do obowiązków głównego księgowego, niezależnie od obowiązków, o których mowa w § 26 ust. 2, należy również:
   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
   2. przygotowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych;
   3. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w odniesieniu do operacji realizowanych na szczeblu scentralizowanym i przez Centralę;
   4. sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych Centrali;
   5. prowadzenie rozrachunków i rozliczeń;
   6. zapewnienie jednolitych zasad prowadzenia rachunkowości w Zakładzie.
6. Obowiązki głównego księgowego w Departamencie Rachunkowości 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.
7. W komórkach organizacyjnych Centrali osobą kierującą wydziałem jest naczelnik albo radca prawny – koordynator radców prawnych w Departamencie Legislacyjno-Prawnym.
8. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali może wyznaczyć w wieloosobowym stanowisku pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.
9. Do podstawowych obowiązków osób, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
   1. zapewnienie realizacji zadań i procesów wykonywanych przez kierowaną wewnętrzną komórkę organizacyjną;
   2. organizacja, nadzór i koordynacja przebiegu prac w kierowanej wewnętrznej komórce organizacyjnej;
   3. dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz samodzielności pracowników;
   4. reprezentowanie wewnętrznej komórki organizacyjnej w zakresie określonym przez przełożonych;
   5. zapewnienie właściwej komunikacji z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
   6. zapewnienie bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w kierowanej wewnętrznej komórce organizacyjnej.

**Rozdział 10****Zadania komórek organizacyjnych Centrali i zasady współpracy pomiędzy nimi**

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

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

§ 29a.

1. Komórka organizacyjna Centrali na polecenie Prezesa Zakładu może realizować także inne zadania niż wskazane w Regulaminie organizacyjnym Zakładu.
2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej oraz potwierdzenia przyjęcia zadania do realizacji przez dyrektora komórki organizacyjnej Centrali.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali, której powierzono zadanie do realizacji niezwłocznie informuje Dyrektora Gabinetu Prezesa o powierzonym zadaniu, w tym o zakresie i terminie jego realizacji, w celu dokonania analizy pod kątem potrzeby wprowadzenia niezbędnych zmian w Regulaminie organizacyjnym Zakładu.
4. Komórki organizacyjne Centrali współpracują ze sobą w celu zapewnienia jednolitości działania Zakładu oraz merytorycznej koordynacji i efektywności realizowanych celów, zadań, procesów i projektów.
5. Każda z komórek organizacyjnych Centrali jest wiodąca w sprawach należących do jej zakresu działania.
6. Komórki organizacyjne Centrali mają obowiązek wzajemnego przekazywania informacji dotyczących zamierzonych działań, mających istotny wpływ na działalność całego Zakładu.
7. W sprawach związanych z zakresem działania kilku komórek organizacyjnych Centrali nadzorowanych przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, wiodącą jest komórka organizacyjna Centrali wskazana przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, któremu podlegają te komórki.
8. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali nadzorowanymi przez Prezesa Zakładu lub członka Zarządu Zakładu, dotyczącego realizacji danego zadania, decyzję o przyporządkowaniu zadania do właściwej komórki podejmuje Prezes Zakładu lub członek Zarządu Zakładu, któremu podlegają te komórki, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Gabinet Prezesa.
9. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali nadzorowanymi przez Prezesa Zakładu lub różnych członków Zarządu Zakładu, dotyczącego realizacji danego zadania, decyzję o przyporządkowaniu zadania do właściwej komórki podejmuje Prezes Zakładu, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Gabinet Prezesa.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, gdy podjęta decyzja jest niezgodna z opinią Gabinetu Prezesa, komórka ta ma prawo odwołania się od tej decyzji do Prezesa Zakładu, który podejmuje ostateczną decyzję.
11. W przypadku, gdy stroną sporu kompetencyjnego jest Gabinet Prezesa, opinię, o której mowa w ust. 1 i 2, wydaje Departament Audytu. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

**Rozdział 11  
Sposób kierowania centrami, ich organizacja i zadania**

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

Centra mogą funkcjonować jako:

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

1. Centrum globalnym kieruje dyrektor, przy pomocy zastępców dyrektora centrum.
2. Centrum regionalnym kieruje kierownik centrum, przy pomocy zastępców kierownika centrum.
3. Dyrektor centrum podlega bezpośrednio Prezesowi Zakładu albo członkowi Zarządu Zakładu właściwemu według zakresu merytorycznego działania centrum. W przypadku gdy zakres merytorycznego działania centrum globalnego odpowiada w całości zadaniom nadzorowanym przez jedną komórkę organizacyjną Centrali, dopuszcza się aby centrum globalne podlegało dyrektorowi tej komórki organizacyjnej Centrali. Rozwiązanie takie wymaga akceptacji nadzorującego członka Zarządu Zakładu.
4. Kierownik centrum podlega bezpośrednio dyrektorowi komórki organizacyjnej Centrali właściwemu według zakresu merytorycznego działania centrum.
5. Stanowisko zastępcy dyrektora centrum można utworzyć:
   1. w przypadku szerokiego zakresu merytorycznego działania centrum globalnego wymagającego podziału na obszary o węższym, ale spójnym zakresie merytorycznym;
   2. w przypadku gdy zakres działania centrum wymaga podziału terytorialnego na obszary.
6. Stanowisko zastępcy kierownika centrum można utworzyć w przypadku szerokiego zakresu merytorycznego działania centrum regionalnego wymagającego podziału na obszary o węższym, ale spójnym zakresie merytorycznym.
7. Prezes Zakładu powołuje:
   1. dyrektora centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu Zakładu lub dyrektora komórki organizacyjnej Centrali nadzorującego centrum;
   2. kierownika centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Centrali nadzorującego centrum;
   3. zastępców dyrektora centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu Zakładu lub dyrektora komórki organizacyjnej Centrali nadzorującego centrum lub dyrektora centrum.
   4. zastępców kierownika centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Centrali nadzorującego centrum lub kierownika centrum.
8. Zasady zastępstwa dyrektora centrum, zastępców dyrektora centrum lub kierownika centrum, zastępców kierownika centrum oraz osób kierujących określa się w regulaminie organizacyjnym centrum.
9. Do kompetencji dyrektora centrum lub kierownika centrum należy w szczególności:
   1. kierowanie centrum;
   2. reprezentowanie centrum w granicach i na podstawie otrzymanych umocowań;
   3. podejmowanie decyzji w zakresie działania centrum wynikających z prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych aktów prawnych oraz z otrzymanych umocowań;
   4. wykonywanie czynności związanych z funkcją pracodawcy w granicach i na podstawie udzielonych umocowań;
   5. dysponowanie środkami finansowymi i zasobami materialnymi oraz dysponowanie przyznanymi środkami funduszu wynagrodzeń.
10. Do obowiązków dyrektora centrum lub kierownika centrum należy w szczególności:
    1. prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów;
    2. właściwa współpraca w zakresie realizacji zadań z jednostkami organizacyjnymi Zakładu oraz podmiotami zewnętrznymi;
    3. właściwe gospodarowanie zasobami osobowymi, finansowymi i materialnymi;
    4. zapewnienie przestrzegania:
       1. obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
       2. przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
       3. dyscypliny i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy;
    5. zapewnienie skuteczności, efektywności i adekwatności realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w centrum;
    6. zorganizowanie i zapewnienie efektywnego oraz skutecznego działania kontroli wewnętrznej w centrum, w trybie i na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych;
    7. dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników w centrum.
11. Do kompetencji zastępcy dyrektora centrum lub zastępcy kierownika centrum należy w szczególności:
    1. podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych do kompetencji odpowiednio dyrektora centrum lub kierownika centrum, w zakresie działania centrum;
    2. wnioskowanie do odpowiednio dyrektora centrum lub kierownika centrum, w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień podległych mu pracowników.
12. Do obowiązków zastępcy dyrektora lub kierownika centrum należy w szczególności:
    1. prawidłowe, efektywne terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów, wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz innych zadań indywidualnie wyznaczonych przez odpowiednio dyrektora centrum lub kierownika centrum;
    2. zarządzanie ryzykiem w podległych mu wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
    3. wyznaczanie zadań bezpośrednio podległym pracownikom i bieżąca kontrola ich wykonania;
    4. zapewnienie bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w podległych mu wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
    5. należyte wykonywanie poleceń odpowiednio dyrektora centrum lub kierownika centrum.

Do podstawowych zadań centrum należy:

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

1. W centrach nie powiela się wewnętrznych komórek organizacyjnych do realizacji zadań i procesów wsparcia, które nie wynikają z zakresu rzeczowego działania centrum.
2. Zadania w zakresie, o którym mowa w ust. 1, na rzecz centrum realizują wskazane oddziały lub inne centra zgodnie z zakresem rzeczowym działania tych centrów.
3. Osobą kierującą wydziałem w centrum jest naczelnik.
4. Dyrektor centrum lub kierownik centrum może wyznaczyć w wieloosobowym stanowisku pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.
5. Podstawowe obowiązki osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w centrum określone są w § 28 ust. 3.

**Rozdział 12  
Centrum Informatyki**

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

**Rozdział 12a  
Centrum Kontaktu Klientów ZUS**

§ 41a.

1. Utworzone w Zakładzie Centrum Kontaktu Klientów ZUS funkcjonuje jako centrum globalne.
2. Centrum Kontaktu Klientów ZUS podlega bezpośrednio członkowi Zarządu Zakładu nadzorującemu Pion Operacji i Eksploatacji Systemów.
3. W skład Centrum Kontaktu Klientów ZUS wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
   1. Kontaktu Klientów w sprawach Zasiłków, Prewencji i Rehabilitacji – KZP;
   2. Kontaktu Klientów w sprawach Emerytalno-Rentowych – KER;
   3. Kontaktu Klientów w sprawach Ubezpieczonych – KUB;
   4. Kontaktu Klientów w sprawach Płatników Składek i Pomocy Technicznej – KPT;
   5. Kontaktu Klientów w sprawach Świadczeń dla Rodzin -KSR.
4. Zadania centrum określa załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Zadania i procesy wsparcia na rzecz Centrum Kontaktu Klientów ZUS realizuje:
   1. Oddział w Siedlcach w zakresie:
      1. obsługi administracyjnej,
      2. obsługi finansowo-księgowej,
      3. obsługi kadrowo-płacowej,
      4. obsługi organizacyjnej,
      5. obsługi prawnej,
      6. zamówień publicznych,
      7. zarządzania dokumentacją,
      8. realizacji zadań służby bhp oraz stanowisk ds. ochrony ppoż.,
      9. bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
   2. oddziały właściwe ze względu na miejsce świadczenia pracy przez pracowników Centrum Kontaktu Klientów ZUS w zakresie zarządzania nieruchomościami;
   3. Centrum Informatyki w Opolu w zakresie obsługi informatycznej.

**Rozdział 13  
Sposób kierowania oddziałami, ich organizacja i zadania**

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania oddziałów określają regulaminy organizacyjne tych oddziałów.
2. Szczegółowy zakres rzeczowy działania oddziału oraz podległych inspektoratów i biur terenowych określają zadania realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne odpowiednio oddziału oraz podległych inspektoratów i biur terenowych wskazane w regulaminie organizacyjnym oddziału.
3. Regulaminy organizacyjne oddziałów opracowywane są przez kierujących nimi dyrektorów.
4. Podstawą opracowania regulaminów organizacyjnych oddziałów jest regulamin oraz Tryb tworzenia regulaminów organizacyjnych.
5. Opracowane przez dyrektorów oddziałów regulaminy podlegają zaopiniowaniu przez Gabinet Prezesa i Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
6. Jeśli dyrektor oddziału nie zgadza się z opinią Gabinetu Prezesa lub Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, ostatecznego rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje się zgodnie z Trybem tworzenia regulaminów organizacyjnych.
7. Uzgodnione regulaminy organizacyjne oddziałów podlegają zatwierdzeniu, w ramach udzielonego przez Prezesa Zakładu umocowania, przez Dyrektora Gabinetu Prezesa.
8. 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.
9. 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.
10. Prezes Zakładu zatwierdza kandydaturę na stanowisko głównego lekarza orzecznika na wniosek dyrektora oddziału, po zaopiniowaniu przez Naczelnego Lekarza Zakładu.
11. Dyrektor oddziału podlega bezpośrednio Prezesowi Zakładu.
12. 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.
13. 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.
14. 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:
       1. obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
       2. przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
       3. dyscypliny i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy;
    5. zapewnienie skuteczności, efektywności i adekwatności realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych;
    6. zorganizowanie i zapewnienie efektywnego oraz skutecznego działania kontroli wewnętrznej w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych, w trybie i na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych;
    7. dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników w oddziale i podległych terenowych jednostkach organizacyjnych.

3. Dyrektor oddziału sprawuje bezpośredni nadzór nad służbą bhp i ppoż. w oddziale.

1. Do kompetencji zastępcy dyrektora oddziału należy w szczególności:
   1. podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych do kompetencji dyrektora oddziału, w zakresie działania podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych;
   2. wnioskowanie, do dyrektora oddziału, w sprawach kadrowo-płacowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień pracowników podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora oddziału należy w szczególności:
   1. prawidłowe, efektywne terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów, wchodzących w zakres merytorycznej działalności podległych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz innych zadań indywidualnie wyznaczonych przez dyrektora oddziału;
   2. zarządzanie ryzykiem w podległych mu wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
   3. wyznaczanie zadań bezpośrednio podległym pracownikom i bieżąca kontrola ich wykonania;
   4. zapewnienie bieżącej dyscypliny i kontroli czasu pracy, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy w podległych mu wewnętrznych komórkach organizacyjnych;
   5. należyte wykonywanie poleceń dyrektora oddziału.
3. Niezależnie od kompetencji określonych w § 45 ust. 1, do kompetencji głównego księgowego oddziału w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
   1. nadzorowanie jednolitości stosowania przepisów, zasad i rozwiązań dotyczących planowania i rachunkowości;
   2. nadzór nad prawidłowym, rzetelnym oraz terminowym przygotowaniem planów finansowych oddziału;
   3. nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne oddziału i podległe terenowe jednostki organizacyjne;
   4. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, przechowywania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
   5. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
   6. sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań;
   7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji oddziału;
   8. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez oddział;
   9. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   10. zapewnienie terminowego ściągania należności Zakładu jako osoby prawnej oraz regulowania zobowiązań;
   11. analiza wykorzystania środków przydzielonych do dyspozycji oddziału;
   12. nadzór i kontrola realizacji planu finansowego oddziałupoprzez dokonywanie okresowych analiz stopnia jego wykonania;
   13. występowanie do dyrektora oddziału o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej określonych zagadnień.
4. Niezależnie od obowiązków określonych w § 45 ust. 2, do obowiązków głównego księgowego oddziału należy w szczególności prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz gospodarki finansowej w odniesieniu do oddziału i podległych terenowych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku powierzenia oddziałowi obsługi centrum, kompetencje i obowiązki głównego księgowego oddziału określone w ust. 1 i 2 obejmują również zadania na rzecz centrów w powierzonym zakresie.

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

1. W skład oddziału wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
   1. Administracyjno-Gospodarcza;
   2. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
   3. Bezpieczeństwa Informacji;
   4. Kadrowo-Płacowa;
   5. Kontroli Płatników Składek;
   6. Koordynacji Usług Dochodowych;
   7. Koordynacji, Analityki i Wsparcia Usług Świadczeniowych;
   8. Obsługi Dokumentacji;
   9. Obsługi Klientów i Korespondencji;
   10. Obsługi Prawnej;
   11. Organizacji i Analiz;
   12. Rachunkowości i Finansów;
   13. Realizacji Dochodów;
   14. Rozliczeń Kont Płatników Składek;
   15. Świadczeń Emerytalno-Rentowych;
   16. Ubezpieczeń i Składek;
   17. Wypłaty Emerytur i Rent;
   18. Zamówień Publicznych;
   19. Zasiłków.
2. W wyznaczonych przez Prezesa Zakładu oddziałach tworzone są następujące:
   1. wewnętrzne komórki organizacyjne:
      1. Dofinansowania Płatników Składek,
      2. Obsługi Emerytur Pomostowych,
      3. Obsługi Kont Nieaktywnych,
      4. Obsługi Świadczeń w Trybie Szczególnym,
      5. Obsługi Umorzeń,
      6. Obsługi Wniosków o Ulgę,
      7. Obsługi Wniosków o Ustalenie Przebiegu Ubezpieczenia,
      8. Odzyskiwania Należności Międzynarodowych,
      9. Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji,
      10. Potwierdzania Okresów dla Niemieckich i Austriackich Instytucji Ubezpieczeniowych,
      11. Realizacji Umów Międzynarodowych,
      12. Rozwoju Kompetencji,
      13. Wydawania Pisemnych Interpretacji,
      14. Wsparcia Zasilania Gwarantowanego;
   2. centra oddziałowe:
      1. *uchylona*;
      2. *uchylona,*
      3. Centrum Kontroli Wewnętrznej,
      4. *uchylona*,
      5. Centrum Obsługi Kont Nieczynnych,
      6. Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno-Rentowych,
      7. Centrum Obsługi Płatności,
      8. *uchylona*,
      9. *uchylona*,
      10. Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych,
      11. *uchylona*,
      12. *uchylona*,
      13. Centrum Udostępniania Danych,
      14. *uchylona*,
      15. Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych,
      16. *uchylona*,
      17. *uchylona*,
      18. *uchylona,*
      19. *uchylona*,
      20. Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin.
3. W ramach centrów oddziałowych mogą funkcjonować wewnętrzne komórki organizacyjne.
4. Oddziałowi mogą podlegać następujące terenowe jednostki organizacyjne:
   1. inspektoraty;
   2. biura terenowe.
5. W ramach funkcjonujących w oddziałach, inspektoratach i biurach terenowych komórek Obsługi Klientów i Korespondencji, w drodze decyzji organizacyjnej dyrektora oddziału, mogą być tworzone punkty obsługi klientów w sposób określony w  Procedurze do procesu 1.1 Bezpośrednia obsługa klientów.
7. Osobą kierującą wydziałem w oddziale jest naczelnik, a w przypadku inspektoratu kierownik.
8. Dyrektor oddziału może wyznaczyć w wieloosobowym stanowisku pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.
9. Komórkami kontroli płatników składek kieruje inspektor kontroli Zakładu, upoważniony przez Głównego Inspektora Kontroli Zakładu do zarządzania kontroli.
10. Centrami oddziałowymi, o których mowa w § 48 w ust. 2 pkt 2 kieruje kierownik centrum, do którego stosuje się przepisy określone dla naczelnika.
11. Podstawowe obowiązki osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi i centrami oddziałowymi w oddziale określone są w § 28 ust. 3.

**Rozdział 14  
Organizacja orzecznictwa lekarskiego w oddziałach**

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.
4. Do kompetencji głównego lekarza orzecznika, poza kompetencjami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 50 ust. 2, należy w szczególności:
   1. sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z przepisami prawa i zasadami orzecznictwa o niezdolności do pracy działalnością lekarzy orzeczników Zakładu i konsultantów Zakładu;
   2. sprawowanie nadzoru nad komórką orzecznictwa lekarskiego i prewencji;
   3. przedstawianie stanowiska z zakresu orzecznictwa lekarskiego w sprawach, w których toczy się sądowe postępowanie odwoławcze;
   4. przedkładanie dyrektorowi oddziału wniosków w sprawach dotyczących spraw osobowych, w tym obsady osobowej, wysokości wynagrodzenia, nagród i wyróżnień nadzorowanych pracowników;
   5. współdziałanie przy realizacji zamierzeń prewencyjno-rehabilitacyjnych Zakładu.
5. Zadania związane ze sprawowaniem nadzoru, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 główny lekarz orzecznik wykonuje przy pomocy swoich zastępców.
6. 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.
7. 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:
      1. skierowaniu osoby, w stosunku do której ma zostać wydane orzeczenie, na badanie do komisji lekarskiej Zakładu,
      2. przeprowadzeniu badania przez komisję lekarską Zakładu w miejscu pobytu osoby, w stosunku do której ma zostać wydane orzeczenie.
8. Do zadań lekarzy orzeczników Zakładu należy w szczególności orzekanie dla potrzeb ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz kontrola orzekania o czasowej niezdolności do pracy.

**Rozdział 15  
Sposób kierowania inspektoratami, ich organizacja i zadania**

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania inspektoratów określają regulaminy organizacyjne oddziałów.
2. Inspektoratem kieruje kierownik inspektoratu.
3. Kierownik inspektoratu podlega bezpośrednio dyrektorowi oddziału.
4. Zasady zastępstwa kierownika inspektoratu i osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi określa się w regulaminie organizacyjnym oddziału.
5. Do kompetencji kierownika inspektoratu należy w szczególności:
   1. kierowanie inspektoratem;
   2. reprezentowanie inspektoratu wobec dyrektora oddziału, innych terenowych jednostek organizacyjnych, a także reprezentowanie inspektoratu na zewnątrz, w tym kontakty z instytucjami i lokalnymi środowiskami;
   3. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;

3a) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad pracownikami komórek organizacyjnych Zakładu, którzy świadczą pracę w siedzibie inspektoratu;

* 1. wnioskowanie do dyrektora oddziału w sprawach kadrowych i szkoleniowych dotyczących podległych pracowników;
  2. podejmowanie decyzji w zakresie działania inspektoratu wynikających z wewnętrznych aktów prawnych oraz z otrzymanych umocowań.

1. 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:
      1. obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
      2. przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
      3. dyscypliny i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy;
   5. zapewnienie skuteczności, efektywności i adekwatności, realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w inspektoracie;
   6. dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników inspektoratu;
   7. prawidłowe wykorzystanie w działalności inspektoratu sprzętu informatycznego, innych maszyn i urządzeń oraz utrzymanie obiektu w stanie sprawności technicznej, w tym nadzór nad jakością usług i dostaw świadczonych na terenie inspektoratu;

7a) udział w realizacji działań w obszarze komunikacji zewnętrznej, w tym w działaniach informacyjno-promocyjnych oraz działaniach edukacyjnych;

* 1. należyte wykonywanie poleceń dyrektora oddziału.

1. Do podstawowych zadań inspektoratu należy:
   1. prawidłowe, efektywne, terminowe i sprawne realizowanie wyznaczonych zadań i procesów;
   2. prowadzenie, stosownie do obowiązujących uregulowań, statystyki bieżącej;
   3. obsługa klientów we wszystkich sprawach z zakresu działalności inspektoratu, w tym przyjmowanie wniosków i dokumentów, wydawanie druków i formularzy oraz udzielanie informacji z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. Inspektorat realizuje zadania poprzez określone w regulaminie organizacyjnym oddziału wewnętrzne komórki organizacyjne inspektoratu.

**Rozdział 16  
Sposób kierowania biurami terenowymi, ich organizacja i zadania**

1. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania biur terenowych określają regulaminy organizacyjne oddziałów.
2. Biurem terenowym kieruje kierownik biura terenowego.
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.
6. Do kompetencji kierownika biura terenowego należy w szczególności:
   1. kierowanie biurem terenowym;
   2. reprezentowanie biura terenowego wobec dyrektora oddziału, innych terenowych jednostek organizacyjnych, a także reprezentowanie biura terenowego na zewnątrz, w tym kontakty z instytucjami i lokalnymi środowiskami;
   3. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;

3a) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad pracownikami komórek organizacyjnych Zakładu, którzy świadczą pracę w siedzibie biura terenowego;

* 1. wnioskowanie do dyrektora oddziału w sprawach kadrowych i szkoleniowych dotyczących podległych pracowników.

1. 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:
      1. obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
      2. przepisów dotyczących ochrony informacji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
      3. dyscypliny i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów Kodeksu Pracy;
   5. zapewnienie skuteczności, efektywności i adekwatności, realizacji kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w biurze terenowym;
   6. dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników biura terenowego;
   7. prawidłowe wykorzystanie w działalności biura terenowego sprzętu informatycznego, innych maszyn i urządzeń oraz utrzymanie obiektu w stanie sprawności technicznej, w tym nadzór nad jakością usług i dostaw świadczonych na terenie biura terenowego;

7a) udział w realizacji działań w obszarze komunikacji zewnętrznej, w tym w działaniach informacyjno-promocyjnych oraz działaniach edukacyjnych;

* 1. należyte wykonywanie poleceń dyrektora oddziału.

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

**Rozdział 17  
Postanowienia końcowe**

1. Prezes Zakładu określa tryb tworzenia regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej Centrali, regulaminu organizacyjnego oddziału oraz regulaminu organizacyjnego centrum w załączniku do Procedury do procesu 10.2 Zarządzanie modelem organizacyjnym Zakładu.
2. Prezes Zakładu może określić inny niż określony w regulaminie sposób organizacji i funkcjonowania komórki organizacyjnej Centrali.
3. Dyrektor Gabinetu Prezesa może określić inny niż określony w regulaminie sposób organizacji terenowej jednostki organizacyjnej.
4. Szczegółowy wykaz celów, zakresu zadań i nadzoru poszczególnych komórek organizacyjnych Centrali zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.
5. Szczegółowy wykaz zadań oddziałów, inspektoratów i biur terenowych zawiera załącznik Nr 2 do regulaminu.
6. Szczegółowy wykaz zadań centrów zawiera załącznik Nr 3 do regulaminu.
7. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa załącznik Nr 4 do regulaminu
8. Nadzór funkcjonalny komórek organizacyjnych Centrali określa załącznik Nr 5 do regulaminu.

1. Zarządzenie Nr 12 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 4 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury do procesu 10.2 Zarządzanie modelem organizacyjnym Zakładu [↑](#footnote-ref-1)