Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

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

## Spis treści:

[Gabinet Prezesa – GPR 3](#_Toc209085919)

[Biuro Ochrony Danych Osobowych – ODO 6](#_Toc209085920)

[Biuro Rady Nadzorczej – BRN 8](#_Toc209085921)

[Departament Administracyjny – DAW 9](#_Toc209085922)

[Departament Audytu – DAU 11](#_Toc209085923)

[Departament Cyberbezpieczeństwa – DCB 12](#_Toc209085924)

[Departament Eksploatacji Aplikacji – DEA 14](#_Toc209085925)

[Departament Infrastruktury Informatycznej – DII 15](#_Toc209085926)

[Departament Finansów – DFF 17](#_Toc209085927)

[Departament Kontrolingu – DKK 19](#_Toc209085928)

[Departament Kontroli Płatników Składek – DKP 21](#_Toc209085929)

[Departament Kontroli Wewnętrznej – DKW 22](#_Toc209085930)

[Departament Legislacyjno–Prawny – DLP 24](#_Toc209085931)

[Departament Orzecznictwa Lekarskiego – DOL 26](#_Toc209085932)

[Departament Planowania i Nowych Technologii IT – DPN 27](#_Toc209085933)

[Departament Prewencji i Rehabilitacji – DPR 29](#_Toc209085934)

[Departament Rachunkowości – DRA 31](#_Toc209085935)

[Departament Realizacji Dochodów – DRD 33](#_Toc209085936)

[Departament Relacji z Klientami – DRK 35](#_Toc209085937)

[Departament Rozwoju Systemów Informatycznych – DRS 37](#_Toc209085938)

[Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych – DRW 39](#_Toc209085939)

[Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych – DST 41](#_Toc209085940)

[Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych – DER 43](#_Toc209085941)

[Departament Świadczeń dla Rodzin – DSR 45](#_Toc209085942)

[Departament Świadczeń i Ubezpieczeń Międzynarodowych – DMR 46](#_Toc209085943)

[Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS 48](#_Toc209085944)

[Departament Zamówień Publicznych – DZP 50](#_Toc209085945)

[Departament Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią – DZD 51](#_Toc209085946)

[Departament Zarządzania IT – DIT 53](#_Toc209085947)

[Departament Zarządzania Nieruchomościami – DZN 55](#_Toc209085948)

[Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi – DZL 57](#_Toc209085949)

[Departament Zasiłków – DZS 60](#_Toc209085950)

[Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP 62](#_Toc209085951)

# **Gabinet Prezesa – GPR**

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

| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| --- | --- | --- |
| (1) | 1. Obsługa posiedzeń Zarządu Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne Centrali uchwał i zaleceń Zarządu Zakładu oraz zaleceń Rady Nadzorczej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Organizacja narad kierownictwa i spotkań z pracownikami inicjowanych przez Prezesa Zakładu i członków Zarządu Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Prowadzenie obsługi sekretarskiej Zarządu Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Koordynowanie przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia podstaw odpowiedzialności pracownika lub kierownika jednostki, z którego działaniem lub zaniechaniem związane było wymierzenie Zakładowi grzywny lub kary pieniężnej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego oraz wyróżnień nadawanych przez Prezesa Zakładu, w tym Wyróżnień Honorowych oraz Odznaki Zakładu. | Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi podmiotami zewnętrznymi, w celu odpowiedniego kształtowania wizerunku Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Realizowanie funkcji rzecznika prasowego Zakładu i regionalnych rzeczników prasowych, organizacja konferencji prasowych, spotkań i innych form prezentacji Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Zarządzanie procesami komunikacyjnymi pomiędzy Zakładem a jego otoczeniem zewnętrznym, w tym zarządzanie stroną internetową zus.pl. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Upowszechnianie wiedzy o ubezpieczeniach społecznych, w tym o polskim systemie ubezpieczeń społecznych oraz systemach i instytucjach zabezpieczenia społecznego innych krajów, a także zarządzanie projektami edukacyjnymi i kampaniami informacyjnymi dla klientów ZUS. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Organizacja wydarzeń (konferencji, seminariów, jubileuszy, inauguracji) w celu upowszechniania wiedzy o ubezpieczeniach społecznych i promocji usług dla klientów ZUS, w tym seminariów i konferencji dotyczących stosowania systemów zabezpieczenia społecznego pracowników przemieszczających się w obrębie Unii Europejskiej oraz rozwoju systemów zabezpieczenia społecznego w innych krajach. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Zarządzanie identyfikacją wizualną ZUS. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Określanie, doskonalenie i nadzór nad stosowaniem standardów:    1. organizacji kampanii i wydarzeń informacyjno-promocyjnych;    2. realizacji projektów edukacyjnych;    3. stosowania prostego języka;    4. zamawiania i dystrybucji materiałów promocyjnych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Koordynowanie komunikacji Prezesa Zakładu z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Rozpatrywanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, skierowanych do Centrali, nadzorowanie prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Zakładu oraz rozpatrywanie i obsługa petycji wpływających do Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Nadzorowanie prawidłowości rozpatrywania i obsługi ponagleń wniesionych na nieprzekazanie odwołania od decyzji ZUS wraz z aktami sprawy do sądu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (3) | 1. Zarządzanie procesem komunikacji wewnętrznej w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Modelowanie i koordynacja organizacji Zakładu, ocena systemu organizacyjnego Zakładu, opracowywanie projektów koncepcji zmian organizacyjnych, koordynowanie działań restrukturyzacyjnych w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Opracowywanie i wdrażanie regulaminu organizacyjnego Zakładu oraz opiniowanie regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali, oddziałów i centrów w zakresie spójności z modelem organizacyjnym Zakładu oraz regulaminem organizacyjnym Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (5) | 1. Koordynowanie współpracy Zakładu z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi oraz zagranicznymi instytucjami ubezpieczeniowymi (na podstawie porozumień o współpracy dwustronnej dotyczącej wymiany wiedzy i doświadczeń), w tym uzgadnianie i opracowywanie we współpracy z komórkami Centrali zagadnień i programów merytorycznych wydarzeń międzynarodowych oraz akceptowanie harmonogramów zagranicznych podróży służbowych pracowników Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (5) | 1. Sporządzanie rocznego „Planu wydarzeń międzynarodowych ZUS w Polsce i za granicą” wraz z budżetem oraz koordynowanie rozliczania kosztów tych wydarzeń, na podstawie informacji i dokumentów dostarczanych do GPR z komórek organizacyjnych Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (5) | 1. Organizowanie udziału Zakładu w pracach Międzynarodowego Stowarzyszenia Zabezpieczenia Społecznego i innych międzynarodowych organizacji. | DMR, DPR, DUS, DZL, DZS |
| (6) | 1. Sporządzanie projektów cyklicznych sprawozdań z działalności Zakładu oraz innych dokumentów zleconych przez Prezesa Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (6) | 1. Identyfikowanie potrzeb Zakładu w zakresie zagadnień problemowych dotyczących ubezpieczeń społecznych i analizowanie systemowych rozwiązań. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (6) | 1. Koordynowanie działań na rzecz poprawy dostępności Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz koordynowanie współpracy Prezesa Zakładu z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych w obszarze działalności Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie organizacji, rozpatrywania skarg i wniosków, ponagleń wniesionych na nieprzekazanie odwołania od decyzji ZUS wraz z aktami sprawy do sądu oraz w zakresie edukacji i promocji, w tym promocji usług dla klientów ZUS [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | – |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * KKW - komórka Kontaktów z Klientem Wewnętrznym w Obszarze Usług IT w zakresie realizowanych zadań wchodzących w zakres działalności BZA |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 10.2 Zarządzanie modelem organizacyjnym Zakładu [Cel: Zapewnienie optymalnych rozwiązań organizacyjnych pozwalających na osiąganie celów i realizację zadań Zakładu] * 10.3 Zarządzanie komunikacją [Cel: Kształtowanie wizerunku Zakładu jako innowacyjnej instytucji zaufania publicznego] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Zasady organizacji posiedzeń Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji * Zasady funkcjonowania rad, komitetów i zespołów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Zasady nadawania Wyróżnienia Honorowego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Zasady rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dla osób ze szczególnymi potrzebami * Zasady postępowania w przypadku nałożenia przez komornika sądowego lub administracyjny organ egzekucyjny grzywny lub kary pieniężnej na Zakład Ubezpieczeń Społecznych * Zasady przyznawania patronatu honorowego Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub członkostwa Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w komitecie honorowym * Regulamin nadawania ,,Odznaki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych” * Księga znaku. System identyfikacji wizualnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | – |

# **Biuro Ochrony Danych Osobowych – ODO**

1. Cele:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Zakładzie;

2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą.

1. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OBI – komórki bezpieczeństwa informacji – w zakresie realizowanych zadań wchodzących w |
|  |  | merytoryczny zakres działalności ODO oraz na rzecz Inspektora Ochrony Danych [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | – |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Polityka ochrony danych osobowych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * aplikacja NODO – Rejestr Naruszeń Danych Osobowych |

# **Biuro Rady Nadzorczej – BRN**

1. Cele:
2. zapewnienie organizacyjnej i merytorycznej obsługi Rady Nadzorczej Zakładu, umożliwiającej sprawne funkcjonowanie i wywiązywanie się tego organu z ustawowych zadań.
3. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | – |
|  | * centra oddziałowe | – |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | – |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | – |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | – |

# **Departament Administracyjny – DAW**

1. Cele:
2. zapewnienie standaryzacji i optymalizacja w zakresie administrowania majątkiem Zakładu;
3. zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-technicznej Centrali;
4. zapewnienie sprawnej ochrony osób i mienia w Zakładzie.
5. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ADG – komórka administracyjno-gospodarcza – w zakresie administrowania i utrzymania w pełnej sprawności zasobów lokalowych i majątku ruchomego, świadczenia usług administracyjnych, gospodarowania majątkiem oraz organizacji ochrony osób i mienia [nadzór współdzielony] * WZG – komórka wsparcia zasilania gwarantowanego |
|  | * centra oddziałowe | — |
| § 17 ust. 3 | Centra | - |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 14.3 Realizacja usług administracyjnych  [Cel: Zapewnienie ciągłości pracy technicznej i biurowej poprzez sprawną obsługę usług administracyjnych] * 14.6 Gospodarowanie składnikami majątku Zakładu [Cel: Zapewnienie ciągłości pracy technicznej i biurowej Zakładu poprzez zaopatrzenie w niezbędne środki do prawidłowego wykonywania zadań oraz racjonalne wykorzystanie składników majątku w Zakładzie] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Standard ochrony małoletnich w obiektach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Instrukcja użytkowania obiektu Centrali ZUS w Warszawie, ul. Szamocka 3, 5 * Instrukcja użytkowania obiektu Centrali ZUS w Warszawie, ul. Podskarbińska 25a   Instrukcja użytkowania obiektu Centrali ZUS w Osuchowie |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * Aplikacja eNoclegi * SAP: * MM – Gospodarka materiałowa * FI–AA – Księgowość środków trwałych * SD – Sprzedaż z fakturowaniem * PM – Gospodarka remontowa (wraz z DZN) * FL – Zarządzanie flotą * CRM – Zarządzanie umowami * SRM – Zarządzanie zakupami |

# **Departament Audytu – DAU**

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

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

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | – |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 10.4 Audyt wewnętrzny [Cel: Wspieranie Prezesa Zakładu w osiąganiu celów i realizacji zadań organizacji poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie oraz realizację czynności doradczych] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Polityka zarządzania ryzykiem w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Karta audytu wewnętrznego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | – |

# **Departament Cyberbezpieczeństwa – DCB**

1. Cele:
2. zapewnienie właściwego i efektywnego zarządzania bezpieczeństwem w Zakładzie.
3. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OBI – komórka Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie realizowanych zadań wchodzących w merytoryczny zakres działalności DCB [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * ZSB - komórka wsparcia informatycznego w obszarze systemów bezpieczeństwa infrastruktury oraz sieci teleinformatycznych |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 16.1 Zarządzanie ciągłością działania   [Cel: Zapewnienie funkcjonowania efektywnego Systemu Zarządzania Ciągłością Działania w Zakładzie]   * 16.2 Obronność i zarządzanie kryzysowe   [Cel: Właściwe przygotowanie Zakładu do obowiązku obrony Ojczyzny oraz zminimalizowanie zagrożeń dla Zakładu, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej, wynikających z kryzysów, stanów nadzwyczajnych oraz działań antyterrorystycznych]   * 16.3 Ochrona informacji   [Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa informacji chronionych stanowiących tajemnicę Zakładu]   * 16.4 Cyberbezpieczeństwo   [Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej, urządzeń, programów i danych elektronicznych ZUS w zakresie cyberataków, wycieku danych, nadużyć i nieuprawnionego dostępu] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Polityka zarzadzania ciągłością działania * Zasady organizacji i wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony ojczyzny w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Instrukcja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Instrukcja przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | ~~-~~ |

# **Departament Eksploatacji Aplikacji – DEA**

1. Cele:
   1. zapewnienie funkcjonowania aplikacyjnych usług IT na uzgodnionym poziomie jakości.
2. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru\*:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki – nadzór nad:   * EPW - komórka wsparcia informatycznego w obszarze elektronicznej platformy wymiany danych * EWD - komórka wsparcia informatycznego w obszarze elektronicznej wymiany dokumentów * OKZ – komórka wsparcia informatycznego w obszarze orzecznictwa, prewencji, kontroli płatników i zasiłków * OPU - komórka wsparcia informatycznego w obszarze obsługi kont płatników i ubezpieczonych * PDN - komórka wsparcia informatycznego w obszarze podsystemu dochodzenia należności * ERK - komórka wsparcia informatycznego w obszarze świadczeń emerytalno-rentowych i kapitału początkowego * TUX - komórka wsparcia informatycznego w obszarze warstwy pośredniczącej ksi zus * WIP - komórka wsparcia informatycznego w obszarze witryn i portali intranetowych |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 15.4 Utrzymanie Usług IT [Cel: Zapewnienie ciągłości działania usług IT na potrzeby realizacji celów i zadań Zakładu] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | – |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | *–* |

```

# **Departament Infrastruktury Informatycznej – DII**

1. Cele:
   1. zapewnienie funkcjonowania usług IT infrastrukturalnych na uzgodnionym poziomie jakości;
   2. zarządzanie architekturą infrastruktury informatycznej oraz analiza wpływu zmian w systemach na infrastrukturę techniczno-systemową.
2. Zakres zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Monitorowanie i kontrola, w tym w zakresie:    1. utrzymania komponentów infrastrukturalnych;    2. udostępniania usług infrastruktury informatycznej w zakresie wykonywania zadań w ramach utrzymania usług IT;    3. zarządzania zdarzeniami oraz opracowywania planów działań usprawniających usługi IT wraz z ich implementacją w warstwie infrastruktury informatycznej. | DIT, DEA, DCB, DRW, DRK, DPN, oddziały, centra |
| (1) | 1. Diagnoza i rozwiązywanie:    1. incydentów w warstwie infrastruktury informatycznej,    2. problemów w warstwie infrastruktury informatycznej, w tym mających wpływ na zapewnienie ciągłości świadczonych usług   oraz przywracanie usług IT udostępnianych przez departament. | DIT, DEA, DCB, DRW, DPN centra |
| (1) | 1. Weryfikacja i realizacja zgłoszeń:    1. standardowego zapotrzebowania na usługi IT udostępniane przez departament;    2. o dostęp do usługi IT lub grupy usług IT oraz nadawanie uprawnień do usług IT. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Planowanie pojemności komponentów infrastruktury techniczno-systemowej. | DRS, DEA, DRW, DIT, DPN, DCB |
| (1) | 1. Organizowanie, realizowanie i nadzorowanie w Zakładzie zadań z zakresu usług zaufania. | Wszystkie komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Opiniowanie projektów i innych przedsięwzięć mających wpływ na infrastrukturę informatyczną. | DRS, DCB, DRW, DEA, DIT, DPN, CI |
| (2) | 1. Projektowanie architektury infrastruktury informatycznej i nadzór nad poprawnością i kompletnością implementacji wymagań i założeń architektury. | DRS, DCB, DRW, DEA, DIT, DPN, CI |
| (2) | 1. Zarządzanie architekturą infrastruktury informatycznej oraz oprogramowaniem systemowym, w tym opracowywanie i egzekwowanie stosowania standardów. | DRS, DCB, DRW, DEA, DIT, DPN, CI |

1. Zakres nadzoru:

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

# **Departament Finansów – DFF**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Zarządzanie bieżącą płynnością finansową funduszy, których Zakład jest dysponentem, w tym:    1. zasilanie oddziałów w środki finansowe niezbędne do bieżącej realizacji wypłat świadczeń;    2. przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Finansów o przekazanie środków budżetowych;    3. lokowanie nadwyżek funduszy, których Zakład jest dysponentem;    4. występowanie do Zarządu z wnioskami o zaciąganie kredytów bankowych i pożyczek z Budżetu Państwa. | DST, DLP, DZP, GPR, DEA, oddziały |
| (1) | 1. Zarządzanie bieżącą płynnością finansową Zakładu, w tym:    1. zasilanie oddziałów w środki finansowe niezbędne do realizacji bieżących płatności;    2. lokowanie nadwyżek finansowych Zakładu. | oddziały, centra |
| (1) | 1. Wykonywanie analiz rynku pieniężnego i kapitałowego, wspomagających efektywne lokowanie nadwyżek finansowych. | DST |
| (2) | 1. Zarządzanie środkami finansowymi FRD poprzez inwestowanie w dozwolone instrumenty finansowe oraz analiza efektywności tych inwestycji. | DST |
| (3) | 1. Realizacja przepływów pieniężnych związanych z globalnym rozliczeniem z tytułu składek zbieranych na rzecz Otwartych Funduszy Emerytalnych, Narodowego Funduszu Zdrowia, Funduszu Pracy oraz Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i współpraca z nimi oraz związanych z wypłatą świadczeń realizowanych przez Zakład na podstawie odrębnych przepisów prawnych. | DRA, DST, DUS |
| (3) | 1. Realizacja przepływów pieniężnych wynikających z raportów generowanych w systemie SEKiF. | DST, DRD, DEA, DRA, oddziały |
| (3) | 1. Obsługa rachunków bankowych scentralizowanych oraz rachunków bankowych dochodów i wydatków budżetowych, rachunków bankowych dla obsługi świadczeń z II filara, rachunków pomocniczych, FRD oraz centralnego rachunku wpływów składek oraz innych rachunków obsługiwanych przez Zakład na mocy odrębnych ustaw. | DRA, DEA |
| (4) | 1. Analizowanie danych statystycznych i finansowych z zakresu działalności Zakładu, danych demograficznych Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych danych i prognoz dla potrzeb planowania, w tym wynikających z przewidywanych skutków finansowych projektowanych aktów prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych. | DST, DRA, DRD, DPR, DRW |
| (4) | 1. Opracowywanie na podstawie sprawozdawczości finansowej i statystycznej oraz założeń makroekonomicznych, demograficznych i założeń własnych projektu planu:    1. budżetu państwa części 73 – ZUS;    2. przychodów i rozchodów FUS z podziałem na wyodrębnione fundusze, FEP, FRD oraz FAL. | DST, DRA, , DRD, DPR, DOL, DZS, DER, DRW, CI |
| (4) | 1. Sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i wydatków funduszy, których Zakład jest dysponentem w granicach kwot określonych w ustawie budżetowej. | DST, DRA, |
| (4) | 1. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stopnia realizacji budżetu i planów finansowych funduszy, których Zakład jest dysponentem oraz wnioskowanie o ich zmiany. | DST, DRA, DZS, DRD, DPR, DRW, DER |
| (5) | 1. Sporządzanie planu finansowego Zakładu, przygotowanie propozycji podziału zatwierdzonego planu na Centralę, oddziały i centra, jak również korekt w ramach zatwierdzonego planu finansowego Zakładu. Przygotowanie analiz i ocen stopnia realizacji planu finansowego Zakładu oraz propozycji zmian planu. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Zakładu oraz innych informacji zarządczych w powyższym zakresie. | DRA, DZL, DZN, DAW, DZD, DPN inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (5) | 1. Sporządzanie planu inwestycyjnego Zakładu. Przygotowanie analiz i ocen stopnia realizacji planu inwestycyjnego, jak również opracowywanie sprawozdań z wykonania planu oraz informacji zarządczych w tym zakresie. | DZN, DAW, DZD, DPN inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * RAF – komórka rachunkowości i finansów – w zakresie planowania, zapewnienia terminowości realizacji rozliczeń finansowych oraz obsługi rachunków bankowych Zakładu, FUS, FEP, FAL [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | * COP – Centrum Obsługi Płatności |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 12.1 Planowanie i wykonanie budżetu funduszy i budżetu państwa [Cel: Prawidłowe gospodarowanie środkami funduszy, których dysponentem jest Zakład oraz budżetu państwa] * 12.2 Planowanie i wykonanie budżetu Zakładu [Cel: Prawidłowa realizacja budżetu Zakładu] * 12.3 Zarządzanie aktywami funduszy i Zakładu [Cel: Zapewnienie płynności finansowej FUS i FEP oraz efektywne gospodarowanie środkami FRD i Zakładu] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Warunki realizacji zadań przez Centrum Obsługi Płatności |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * SAP TR – Zarządzanie płynnością finansową Zakładu, * SEM-Zakład – moduł hurtowni danych SAP BW wspierający proces budżetowania, * IM/PS – Planowanie inwestycyjne (w zakresie grup inwestycyjnych III-V) * Serwis transakcyjny i informacyjny, * RBDFF – moduł Rachunki bankowe DFF, * MORB – moduł Obsługi Rachunków Bankowych, * Oprogramowanie PBTF – moduł Oprogramowanie Polskiego Bonu Turystycznego, * Statistica. |

# **Departament Kontrolingu – DKK**

1. Cele:
2. koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Zakładzie;
3. zapewnienie efektywnych rozwiązań w zakresie zarządzania strategicznego, procesowego oraz projektami i programami w Zakładzie;
4. koordynowanie przygotowania projektów z dofinansowaniem ze środków europejskich;
5. zapewnienie efektywnego i spójnego modelu analiz kosztów w Zakładzie.
6. Zakres zadań:

| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| --- | --- | --- |
| (1) | 1. Koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Zakładzie, w szczególności w zakresie przygotowywania planu działalności Zakładu, sprawozdania z wykonania planu działalności Zakładu, projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz prowadzenia monitoringu realizacji planu działalności Zakładu. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Koordynowanie procesu tworzenia i aktualizacji strategii ogólnej Zakładu oraz monitorowanie harmonogramu jej realizacji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Opracowywanie mechanizmów nadzoru nad realizacją celów i zadań Zakładu, w tym efektywności wykorzystania zasobów we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Opracowywanie mechanizmów i prowadzenie pomiaru realizacji zadań w Zakładzie, w tym dokonywanie analiz w tym zakresie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań dotyczących zarządzania procesowego w Zakładzie w zakresie identyfikowania, modelowania i doskonalenia procesów, aktualizacji Architektury zarządczej procesów oraz zasad odpowiedzialności w zarządzaniu procesowym. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Zarządzanie portfelem projektów, w tym opracowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych oraz monitorowanie stanu realizacji projektów w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Koordynowanie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich. Współpraca z urzędami krajowymi i instytucjami Unii Europejskiej, w zakresie dofinansowania dla projektów Zakładu oraz pomoc ekspercka w ich zarządzaniu lub wdrażaniu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Przeprowadzanie analiz kosztów realizowanych zadań w Zakładzie zgodnie z Rocznym Indeksem Analiz. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Opracowywanie kosztowych informacji zarządczych. | DRA, DST, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie opomiarowania, kontroli zarządczej [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 10.1 Zarządzanie strategią Zakładu [Cel: Realizacja strategii Zakładu] * 10.8 Opomiarowanie organizacji   [Cel: Wsparcie kadry kierowniczej Zakładu w procesach analitycznych, decyzyjnych i zarządczych oraz w sprawowaniu nadzoru nad realizacją celów i zadań Zakładu] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Zasady realizacji i koordynacji kontroli zarządczej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Zasady zarządzania projektami i programami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Architektura zarządcza procesów oraz Zasady zarządzania procesowego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | SAP:   * BW-SIZ – moduł hurtowni danych SAP BW wspierający system opomiarowania organizacji |

# **Departament Kontroli Płatników Składek – DKP**

1. Cele:
2. zapewnienie sprawnego, efektywnego i racjonalnego systemu kontroli płatników składek.
3. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * KPS – komórki kontroli płatników składek |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 5.1. Kontrola płatnika składek   [Cel: Kontrola wykonywania przez płatników składek obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz innych zadań zleconych Zakładowi] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Zarządzanie kontrolą płatników składek * Przeprowadzanie oceny kwalifikacyjnej inspektorów kontroli Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Zarządzanie kosztami podróży odbywanych w związku z realizacją kontroli płatników składek * Standaryzacja zatrudnienia w obszarze kontroli płatników składek |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * FPP – Obsługa postępowań pokontrolnych * PKZ – Podsystem Kontroli Zewnętrznej * BRDKP – system analizy ryzyka |

# **Departament Kontroli Wewnętrznej – DKW**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej Zakładu oraz sprawozdań z działalności kontrolnej w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (1) | 1. Przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Centrali i w terenowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:    1. dokonywanie ustaleń, identyfikowanie przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;    2. formułowanie zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz doskonalenie realizowanych w Zakładzie procesów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Analizowanie, w szczególności w ramach prowadzonych czynności kontrolnych, przypadków niewłaściwego nadzoru ze strony dyrektorów i wicedyrektorów komórek organizacyjnych Centrali albo dyrektorów i zastępców dyrektorów oddziałów i centrów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Monitorowanie wyników kontroli wewnętrznych przeprowadzanych w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Doskonalenie metodyki prowadzenia kontroli instytucjonalnej. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Współdziałanie z zewnętrznymi organami kontroli w sprawach objętych postępowaniami kontrolnymi tych organów, prowadzenie ewidencji tych postępowań oraz informacji o realizacji wniosków pokontrolnych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Wymiana informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli i zadań audytowych. | DAU, inne zainteresowane komórki Centrali, centra |
| (2) | 1. Doskonalenie polityki antykorupcyjnej Zakładu oraz rekomendowanie rozwiązań wynikających z jej stosowania. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Obsługa zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych w Zakładzie. | DLP, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Obsługa i koordynacja wniosków o objęcie osłoną antykorupcyjną przedsięwzięć realizowanych w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Inicjowanie i koordynowanie: 2. działań związanych z wyjaśnianiem zgłoszeń o charakterze korupcyjnym, nadużyć wewnętrznych lub nadużyć w systemie ubezpieczeń społecznych; 3. współpracy z właściwymi komórkami w celu wyjaśniania incydentów o charakterze korupcyjnym, nadużyć wewnętrznych lub nadużyć w systemie ubezpieczeń społecznych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * SKW – Komórka Kontroli Wewnętrznej |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 10.5 Kontrola wewnętrzna   [Cel: Zapewnienie wysokiej jakości, skuteczności oraz efektywności funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Zakładzie] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Polityka antykorupcyjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Zasady unikania konfliktu interesów |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * F6 – Podsystem kontroli wewnętrznej |

# **Departament Legislacyjno–Prawny – DLP**

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

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OPR – komórka obsługi prawnej * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie wydawania wewnętrznych aktów prawnych, udzielania pełnomocnictw i upoważnień [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 11.1 Obsługa prawna [Cel: Ochrona prawna interesów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych] * 11.2 Legislacja zewnętrzna [Cel: Zapewnienie terminowego procedowania oraz monitorowania projektów powszechnie obowiązujących aktów prawnych, zabezpieczających interesy Zakładu] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Reguły tworzenia wewnętrznych aktów prawnych * Reguły udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | – |

# **Departament Orzecznictwa Lekarskiego – DOL**

1. Cele:
2. zapewnienie sprawnego i efektywnego systemu orzecznictwa lekarskiego w Zakładzie.
3. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * Lekarze orzecznicy Zakładu i komisje lekarskie Zakładu * OLP – komórka orzecznictwa lekarskiego i prewencji – w zakresie zadań dotyczących orzecznictwa lekarskiego [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 9.1 Wydawanie orzeczeń [Cel: Prawidłowe wydawanie orzeczeń] * 9.2 Kontrola prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy [Cel: Ocena prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy i wystawiania zaświadczeń lekarskich] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Tryb rozpatrywania spraw w ramach zwierzchniego nadzoru Prezesa Zakładu nad wykonywaniem orzecznictwa lekarskiego |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | WO – Wspomaganie orzecznictwa |

# **Departament Planowania i Nowych Technologii IT – DPN**

1. Cele:
   1. zapewnienie realizacji strategii rozwoju IT;
   2. zapewnienie prawidłowego planowania zmian w systemach informatycznych Zakładu;
   3. zapewnienie prawidłowego planowania i zarządzania budżetem IT oraz rozliczania umów IT;
   4. zapewnienie prawidłowego zarządzania aktywami IT;
   5. zapewnienie możliwości wykorzystania nowych technologii, w tym sztucznej inteligencji do wspomagania zadań realizowanych przez Zakład;
   6. zarządzanie architekturą systemów IT.
2. Zakres zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz aktualizowanie strategii rozwoju IT. | DEA, DII, DIT, DRS, DRW, DCB, DKK, DRK |
| (2) | 1. Monitorowanie harmonogramów realizowanych modyfikacji systemów oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja road mapy realizowanych i planowanych zmian w systemach informatycznych Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali i centra |
| (3) | 1. Rozliczanie zawartych umów IT na podstawie informacji i dokumentów dostarczonych od komórek odpowiedzialnych za realizację umowy. | DII, DIT, DEA, DRS, DRW, pozostałe zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Przygotowywanie planu finansowego IT oraz zarządzanie budżetem w planach finansowych IT na podstawie informacji i dokumentów dostarczanych od komórek odpowiedzialnych za realizację zadań. | DII, DIT,DEA, DRS, DRW, DCB, DRA, DFF pozostałe zainteresowane komórki Centrali |
| (4) | 1. Zarządzanie aktywami IT, zgodnie z obowiązkami Administratora Głównego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (5) | 1. Analiza planowanych zmian w systemach informatycznych Zakładu w szczególności pod kątem możliwości wykorzystania AI i możliwości ich realizacji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali i centra |
| (5) | 1. Koordynowanie wdrażania oprogramowania udostępnianego przez UE. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali i centra |
| (6) | 1. Projektowanie architektury systemów informatycznych Zakładu oraz zmian mających wpływ na architekturę dla poszczególnych projektów oraz nadzór nad poprawnością, kompletnością implementacji wymagań i założeń architektury. | DII, DEA, DCB, DRS, DRW, DKK |
| (6) | 1. Zarządzanie architekturą systemów informatycznych Zakładu, w tym opracowywanie i egzekwowanie stosowania standardów architektonicznych. | GPR, DLP, DAU, DII, DIT, DRW, DCB, DKK DRS |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki – nadzór nad:   * LPZ – komórka Logistyki, Planowania i Zakupów – w zakresie planowania środków w ramach budżetu IT * OPP – komórka wsparcia informatycznego w obszarze projektowania narzędzi do analityki biznesowej [nadzór współdzielony] |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 15.1 Planowanie rozwoju usług IT [Cel: Planowanie rozwoju usług IT i zapewnienie środków na ich rozwój] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Strategia rozwoju IT * Polityka AI * Zasady przyznawania i obsługi ekwiwalentu za słuchawki |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | − |

```

# **Departament Prewencji i Rehabilitacji – DPR**

1. Cele:
2. zapewnienie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania systemu prewencji rentowej i wypadkowej.
3. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OLP – komórka orzecznictwa lekarskiego i prewencji – w zakresie zadań dot. prewencji i rehabilitacji [nadzór współdzielony] * DOF – komórka dofinansowania płatników składek |
|  | * centra oddziałowe | * – |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 9.3 Realizacja rehabilitacji leczniczej  [Cel: Zachowanie zdolności do pracy ubezpieczonego] * 9.4 Dofinansowanie płatników składek [Cel: Prawidłowa realizacja programu dofinansowania] * 9.5 Refundacja kosztów świadczeń rzeczowych [Cel: Prawidłowa refundacja kosztów świadczeń rzeczowych] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Polityka zarządzania w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych rehabilitacją leczniczą w ramach prewencji rentowej |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * WL – Wspomaganie prewencji * SOW – System Obsługi Wniosków |

# **Departament Rachunkowości – DRA**

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

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * RAF – komórka rachunkowości i finansów – w zakresie: * prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz poprawności sporządzanych sprawozdań finansowych funduszy celowych [nadzór współdzielony] * stosowania jednolitych zasad i standardów umarzania należności cywilnoprawnych Zakładu i udzielania ulg w ich spłacie na podstawie art. 77a ustawy. |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 12.4 Ewidencja księgowa i sprawozdawczość finansowa   [Cel: Prawidłowa ewidencja księgowa, terminowa windykacja należności cywilnoprawnych Zakładu i terminowa sprawozdawczość finansowa] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Polityki rachunkowości Zakładu, FUS, FEP, FRD, FAL, Rozliczeń z Budżetem Państwa * Instrukcje kontroli i obiegu dowodów księgowych Zakładu, jako osoby prawnej, FUS oraz rozliczeń z Budżetem Państwa, FEP, FRD, FAL * Instrukcja inwentaryzacyjna w Zakładzie * Warunki użytkowania kart płatniczych w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | SAP:   * FI-Fundusze – Rachunkowość finansowa – Fundusze, * FI-Zakład – Rachunkowość finansowa – Zakład, * CO – Controling, * BW FI – Fundusze, * BW FI – Zakład, * BW CO, * WORKFLOW faktury zakupowej, * WORKFLOW Kontrahenci |

# **Departament Realizacji Dochodów – DRD**

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

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

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * RKS – komórka rozliczeń kont płatników składek * RED – komórka realizacji dochodów * KUD – komórka koordynacji usług dochodowych – w zakresie procesów nadzorowanych przez DRD [nadzór współdzielony] * OKN – komórka Obsługi Kont Nieaktywnych * ONM – komórka Obsługi Należności Międzynarodowych * OUM – komórka Obsługi Umorzeń * OUL – komórka Obsługi Wniosków o Ulgę * WIN – komórka Windykacji Nienależnie Pobranych Świadczeń * WIT – komórka Wsparcia Innowacji i Transformacji Procesów Dochodowych |
|  | * centra oddziałowe | * CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obsługi kont [nadzór współdzielony] |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 3.1. Obsługa salda konta płatnika [Cel: Poprawna obsługa konta płatnika składek] * 4.1. Obsługa ulg i umorzeń [Cel: Prawidłowe rozstrzygnięcie w zakresie ulgi lub umorzenia] * 4.2. Przymusowe dochodzenie należności [Cel: Maksymalizacja wpływów należności] * 4.3. Zabezpieczanie należności, sankcje i inne środki dyscyplinujące [Cel: Zwiększenie dyscypliny płatniczej] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Standard organizacji Tygodnia Przedsiębiorcy * Zasady udzielania wparcia biznesowego pracownikom obszaru dochodów |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | Systemy do obsługi konta płatnika oraz dochodzenia należności z tytułu składek:   * FW – Obsługa tytułów wykonawczych, * ARS – System automatycznego rozliczania składek * ZK – Obsługa zgłoszeń i zmiany danych ewidencyjnych płatników * D6 – Analiza konta płatnika * E6 – Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wpłat * ZO – Obsługa zadań wyjaśniania dotyczących rozbieżności pomiędzy WDR i dokumentami płatnika * APB – aplikacja i pulpit obsługi przedawnień * NA – oprogramowanie do przenoszenia danych z ARS do KSI * NT – aplikacja do obsługi zwrotów nadpłat * NX – aplikacja do sporządzania not księgowych * program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu |

# **Departament Relacji z Klientami – DRK**

1. Cele:
   1. zapewnienie efektywnej, rzetelnej i nowoczesnej obsługi oraz jasnych i rzetelnych informacji dla klientów ZUS;
   2. budowanie relacji i pozytywnych doświadczeń klientów w kontakcie z ZUS;
   3. zapewnienie efektywnego i jednolitego obiegu korespondencji w ZUS.
2. Zakres zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Zarządzanie multikanałową obsługą klientów ZUS tj. bezpośrednią w sieci placówek i telefoniczną oraz elektroniczną i listową, w tym określanie i doskonalenie standardów obsługi klientów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, CKK |
| (1) | 1. Organizacja i rozwój usług oraz narzędzi dla klientów ZUS. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Zarządzanie Centralnym Rejestrem Klientów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Opracowywanie informacji dla klientów udostępnianych w kanałach komunikacji ZUS. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały , CKK |
| (1) | 1. Zarządzanie i standaryzacja wzorów dokumentów dla klientów oraz prowadzenie repozytorium dokumentów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Zarządzanie doświadczeniem klientów ZUS, w tym analiza ich oczekiwań, badanie potrzeb i doświadczeń oraz rekomendowanie i wdrażanie usprawnień w obsłudze. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały , CKK |
| (2) | 1. Monitorowanie jakości multikanałowej obsługi klientów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Zarządzanie obiegiem korespondencji w ZUS, w tym określanie i doskonalenie standardów obiegu korespondencji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (3) | 1. Obsługa kancelaryjna w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OKK – komórka obsługi klientów i korespondencji |
|  | * centra oddziałowe | * CWK – Centrum Obsługi Wniosków Komorników Sądowych * CUD – Centrum Udostępniania Danych |
| § 17 ust. 3 | Centra | * CKK – Centrum Kontaktu Klientów ZUS |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 1.1 Bezpośrednia obsługa klientów [Cel: Prawidłowa realizacja obsługi klientów z wykorzystaniem nowych technik komunikacji] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Instrukcja kancelaryjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w zakresie obiegu korespondencji |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * A6 – Manualne wprowadzanie dokumentów ubezpieczeniowych * APeZLA * C6 – Obsługa korespondencji wychodzącej * CRKZ – Centralny Rejestr Klientów Zakładu * EPWD – Elektroniczna Platforma Wymiany Danych * EPOD – Elektroniczna Platforma Obiegu Dokumentów * Generator Pism * mZUS – aplikacja mobilna dla klientów indywidualnych * mZUS dla Lekarza – aplikacja mobilna dla lekarzy i asystentów medycznych * PI – Punkt Informacyjny * program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu * PUE ZUS (NPI, KPSZUP, KASZUP, CKK, SKR) * system raportowania „Informacja o organizacji obsługi klientów w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych” |

# **Departament Rozwoju Systemów Informatycznych – DRS**

1. Cele:
   1. zapewnienie właściwej realizacji zmian funkcjonalnych w systemach IT oraz analiza zmian w systemach informatycznych;
   2. zapewnienie bezpiecznego wdrażania usług IT gwarantującego poprawne funkcjonowanie usług IT dla realizacji zadań Zakładu;
   3. rozwój i utrzymanie PUE;
   4. utrzymanie informatyczne platformy SharePoint.
2. Zakres zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Koordynacja zarządzania zmianą, w tym weryfikacja i ocena wniosków o zmianę usługi IT, ich kategoryzacja i priorytetyzacja. | DII, DEA, DIT, DRW, DPN |
| (1) | 1. Przygotowanie środowiska przedprodukcyjnego dla wdrażanych usług IT. | DII, DEA, DIT, DRW, DPN |
| (1) | 1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem testów akceptacyjnych funkcjonalności usług IT. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (1) | 1. Analiza systemowa potrzeb biznesowych, w tym definiowanie wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych w zakresie realizowanych projektów ze zmianą IT. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (1) | 1. Administracyjne wsparcie projektów w tym głównie zarządzanie dokumentacją projektów, oraz prowadzenie biura realizowanych umów IT. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Realizacja projektów, w tym monitorowanie stanu realizacji projektów, harmonogramu, ryzyk projektowych oraz zakresu projektu. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (2) | 1. Przygotowanie do wdrożenia usługi IT, w tym planowanie i harmonogramowanie. | DII, DEA, DIT, DRW, DPN |
| (2) | 1. Wdrażanie usług IT i przekazanie usług IT do eksploatacji oraz monitorowanie dostarczanych nowych i poprawionych funkcjonalności biznesowych. | DII, DEA, DIT, DRW, DPN |
| (2) | 1. Zarządzanie kodami źródłowymi dostarczanymi przez dostawców zewnętrznych. | DEA, DII, DIT, DRW, DPN |
| (2) | 1. Zarządzanie konfiguracją środowisk przedprodukcyjnych. | DEA, DII, DIT, DRW |
| (3) | 1. Rozwój i utrzymanie PUE, w tym:   1) organizacja procesów eksploatacyjnych;  2) utrzymanie ciągłości działania systemu;  3) monitorowanie poprawności realizowanych procesów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (4) | 1. Utrzymanie informatyczne platformy SharePoint:   1) organizacja procesów eksploatacyjnych;  2) utrzymanie ciągłości działania systemu;  3) monitorowanie poprawności realizowanych procesów. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki – nadzór nad:   * EOK - komórka Wsparcia Informatycznego w obszarze elektronicznej obsługi klienta * ZZK - komórka Wsparcia Informatycznego w obszarze zarządzania zmianami i konfiguracją usług IT |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 15.2 Budowa Usług IT [Cel: Rozwój oprogramowania zgodnie z potrzebami interesariuszy i Strategią Zakładu] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | − |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | − |

```

# **Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych – DRW**

1. Cele:
   1. projektowanie, wdrażanie i rozwój oprogramowania autorskiego wspierającego realizację zadań Zakładu;
   2. organizowanie i wdrażanie elektronicznych kanałów komunikacji z klientami Zakładu;
   3. rozwój i utrzymanie Systemu Wspomagania Ekonomiki Zakładu (SWEZ);
   4. zapewnienie warunków w zakresie rozwoju narzędzi do automatyzacji procesów biznesowych.
2. Zakres zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Projektowanie, tworzenie, wdrażanie oraz rozwój oprogramowania autorskiego zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Planowanie i przeprowadzanie testów wewnętrznych oprogramowania autorskiego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Wytwarzanie dokumentacji technicznej oraz dokumentacji użytkownika dla wytworzonego oprogramowania autorskiego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Diagnozowanie i rozwiązywanie incydentów i problemów w warstwie aplikacyjnej wytworzonego oprogramowania autorskiego. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Projektowanie i wytwarzanie raportów realizujących zapotrzebowanie na informację niedostępną z poziomu wdrożonych aplikacji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Integracja danych systemów informatycznych Zakładu w oparciu o model usługowy. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (2) | 1. Technologiczne planowanie, organizowanie i rozwój kanałów komunikacji elektronicznej z klientami indywidualnymi i instytucjonalnymi. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Rozwój i eksploatacja SWEZ, w tym: 2. organizowanie procesów eksploatacyjnych; 3. utrzymanie ciągłości działania systemu; 4. monitorowanie poprawności realizowanych procesów; 5. inicjowanie działań mających na celu podniesienie jakości przetwarzania; 6. wdrażanie zmian oprogramowania dostarczonych projektowo; 7. działania integracyjne między modułami i systemami; 8. poprawa ergonomii, uzupełnianie funkcjonalności SWEZ poprzez modyfikacje oraz rozwój systemów wspomagających, zgodnie z uruchomionymi projektami. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (4) | 1. Wdrażanie, rozwój i administrowanie narzędzi do automatyzacji procesów biznesowych (RPA), w tym: 2. współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu przy analizie procesów biznesowych pod kątem możliwości ich automatyzacji; 3. udział w opracowaniu algorytmów działania programów (botów) do automatyzacji procesów; 4. współpraca z CI przy wykonywaniu prac wytwórczych i utrzymaniowych (monitorowanie, obsługa incydentów, organizowanie procedur eksploatacyjnych); 5. udział we wdrażaniu narzędzi typu RPA (przygotowanie scenariuszy testowych, dokumentacji technicznej, karty usług); 6. analiza skutków wdrożenia automatyzacji procesów pod kątem obciążenia systemu oraz wpływu wdrożenia automatyzacji na inne aplikacje. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, CI |

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
| * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
| * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki – nadzór nad:   * OPA - komórka wsparcia informatycznego w obszarze oprogramowania autorskiego * OPP – komórka wsparcia informatycznego w obszarze projektowania narzędzi do analityki biznesowej [nadzór współdzielony] |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | – |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | – |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * SWEZ – System Wspomagania Ekonomiki Zakładu * Oprogramowanie UI Path |

# **Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych – DST**

1. Cele:
   1. zapewnienie informacji statystycznych, prognostyczno-analitycznych i zarządczych w zakresie działalności Zakładu.
2. Zakres zadań

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ORG – komórka organizacji i analiz – w zakresie koordynowania sprawozdawczości statystycznej i badań statystycznych w oddziale [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 10.7. – Informacja statystyczna i prognostyczno-analityczna [Cel: Zapewnienie informacji statystycznej i prognostyczno-analitycznej wymaganej dla potrzeb Zakładu i odbiorców zewnętrznych] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Polityka Zarządzania Jakością Danych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. * Zasady zarządzania środowiskiem Business Intelligence w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * SWAS 9A – System Wspomagania Analiz Statystycznych 9A |

# **Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych – DER**

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

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * SER – komórka świadczeń emerytalno–rentowych * WER – komórka wypłaty emerytur i rent – w zakresie realizacji wypłat świadczeń długoterminowych krajowych [nadzór współdzielony] * WEP – komórka obsługi emerytur pomostowych * WSW – komórka obsługi świadczeń w trybie szczególnym * WOU – komórka obsługi wniosków o ustalenie przebiegu ubezpieczenia * KUS – komórka koordynacji, analityki i wsparcia usług świadczeniowych – w zakresie obszaru świadczeń długoterminowych krajowych [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | * CER – Centrum Obsługi Korespondencji w sprawach Emerytalno–Rentowych * CWE – Centrum Wsparcia Biznesowego w obszarze świadczeń emerytalno–rentowych |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 6.1 Rozpatrywanie wniosków o świadczenia długoterminowe [Cel: Prawidłowe ustalenie prawa do świadczenia lub jego wysokości] * 6.2 Rozpatrywanie wniosków o świadczenia przyznawane w szczególnym trybie [Cel: Rozstrzygnięcie w przedmiocie prawa do świadczenia w trybie szczególnym] * 6.3 Realizacja wypłat świadczeń długoterminowych [Cel: Prawidłowa realizacja wypłat świadczeń długoterminowych] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * – |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * E2 – aplikacja obsługi świadczeń emerytalno–rentowych, * E2R – aplikacja raportów monitorujących obsługę świadczeń emerytalno-rentowych, * E2M – program masowej aktualizacji wysokości świadczeń na podstawie parametrów waloryzacji i nowych kwot świadczeń zarejestrowanych w słownikach bazy danych, * E2G – program do generowania decyzji waloryzacyjnych, * E2A – program do automatycznej zmiany uprawnień, * eDokumenty - aplikacja do weryfikacji i przekazywania do wydruku dokumentów, * EP – aplikacja obsługi sprawy o naliczenie KP, * EMIR-SEKS/AD, * RENTIER-MANAGER/ADABAS, * AJ – aplikacja obsługi rejestru podmiotów SOŚ, * WER – Aplikacja obsługi wypłaty emerytur i rent, * Baza COŚW – baza Centrum Obsługi Świadczeń Wyjątkowych, * XPRZEKAZ – komponent przekazów pocztowych, * ZW2WIN – oprogramowanie przeznaczone do zdalnych wydruków dokumentacji emerytalno-rentowej generowanej przez Ośrodki Obliczeniowe w systemach informatycznych EMIR-SEKS/AD i RENTIER-MANAGER/ADABAS oraz określenia obiegu i obsługi wydruków w komórkach oddziałów, w których są realizowane zadania drukowania tych wydawnictw, * program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu |

# **Departament Świadczeń dla Rodzin – DSR**

1. Cele:
   1. zapewnienie prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji zadań w zakresie świadczeń dla rodzin.
2. Zakres zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową, terminową i sprawną realizację działań związanych z ustalaniem uprawnień i wypłatami świadczeń dla rodzin. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających jednolite stosowanie przepisów dotyczących świadczeń dla rodzin. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (1) | 1. Prowadzenie analiz dotyczących prawidłowości przyznawania i wypłaty świadczeń dla rodzin. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (1) | 1. Rozpatrywanie odwołań do Prezesa Zakładu od decyzji Zakładu w sprawach świadczeń dla rodzin. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (1) | 1. Udzielanie wyjaśnień klientom indywidualnym, świadczeniobiorcom  i współpracującym instytucjom, komórkom organizacyjnym Centrali  i terenowym jednostkom organizacyjnym Zakładu w zakresie świadczeń dla rodzin, jak również rozpatrywanie spraw w ramach sprawowanego nadzoru. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * WER – komórka wypłaty emerytur i rent – w zakresie realizacji wypłat świadczeń długoterminowych krajowych [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | * CSR - Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | − |
| § 17 ust. 3 pkt 1  i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | − |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * EPWD – w zakresie obsługi świadczeń dla rodzin * WNIOSEK+ - Moduł automatycznego badania prawa i wysokości świadczeń dla rodzin * SP - Moduł obsługi świadczeń społecznych * WSP - Moduł wypłat świadczeń społecznych * SOS POTR – w zakresie potrąceń ze świadczeń dla rodzin |

# **Departament Świadczeń i Ubezpieczeń Międzynarodowych – DMR**

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

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * RUM – komórka realizacji umów międzynarodowych * WER – komórka wypłaty emerytur i rent – w zakresie realizacji wypłat świadczeń międzynarodowych oraz świadczeń na rzecz rodzin [nadzór współdzielony] * WPO – komórka potwierdzania okresów dla niemieckich i austriackich instytucji ubezpieczeniowych; * UBS – komórka ubezpieczeń i składek – w zakresie ustalania ustawodawstwa właściwego na podstawie umów międzynarodowych [nadzór współdzielony] * KUS – komórka koordynacji, analityki i wsparcia usług świadczeniowych – w zakresie obszaru świadczeń międzynarodowych [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 8.1 Rozpatrywanie wniosków o świadczenia międzynarodowe   [Cel: Prawidłowe ustalenie prawa do świadczenia lub jego wysokości]   * 8.2 Realizacja wypłat świadczeń międzynarodowych [Cel: Prawidłowy transfer polskich świadczeń emerytalno–rentowych za granicę] * 17.1 Ustalanie ustawodawstwa właściwego na podstawie regulacji międzynarodowych [Cel: Prawidłowe ustalenie ustawodawstwa właściwego i wydawanie poświadczeń dla zagranicznych instytucji właściwych] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | \_ |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * AKE * AKE\_RAP * SWIM – System Wymiany Informacji Międzynarodowej * SOSZ – System Obsługi Świadczeń Zleconych * ROSU * ROSU2 * SOSPER * usługa portalowa ZGO#00 * SL (słownik krajów, słownik banków zagranicznych) * w zakresie międzynarodowych świadczeń emerytalno –rentowych: * E2 – Obsługa świadczeń emerytalno-rentowych * E2R – Aplikacja raportów monitorujących obsługę świadczeń * WER – Aplikacja obsługi wypłaty emerytur i rent * EP – Obsługa sprawy o naliczenie KP * eDokumenty * w zakresie dotyczącym właściwego ustawodawstwa: * OU – Obsługa konta ubezpieczonego |

# **Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających jednolite stosowanie w Zakładzie przepisów w zakresie: 2. podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, wysokości i podstawy wymiaru składek na te ubezpieczenia, a także zasad ich finansowania; 3. opłacania, wysokości i podstawy wymiaru składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych; 4. rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych. | DRD, DER, DZS, DMR, DLP, DEA, oddziały |
| (1) | 1. Wymiana danych z otwartymi funduszami emerytalnymi, Narodowym Funduszem Zdrowia, Biurami Emerytalnymi Służb Mundurowych, Krajowym Depozytem Papierów Wartościowych, Komisją Nadzoru Finansowego oraz Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego. | DRD, DER, DEA |
| (1) | 1. Dokonywanie rozliczeń z otwartymi funduszami emerytalnymi i Narodowym Funduszem Zdrowia. | DRD, DER, DEA |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie mechanizmów zapewniających jednolitość i poprawność danych gromadzonych w Centralnym Rejestrze Członków Otwartych Funduszy Emerytalnych. | DRD, DER, DEA |
| (1) | 1. Określanie zasad wypełniania i korygowania dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych i członków rodzin inicjowanie prac nad zmianami wzorów tych dokumentów. | GPR, DRD, DER, DMR, DRK, DEA |
| (1) | 1. Udzielanie wyjaśnień ubezpieczonym, płatnikom składek, uprawnionym i współpracującym instytucjom i podmiotom zewnętrznym, komórkom organizacyjnym Centrali i terenowym jednostkom organizacyjnym Zakładu, rozpatrywanie spraw zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne, jak również rozpatrywanie spraw w ramach nadzoru w zakresie merytorycznej działalności departamentu. | DRD, DER, GPR, DEA, DZS, oddziały |
| (2) | 1. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających prawidłową obsługę spraw osób ubezpieczonych m.in. z zakresu: 2. prowadzenia postępowań dotyczących danych zewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych oraz o przebiegu ubezpieczenia, podstawie wymiaru i wysokości składek; 3. poświadczania danych dla celów przyznania świadczeń długoterminowych i krótkoterminowych; 4. załatwiania reklamacji do informacji o stanie konta ubezpieczonego; 5. sporządzania z urzędu dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego; 6. udostępniania danych zewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych, z wyłączeniem wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu obsługiwanych przez CUD. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały |
| (2) | 1. Określanie zasad i zakresu: 2. danych ewidencjonowanych na kontach ubezpieczonych; 3. informacji udostępnianych ubezpieczonym na podstawie danych zewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych. | DRD, DEA, DRK, DST, oddziały |
| (2) | 1. Określanie zasad identyfikacji ubezpieczonych oraz zakresu danych ewidencjonowanych na kontach i subkontach ubezpieczonych. | GPR, DRK, DEA |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * UBS – komórka ubezpieczeń i składek [nadzór współdzielony] * WPI – komórka wydawania pisemnych interpretacji * KUD – komórka koordynacji usług dochodowych – w zakresie procesów nadzorowanych przez DUS [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | * CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obsługi poświadczeń [nadzór współdzielony] |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 2.1 Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa [Cel: Prawidłowe ustalenie ubezpieczeń, składek oraz właściwego ustawodawstwa] * 2.2 Ustalanie danych na kontach [Cel: Zapewnienie rzetelności i kompletności informacji gromadzonych na kontach ubezpieczonych i na kontach płatników składek] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Obsługa spraw o wydanie indywidualnych interpretacji * Zasady rozliczania składek z OFE * Zasady wymiany danych z NFZ * Zasady prowadzenia ewidencji członkostwa w OFE |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | Systemu do obsługi spraw osób ubezpieczonych oraz wydawania interpretacji indywidualnych:   * OU – Obsługa konta ubezpieczonego * R6 – Postępowania wyjaśniające związane ze stopą procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe * D6 – Analiza konta płatnika * OLC – Obsługa List Centralnych * SOPI – System Obsługi Pisemnych Interpretacji * DH – Zapytania do CRC OFE * program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu |

# **Departament Zamówień Publicznych – DZP**

1. Cele:
2. zapewnienie sprawnego i efektywnego systemu realizacji zamówień publicznych w Zakładzie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
3. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ZAP – komórka zamówień publicznych |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:   * ZAP – komórka zamówień publicznych |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 14.1 Realizacja zakupów o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto [Cel: Prawidłowa realizacja zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w ZUS] * 14.7 Realizacja zakupów o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto [Cel: Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i ciągłości operacyjnej Zakładu poprzez realizację zakupów, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje |  |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | WebNotarsius  Platforma zakupowa PZP |

# **Departament Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią – DZD**

1. Cele:
2. zapewnienie efektywnej i terminowej produkcji poligraficznej dla Zakładu oraz obsługi poligraficznej Centrali i terenowych jednostek organizacyjnych;
3. zapewnienie sprawnego i jednolitego trybu zarządzania dokumentacją bieżącą i zakończoną w formie papierowej i elektronicznej;
4. zapewnienie efektywnej gospodarki drukami oraz realizacji usługi wydruku kart elektronicznych w Zakładzie.
5. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * OBD – komórka obsługi dokumentacji |
|  | * centra oddziałowe | * CKN – Centrum Obsługi Kont Nieczynnych – w zakresie obiegu i obsługi dokumentacji [nadzór współdzielony] |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 14.4 Obsługa dokumentacji bieżącej i archiwalnej  [Cel: Sprawne zarządzanie dokumentacją w obiegu bieżącym oraz dokumentacją archiwalną] * 14.5 Produkcja poligraficzna [Cel: Zapewnienie efektywnej i terminowej produkcji poligraficznej dla Zakładu oraz obsługi poligraficznej Centrali i terenowych jednostek organizacyjnych] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Instrukcja kancelaryjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Instrukcja gospodarowania pieczątkami służbowymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | Systemy do obsługi akt i produkcji poligraficznej w Zakładzie:   * e-BPL – System Zarządzania Produkcją Poligraficzną * AIS2 – Aplikacja do obsługi dokumentacji papierowej i elektronicznej * Wydruki Masowe |

# **Departament Zarządzania IT – DIT**

1. Cele:
   1. zapewnienie skutecznego i efektywnego monitorowania i raportowania usług IT;
   2. zapewnienie efektywnej obsługi postępowań przetargowych w obszarze IT;
   3. zapewnienie skutecznego i efektywnego zarządzania incydentami, problemami, zamówieniami i dostępem do usług IT;
   4. zapewnienie skutecznego i efektywnego zarządzania katalogiem usług IT.
2. Zakres zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
|  |  |  |
| (1) | 1. Nadzór nad zapewnieniem usług wsparcia eksploatacji i utrzymania KSI ZUS. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali |
| (1) | 1. Rozwój i utrzymanie modelu pomiaru i raportowania usług IT. | DII, DEA, DCB, DPN, DRS, DRW |
| (1) | 1. Monitorowanie i kontrola utrzymania usług IT. | DII, DEA, DCB, DPN, DRS, DRW |
| (1) | 1. Wykrywanie i analiza zdarzeń mogących mieć wpływ na usługi IT oraz uruchamianie niezbędnych działań w odpowiedzi na zidentyfikowane zdarzenia, w tym zdarzenia mogące mieć wpływ na ciągłość działania dostarczanych usług IT. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Obsługa postępowań przetargowych IT oraz realizacja zamówień IT  o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (3) | 1. Zarządzanie obsługą zgłoszeń, incydentów, zamówień i problemów dotyczących usług IT, w tym obsługą zgłoszeń serwisowych kierowanych do realizacji do podmiotów zewnętrznych wspierających utrzymanie usług IT na podstawie zawartych z Zakładem umów oraz zarządzanie Systemem Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi. | DII, DEA, DCB, DPN, DRS, DRW, oddziały, centra |
| (3) | 1. Zarządzanie dostępem do usług IT, w tym Systemem Zarządzania Tożsamością. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Prowadzenie i utrzymanie katalogu usług IT. | Wszystkie zainteresowane  komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | − |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | Centrum Informatyki – nadzór nad:   * OHD - komórka Obsługi Helpdesk * MPU - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Monitorowania Procesów Utrzymaniowych * ZPE - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi * OZU - komórka Wsparcia Informatycznego w Obszarze Zarządzania Uprawnieniami |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 15.3 Monitorowanie usług IT i procesów IT [Cel: Zapewnienie wysokiego poziomu świadczenia usług IT Zakładu] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Zasady zarządzania usługami IT w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * SZT – System Zarządzania Tożsamością, * SMU – System Monitorowania Usług IT, * SZPE – System Zarządzania Procesami Eksploatacyjnymi, * PA – Przewodnik Administratora, * PKU – Przeglądarka Katalogu Usług. |

```

# **Departament Zarządzania Nieruchomościami – DZN**

1. Cele:
   1. efektywne zarządzanie nieruchomościami Zakładu;
   2. zapewnienie prawidłowego systemu planowania wydatków inwestycyjnych dotyczących zadań budowlanych w Zakładzie.
2. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ADG – komórka administracyjno-gospodarcza – w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz remontów, obrotu i regulacji stanu prawnego nieruchomości, efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej [nadzór współdzielony] |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 14.2 Zarządzanie nieruchomościami   [Cel: Efektywne zarządzanie nieruchomościami Zakładu] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | – |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * IM/PS – Zarzadzanie i planowanie inwestycjami (w zakresie grup inwestycyjnych I i II) * PM – Gospodarka remontowa (wraz z DAW) * RE-FX – Zarządzanie nieruchomościami * Inwest – zarządzanie nieruchomościami |

# **Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi – DZL**

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

| Odniesienie do celu | Zadanie | Komórki w szczególności zobowiązane do współpracy |
| --- | --- | --- |
| (1) | 1. Kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie standardów zachowań etycznych i przeciwdziałających mobbingowi, a także ich promowanie w Zakładzie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Prowadzenie programów związanych z zarządzaniem badaniami poziomu motywacji pracowników i budowaniem pozytywnego wizerunku pracodawcy. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Obsługa spraw kadrowych kadry kierowniczej oddziałów (dyrektorów oddziałów, ich zastępców i głównych księgowych) i centrów (dyrektorów i kierowników centrów oraz ich zastępców), administrowanie kadrami Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie wyjaśnień i jednolitej dla Zakładu interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy. | DLP |
| (1) | 1. Przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawach spornych związanych ze stosunkiem pracy. | DLP |
| (1) | 1. Koordynowanie prowadzenia praktyk i staży w Zakładzie i ich organizowanie w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie i wdrażanie zasad w zakresie odbywania podróży służbowych przez pracowników Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych. |  |
| (1) | 1. Monitorowanie absencji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (1) | 1. Koordynowanie spraw związanych z wyłączeniem pracowników Zakładu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (2) | 1. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Centrali. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (2) | 1. Koordynowanie zadań związanych z działalnością socjalną w terenowych jednostkach organizacyjnych. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Opracowywanie i wdrażanie polityki rozwoju zawodowego pracowników Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Opracowywanie, wdrażanie i zarządzanie systemem okresowej oceny pracowników Zakladu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Zakładu oraz opracowywanie planu działalności szkoleniowej Zakładu, a także monitorowanie jego realizacji. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (3) | 1. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń oraz innych form dokształcania i doskonalenia zawodowego, w tym także we współpracy ze szkołami wyższymi oraz prowadzenie programów wspomagających rozwój zawodowy pracowników Zakładu. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Zarządzanie funduszem wynagrodzeń w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w Zakładzie. | DFF, inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Rozliczanie i wypłata należności pracowników Centrali, należności członków Rady Nadzorczej oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centralę z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej oraz prowadzenie kont ksiąg pomocniczych w tym zakresie. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (5) | 1. Koordynowanie i realizacja zgłaszania uczestników PPK i rozliczanie wpłat PPK z instytucją finansową. | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra |

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * KAD – komórka kadrowo–płacowa * WRK – komórka rozwoju kompetencji |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 13.1. – Obsługa kadrowo– płacowa i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników [Cel: Realizacja obowiązków pracodawcy wobec pracowników Zakładu, dostosowanie poziomu zatrudnienia do realizowanych zadań oraz zabezpieczenie potrzeb kompetencyjnych Zakładu zgodnych z wymogami Strategii Zakładu] * 13.2. – Obsługa świadczeń socjalnych [Cel: Zabezpieczenie potrzeb osób uprawnionych do świadczeń socjalnych] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Regulamin pracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy * Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych * Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Polityka zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i innym zjawiskom niepożądanym w relacjach interpersonalnych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych * Kodeks etyki pracownika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Zasady odbywania krajowych podróży służbowych w Zakładzie Ubezpieczeń * Zasady prowadzenia praktyk i staży w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * SAP: * HR-PA – Kadry * HR-PY – Płace * HR-PCP – Planowanie kosztów osobowych * PSP-ZS – Zarządzanie szkoleniami * PSP-PS – Zarządzanie podróżami służbowymi * PSP-SS – Samoobsługa Pracownicza i Menadżerska * Portal PPK * Aplikacja do komunikacji z instytucją finansową * Aplikacja do komunikacji Portalu PPK ze SWEZ * Aplikacja ECP * Aplikacja SOOP |

# 

# **Departament Zasiłków – DZS**

1. Cele:

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

1. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * ZAS – komórka Zasiłków |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 7.1 Obsługa świadczeń krótkoterminowych [Cel: Prawidłowe ustalenie prawa do zasiłków i terminowa realizacja wypłat] |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | – |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * BC – Aplikacja wspomagania obsługi zasiłków z ubezpieczenia społecznego * AN – Aplikacja obsługi wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego * BD – Aplikacja raportów monitorujących proces z ubezpieczenia społecznego * program Płatnik – zgodnie z zakresem działania departamentu |

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

1. Cele:
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu BHP i ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie.
3. Zakres zadań:

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

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3 | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne | * BHP – komórka bezpieczeństwa i higieny pracy |
|  | * centra oddziałowe | − |
| § 17 ust. 3 | Centra | – |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | – |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Zasady funkcjonowania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Zakładzie * Zasady funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | – |