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](#_Toc203122056)

[Biuro Ochrony Danych Osobowych – ODO 6](#_Toc203122057)

[Biuro Rady Nadzorczej – BRN 8](#_Toc203122058)

[Departament Administracyjny – DAW 9](#_Toc203122059)

[Departament Audytu – DAU 11](#_Toc203122060)

[Departament Cyberbezpieczeństwa – DCB 12](#_Toc203122061)

[Departament Eksploatacji Aplikacji – DEA 14](#_Toc203122062)

[Departament Infrastruktury Informatycznej – DII 15](#_Toc203122063)

[Departament Finansów – DFF 17](#_Toc203122064)

[Departament Kontrolingu – DKK 19](#_Toc203122065)

[Departament Kontroli Płatników Składek – DKP 21](#_Toc203122066)

[Departament Kontroli Wewnętrznej – DKW 22](#_Toc203122067)

[Departament Legislacyjno–Prawny – DLP 24](#_Toc203122068)

[Departament Orzecznictwa Lekarskiego – DOL 26](#_Toc203122069)

[Departament Planowania i Nowych Technologii IT – DPN 27](#_Toc203122070)

[Departament Prewencji i Rehabilitacji – DPR 29](#_Toc203122071)

[Departament Rachunkowości – DRA 31](#_Toc203122072)

[Departament Realizacji Dochodów – DRD 33](#_Toc203122073)

[Departament Relacji z Klientami – DRK 35](#_Toc203122074)

[Departament Rozwoju Systemów Wewnętrznych – DRW 39](#_Toc203122075)

[Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych – DST 41](#_Toc203122076)

[Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych – DER 43](#_Toc203122077)

[Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin – DMR 45](#_Toc203122078)

[Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS 48](#_Toc203122079)

[Departament Zamówień Publicznych – DZP 50](#_Toc203122080)

[Departament Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią – DZD 51](#_Toc203122081)

[Departament Zarządzania IT – DIT 53](#_Toc203122082)

[Departament Zarządzania Nieruchomościami – DZN 55](#_Toc203122083)

[Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi – DZL 57](#_Toc203122084)

[Departament Zasiłków – DZS 60](#_Toc203122085)

[Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP 62](#_Toc203122086)

# **Gabinet Prezesa – GPR**

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

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

1. **Departament Rozwoju Systemów Informatycznych – DRS**
2. 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.
3. 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 zainteresowanekomórki Centrali |
| (1) | 1. Analiza systemowa potrzeb biznesowych, w tym definiowanie wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych w zakresie realizowanych projektów ze zmianą IT.
 | Wszystkie zainteresowanekomórki 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 zainteresowanekomórki 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 zainteresowanekomórki 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, oddziały, centra |
| (1) | 1. Organizowanie i przeprowadzanie badań statystycznych oraz opracowywanie wyników tych badań.
 | DKK, DOL, DPR, DER, DZS, DUS, GPR, oddziały |
| (1) | 1. Sporządzanie syntetycznych i analitycznych informacji o ubezpieczeniach społecznych w formie zestawień i publikacji oraz udostępnianie ich na potrzeby Zakładu oraz odpowiednich instytucji i organizacji.
 | GPR, DFF, DKK, DER, DZS, DMR, DRD, DRK, DLP, DKP, DOL, DKW, DUS, DPR, DRW, oddziały, centra |
| (1) | 1. Zarządzanie systemem informacji zarządczej.
 | Wszystkie zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Przygotowywanie założeń, budowa i wdrażanie modeli symulacyjnych, projektowanie i testowanie informatycznych zbiorów danych oraz programów służących pozyskiwaniu informacji statystycznych oraz badaniom o charakterze analityczno–prognostycznym we współpracy z zewnętrznymi ośrodkami.
 | DRW, DEA, DII |
| (1) | 1. Koordynowanie przekazywania do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych Zakładu określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok poprzez Portal sprawozdawczy GUS.
 | DZL, DAW, DZN, DRA, oddziały, centra |
| (1) | 1. Opracowywanie propozycji i opiniowanie rocznych i wieloletnich programów statystyki publicznej oraz przekazywanie danych.
 | DRA i inne zainteresowane komórki Centrali |
| (1) | 1. Projektowanie, wdrażanie i rozwój środowiska Business Intelligence w Zakładzie.
 | DRW i inne zainteresowane komórki Centrali, oddziały, centra  |

1. Zakres nadzoru:

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

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

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

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

1. Zakres nadzoru:

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

# **Departament Świadczeń Międzynarodowych i Wsparcia Rodzin – DMR**

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

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

1. Zakres nadzoru:

| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| --- | --- | --- |
| § 17 ust. 3  | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne
 | * RUM – komórka realizacji umów międzynarodowych
* WER – komórka wypłaty emerytur i rent – w zakresie realizacji wypłat świadczeń międzynarodowych oraz świadczeń na rzecz rodzin [nadzór współdzielony]
* WPO – komórka potwierdzania okresów dla niemieckich i austriackich instytucji ubezpieczeniowych;
* UBS – komórka ubezpieczeń i składek – w zakresie ustalania ustawodawstwa właściwego na podstawie umów międzynarodowych [nadzór współdzielony]
* KUS – komórka koordynacji, analityki i wsparcia usług świadczeniowych – w zakresie obszaru świadczeń międzynarodowych [nadzór współdzielony]
 |
|  | * centra oddziałowe
 | * CSR - Centrum Obsługi Świadczeń dla Rodzin
 |
| § 17 ust. 3  | Centra | − |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 8.1 Rozpatrywanie wniosków o świadczenia międzynarodowe

[Cel: Prawidłowe ustalenie prawa do świadczenia lub jego wysokości]* 8.2 Realizacja wypłat świadczeń międzynarodowych[Cel: Prawidłowy transfer polskich świadczeń emerytalno–rentowych za granicę]
 |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje | * Instrukcja w sprawach ustalania właściwego ustawodawstwa (załącznik Nr 6 do Procedury do procesu 2.1 Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa w zakresie)
* Instrukcja wydawanie poświadczeń podlegania ubezpieczeniom dla zagranicznych instytucji właściwych (załącznik Nr 6 do Procedury do procesu 2.2 Ustalanie danych na kontach)
 |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | * AKE
* AKE\_RAP
* SWIM – System Wymiany Informacji Międzynarodowej
* SOSZ – System Obsługi Świadczeń Zleconych
* ROSU
* ROSU2
* SOSPER
* usługa portalowa ZGO#00
* SL (słownik krajów, słownik banków zagranicznych)
* UFORM200
* w zakresie międzynarodowych świadczeń emerytalno –rentowych:
* E2 – Obsługa świadczeń emerytalno-rentowych
* E2R – Aplikacja raportów monitorujących obsługę świadczeń
* WER – Aplikacja obsługi wypłaty emerytur i rent
* EP – Obsługa sprawy o naliczenie KP
* RENTIER-MANAGER/ADABAS
* EMIR-SEKS/AD
* eDokumenty
* w zakresie dotyczącym właściwego ustawodawstwa:
* OU – Obsługa konta ubezpieczonego
* EPWD – w zakresie obsługi świadczeń dla rodzin
* WNIOSEK+ - Moduł automatycznego badania prawa i wysokości świadczeń dla rodzin
* SP - Moduł obsługi świadczeń społecznych
* WSP - Moduł wypłat świadczeń społecznych
* SOS POTR – w zakresie potrąceń ze świadczeń dla rodzin
 |

# **Departament Ubezpieczeń i Składek – DUS**

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

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

1. Zakres nadzoru:

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

# **Departament Zamówień Publicznych – DZP**

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

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

1. Zakres nadzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Regulamin organizacyjny Zakładu* | *Obszar nadzoru* | *Zakres nadzoru* |
| § 17 ust. 3  | Oddziały: |  |
|  | * wewnętrzne komórki organizacyjne
 | * ZAP – komórka zamówień publicznych
 |
|  | * centra oddziałowe
 | − |
| § 17 ust. 3  | Centra | Centrum Informatyki [nadzór współdzielony] – nadzór nad:* ZAP – komórka zamówień publicznych
 |
| § 17 ust. 3 pkt 2 | Procesy | * 14.1 Realizacja zakupów o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto[Cel: Prawidłowa realizacja zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w ZUS]
* 14.7 Realizacja zakupów o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto[Cel: Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i ciągłości operacyjnej Zakładu poprzez realizację zakupów, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto]
 |
| § 17 ust. 3 pkt 1 i 3 | Strategie, polityki, reguły, zasady, standardy, instrukcje |  |
| § 17 ust. 3 pkt 7 | Systemy IT | WebNotarsiusPlatforma 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 zainteresowanekomórki 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 zainteresowanekomórki 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 zainteresowanekomórki Centrali, oddziały, centra |
| (4) | 1. Prowadzenie i utrzymanie katalogu usług IT.
 | Wszystkie zainteresowanekomórki 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, BHPDAW, 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 | – |