

Załącznik do Zarządzenia Nr 38
Prezesa KRUS
z dnia 19 grudnia 2005r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

Grudzień 2005r.

SPIS TREŚCI

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Postanowienia ogólne
2. Struktura organizacyjna
3. Podział zadań w Kasie
4. Podział zadań kierownictwa Kasy

II. CENTRALA KASY

1. Zadania dyrektorów biur
2. Wspólne zadania biur
3. Radcy Prezesa
4. Kolegium Kasy
5. Zakres działania poszczególnych biur:
 - 1) Biuro Organizacyjno-Prawne
 - 2) Biuro Ubezpieczeń
 - 3) Biuro Świadczeń
 - 4) Biuro Ekonomiczne
 - 5) Biuro Finansowo-Księgowe
 - 6) Biuro Prewencji, Rehabilitacji i Orzecznictwa Lekarskiego
 - 7) Biuro Administracji i Inwestycji
 - 8) Biuro Kadr i Szkolenia
 - 9) Biuro Kontroli
 - 10) Biuro Informatyki i Telekomunikacji
 - 11) Biuro Informacji
 - 12) Biuro Zamówień Publicznych
 - 13) Biuro Audytu Wewnętrznego
6. Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji
7. Zespół ds. Obsługi Rady Rolników
8. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

III. ODDZIAŁY REGIONALNE

1. Podstawowe zadania oddziału regionalnego
2. Struktura organizacyjna oddziału regionalnego

IV. PLACÓWKI TERENOWE

Podstawowe zadania placówek terenowych

V. CENTRA i OŚRODKI

VI. PODPISYWANIE DOKUMENTÓW I DECYZJI

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (jt. Dz.U. z 1998 r. Nr 7, poz.25 z późn. zm.),
 - 2) statutu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 lipca 2005r. w sprawie nadania statutu Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (Dziennik Urzędowy Ministra Polityki Społecznej z 2005r. Nr 1, poz.1) oraz
 - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. Używane w treści regulaminu organizacyjnego określenia oznaczają:
 - 1) Prezes - Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - 2) Zastępca Prezesa - Zastępców Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - 3) Kierownictwo Kasy - Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Zastępców Prezesa ,
 - 4) Kasa - Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - 5) Centrala - Centralę Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - 6) Rada Rolników - Radę Ubezpieczenia Społecznego Rolników,
 - 7) Kolegium Kasy - Kolegium Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - 8) Statut Kasy - Statut Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - 9) Biuro, - Biura Centrali Kasy
 - 10) Zespół - Zespoły Centrali Kasy
 - 11) wewnętrzne komórki organizacyjne w Centrali, oddziałach regionalnych, placówkach terenowych - wydział, referat, zespół, stanowisko pracy, wieloosobowe stanowisko pracy itp.
 - 12) oddziały regionalne - oddziały regionalne Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - 13) placówki terenowe - placówki terenowe Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - 14) centra - centra rehabilitacji rolników Kasy Rolniczego

15) ośrodki

Ubezpieczenia Społecznego
- ośrodek szkoleniowo-rehabilitacyjny
i ośrodek wypoczynkowo-rehabilitacyjny
Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

§ 2.

Struktura organizacyjna Kasy

W skład Kasy wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Centrala,
- 2) oddziały regionalne,
- 3) placówki terenowe,
- 4) centra i ośrodki – publiczne zakłady opieki zdrowotnej.

§ 3.

W skład Centrali wchodzi następujące biura i zespoły:

- 1) Biuro Organizacyjno-Prawne
- 2) Biuro Ubezpieczeń
- 3) Biuro Świadczeń
- 4) Biuro Ekonomiczne
- 5) Biuro Finansowo-Księgowe
- 6) Biuro Prewencji, Rehabilitacji i Orzecznictwa Lekarskiego
- 7) Biuro Administracji i Inwestycji
- 8) Biuro Kadr i Szkolenia
- 9) Biuro Kontroli
- 10) Biuro Informatyki i Telekomunikacji
- 11) Biuro Informacji
- 12) Biuro Zamówień Publicznych
- 13) Biuro Audytu Wewnętrznego
- 14) Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji
- 15) Zespół ds. Obsługi Rady Rolników
- 16) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Do zadań Centrali należy:

- 1) organizacja pracy Kasy,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem oddziałów regionalnych, placówek terenowych centrów i ośrodków Kasy oraz nad realizacją zadań przez te jednostki.
- 3) inicjowanie rozwiązań zmierzających do usprawniania systemu ubezpieczenia społecznego rolników,

- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań Kasy,
- 5) pełnienie roli instytucji łącznikowej w zakresie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
- 6) koordynowanie spraw dotyczących kontaktów Kasy z międzynarodowymi instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 7) prowadzenie audytu wewnętrznego w KRUS i zarządzanych przez nią funduszach.

§ 5.

Podział zadań w Kasie

1. Kasą kieruje Prezes, przy pomocy zastępców, dyrektorów biur, dyrektorów oddziałów regionalnych, kierowników placówek terenowych oraz dyrektorów centrów i ośrodków, którzy są odpowiedzialni wobec Prezesa za całość spraw objętych ich zakresem działania.
2. Prezes może upoważnić swoich zastępców lub dyrektorów biur do bezpośredniego nadzoru nad pracą poszczególnych biur, zespołów.
3. Biurem kieruje dyrektor biura przy pomocy wicedyrektora (wicedyrektorów). Prezes Kasy decyduje o potrzebie tworzenia stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów).
4. W biurach obowiązuje struktura bezwydziałowa. W ramach biura mogą być tworzone zespoły do określonych spraw oraz samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy.
5. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań dla biur, zespołów określają regulaminy organizacyjne poszczególnych biur, zatwierdzone przez Prezesa.

§ 6.

Podział zadań kierownictwa Kasy

I. Kompetencje Prezesa

1. Prezes ustala główne kierunki i plany działania Kasy oraz jej organizację.
2. Do kompetencji Prezesa należą sprawy nie przekazane do właściwości innych organów, a w szczególności:
 - 1) realizacja polityki rządu w dziedzinie ubezpieczenia społecznego rolników,
 - 2) gospodarka finansowa Kasy,
 - 3) nadawanie Kasie regulaminu organizacyjnego,
 - 4) ustalanie zasad wykonywania działalności kontrolnej w Kasie,
 - 5) tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych Kasy oraz nadzór nad nimi,

- 6) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych dla jednostek organizacyjnych Kasy,
- 7) ustalanie kompetencji zastępców Prezesa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 8) określanie kierunków polityki kadrowej w Kasie,
- 9) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy w stosunku do pracowników Centrali, oddziałów regionalnych, placówek terenowych, centrów i ośrodków Kasy.
- 10) udzielanie pełnomocnictw lub upoważnień do działania w jego imieniu, w tym dla dyrektorów oddziałów regionalnych do wykonywania czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników w podległych im jednostkach organizacyjnych,
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) zaciągania zobowiązań cywilno-prawnych oraz wyrażania zgody na zawieranie umów przez upoważnionych pracowników Kasy,
 - b) przekazywania składek członkowskich do międzynarodowych organizacji ubezpieczeniowych,
 - c) wydatków związanych z przyjmowaniem delegacji zagranicznych w Kasie i zagranicznymi wyjazdami służbowymi na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - d) wyjazdów służbowych pracowników Kasy za granicę oraz wyjazdów służbowych na terenie kraju zastępców Prezesa,
 - e) wykonywania dodatkowych prac oraz terminowych zadań powierzonych Kasie do realizacji, w trybie określonym odrębnymi przepisami,
 - f) sprzedaży, oddania w najem, użyczenia, nieodpłatnego przekazania nieruchomości będących w zarządzie Prezesa Kasy, przy zachowaniu przepisów dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - g) przyznawania świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników w drodze wyjątku oraz umarzania należności Kasy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
 - h) dochodzenia zwrotu wydatków ponoszonych na świadczenia z ubezpieczenia z tytułu wypadku lub choroby zawodowej od osób będących dostawcami wadliwych środków stosowanych przy pracy rolniczej lub wadliwie świadczących usługi,
- 12) zatwierdzanie:
 - a) planów działalności Kasy oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - b) projektu budżetu Kasy i projektów planów rzeczowo-finansowych funduszy Kasy oraz rocznych sprawozdań z ich wykonania,
 - c) podziału etatów dla Centrali i jednostek organizacyjnych,
 - d) kierunków działalności kontrolnej, rocznych planów kontroli oraz programów kontroli,
 - e) zbiorczych planów inwestycyjnych i sprawozdań z ich realizacji,
 - f) rocznych planów i sprawozdań z działalności Kasy w zakresie prewencji i rehabilitacji,

- g) materiałów przedkładanych na posiedzenia Sejmu i Senatu RP oraz Ministerstwa właściwego ds. ubezpieczenia społecznego rolników ,
 - h) rocznego planu audytu wewnętrznego oraz imiennych upoważnień do przeprowadzania audytów,
 - i) wniosków w sprawie uruchomienia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, protokołów z postępowań oraz z posiedzeń Komisji przetargowej w Centrali Kasy.
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Kasy,
 - 14) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - 15) ogłaszanie w „Monitorze Polskim” obwieszczeń wydawanych na podstawie upoważnień ustawowych,
 - 16) kształtowanie polityki informacyjnej Kasy, w tym kontaktów ze środkami masowego przekazu,
 - 17) wnioskowanie o nadanie pracownikom Kasy orderów, odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
 - 18) przedkładanie Radzie Rolników dokumentów, materiałów i informacji,
 - 19) rozpatrywanie wniosków Rady Rolników,
 - 20) podział środków funduszu motywacyjnego w porozumieniu z przewodniczącym Rady Rolników,
 - 21) przyznawanie nagród specjalnych za osiągnięcia o szczególnym znaczeniu dla Kasy,
 - 22) nadzór nad współpracą Kasy z zagranicą,
 - 23) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu audytu wewnętrznego w Kasie,
 - 24) nadzór nad działalnością Kasy w zakresie planowania i realizacji inwestycji budowlanych, modernizacji i remontów posiadanych przez Kasę zasobów lokalowych,
 - 25) nadzór nad administrowaniem i gospodarowaniem majątkiem w jednostkach organizacyjnych Kasy,
 - 26) nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych w Kasie ,
 - 27) nadzór nad prowadzeniem w jednostkach organizacyjnych Kasy gospodarki materiałowej, magazynowej, przeciwpożarowej, ochrony i zabezpieczenia mienia,
 - 28) wykonywanie zadań mających na celu ochronę informacji niejawnych, w tym sprawowanie nadzoru nad pracą Pełnomocnika Prezesa ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 29) rozpatrywanie skarg na dyrektorów i wicedyrektorów biur Centrali oraz dyrektorów, ich zastępców i głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych Kasy.
 - 30) podpisywanie delegacji oraz urlopów dla dyrektorów biur Centrali Kasy.
 - 31) podpisywanie urlopów dla dyrektorów oddziałów regionalnych, centrów i ośrodków Kasy.

3. Realizując bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością Kasy w zakresie zagadnień wymienionych w ust. 2, Prezes Kasy bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Biura Kadr i Szkolenia,
 - 2) Biura Organizacyjno – Prawnego,
 - 3) Biura Informacji,
 - 4) Biura Administracji i Inwestycji,
 - 5) Biura Audytu Wewnętrznego,
 - 6) Biura Informatyki i Telekomunikacji,
 - 7) Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Radców Prezesa.
4. Prezesa zastępuje I Zastępca, a w czasie jego nieobecności – II Zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa.
5. W zakresie zagadnień powierzonych do nadzoru, Zastępcy Prezesa dokonują następujących czynności:
 - 1) określają zadania i wydają dyrektorom nadzorowanych biur dyspozycje co do merytorycznego kształtu realizowanych zadań,
 - 2) dokonują aprobaty:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Prezesa,
 - b) planów działalności Kasy i sprawozdań z ich realizacji,
 - c) regulaminów organizacyjnych biur będących w ich nadzorze,
 - d) rocznych planów pracy nadzorowanych biur i sprawozdań z ich realizacji,
 - e) proponowanych nagród i podwyżek wynagrodzeń dla dyrektorów i wicedyrektorów biur,
 - f) materiałów prezentowanych na posiedzeniach Kolegium Kasy w zakresie merytorycznej działalności nadzorowanych biur,
 - g) stanowisk prezentowanych Radzie Rolników,
 - 3) podejmują decyzje i podpisują:
 - a) wytyczne, wyjaśnienia interpretacyjne, pisma instruktażowe kierowane do wszystkich jednostek organizacyjnych Kasy, z wyjątkiem uregulowań mających charakter wewnętrznych aktów prawnych Kasy,
 - b) korespondencję z podmiotami zewnętrznymi w ramach udzielanych przez Prezesa upoważnień,
 - 4) wnioskuje o podjęcie działań kontrolnych,
 - 5) zarządzają przeprowadzenie inspekcji w jednostkach organizacyjnych Kasy w ramach merytorycznego nadzoru sprawowanego przez biura,
 - 6) reprezentują Kasę w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Prezesa upoważnień,
 - 7) opiniują wnioski dyrektorów biur z zakresu stosunku pracy w sprawach nadzorowanych biur.

II. Kompetencje I Zastępcy Prezesa

1. Do kompetencji I Zastępcy Prezesa należy bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością Kasy w zakresie następujących zagadnień:

- 1) planowania rzeczowo-finansowego funduszy KRUS i zadań zleconych oraz przygotowaniem materiałów na komisje Sejmu i Senatu RP w związku z pracami nad budżetem państwa na rok następny,
- 2) uzgadniania projektów planów rzeczowo – finansowych funduszy z Ministerstwem Finansów,
- 3) podziału funduszu administracyjnego po przyjęciu ustawy budżetowej na oddziały regionalne i Centralę,
- 4) opracowywania niezbędnych informacji z wykonania planów rzeczowo – finansowych funduszy Kasy i zadań zleconych między innymi na Komisje Sejmu i Senatu RP w związku z przyjmowaniem wykonania budżetu państwa za rok poprzedni,
- 5) współpracy z Ministerstwem Finansów w zakresie zasilania Kasy w środki budżetowe oraz bieżącego zasilania oddziałów regionalnych i Centrali w środki finansowe,
- 6) prowadzenia ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej funduszy oraz sporządzania bilansu Kasy,
- 7) obsługi bankowej Kasy,
- 8) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej funduszy,
- 9) przestrzegania w Kasie zasad rachunkowości, przepisów ustawy o finansach publicznych oraz obowiązujących przepisów podatkowych,
- 10) orzecznictwa lekarskiego w systemie ubezpieczenia społecznego rolników,
- 11) przyjmowania i ewidencji wniosków o świadczenia pieniężne oraz przechowywania akt świadczeniobiorców,
- 12) formy wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia,
- 13) działalnością Kasy w zakresie przyznawania i wypłaty świadczeń pieniężnych,
- 14) przyznawania i wypłaty świadczeń pieniężnych, w tym realizowanych na zasadach wynikających z rozporządzeń unijnych oraz umów międzynarodowych,
- 15) waloryzacji emerytur i rent oraz okresowych podwyżek innych świadczeń,
- 16) poboru i rozliczenia podatku dochodowego oraz ubezpieczeń zdrowotnych emerytów i rencistów,
- 17) świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników przyznawanych przez Prezesa w drodze wyjątku oraz o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych,
- 18) dochodzenia oraz stosowania ulg w spłacie należności lub umarzanie należności Kasy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) wnoszenia kasacji od prawomocnych orzeczeń sądów w sprawach o świadczenia z ubezpieczenia społecznego rolników,
- 20) postępowania powypadkowego,
- 21) prowadzenia działalności na rzecz zapobiegania wypadkom przy pracy rolniczej i rolniczym chorobom zawodowym,
- 22) podejmowania działań na rzecz pomocy ubezpieczonym i osobom uprawnionym do świadczeń z ubezpieczenia, wykazującym całkowitą niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym, ale rokującym jej odzyskanie w wyniku leczenia i

rehabilitacji, albo zagrożonym całkowitą niezdolnością do pracy w gospodarstwie rolnym,

23) działalności centrów rehabilitacji rolników i ośrodków Kasy.

2. Realizując bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością Kasy w zakresie zagadnień wymienionych w pkt 1, I Zastępca Prezesa bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Biura Ekonomicznego,
- 2) Biura Świadczeń,
- 3) Biura Finansowo – Księgowego,
- 4) Biura Prewencji, Rehabilitacji i Orzecznictwa Lekarskiego.

III. Kompetencje II Zastępcy Prezesa.

1. Do kompetencji II Zastępcy Prezesa należy bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością Kasy w zakresie następujących zagadnień:

- 1) ustalania obowiązku ubezpieczenia, obejmowania i wyłączenia z ubezpieczenia społecznego rolników,
- 2) ewidencji płatników składek i prowadzenia z nimi rozliczeń,
- 3) dochodzenia należności Kasy z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 4) umarzania należności Kasy z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników (wydawanie decyzji),
- 5) realizacji zadań Kasy w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych czynnych rolników,
- 6) oceny wyników działalności Kasy w zakresie wymiaru składek i realizacji należności,
- 7) opiniowania wniosków o wniesienie kasacji od prawomocnych orzeczeń sądów w sprawach podlegania ubezpieczeniu, wymiaru i poboru składek,
- 8) realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Kasie,
- 9) nadzoru nad realizacją planów kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 10) obsługi poligraficznej Kasy oraz gospodarki drukami, w tym akceptacji

Planu Wydawniczego oraz opiniowania sprawozdań z działalności OR KRUS w Warszawie w zakresie poligrafii.

2. Realizując bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością Kasy w zakresie zagadnień wymienionych w ust. 1, II Zastępca Prezesa bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Biura Ubezpieczeń,
- 2) Biura Kontroli,
- 3) Biura Zamówień Publicznych,
- 4) Oddziału Regionalnego Kasy w Warszawie – w zakresie działalności poligraficznej oraz gospodarki drukami.

II. CENTRALA KASY

§ 7.

Zadania dyrektorów biur

Do zakresu działania dyrektora biura należy:

- 1) kierowanie pracą biura,
- 2) reprezentowanie Kasy na zewnątrz oraz podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakresu działania biura, a nie zastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Kasy,
- 3) reprezentowanie Prezesa KRUS w zawieranych umowach w sprawach należących do zakresu działań biura, w ramach posiadanych środków finansowych, łącznie z Wicedyrektorem Biura Finansowo- Księgowego- Głównym Księgowym Centrali Kasy. Wszystkie umowy muszą być parafowane przez radcę prawnego,
- 4) uzyskiwanie akceptacji Biura Zamówień Publicznych na zaciąganie zobowiązań finansowych (zawieranie umów) poniżej 6 tys. EURO w sprawach należących do zakresu działań biura.

§ 8.

Wspólne zadania biur

1. Biura wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie oraz regulaminach organizacyjnych poszczególnych biur.
2. Do wspólnych zadań biur należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych, regulujących zagadnienia z zakresu działania biura oraz wytycznych, instrukcji, wyjaśnień, opinii, itp.,
 - 2) opiniowanie projektów ustaw i aktów wykonawczych,
 - 3) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Kasy informacji o obowiązujących uregulowaniach prawnych,
 - 4) prowadzenie szkoleń pracowników Kasy,
 - 5) nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Kasy (własne inspekcje oraz udział w kontrolach organizowanych przez Biuro Kontroli),
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 7) opracowywanie projektów druków i formularzy,
 - 8) analiza sprawozdań sporządzonych przez jednostki organizacyjne, a dotyczących pracy nadzorowanych pionów merytorycznych, opracowywanie wewnętrznych informacji, sprawozdań oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
 - 9) prowadzenie działalności popularyzującej zadania Kasy i system ubezpieczeń społecznych rolników poprzez opracowywanie m.in. poradników, informatorów, itp.,
 - 10) realizacja zadań w zakresie wynikającym z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych,
 - 11) współpraca w zakresie informatyki z Biurem Informatyki i Telekomunikacji,

- 12) realizacja zadań wynikających ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 13) opracowywanie wniosków do komisji przetargowej o uruchomienie zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie projektów umów dot. zamówień publicznych,
- 15) współpraca z innymi biurami oraz jednostkami organizacyjnymi Kasy,
- 16) przestrzeganie procedur w ramach systemów zarządzania jakością ISO 9001:2001 i bezpieczeństwa informacji.

§ 9

Radcy Prezesa

1. Radcy Prezesa pełnią funkcje opiniodawczo – doradcze.
2. Prezes decyduje o potrzebie tworzenia stanowisk radców, ich liczbie oraz zakresach powierzonych im zadań.

§ 10

Kolegium Kasy

1. Stałym organem opiniodawczo – doradczym Prezesa jest Kolegium Kasy.
2. W skład Kolegium wchodzi:
 - 1) zastępcy Prezesa,
 - 2) dyrektorzy biur,
 - 3) inne osoby wyznaczone przez Prezesa Kasy.
3. Posiedzenia Kolegium zwołuje Prezes.
4. W zależności od potrzeb, Prezes może zwołać posiedzenie poza siedzibą Centrali.
5. Tematy posiedzenia Kolegium wynikają z kwartalnych planów pracy poszczególnych biur, rocznych planów pracy Kasy oraz poleceń Prezesa.
6. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół zatwierdzany następnie przez Prezesa oraz przekazywany do wiadomości uczestnikom Kolegium.
7. Obsługę prac Kolegium zapewnia Biuro Organizacyjno - Prawne, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie materiałów przygotowywanych na posiedzenia i przekazywanie ich członkom Kolegium wraz z porządkiem posiedzenia,
 - 2) powiadamianie osób zapraszanych na posiedzenia o terminie i tematyce posiedzeń,
 - 3) protokołowanie posiedzeń,
 - 4) przekazywanie protokółów i materiałów będących przedmiotem posiedzeń uczestnikom Kolegium.

§ 11

Biuro Organizacyjno-Prawne

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) organizowanie współpracy Kasy z organami administracji publicznej,
- 2) koordynacja prac w zakresie tworzenia, przekształceń i likwidacji jednostek organizacyjnych Kasy,
- 3) koordynacja spraw dotyczących skarg i wniosków oraz opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
- 4) organizowanie posiedzeń i narad zwoływanych na polecenie Prezesa,
- 5) prowadzenie sekretariatów członków Kierownictwa Kasy,
- 6) opiniowanie i opracowywanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych i innych dokumentów opracowywanych w Kasie,
- 7) opiniowanie we współpracy z biurami merytorycznymi Centrali Kasy projektów aktów prawnych nadesłanych do Kasy celem ich uzgodnienia,
- 8) prowadzenie obsługi prawnej w Centrali Kasy,
- 9) udzielanie wyjaśnień, konsultacji, opinii prawnych – jednostkom organizacyjnym Kasy,
- 10) nadzór nad postępowaniem w zakresie odwołań od decyzji Prezesa w sprawach ubezpieczeniowych oraz opracowywanie w tym zakresie okresowych analiz i sprawozdań,
- 11) prowadzenie zbiorów i rejestrów wewnętrznych aktów prawnych,
- 12) nadzór nad organizacją obsługi prawnej w jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 13) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie spraw dotyczących współpracy Kasy z zagranicą,
- 14) opracowywanie i upowszechnianie informacji o zagranicznych rozwiązaniach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz organizacji i metodach działania tych instytucji na świecie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Kasy do organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych,
- 16) załatwianie spraw związanych ze służbowymi wyjazdami zagranicznymi przedstawicieli Kasy, prowadzenie ewidencji, dokumentacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 17) opracowywanie programu pobytu w Kasie delegacji zagranicznych i organizacja ich pobytu,
- 18) koordynacja działań Kasy w zakresie wynikającym z rozporządzeń unijnych oraz umów międzynarodowych.

§ 12

Zespół ds. Obsługi Rady Rolników

1. Zespół bezpośrednio nadzorowany jest przez Dyrektora Biura Organizacyjno – Prawnego i wchodzi w skład tego Biura.

2. Do zadań Zespołu należy obsługa prac Rady Rolników.

§ 13

Biuro Ubezpieczeń

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) opracowywanie wytycznych i instrukcji dla jednostek organizacyjnych Kasy w zakresie:
 - a) podlegania ubezpieczeniu społecznemu,
 - b) ewidencji płatników składek i ubezpieczonych,
 - c) prowadzenia rozliczeń z płatnikami składek,
 - d) dochodzenia należności,
 - e) ewidencji osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym i ewidencji składek na ubezpieczenia zdrowotne,
 - f) stosowania umorzeń i ulg w spłacie należności.
- 2) rozpatrywanie spraw indywidualnych dotyczących zakresu działania biura,
- 3) opiniowanie wniosków o umorzenie należności oraz przygotowanie dokumentów do podjęcia decyzji przez Prezesa Kasy,
- 4) merytoryczny nadzór nad prawidłowością ustalania obowiązku ubezpieczenia, rozliczania składek i dochodzenia należności,
- 5) merytoryczny nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji ubezpieczonych zdrowotnie rolników, domowników i członków ich rodzin, dokonywania rozliczeń z tytułu składek na to ubezpieczenie oraz przekazywania informacji o ubezpieczonych i opłaconych za nich składkach do Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 6) ocena wyników działalności Kasy w zakresie wymiaru i poboru składek na ubezpieczenie społeczne oraz analiza realizacji zadań z zakresu biura w jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 7) opiniowanie projektów kasacji od prawomocnych orzeczeń sądów w sprawach podlegania ubezpieczeniu, wymiaru składek i dochodzenia należności,
- 8) konsultowanie celowości wnoszenia apelacji przez oddziały regionalne Kasy w sprawach z zakresu obowiązku ubezpieczenia, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz dochodzenia należności,
- 9) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań pionu ubezpieczeń, w tym m. in. jednostkami elektronicznego przetwarzania danych w zakresie sprawnej obsługi ubezpieczonych i tworzenia nowych systemów informatycznych oraz modyfikacji istniejących systemów,
- 10) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wynikających z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych.

Biuro Świadczeń

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) opracowywanie wytycznych i wyjaśnień dla jednostek organizacyjnych Kasy w zakresie:
 - a) przyjmowania i ewidencji wniosków oraz korespondencji w sprawach świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - b) ustalania prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników oraz do rent strukturalnych, o których mowa w ustawie z dnia 26 kwietnia 2001 r., oraz ustalania wysokości tych świadczeń,
 - c) ustalania prawa do zbiegu rolniczych świadczeń emerytalno-rentowych z prawem do świadczeń z innych tytułów,
 - d) podwyższania (waloryzacji) emerytur i rent oraz okresowych podwyżek innych świadczeń,
 - e) zmian w prawie do emerytur i rent, wstrzymywania, zawieszania i wznawiania wypłaty emerytur i rent oraz dokonywania potrąceń z tych świadczeń, w tym między innymi z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - f) uznawania zdarzenia za wypadek przy pracy rolniczej,
 - g) realizowania przez jednostki organizacyjne Kasy zadań wynikających z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji przez pion świadczeń w jednostkach organizacyjnych Kasy zadań związanych z przyjmowaniem i ewidencją wniosków i korespondencji w sprawach świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników i rent strukturalnych, w tym wynikających z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych,
- 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonywania przez pion świadczeń w jednostkach organizacyjnych Kasy zadań w zakresie przyznawania, naliczania i wydawania decyzji dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników i rent strukturalnych, w tym wynikających z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych,
- 4) organizowanie i nadzorowanie wykonywania przez pion świadczeń w jednostkach organizacyjnych Kasy zadań w zakresie ustalania wysokości potrąceń ze świadczeń emerytalno-rentowych i rent strukturalnych z tytułu zaległych składek, nadpłat, z innych tytułów oraz podatku dochodowego i składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 5) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań komórek ds. wypłat w zakresie rozliczania podatku dochodowego i składek na powszechne ubezpieczenie

- zdrowotne (dot. dokonywania zmian na indywidualnym koncie podatkowo-ubezpieceniowym, wystawiania formularzy PIT i przekazywania rocznych informacji podatkowych do emeryta/rencisty oraz urzędów skarbowych),
- 6) koordynowanie spraw dotyczących waloryzacji emerytur i rent, rent strukturalnych oraz okresowych podwyżek innych świadczeń,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Kasy zadań w zakresie dochodzenia, odpisywania i umarzania nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych lub stosowania ulg w ich spłacie oraz zadań w zakresie niedopłat świadczeń pieniężnych,
 - 8) opiniowanie i opracowanie wniosków w sprawach świadczeń wyjątkowych i o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych oraz przygotowanie dokumentów do podjęcia, w tych sprawach, decyzji przez Prezesa,
 - 9) rozpatrywanie spraw indywidualnych dotyczących zakresu działania Biura,
 - 10) udzielanie osobom zainteresowanym wyjaśnień i informacji dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników, w tym w zakresie zasad koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (UE/EOG),
 - 11) konsultowanie celowości wnoszenia apelacji przez oddziały regionalne KRUS w sprawach budzących wątpliwości oraz kasacji w sprawach o świadczenia z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - 12) dokonywanie analiz w zakresie realizacji zadań pionu świadczeń w jednostkach organizacyjnych Kasy,
 - 13) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań pionu świadczeń, w szczególności z jednostkami elektronicznego przetwarzania danych w zakresie sprawnej obsługi świadczeń i tworzenia nowych systemów informatycznych oraz modyfikacji istniejących systemów,
 - 14) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi państw unijnych i umownych w zakresie realizacji przepisów dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 15

Biuro Ekonomiczne

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) planowanie rzeczowo – finansowe funduszy: emerytalno – rentowego, administracyjnego i motywacyjnego,
- 2) planowanie zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa m.in. składki na ubezpieczenie zdrowotne płacone za ubezpieczonych rolników,
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Kasy w sprawach związanych z planowaniem rzeczowo – finansowym, o którym mowa w pkt 1,
- 4) opracowywanie projektów budżetu Kasy na Komisje Sejmu i Senatu R.P.,

- 5) współpraca z ministerstwem nadzorującym Kasę, Ministerstwem Finansów w zakresie uzgodnień i akceptacji planów rzeczowo – finansowych wymienionych w pkt 1 oraz innych wydatków celowych finansowanych z budżetu państwa,
- 6) dokonywanie okresowych analiz wykonania planów rzeczowo – finansowych funduszy Kasy i w razie konieczności przedkładanie Prezesowi Kasy wniosków o korekty tych planów,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Kasy oraz wprowadzanie zmian w tej sprawozdawczości po uzgodnieniu z zainteresowanymi biurami,
- 8) opracowywanie miesięcznych i kwartalnych publikacji statystycznych z realizacji zadań wykonywanych przez Kasę,
- 9) opracowywanie innych opracowań i analiz na zlecenie kierownictwa Kasy, ministerstwa nadzorującego oraz innych jednostek zewnętrznych.

§ 16

Biuro Finansowo– Księgowe

1. Dyrektor Biura Finansowo– Księgowego pełni funkcję Głównego Księgowego Kasy, do którego kompetencji należy wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.)
2. Do podstawowych zadań Biura należy:
 - 1) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie bieżącego zasilania Kasy w środki budżetowe oraz współpraca z bankami,
 - 2) współpraca z ZUS w zakresie wzajemnych rozliczeń pomiędzy funduszem ubezpieczeń społecznych a funduszem emerytalno – rentowym,
 - 3) zasilanie oddziałów regionalnych i Centrali w środki finansowe,
 - 4) obsługa bankowa poszczególnych funduszy Kasy i zadań zleconych,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy Kasy i zadań zleconych,
 - 6) opracowywanie okresowej sprawozdawczości finansowej w zakresie funduszy i zadań zleconych oraz bilansów Centrali KRUS i Kasy,
 - 7) rozliczanie podatku dochodowego i zryczałtowanego, rozliczenie roczne pracowników, zleceniobiorców i członków Rady Rolników,
 - 8) obliczenie wynagrodzeń osobowych dla pracowników Centrali KRUS, sporządzania listy płac z funduszu bezosobowego dla pracowników Centrali KRUS i obcych, wpłata składek do ZUS z tytułu ubezpieczenia społecznego, rozliczania i przekazywania do ZUS składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 9) wystawianie faktur VAT za świadczenia usług, sprzedaż składników majątku wycofanego z eksploatacji w Centrali KRUS,
 - 10) prowadzenie rejestru sprzedaży faktur VAT, ewidencja not z tytułu podatku VAT wpływających z Oddziałów Regionalnych,
 - 11) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 12) prowadzenie obliczeń i wypłacanie należności za posiedzenie Rady Rolników dla każdego z członków Rady,

- 13) comiesięczne prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym w imieniu KRUS i dokonywanie przelewów,
- 14) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów (lokowanie w/w środków finansowych na subkonta lub lokaty zgodnie z zapisami w umowach o zamówienie publiczne),
- 15) dokonywanie zwrotu kwot wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów na rachunki bankowe dostawców lub usługodawców,
- 16) bieżąca współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz Narodowym Funduszem Zdrowia i przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 17) nadzór nad prawidłową i terminową wypłatą świadczeń oraz jej form.

§ 17

Biuro Prewencji, Rehabilitacji i Orzecznictwa Lekarskiego

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) realizacja zadań ustawowych w zakresie prewencji, rehabilitacji i orzecznictwa lekarskiego, nadzór nad zadaniami prowadzonymi w tym zakresie przez jednostki organizacyjne Kasy,
- 2) planowanie i realizacja przychodów i wydatków Funduszu Prewencji i Rehabilitacji,
- 3) prowadzenie działalności na rzecz zapobiegania wypadkom przy pracy rolniczej i rolniczym chorobom zawodowym, w tym:
 - a) analiza przyczyn wypadków i chorób zawodowych,
 - b) programowanie i organizowanie dobrowolnych nieodpłatnych szkoleń i instruktażu dla ubezpieczonych w zakresie zasad ochrony życia i zdrowia w gospodarstwie rolnym oraz postępowania w razie wypadku przy pracy rolniczej,
 - c) upowszechnianie wśród ubezpieczonych wiedzy o zagrożeniach wypadkami przy pracy rolniczej i rolniczymi chorobami zawodowymi, a także znajomości zasad ochrony życia i zdrowia w gospodarstwie rolnym oraz zasad postępowania w razie wypadku,
 - d) podejmowanie starań o właściwą produkcję i dystrybucję bezpiecznych środków stosowanych w rolnictwie oraz sprzętu i odzieży ochronnej dla rolników,
 - e) opracowywanie materiałów popularyzatorskich dot. zasad ochrony zdrowia i życia w gospodarstwie rolnym dla rolników i członków ich rodzin,
- 4) nadzór nad postępowaniem dowodowym w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy rolniczej oraz prawidłowego sporządzania protokołów powypadkowych,
- 5) prowadzenie postępowań regresowych w stosunku do producentów wadliwych maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie oraz wobec usługodawców świadczących nieprawidłowo usługi w rolnictwie,

- 6) podejmowanie działań na rzecz pomocy ubezpieczonym i osobom uprawnionym do świadczeń z ubezpieczenia, wykazującym całkowitą niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym, ale rokującym jej odzyskanie w wyniku leczenia i rehabilitacji, albo zagrożonym całkowitą niezdolnością do pracy w gospodarstwie rolnym, obejmujących w szczególności:
 - a) kierowanie na rehabilitację leczniczą do zakładów rehabilitacyjnych,
 - b) wspieranie rozwoju rehabilitacji ambulatoryjnej na obszarach wiejskich,
 - c) prowadzenie, we własnym zakresie, badań i analiz przyczyn niezdolności do pracy,
 - d) odpłatne zlecenie badań naukowych i ekspertyz dotyczących przyczyn niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym,
 - e) promocję zdrowia,
 - f) działania dotyczące profilaktyki zdrowotnej w środowisku wiejskim,
- 7) nadzór nad działalnością centrów i ośrodków KRUS,
- 8) współpraca z organami administracji państwowej, zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników oraz innymi urzędami realizującymi zadania w zakresie prewencji i rehabilitacji w środowisku wiejskim,
- 9) nadzór nad realizacją w jednostkach organizacyjnych Kasy zadań z zakresu orzecznictwa lekarskiego .

§ 18

Biuro Administracji i Inwestycji

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) planowanie rzeczowo-finansowe funduszu administracyjnego Centrali KRUS
- 2) opracowanie okresowych sprawozdań analitycznych z wykonania planu rzeczowo- finansowego,
- 3) wnioskowanie do Prezesa KRUS w sprawach dotyczących realizacji zadań wynikających z zakresu działalności Biura, m. in. dotyczących Inwestycji funduszy celowych (dokumentacja projektowa, inwestycje budowlane, nadzory inwestycyjne, zakupy budynków, lokali, działek), zakupów inwestycyjnych funduszy celowych realizowanych centralnie, zakupów centralnych materiałów biurowych i wyposażenia, itd.,
- 4) zwoływanie posiedzeń Komisji ds. Oceny Projektów Inwestycyjnych opiniującej i zatwierdzającej dokumentację projektową,
- 5) prowadzenie stałego nadzoru nad realizację procesów inwestycyjnych,
- 6) utrzymanie ciągłości eksploatacyjnej zasobów lokalowych Centrali KRUS własnych i wynajmowanych,
- 7) utrzymanie ciągłości eksploatacyjnej budynków i lokali biurowych Oddziałów Regionalnych i Placówek Terenowych w zakresie zakupów działek, budynków, lokali lub wynajmu lokali i budynków, oraz remontów kapitalnych posiadanych zasobów lokalowych,

- 8) planowanie finansowo – rzeczowe zaopatrzenia centralnego, dokonywanie zakupów w ramach scentralizowanych zakupów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych oraz gospodarowanie dokonanymi zakupami,
- 9) zapewnienie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego maszyn i urządzeń techniki biurowej w Centrali KRUS,
- 10) administrowanie majątkiem Kasy oraz ubezpieczenie składników majątkowych,
- 11) obsługa transportowa Centrali KRUS oraz nadzór nad Oddziałami Regionalnymi w tym zakresie (kupno samochodów i ich rozdział oraz ustalanie zasad eksploatacji i zbywania),
- 12) dokonywanie okresowych analiz dotyczących eksploatowanych samochodów służbowych w jednostkach organizacyjnych KRUS,
- 13) obsługa kancelaryjno-archiwalna Centrali KRUS oraz nadzór nad Oddziałami Regionalnymi w tym zakresie,
- 14) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 15) prowadzenie magazynów materiałów i urządzeń biurowych Centrali KRUS.

§ 19

Biuro Kadr i Szkolenia

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Centrali, dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych oddziałów regionalnych i jednostek organizacyjnych Kasy nadzorowanych bezpośrednio przez Prezesa,
- 2) współudział w opracowywaniu planów finansowych Kasy z zakresu spraw będących w kompetencji Biura, nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z zakresu działań Biura,
- 3) prowadzenie ewidencji etatowo-finansowej w rozbiciu na poszczególne oddziały regionalne Kasy,
- 4) prowadzenie ewidencji etatowo - finansowej dla Centrali,
- 5) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem funduszem wynagrodzeń w Kasie,
- 6) prowadzenie rozliczeń dotyczących wykorzystania funduszu motywacyjnego zgodnie z decyzjami Prezesa oraz przedstawianie kwartalnej informacji o wykorzystaniu funduszu Przewodniczącemu Rady Rolników, a rocznej informacji Radzie Rolników,
- 7) obsługa Komisji oceniającej wykonanie zadań przez jednostki organizacyjne Kasy uprawnione do korzystania ze środków funduszu motywacyjnego,
- 8) opracowywanie, analiza i rozliczanie planu wydatków biura finansowanych z funduszu administracyjnego,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu pracy w Centrali,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu merytorycznej działalności biura.

- 12) koordynowanie i prowadzenie działalności z zakresu problematyki szkoleń pracowników Kasy,
- 13) realizowanie spraw socjalnych oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

Biuro Kontroli

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań kontrolnych Kasy oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością służb kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 2) analizowanie systemu kontroli w Kasie i przygotowywanie propozycji jego usprawnienia,
- 3) organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających we wszystkich jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 4) prowadzenie kontroli doraźnych na polecenie Prezesa oraz z własnej inicjatywy,
- 5) przedstawianie wyników kontroli Kierownictwu Kasy i dyrektorom zainteresowanych biur,
- 6) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, a po ich zatwierdzeniu przez Prezesa przekazywanie do realizacji i dokonywanie oceny ich wykonania
- 7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Centrali Kasy oraz gromadzenie dokumentów związanych z kontrolami zewnętrznymi w Centrali Kasy.

§ 21

Biuro Informatyki i Telekomunikacji

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) tworzenie w oparciu o strategię KRUS, Strategii Rozwoju Informatyki w KRUS i realizacji poszczególnych zadań z niej wynikających,
- 2) planowanie, budowa i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej KRUS,
- 3) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych użytkowanych w KRUS,
- 4) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym KRUS w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych,
- 5) koordynacja prac wszystkich jednostek organizacyjnych KRUS w procesach budowy, wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych,
- 6) realizacja pomocy technicznej i serwisowej przy eksploatacji sprzętu i oprogramowania przez pracowników KRUS,

- 7) realizacja ogólnie obowiązujących i szczegółowych zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych i ochrony informacji podlegającej specjalnym obostrzeniom w zakresie dostępu,
- 8) opracowywanie okresowych planów rzeczowo-finansowych dla inwestycji z zakresu teleinformatyki dla całości KRUS i dla Biura Informatyki i Telekomunikacji oraz występowanie z odpowiednimi inicjatywami zakupów.

§ 22

Biuro Informacji

1. Biuro Informacji realizuje politykę KRUS w zakresie jakości i bezpieczeństwa informacji oraz upowszechniania informacji.
2. Zadania Biura w zakresie upowszechniania informacji publicznej oraz koordynacji strategii informacyjnej KRUS, w tym współpracy z mass mediami realizuje Zespół Rzecznika Prasowego, bezpośrednio nadzorowany przez Wicedyrektora Biura Informacji – Rzecznika Prasowego.
3. Do podstawowych zadań Zespołu Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie współpracy Kasy z mediami w zakresie upowszechniania i analizowania informacji o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz działalności Kasy,
 - 2) planowanie i nadzorowanie wydatków z funduszu administracyjnego na działalność informacyjną Kasy,
 - 3) koordynowanie działań wynikających z obowiązku udzielania prasie informacji i wyjaśniania opinii publicznej zagadnień dotyczących działalności Kasy,
 - 4) upowszechnianie materiałów informacyjnych otrzymywanych z poszczególnych biur Centrali do wykorzystania w mediach współpracujących z Kasą,
 - 5) opracowywanie redakcyjne materiałów do kwartalnika Kasy „Ubezpieczenia w Rolnictwie. Materiały i Studia”, nadzorowanie cyklu wydawniczego kwartalnika,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie informacji do wykorzystania na stronach internetowych Kasy,
 - 7) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej KRUS.

§ 23

Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji

1. Zespół bezpośrednio nadzorowany jest przez Dyrektora Biura Informacji i wchodzi w skład tego Biura.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Systemu Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji należy odpowiedzialność za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie

Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w tym:

- 1) przedstawianie Prezesowi Kasy materiałów dotyczących przeprowadzania przeglądu doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
- 2) inicjowanie działań doskonalących (korygujących i zapobiegawczych),
- 3) przedstawianie Prezesowi Kasy sprawozdań dotyczących stanu funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji w Centrali Kasy i oddziałach regionalnych,
- 4) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem jakości w Centrali Kasy i oddziałach regionalnych,
- 5) opracowywanie i weryfikowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
- 6) przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu auditów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
- 7) weryfikowanie mierników procesów i zbieranie propozycji usprawnień,
- 8) odpowiedzialność za szkolenie pracowników Kasy w zakresie Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 24

Biuro Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezesa KRUS w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- 2) zapewnienie prawidłowej i jednolitej interpretacji obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) organizacja i prowadzenie obsługi posiedzeń Komisji Przetargowej w Centrali Kasy,
- 5) współpraca z Biurami Centrali Kasy w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowań z zakresu zamówień publicznych realizowanych w Centrali Kasy,
- 7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad stanowiskami ds. zamówień publicznych w oddziałach regionalnych,
- 8) przygotowywanie wytycznych dla oddziałów regionalnych w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie okresowych analiz, informacji i opracowań na temat realizacji zamówień publicznych,
- 10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z wykonywaniem przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 25

Biuro Audytu Wewnętrznego

1. Do podstawowych zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy:
 - 1) przygotowywanie, w porozumieniu z Prezesem KRUS, rocznego planu audytu wewnętrznego, przedstawienie go Prezesowi KRUS do zatwierdzenia i przekazanie Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego,
 - 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w KRUS i zarządzanych przez nią funduszach na podstawie rocznego planu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem,
 - 3) przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych Kierownictwu Kasy,
 - 4) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego i przedstawianie go Prezesowi KRUS i Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego,
 - 5) utrzymywanie kontaktów z Głównym Inspektorem Audytu Wewnętrznego.
2. Szczegółowy zakres, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w KRUS i zarządzanych przez nią funduszach regulują odrębne przepisy.

§ 26

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pracą Zespołu ds. ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Prezesa KRUS ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Zespół realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. W skład Zespołu ds. ochrony informacji niejawnych wchodzi:
 - 1) kierownik kancelarii tajnej,
 - 2) stanowisko ds. obrony cywilnej do zadań którego należy w szczególności:
 - a) planowanie prac z zakresu obrony cywilnej i prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi organów zwierzchnich Obrony Cywilnej,
 - b) opracowywanie planów obrony cywilnej i dokumentów towarzyszących oraz ich aktualizacja,
 - c) organizacja szkolenia pracowników Centrali KRUS,
 - d) współpraca z organami Obrony Cywilnej oraz udział w szkoleniach przez nie organizowanych.
4. Do zadań Pełnomocnika Prezesa ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych,

- 3) szkolenie pracowników Centrali Kasy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa (m.in. ABW) oraz informowanie Prezesa o przebiegu tej współpracy,
 - 5) na pisemne polecenie Prezesa – przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego w stosunku do dyrektorów biur Centrali i jednostek organizacyjnych Kasy,
 - 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Prezesa, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, także właściwą służbę ochrony państwa,
 - 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
5. Szczegółowy zakres działania Pełnomocnika Prezesa KRUS ds. ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.

III. ODDZIAŁY REGIONALNE

§ 27

Podstawowe zadania oddziału regionalnego

1. Oddział regionalny wykonuje całokształt zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników oraz inne zadania zlecone Kasie.
2. W realizacji swoich zadań oddział regionalny współdziała z terenowymi organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami rolników, lokalnymi środkami masowego przekazu a oddział regionalny wyznaczony do realizacji rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych współdziała z instytucjami właściwymi i łącznikowymi państw unijnych i umownych.
3. Do zadań oddziału regionalnego należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) ustalanie obowiązku ubezpieczenia społecznego rolników i domowników,
 - 3) ustalanie podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników wobec rolników i domowników oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu wobec rolników,

- domowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin,
- 4) dokonywanie wymiaru i poboru składek na ubezpieczenie społeczne rolników a także wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne za rolników i domowników oraz poboru składek za rolników zobowiązanych do indywidualnego opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 5) dochodzenie należności z tytułu składek w trybie przymusowym,
 - 6) stosowanie ulg i umorzeń w spłacie należności w ramach udzielonych przez Prezesa upoważnień,
 - 7) ustalanie prawa do świadczeń pieniężnych i ich bieżąca realizacja,
 - 8) pobieranie z wypłacanych świadczeń zaliczek na podatek dochodowy i rozliczanie podatku dochodowego emerytów i rencistów,
 - 9) dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 10) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy rolniczej,
 - 9) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy rolniczej i rolniczym chorobom zawodowym,
 - 12) działania związane z rehabilitacją leczniczą rolników uprawnionych do świadczeń Kasy,
 - 13) reprezentowanie Kasy w postępowaniu sądowym dotyczącym odwołań od wydawanych decyzji,
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału regionalnego i podległych mu placówek terenowych,
 - 15) realizacja zadań w zakresie orzecznictwa lekarskiego,
 - 16) prowadzenie ewidencji osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym i członków ich rodzin,
 - 17) przyjmowanie bieżących zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i dokonywanie wstępnej ich weryfikacji pod względem kompletności wypełnienia oraz zgodności z dokumentami ubezpieczonego,
 - 18) prowadzenie ewidencji wpłat składek na ubezpieczenie zdrowotne dla każdego ubezpieczonego, emeryta i rencisty,
 - 19) prowadzenie ewidencji okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu,
 - 20) przekazywanie danych o podlegających ubezpieczeniu zdrowotnemu rolnikach, domownikach i członkach ich rodzin oraz o przekazanych za nich składkach z tego tytułu do instytucji właściwej ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 21) egzekwowanie należności z tytułu nieopłaconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne od rolników prowadzących działy specjalne produkcji rolnej,
 - 22) wydawanie w sprawach spornych decyzji z zakresu wymierzania i pobierania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 23) ustalanie prawa do zasiłków macierzyńskich, zasiłków chorobowych, zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie a także zasiłków pogrzebowych po zmarłym emerycie, renciście lub członku rodziny tych osób albo ubezpieczonym oraz wypłacanie ww. zasiłków,
 - 24) wypłata świadczeń kombatanckich,
 - 25) wypłata rent strukturalnych,

- 26) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach funkcjonowania oddziału i podległych mu placówek terenowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w Kasie,
 - 27) wydawanie legitymacji dla emerytów i rencistów.
 - 28) wypłata świadczeń zleconych przez inne organy rentowe,
 - 29) wydawanie decyzji w sprawie umarzania nienależnie pobranych świadczeń, w sprawach niezastrzeżonych dla Prezesa Kasy,
 - 30) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników wynikających z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych.
4. W zakresie spraw finansowo-księgowych do zadań oddziału regionalnego należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy KRUS i FS oraz zadań zleconych,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości finansowej funduszy KRUS i FS oraz zadań zleconych,
 - 3) obsługa bankowa poszczególnych funduszy Kasy i FS oraz zadań zleconych.
 5. W zakresie spraw ekonomicznych do zadań oddziału należy:
 - 1) planowanie rzeczowo-finansowe funduszy KRUS w zakresie ustalonym przez Centralę Kasy,
 - 2) planowanie rzeczowo-finansowe funduszu składkowego,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
 6. W sprawach pracowniczych oddział regionalny:
 - 1) prowadzi sprawy osobowe pracowników zatrudnionych w oddziale i podległych placówkach terenowych,
 - 2) prowadzi sprawy szkolenia pracowników, sprawy bhp i socjalne.
 7. W zakresie spraw administracyjnych oddział regionalny zapewnia:
 - 1) właściwe funkcjonowanie budynków,
 - 2) prawidłową gospodarkę drukami i środkami transportu,
 - 3) przechowywanie akt własnych i placówek terenowych w archiwum zakładowym.
 8. Szczegółowy zakres działania oddziału regionalnego ustala Prezes w zarządzeniu o utworzeniu danego oddziału regionalnego.

§ 28

Struktura organizacyjna oddziału regionalnego

1. Oddziałem regionalnym kieruje dyrektor oddziału.
2. Dyrektor kieruje oddziałem regionalnym przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

3. W przypadku niezatrudnienia w oddziale regionalnym zastępcy dyrektora, funkcję tę pełni główny księgowy,
4. W skład oddziału regionalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) ds. ogólnych,
 - 2) ds. ubezpieczeń,
 - 3) ds. świadczeń,
 - 4) ds. finansowo – księgowych,
 - 5) ds. wypłat,
 - 6) ds. prewencji, rehabilitacji i orzecznictwa lekarskiego.
5. Powoływanie innych komórek organizacyjnych, zmiana ich nazwy lub zakresu działania wymagają zgody Prezesa.
6. Zakres działania komórek organizacyjnych określony jest w regulaminie organizacyjnym oddziału.
7. W ramach wydziałów dyrektor oddziału regionalnego może tworzyć referaty oraz stanowiska pracy, które w przypadku, gdy wymagają tego warunki kadrowe mogą funkcjonować również samodzielnie.
8. Wydziałem kieruje kierownik wydziału, który może mieć zastępcę. Referatem kieruje kierownik referatu.
9. Zasady nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych w oddziale regionalnym zawarte są w zarządzeniu o utworzeniu oddziału regionalnego.
10. Dyrektor oddziału, za zgodą Prezesa może tworzyć punkty informacyjne na terenie działania oddziału, które stanowią integralną część oddziału lub placówki terenowej.

IV. PLACÓWKI TERENOWE

§ 29

Podstawowe zadania placówki terenowej

1. Placówka terenowa jest jednostką organizacyjną Kasy podległą oddziałowi regionalnemu.
2. Placówką terenową kieruje kierownik.
3. Do zadań placówki terenowej należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) orzekanie o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu wobec rolników i domowników,
 - 3) dokonywanie wymiaru i poboru składek na ubezpieczenie społeczne rolników a także wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne za rolników i domowników oraz poboru składek za rolników zobowiązanych do indywidualnego opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 4) prowadzenie ewidencji okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i opłacania składek,

- 5) dochodzenie należności z tytułu składek w trybie przymusowym,
 - 6) stosowanie ulg i umorzeń w spłacie należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne w ramach udzielonych przez Prezesa upoważnień bądź odpisywanie przedawnionych należności z tego tytułu,
 - 7) wydawanie w sprawach spornych decyzji z zakresu wymierzania i pobierania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 8) prowadzenie ewidencji osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - 9) prowadzenie ewidencji wpłat składek na ubezpieczenie zdrowotne rolników i ich domowników oraz członków ich rodzin,
 - 10) egzekwowanie należności z tytułu nieopłaconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne od rolników prowadzących działy specjalne produkcji rolnej,
 - 11) prowadzenie postępowania powypadkowego,
 - 12) przyjmowanie wniosków o świadczenia,
 - 13) informowanie rolników o możliwości nieodpłatnego korzystania z rehabilitacji leczniczej realizowanej za pośrednictwem KRUS,
 - 14) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników.
 - 15) ustalanie prawa do zasiłków macierzyńskich a także zasiłków chorobowych, zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie i zasiłków pogrzebowych,
 - 16) realizacja zadań w zakresie orzecznictwa lekarskiego,
 - 17) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy rolniczej i rolniczym chorobom zawodowym,
 - 18) przekazywanie danych o podlegających ubezpieczeniu zdrowotnemu rolnikach, domownikach i członkach ich rodzin oraz o przekazanych za nich składkach z tego tytułu do instytucji właściwej dla ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Szczegółowy zakres działania placówki terenowej i jej zasięg terytorialny ustala Prezes w zarządzeniu o utworzeniu placówki terenowej.

V. CENTRA I OŚRODKI

§ 30

1. Centra i Ośrodki realizują zadania Kasy w zakresie rehabilitacji leczniczej udzielając świadczeń zdrowotnych osobom wykazującym całkowitą niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym, ale rokującą jej odzyskanie w wyniku leczenia i rehabilitacji, albo zagrożonym całkowitą niezdolnością do pracy w gospodarstwie rolnym.
2. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych Kasy, o których mowa w ust. 1, określają ich statuty i regulaminy porządkowe.
3. Centra i ośrodki są publicznymi zakładami opieki zdrowotnej powołanymi na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz.408 z późn. zm).

VI. PODPISYWANIE DOKUMENTÓW I WYDAWANIE DECYZJI

§ 31

1. Prezes podpisuje:
 - 1) akty prawne regulujące działalność Kasy,
 - 2) wystąpienia kierowane do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Prezesa NIK i innych organów kontrolnych, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, posłów, senatorów,
 - 3) wystąpienia do organizacji politycznych, społecznych i zawodowych działających w skali ogólnokrajowej,
 - 4) pisma do centralnych władz organizacji międzynarodowych i instytucji zagranicznych,
 - 5) decyzje o podjęciu kontroli i wystąpienia pokontrolne kierowane do dyrektorów jednostek organizacyjnych Kasy,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 7) upoważnienia do podejmowania czynności prawnych w jego imieniu,
 - 8) protokoły z posiedzeń: Kolegium Kasy, Komisji Przetargowej Centrali Kasy, narad Kierownictwa Kasy z dyrektorami jednostek organizacyjnych Kasy,
 - 9) pisma zastrzeżone do podpisu Prezesa odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Podczas nieobecności Prezesa dokumenty podpisuje i decyzje o charakterze wyjątkowym wydaje I Zastępca Prezesa, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach II Zastępca Prezesa lub inna osoba upoważniona, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Prezesa.
3. Zastępcy Prezesa podpisują dokumenty i korespondencję:
 - 1) w ramach przekazanych im upoważnień przez Prezesa,
 - 2) w sprawach dotyczących działalności biur, które nadzorują.
4. Dyrektorzy biur Centrali Kasy podpisują pisma w sprawach z zakresu działania biura i niezastrzeżone do podpisu przez członków Kierownictwa Kasy. Wicedyrektorzy biur Centrali Kasy podpisują pisma w zakresie upoważnień udzielonych im przez dyrektorów biur. Dyrektorzy Biur Centrali Kasy do podpisywania pism w sprawach z zakresu działania Biura mogą upoważnić innych pracowników.
5. Dyrektorzy oddziałów regionalnych wydają decyzje w ramach udzielonych im przez Prezesa upoważnień.
6. Zastępcy dyrektorów oddziałów regionalnych, główni księgowi oraz kierownicy wydziałów wydają decyzje w ramach upoważnień udzielonych im przez Prezesa KRUS.
7. Główni księgowi działają w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz upoważnień wydanych przez Prezesa KRUS.
8. Kierownicy placówek terenowych wydają decyzje w ramach upoważnień przyznanych przez Prezesa KRUS.

9. Zastępca kierownika Placówki Terenowej wydaje decyzje w ramach upoważnień udzielonych przez Prezesa KRUS.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Schemat organizacyjny Kasy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.