

Zarządzenie Nr 133

**Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
z dnia 13 listopada 2007 r.**

***w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego***

Na podstawie § 2 ust. 3 i § 4 ust. 4 Statutu Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2007 r. Nr 25 poz. 36), zarządzam, co następuje:

§ 1.


Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 38 z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz zarządzenie nr 4-1 z dnia 10 lutego 2006 r. i nr 33 z dnia 21 grudnia 2006 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES KRUS

Jacek DUBIŃSKI



Załącznik do Zarządzenia Nr 133
Prezesa KRUS
z dnia 13 listopada 2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

Listopad 2007 r.

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. Rady Prezesa
4. Kolegium Kasy
5. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - 1) Biuro Ubezpieczeń (UB);
 - 2) Biuro Świadczeń (BS);
 - 3) Biuro Ekonomiczne i Statystyki (BE);
 - 4) Biuro Finansów (BF);
 - 5) Biuro Prewencji, Rehabilitacji i Orzecznictwa (PR);
 - 6) Biuro Administracji (AI);
 - 7) Biuro Spraw Pracowniczych (SP);
 - 8) Biuro Audytu i Kontroli (AK);
 - 9) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
 - 10) Biuro Infrastruktury Informatycznej i Ochrony Informacji (IT);
 - 11) Biuro Organizacyjno – Prawne (OP);
 - 12) Biuro do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (IN);
 - 13) Biuro Promocji (BP);
 - 14) Zespół do Spraw Obsługi Rady Rolników.

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 (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 7, poz.25 z późn. zm.),
 - 2) statutu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2007 r. Nr 25, poz. 36) 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 - Biuro Centrali Kasy
 - 10) Zespół - Zespoły Centrali Kasy
 - 11) wewnętrzne komórki organizacyjne w Centrali, oddziałach regionalnych, placówkach terenowych - biuro, zespół, wydział, referat, 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 Ubezpieczenia Społecznego
 - 15) ośrodki - 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 komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Ubezpieczeń;
- 2) Biuro Świadczeń;
- 3) Biuro Ekonomiczne i Statystyki;
- 4) Biuro Finansów;
- 5) Biuro Prewencji, Rehabilitacji i Orzecznictwa;
- 6) Biuro Administracji;
- 7) Biuro Spraw Pracowniczych;
- 8) Biuro Audytu i Kontroli;
- 9) Biuro Zamówień Publicznych;
- 10) Biuro Infrastruktury Informatycznej i Ochrony Informacji;
- 11) Biuro Organizacyjno – Prawne;
- 12) Biuro do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
- 13) Biuro Promocji;
- 14) Zespół do Spraw Obsługi Rady Rolników.

§ 4.

Do zadań Centrali należy:

- 1) koordynacja i merytoryczny nadzór nad pracą pozostałych jednostek organizacyjnych 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 realizacji zadań wynikających z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych,
- 6) koordynowanie spraw dotyczących kontaktów Kasy z międzynarodowymi instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 7) prowadzenie audytu wewnętrznego w KRUS i zarządzanych przez nią funduszach,
- 8) przeprowadzanie kontroli i inspekcji w jednostkach organizacyjnych KRUS,
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych i wyjaśnień oraz prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz upowszechniania zadań Kasy.

§ 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. Biurem kieruje dyrektor biura przy pomocy wicedyrektora (wicedyrektorów). Prezes Kasy decyduje o potrzebie tworzenia stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów).
3. W biurach obowiązuje struktura bezwydziałowa. W ramach biur mogą być tworzone zespoły do określonych spraw oraz samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy.
4. W biurach mogą funkcjonować stanowiska bezpośrednio podległe Prezesowi Kasy.
5. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań biur oraz zespołów określają regulaminy organizacyjne poszczególnych biur, zatwierdzone przez Prezesa.

§ 6.

Podział zadań kierownictwa Kasy

I. Kompetencje Prezesa

1. Prezes zatwierdza kierunki i plany działania Kasy oraz nadzoruje całokształt zadań realizowanych przez Kasę.
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) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych poszczególnych jednostek Kasy,
 - 3) ustalanie kompetencji Zastępców Prezesa, dyrektorów biur Centrali, dyrektorów oddziałów regionalnych oraz kierowników placówek terenowych,
 - 4) określanie kierunków polityki kadrowej w Kasie,
 - 5) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy w stosunku do pracowników Centrali, oddziałów regionalnych, placówek terenowych, dyrektorów centrów i ośrodków
 - 6) 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 Kasy
 - 7) nadawanie Kasie regulaminu organizacyjnego,
 - 8) ustalanie zasad wykonywania działalności kontrolnej w Kasie,
 - 9) tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych Kasy oraz nadzór nad nimi,
 - 10) 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,
 - 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 oraz dodatków do emerytur i rent z tytułu osiągnięcia 100 lat życia,
 - 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,
 - i) ustalania obowiązku ubezpieczenia, obejmowania i wyłączenia z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - j) umarzania należności Kasy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne rolników,
- 11) 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 jednostek organizacyjnych Kasy,
 - d) kierunków działalności kontrolnej, rocznych planów kontroli oraz programów kontroli,
 - e) zbiorczych planów inwestycyjnych i sprawozdań z ich realizacji,
 - f) materiałów przedkładanych na posiedzenia organów władzy publicznej, organizacji politycznych i społecznych oraz innych instytucji,
 - g) rocznego planu audytu wewnętrznego oraz imiennych upoważnień do przeprowadzania audytów,
 - h) wniosków w sprawie uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wyników postępowań,
 - i) planów zamówień publicznych.
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Kasy,
- 13) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 14) ogłaszanie w „Monitorze Polskim” obwieszczeń wydawanych na podstawie upoważnień ustawowych,
- 15) prowadzenie działalności promocyjnej Kasy we współpracy ze środkami masowego przekazu i podmiotami działającymi w otoczeniu wsi i rolnictwa,
- 16) wnioskowanie o nadanie pracownikom Kasy orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych,
- 17) przedkładanie Radzie Rolników dokumentów, materiałów i informacji,
- 18) rozpatrywanie wniosków Rady Rolników,
- 19) podział środków funduszu motywacyjnego w porozumieniu z przewodniczącym Rady Rolników,
- 20) przyznawanie nagród specjalnych za osiągnięcia o szczególnym znaczeniu dla Kasy,
- 21) nadzór nad współpracą Kasy z zagranicą,
- 22) nadzór nad realizacją planów kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 23) nadzór nad wykonywaniem w Kasie zadań z zakresu audytu wewnętrznego,

- 24) nadzór nad realizacją w Kasie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 25) wykonywanie zadań mających na celu ochronę informacji niejawnych na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w tym sprawowanie nadzoru nad pracą Pełnomocnika Prezesa ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 26) nadzór nad realizację zadań obronnych i związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - 27) rozpatrywanie skarg na Zastępców Prezesa, dyrektorów i wicedyrektorów biur Centrali, Pełnomocnika Prezesa ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Radców Prezesa oraz dyrektorów, ich zastępców i głównych księgowych w oddziałach regionalnych oraz centrach i ośrodkach,
 - 28) podpisywanie delegacji i udzielanie urlopów dla Zastępców Prezesa, dyrektorów biur Centrali, Radców Prezesa, dyrektorów oddziałów regionalnych oraz centrów i ośrodków.
3. Realizując bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością Kasy, Prezes Kasy bezpośrednio nadzoruje pracę:
- 1) Biura Organizacyjno – Prawnego,
 - 2) Biura Spraw Pracowniczych,
 - 3) Biura Promocji,
 - 4) Biura Audytu i Kontroli,
 - 5) Biura Infrastruktury Informatycznej i Ochrony Informacji,
 - 6) Biura do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - 7) 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:
- 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 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 nadzór merytoryczny nad działalnością Kasy w zakresie następujących zagadnień:
 - 1) planowania rzeczowo-finansowego budżetu, funduszy Kasy 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 budżetu i funduszy Kasy z Ministerstwem Finansów,
 - 3) podziału funduszu administracyjnego po przyjęciu ustawy budżetowej na oddziały regionalne i Centralę,
 - 4) współpracy z Ministerstwem Finansów w zakresie zasilania Kasy w środki budżetowe oraz bieżącego zasilania oddziałów regionalnych i Centrali w środki finansowe,
 - 5) prowadzenia ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej budżetu i funduszy Kasy oraz sporządzania bilansu Kasy,
 - 6) obsługi bankowej Kasy,
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej funduszy Kasy,
 - 8) przestrzegania w Kasie zasad rachunkowości, przepisów ustawy o finansach publicznych oraz obowiązujących przepisów podatkowych,
 - 9) orzecznictwa lekarskiego w systemie ubezpieczenia społecznego rolników,
 - 10) przyjmowania i ewidencji wniosków o świadczenia pieniężne oraz przechowywania akt świadczeniobiorców,
 - 11) formy wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia,
 - 12) przyznawania i wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - 13) przyznawania i wypłaty świadczeń realizowanych na zasadach wynikających z rozporządzeń unijnych oraz umów międzynarodowych,
 - 14) podwyższania i waloryzacji emerytur i rent oraz innych świadczeń,
 - 15) poboru i rocznego rozliczania podatku dochodowego oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne emerytów i rencistów,
 - 16) przygotowywania dokumentacji z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników przyznawanych przez Prezesa Kasy w drodze wyjątku,
 - 17) dochodzenia oraz stosowania ulg w spłacie należności lub umarzania należności Kasy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 18) wnoszenia kasacji od prawomocnych orzeczeń sądów w sprawach o świadczenia z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - 19) postępowania powypadkowego i profilaktyki powypadkowej,
 - 20) prowadzenia działalności na rzecz zapobiegania wypadkom przy pracy rolniczej i rolniczym chorobom zawodowym,
 - 21) kierowania ubezpieczonych i osób uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia na rehabilitację leczniczą,
 - 22) działalności centrów i ośrodków.
2. Realizując bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością Kasy w zakresie zagadnień wymienionych w ust. 1, I Zastępca Prezesa bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Biura Ekonomicznego i Statystyki,
 - 2) Biura Finansów,
 - 3) Biura Prewencji, Rehabilitacji i Orzecznictwa,
 - 4) Biura Świadczeń.

III. Kompetencje II Zastępcy Prezesa.

1. Do kompetencji II Zastępcy Prezesa należy bezpośredni nadzór merytoryczny 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,
 - 5) realizacji zadań Kasy w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego rolników i członków ich rodzin,
 - 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) planowania i realizacji inwestycji budowlanych, modernizacji i remontów posiadanych przez Kasę zasobów lokalowych,
 - 9) administrowania i gospodarowania majątkiem w jednostkach organizacyjnych Kasy,
 - 10) realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenia w jednostkach organizacyjnych Kasy gospodarki materiałowej, transportowej, przeciwpożarowej, ochrony i zabezpieczenia mienia oraz obsługi kancelaryjno-archiwalnej.
2. Realizując bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością Kasy w zakresie zagadnień wymienionych w ust. 1, II Zastępca Prezesa bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Biura Ubezpieczeń,
 - 2) Biura Administracji,
 - 3) Biura Zamówień Publicznych.

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 w zawieranych umowach w sprawach należących do zakresu działania biura, w ramach posiadanych środków finansowych, łącznie z Wicedyrektorem Biura Finansów – Zastępcą Głównego Księgowego Kasy. Wszystkie umowy muszą być parafowane przez radcę prawnego,
- 4) przedstawianie do akceptacji Dyrektora Biura Zamówień Publicznych umów dotyczących zamówień publicznych objętych stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zgodności z przepisami ww. ustawy

§ 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) uczestnictwo w przygotowywaniu 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 Audytu i 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. oraz promocję polityki informacyjnej Prezesa Kasy,
 - 10) realizacja zadań w zakresie wynikającym z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych,
 - 11) współpraca w zakresie informatyki z Biurem Infrastruktury Informatycznej i Ochrony Informacji,
 - 12) realizacja zadań wynikających ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 13) opracowywanie wniosków do komisji przetargowej o uruchomienie zamówień publicznych,
 - 14) uczestnictwo w przygotowywaniu projektów umów dot. zamówień publicznych,
 - 15) współpraca z innymi biurami oraz jednostkami organizacyjnymi Kasy,
 - 16) współpraca z innymi instytucjami w ramach realizacji zadań z zakresu działania biura,
 - 17) realizacja postanowień i wytycznych oraz procedur w ramach systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
 - 18) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz wykonywanie zadań obronnych i związanych z zarządzaniem kryzysowym.

§ 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 planów pracy poszczególnych biur, rocznych planów pracy Kasy oraz poleceń Prezesa.
6. Dyrektorzy Biur lub inne osoby uczestniczące w posiedzeniu Kolegium, które zgodnie z poleceniem Prezesa mają referować określone zagadnienia, przekazują w formie pisemnej do Biura Organizacyjno – Prawnego opracowany materiał w terminie dwóch dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Kolegium.
7. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół zatwierdzany przez Prezesa. Członkowie Kolegium mogą zapoznać się z treścią protokołu, który jest przechowywany w Biurze Organizacyjno – Prawnym.
8. 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.

§ 11

Biuro Ubezpieczeń

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) merytoryczny nadzór nad prawidłowością ustalania obowiązku ubezpieczenia, rozliczania składek, dochodzenia należności oraz umarzania i stosowania ulg w spłacie należności,
- 2) 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.
- 3) rozpatrywanie spraw indywidualnych dotyczących zakresu działania biura,
- 4) opiniowanie wniosków o umorzenie należności oraz przygotowanie dokumentów do podjęcia decyzji przez Prezesa Kasy,
- 5) merytoryczny nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym oraz 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) przygotowywanie wniosków oraz decyzji dotyczących umarzania należności z tytułu składek,

- 7) ocena wyników działalności Kasy w zakresie wymiaru i poboru składek na ubezpieczenie społeczne oraz analiza realizacji zadań z zakresu biura w jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 8) opiniowanie projektów kasacji od prawomocnych orzeczeń sądów w sprawach podlegania ubezpieczeniu, wymiaru składek i dochodzenia należności,
- 9) konsultowanie celowości wnoszenia apelacji przez oddziały regionalne Kasy w sprawach z zakresu obowiązku ubezpieczenia, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz dochodzenia należności,
- 10) 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,
- 11) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wynikających z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych oraz załatwianie spraw, udzielanie wyjaśnień i informacji z zakresu stosowania ustawodawstwa właściwego,
- 12) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi państw unijnych i umownych w zakresie realizacji przepisów dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 12

Biuro Świadczeń

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) opracowywanie wyjaśnień i pism w sprawach indywidualnych dla jednostek organizacyjnych Kasy w zakresie:
 - a) przyjmowania i ewidencji wniosków oraz korespondencji w sprawach świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - b) ustalania prawa i naliczania wysokości świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - c) ustalania prawa do zbiegu rolniczych świadczeń emerytalno-rentowych z prawem do świadczeń z innych tytułów,
 - d) podwyższania (waloryzacji) emerytur i rent oraz innych świadczeń,
 - e) zmian w prawie i wysokości świadczeń pieniężnych, 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) ustalania nadpłat i niedopłat świadczeń pieniężnych,
 - g) uznawania zdarzenia za wypadek przy pracy rolniczej,
 - h) 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, o których mowa w ustawie z dnia 26 kwietnia 2001 r., 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 pieniężnych, w tym 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 jednostkach organizacyjnych Kasy w zakresie rocznego rozliczania podatku dochodowego i składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne (dot. dokonywania zmian na indywidualnym koncie podatkowo – ubezpieczeniowym, 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) przygotowywanie dokumentów oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawach dot. przyznawania przez Prezesa Kasy świadczeń wyjątkowych i umarzania nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych,
- 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 (rozporządzenia unijne i umowy międzynarodowe),
- 11) konsultowanie celowości wnoszenia apelacji przez jednostki organizacyjne Kasy w sprawach budzących wątpliwości oraz kasacji w sprawach o świadczenia z ubezpieczenia społecznego rolników,
- 12) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań pionu świadczeń pieniężnych, w szczególności z jednostkami elektronicznego przetwarzania danych w zakresie sprawnej obsługi świadczeń i tworzenia nowych systemów informatycznych oraz modyfikacji istniejących systemów,
- 13) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi państw unijnych i umownych w zakresie realizacji przepisów dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 13

Biuro Ekonomiczne i Statystyki

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) planowanie rzeczowo – finansowe funduszy Kasy: emerytalno – rentowego, prewencji i rehabilitacji, administracyjnego i motywacyjnego,
- 2) planowanie zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa m.in. składki na ubezpieczenie zdrowotne płacone za ubezpieczonych rolników i domowników 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.

§ 14

Biuro Finansów

1. Dyrektor Biura Finansów pełni funkcję Głównego Księgowego Kasy, do którego kompetencji należy wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 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 dysponenta części oraz poszczególnych funduszy Kasy i zadań zleconych,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej dysponenta części oraz funduszy Kasy i zadań zleconych,
 - 6) opracowywanie okresowej sprawozdawczości finansowej w zakresie dysponenta części oraz funduszy i zadań zleconych oraz bilansów Centrali Kasy i Kasy,
 - 7) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo – finansowego budżetu, funduszy Kasy oraz zadań zleconych,
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego i zryczałtowanego, rozliczenie roczne pracowników, zleceniobiorców i członków Rady Rolników,

- 9) obliczanie wynagrodzeń osobowych dla pracowników Centrali Kasy, sporządzanie listy płac z funduszu bezosobowego dla pracowników Centrali Kasy i obcych, wpłata składek do ZUS z tytułu ubezpieczenia społecznego, rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 10) wystawianie faktur VAT za świadczenia usług, sprzedaż składników majątku wycofanego z eksploatacji w Centrali Kasy,
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży faktur VAT, ewidencja not z tytułu podatku VAT wpływających z oddziałów regionalnych,
- 12) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 13) prowadzenie obliczeń i wypłacanie należności za posiedzenie Rady Rolników dla każdego z członków Rady,
- 14) comiesięczne prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym w imieniu Kasy i dokonywanie przelewów,
- 15) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów (lokowanie ww. środków finansowych na subkonta lub lokaty zgodnie z zapisami w umowach o zamówienie publiczne),
- 16) dokonywanie zwrotu kwot wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów na rachunki bankowe dostawców lub usługodawców,
- 17) bieżąca współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz Narodowym Funduszem Zdrowia i przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 18) nadzór nad prawidłową i terminową wypłatą świadczeń oraz jej form,
- 19) nadzór nad sprawami finansowo – księgowymi w oddziałach regionalnych.

§ 15

Biuro Prewencji, Rehabilitacji i Orzecznictwa

1. 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) 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 wobec producentów wadliwych maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie oraz wobec usługodawców świadczących nieprawidłowo usługi dla rolnictwa,
 - 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 Kasy,
 - 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.
2. Do zadań biura w zakresie orzecznictwa lekarskiego oraz rehabilitacji leczniczej należy w szczególności:
- 1) sprawowanie z upoważnienia Prezesa zwierzchniego nadzoru nad realizacją w Kasie zadań z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością działów lecznictwa w centrach i ośrodkach,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją w oddziałach regionalnych zadań, związanych z kwalifikowaniem ubezpieczonych i świadczeniobiorców Kasy do rehabilitacji leczniczej oraz opiniowanie wniosków o skrócenie okresu karencji, wielokrotnej rehabilitacji oraz przedłużenie okresu jej trwania,
 - 4) podejmowaniu w środowisku wiejskim inicjatyw w zakresie promocji zdrowia.

§ 16

Biuro Administracji

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) wnioskowanie do Prezesa Kasy w sprawach dotyczących realizacji zadań wynikających z zakresu działalności biura, m.in. dotyczących inwestycji (dokumentacja projektowa, inwestycje budowlane, nadzory inwestycyjne, zakupy budynków, lokali, działek), zakupów materiałów biurowych i wyposażenia, itd.,
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji ds. Oceny Projektów Inwestycyjnych opiniującej i zatwierdzającej dokumentację projektową,
- 3) prowadzenie stałego nadzoru nad realizacją procesów inwestycyjnych,
- 4) utrzymanie ciągłości eksploatacyjnej zasobów lokalowych Centrali Kasy własnych i wynajmowanych,

- 5) 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 kapitałnych posiadanych zasobów lokalowych,
- 6) planowanie finansowo – rzeczowe zaopatrzenia centralnego, dokonywanie zakupów w ramach scentralizowanych zakupów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych oraz gospodarowanie dokonanymi zakupami,
- 7) zapewnienie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego maszyn i urządzeń techniki biurowej w Centrali Kasy,
- 8) administrowanie majątkiem Kasy oraz ubezpieczenie składników majątkowych,
- 9) obsługa transportowa Centrali Kasy oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie (kupno samochodów i ich rozdział oraz ustalanie zasad eksploatacji i zbywania),
- 10) planowanie, administrowanie i utrzymywanie infrastruktury telekomunikacyjnej Kasy w zakresie telefonii komórkowej i konwencjonalnej telefonii stacjonarnej,
- 11) dokonywanie okresowych analiz dotyczących eksploatowanych samochodów służbowych w jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 12) obsługa kancelaryjno – archiwalna Centrali Kasy oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Kasy w tym zakresie,
- 13) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 14) prowadzenie magazynów materiałów i urządzeń biurowych Centrali Kasy.

§ 17

Biuro Spraw Pracowniczych

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.

§ 18

Biuro Audytu i Kontroli

1. W Biurze Audytu i Kontroli funkcjonują zespoły ds. kontroli i audytu wewnętrznego. Zespołami ds. kontroli kieruje bezpośrednio Dyrektor Biura, natomiast Zespołem ds. audytu wewnętrznego kieruje Wicedyrektor Biura-Audytora Wewnętrznego, który bezpośrednio podlega Prezesowi KRUS. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności określa regulamin organizacyjny Biura Audytu i Kontroli.
2. Do podstawowych zadań z zakresu audytu należy:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i systemów kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Prezes KRUS uzyskuje obiektywną, niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów. Ocena ta dotyczy:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w KRUS procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania KRUS,
 - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z Prezesem KRUS, rocznego planu audytu wewnętrznego, przedstawienie go Prezesowi KRUS do zatwierdzenia i przekazanie Ministrowi Finansów,
 - 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w KRUS i zarządzanych przez nią funduszach na podstawie rocznego planu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem,
 - 5) przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych Kierownictwu Kasy oraz miesięcznych raportów Ministrowi Finansów,
 - 6) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego i przedstawianie go Prezesowi KRUS i Ministrowi Finansów,
 - 7) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie audytu wewnętrznego.
3. Do podstawowych zadań biura w zakresie działalności kontrolnej 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 pod kątem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
 - 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,
 - 8) opracowywanie sprawozdania rocznego z działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych KRUS.
4. Szczegółowy zakres, sposób i tryb przeprowadzania kontroli i audytu wewnętrznego w Kasie i zarządzanych przez nią funduszach regulują odrębne przepisy.

§ 19

Biuro Infrastruktury Informatycznej i Ochrony Informacji

1. Do podstawowych zadań biura należy:
 - 1) tworzenie w oparciu o strategię KRUS, Strategii Rozwoju Informatyki w Kasie i realizacja poszczególnych zadań z niej wynikających,
 - 2) planowanie, budowa i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Kasy,
 - 3) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych użytkowanych w Kasie,
 - 4) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym Kasy w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych,
 - 5) koordynacja prac wszystkich jednostek organizacyjnych Kasy w procesach budowy, wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych,
 - 6) realizacja pomocy technicznej i serwisowej przy eksploatacji sprzętu i oprogramowania przez pracowników Kasy,
 - 7) opracowywanie okresowych planów rzeczowo – finansowych dla inwestycji z zakresu teleinformatyki dla biura i całości Kasy w zakresie zakupów scentralizowanych oraz występowanie z odpowiednimi inicjatywami zakupów.
2. Do podstawowych zadań Biura w zakresie zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji należy:
 - 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) koordynowanie i nadzorowanie działań obejmujących szkolenia pracowników Kasy w zakresie systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji.
3. Biuro Infrastruktury Informatycznej i Ochrony Informacji odpowiada za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

§ 20

Biuro Organizacyjno – Prawne

1. 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.

2. W ramach Biura Organizacyjno – Prawnego działa Zespół do Spraw Obsługi Rady Rolników bezpośrednio nadzorowany przez Dyrektora Biura Organizacyjno – Prawnego.

3. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 2, należy obsługa prac Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników.

§ 21

Biuro Promocji

1. Biuro realizuje politykę informacyjną KRUS.

2. Do zadań biura należy kształtowanie strategii informacyjnej w Kasie oraz promocja działalności KRUS, poprzez wyjaśnianie opinii publicznej działań i inicjatyw podejmowanych w Kasie, zapewnienie dostępu do informacji publicznej o funkcjonowaniu

systemu ubezpieczenia społecznego rolników poprzez podmiotową stronę BIP, inicjowanie współpracy z mass mediami i rozpowszechnianie materiałów prasowych za ich pośrednictwem.

3. Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Kasy w zakresie upowszechniania informacji o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz kształtowania wizerunku publicznego Kasy,
- 2) planowanie i nadzorowanie wydatków z funduszu administracyjnego na realizację polityki informacyjnej Prezesa Kasy,
- 3) koordynowanie działań wynikających z obowiązku udzielania prasie informacji, reagowania na krytykę prasową, wyjaśniania opinii publicznej zagadnień dotyczących działalności Kasy,
- 4) inicjowanie zadań PR związanych z działalnością Kasy oraz upowszechnianie w środkach masowego przekazu materiałów informacyjnych otrzymywanych z poszczególnych biur Centrali,
- 5) koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i aktualizowaniem strony internetowej Kasy,
- 6) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej KRUS,
- 7) dokumentowanie działalności prasowej o Kasie.

§ 22

Biuro Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezesa KRUS w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- 2) zapewnianie 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 i placówkach terenowych,
- 8) przygotowywanie wytycznych dla oddziałów regionalnych i placówek terenowych w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień, okresowych analiz, informacji i opracowań na temat realizacji zamówień publicznych,
- 10) akceptacja wniosków o realizację zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestrów wniosków o realizację zamówień i umów,
- 12) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z wykonywaniem przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 23

Biuro do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
- 2) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa, cywilnego zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 3) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, właściwymi służbami ochrony państwa oraz innymi instytucjami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej.

III. ODDZIAŁY REGIONALNE

§ 24

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) w zakresie informacji m.in.:
 - a) udzielanie informacji w sprawach świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - b) udostępnianie osobom uprawnionym wglądu do ewidencji okresów podlegania ubezpieczeniu i opłacania składek,
 - c) informowanie o umowach jakie rolnik może zawrzeć w związku z zaprzestaniem prowadzenia działalności rolniczej,
 - d) udzielanie informacji dotyczących ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) ustalanie obowiązku ubezpieczenia społecznego rolników i domowników,
 - c) 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,

- d) rozpatrywanie w ramach udzielonych przez Prezesa Kasy upoważnień wniosków o udzielenie ulg i umorzeń należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne bądź odpisanie przedawnionych należności z tytułu składek,
 - e) 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,
 - f) egzekwowanie należności z tytułu nieopłaconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne od rolników prowadzących działy specjalne produkcji rolnej,
 - g) wydawanie decyzji dotyczących:
 - podlegania i ustania ubezpieczenia społecznego rolników i domowników,
 - ulg i umorzeń należności z tytułu składek na ubezpieczenie,
 - spraw spornych z zakresu wymiaru i poboru składek na ubezpieczenie zdrowotne rolników zobowiązanych do indywidualnego opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - h) prowadzenie ewidencji osób objętych ubezpieczeniem społecznym rolników oraz osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym i członków ich rodzin.
- 3) w zakresie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia:
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o świadczenia,
 - b) ustalanie prawa, obliczanie wysokości i wypłata świadczeń:
 - z ubezpieczenia wypadkowego, chorobowego i macierzyńskiego,
 - z ubezpieczenia emerytalno – rentowego,
 - c) wypłata rent strukturalnych, zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2001 r. o rentach strukturalnych w rolnictwie (Dz.U. Nr 52, poz. 539 z późn. zm.),
 - d) wypłata świadczeń kombatanckich oraz świadczeń przysługujących na podstawie odrębnych przepisów, w tym zleconych przez inne organy,
 - e) podwyższanie i waloryzacja świadczeń pieniężnych,
 - f) pobieranie z wypłacanych świadczeń zaliczek na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz roczne rozliczanie podatku dochodowego emerytów i rencistów,
 - g) wydawanie decyzji o nadpłatach i niedopłatach świadczeń,
 - h) dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami,
 - i) stosowanie ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń, w tym zawieranie umów o rozłożeniu spłaty należności na raty i umów o odroczeniu terminu płatności,
 - j) uznawanie zdarzenia za wypadek przy pracy rolniczej,
 - k) wydawanie decyzji w sprawie umarzania nienależnie pobranych świadczeń, w sprawach niezastrzeżonych dla Prezesa Kasy,
 - l) naliczanie i wypłata odsetek z tytułu nieterminowej wypłaty świadczeń,
 - m) wydawanie legitymacji dla emerytów i rencistów,
- 4) w zakresie prewencji i rehabilitacji:
- a) prowadzenie dowodowego postępowania powypadkowego,
 - b) analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy rolniczej i rolniczych chorób zawodowych,
 - c) upowszechnianie wśród ubezpieczonych wiedzy o zagrożeniach wypadkami przy pracy rolniczej i rolniczymi chorobami zawodowymi, zasadami zapobiegania im oraz podstawowych zasadach postępowania w razie wypadku,
 - d) współpraca z instytucjami, organizacjami i związkami zawodowymi zainteresowanymi problemami bhp w rolnictwie,
 - e) kwalifikowanie i kierowanie na rehabilitację leczniczą ubezpieczonych i osoby uprawnione do świadczeń z ubezpieczenia celem zachowania lub odzyskania

- zdolności do pracy w gospodarstwie rolnym,
- f) współpraca z gabinetami usprawnienia leczniczego wyposażonymi przez Kasę w sprzęt rehabilitacyjny,
- 5) w zakresie orzecznictwa lekarskiego – koordynowanie i realizowanie postępowania orzeczniczego w pierwszej instancji i w instancji odwoławczej, obejmującego badania i wydawanie orzeczeń celem ustalenia:
- trwałej i okresowej całkowitej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym,
 - niezdolności do samodzielnej egzystencji,
 - stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
 - wskazań do rehabilitacji leczniczej,
 - czasowej niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 180 dni,
 - celowości przekwalifikowanie zawodowego z powodu trwałej całkowitej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym.
- 6) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników wynikających z rozporządzeń unijnych i umów międzynarodowych,
- 7) w zakresie spraw finansowo – księgowych do zadań oddziału należy:
- prowadzenie ewidencji księgowej funduszy KRUS i FS oraz zadań zleconych,
 - prowadzenie sprawozdawczości finansowej funduszy KRUS i FS oraz zadań zleconych,
 - obsługa bankowa poszczególnych funduszy Kasy i FS oraz zadań zleconych.
- 8) w zakresie spraw ekonomicznych do zadań oddziału należy:
- planowanie rzeczowo – finansowe funduszy KRUS w zakresie ustalonym przez Centralę Kasy,
 - planowanie rzeczowo – finansowe funduszu składkowego,
 - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
- 9) w sprawach pracowniczych oddział:
- prowadzi sprawy osobowe pracowników zatrudnionych w oddziale regionalnym i podległych placówkach,
 - prowadzi sprawy szkolenia pracowników, sprawy bhp i socjalne.
- 10) w zakresie spraw administracyjnych oddział zapewnia:
- właściwe funkcjonowanie budynków,
 - prawidłową gospodarkę drukami i środkami transportu,
 - przechowywanie akt własnych i placówek terenowych w archiwum zakładowym.
- 11) w zakresie innych spraw wynikających z funkcjonowania oddziału, w tym m.in.:
- reprezentowanie Kasy w postępowaniu sądowym dotyczącym odwołań od wydawanych decyzji,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału regionalnego i podległych placówek,
 - przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach funkcjonowania oddziału i podległych placówek zgodnie z przepisami obowiązującymi w Kasie,

- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych.
4. Szczegółowy zakres działania oddziału regionalnego ustala Prezes w zarządzeniu o utworzeniu danego oddziału regionalnego.

§ 25

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 Kasy.
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.

IV. PLACÓWKI TERENOWE

§ 26

Podstawowe zadania placówki terenowej

1. Placówka terenowa jest jednostką organizacyjną Kasy podległą oddziałowi regionalnemu.
2. Placówką terenową kieruje kierownik.
3. Prezes Kasy decyduje o konieczności utworzenia stanowiska zastępcy kierownika placówki.
4. 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) ustalanie prawa do zasiłków macierzyńskich, a także zasiłków chorobowych, w tym o przedłużonym okresie zasiłkowym i zasiłków pogrzebowych,
 - 14) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników.
 - 15) realizacja zadań z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
 - 16) prowadzenie działań na rzecz zapobiegania wypadkom przy pracy rolniczej i rolniczym chorobom zawodowym,
 - 17) 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.
5. Szczegółowy zakres działania placówki terenowej i jej zasięg terytorialny ustala Prezes Kasy w zarządzeniu o utworzeniu placówki terenowej.
 6. Prezes Kasy może powierzyć niektórym placówkom terenowym wykonywanie zadań przypisanych oddziałom regionalnym. W placówkach tych komórki organizacyjne, ich nazwy i zadania określają § 24 i 25. Placówkami takimi kierują kierownicy przy pomocy głównych księgowych. Prezes Kasy decyduje o konieczności utworzenia w ich strukturze stanowiska zastępcy kierownika placówki.

V. CENTRA I OŚRODKI

§ 27

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

§ 28

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, organów samorządowych,
 - 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 oraz kierownicy wydziałów wydają decyzje w ramach upoważnień udzielonych im przez Prezesa Kasy.
7. Główni księgowi działają w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz upoważnień wydanych przez Prezesa Kasy.
8. Kierownicy placówek terenowych wydają decyzje w ramach upoważnień przyznanych przez Prezesa Kasy.
9. Zastępca kierownika Placówki Terenowej wydaje decyzje w ramach upoważnień udzielonych przez Prezesa Kasy.
10. Inni pracownicy oddziałów regionalnych i placówek terenowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wydają decyzje w ramach upoważnień udzielonych przez Prezesa Kasy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

