

Zarządzenie Nr 134

Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego  
z dnia 13 sierpnia 2008 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 nr 10 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie nadania statutu Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 10 poz. 12) zarządzam, co następuje:

§ 1.

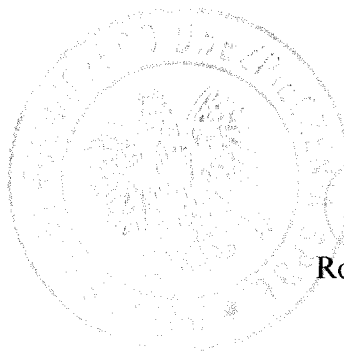
Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 175 Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 13 grudnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, zmienione zarządzeniem nr 10 z dnia 26 lutego 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZES KRUS

Roman KWAŚNICKI

Załącznik do Zarządzenia Nr 134  
Prezesa KRUS  
z dnia 13 sierpnia 2008 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego**

**sierpień 2008 r.**

## SPIS TREŚCI

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Postanowienia ogólne
2. Struktura organizacyjna
3. Podział zadań w Kasie
4. Podział zadań Kierownictwa Kasy
  - 1) Prezes,
  - 2) Pierwszy Zastępca Prezesa,
  - 3) Drugi Zastępca Prezesa
  - 4) Główny Księgowy,
  - 5) Naczelny Lekarz Kasy

### II. CENTRALA KASY

1. Organizacja i zasady pracy komórek organizacyjnych
2. Zakres działania komórek organizacyjnych:
  - 1) Biuro Organizacyjno – Prawne (OP)
  - 2) Biuro Kadr i Szkolenia (KS)
  - 3) Biuro Strategii i Rozwoju (SR)
  - 4) Biuro Ubezpieczeń (UB)
  - 5) Biuro Świadczeń (SW)
  - 6) Biuro Ekonomiczne (BE)
  - 7) Biuro Finansowo – Księgowe (FK)
  - 8) Biuro Prewencji i Rehabilitacji (PR)
  - 9) Biuro Administracji i Inwestycji (AI)
  - 10) Biuro Zamówień Publicznych (ZP)
  - 11) Biuro Informatyki i Telekomunikacji (IT)
  - 12) Biuro Komunikacji Społecznej (SK)
  - 13) Biuro Kontroli (KN)
  - 14) Biuro Audytu (AW)
  - 15) Zespół Orzecznictwa Lekarskiego (OL)
  - 16) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (IN)
  - 17) Zespół Obsługi Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników (RR)
3. Radcy Prezesa
4. Kolegium Kasy

### III. ODDZIAŁY REGIONALNE

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

### IV. PLACÓWKI TERENOWE

Podstawowe zadania placówek terenowych

### V. ZAKŁADY REHABILITACJI LECZNICZEJ

### VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

# 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 (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 50, poz. 291 z późn. zm.),
  - 2) statutu Kasy, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 10 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie nadania statutu Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 10, poz. 12),
  - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz
  - 4) wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Prezesa.
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 , Głównego Księgowego, Naczelnego Lekarza Kasy,
  - 4) Kasa, KRUS - Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - 5) Centrala Kasy - Centralę Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - 6) Rada Rolników - Radę Ubezpieczenia Społecznego Rolników,
  - 7) Kolegium Kasy - Kolegium Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - 8) Statut Kasy - Statut Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - 9) komórki organizacyjne w Centrali Kasy - biuro, zespół, wydział, referat, stanowisko pracy,
  - 10) komórki organizacyjne w oddziałach regionalnych, i placówkach terenowych - wydział, referat, wieloosobowe i jednoosobowe stanowisko pracy,
  - 11) oddziały regionalne - oddziały regionalne Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - 12) placówki terenowe - placówki terenowe Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - 13) zakłady rehabilitacji leczniczej - centra rehabilitacji rolników i ośrodki Kasy.

## § 2.

### Struktura organizacyjna Kasy

W skład Kasy wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Centrala Kasy,
- 2) oddziały regionalne,
- 3) placówki terenowe,
- 4) zakłady rehabilitacji leczniczej.

## § 3.

W skład Centrali Kasy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Organizacyjno – Prawne
- 2) Biuro Kadr i Szkolenia
- 3) Biuro Strategii i Rozwoju
- 4) Biuro Ubezpieczeń
- 5) Biuro Świadczeń
- 6) Biuro Ekonomiczne
- 7) Biuro Finansowo – Księgowe
- 8) Biuro Prewencji i Rehabilitacji
- 9) Biuro Administracji i Inwestycji
- 10) Biuro Zamówień Publicznych
- 11) Biuro Informatyki i Telekomunikacji
- 12) Biuro Komunikacji Społecznej
- 13) Biuro Kontroli
- 14) Biuro Audytu
- 15) Zespół Orzecznictwa Lekarskiego
- 16) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
- 17) Zespół Obsługi Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników.

## § 4.

Do zadań Centrali Kasy należy:

- 1) merytoryczny nadzór nad realizacją przez oddziały regionalne, placówki terenowe oraz zakłady rehabilitacji leczniczej zadań wynikających z przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz innych aktów prawnych, poprzez zapewnienie:
  - a) terenowym jednostkom organizacyjnym niezbędnej pomocy merytorycznej, organizacyjno – technicznej i finansowej umożliwiającej realizację zadań,
  - b) jednolitej interpretacji powszechnie obowiązujących i wewnętrznych przepisów prawnych oraz zapobieganie powstawaniu różnic interpretacyjnych w stosowaniu przepisów z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników,
- 2) podejmowanie rozwiązań zmierzających do usprawniania obsługi systemu ubezpieczenia społecznego rolników,
- 3) pełnienie roli instytucji łącznikowej w zakresie realizacji zadań wynikających z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych,
- 4) współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań Kasy,
- 5) koordynowanie spraw dotyczących kontaktów Kasy z międzynarodowymi instytucjami ubezpieczenia społecznego,

- 6) prowadzenie audytu wewnętrznego w Kasie i zarządzanych przez nią funduszach,
- 7) przeprowadzanie kontroli i inspekcji w jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 8) opracowywanie materiałów informacyjnych i wyjaśnień oraz prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz upowszechniania zadań Kasy oraz popularyzującej wiedzę o systemie ubezpieczenia społecznego rolników.

## § 5.

### Podział zadań w Kasie

1. Kasą kieruje Prezes przy pomocy: Zastępców Prezesa, Głównego Księgowego, Naczelnego Lekarza Kasy, dyrektorów komórek organizacyjnych w Centrali Kasy, dyrektorów oddziałów regionalnych, kierowników placówek terenowych oraz dyrektorów zakładów rehabilitacji leczniczej, którzy są odpowiedzialni wobec Prezesa za całość spraw objętych ich zakresem działania.
2. Komórką organizacyjną w Centrali Kasy kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora (wicedyrektorów). Prezes Kasy decyduje o potrzebie tworzenia stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów).
3. W ramach komórek organizacyjnych Centrali Kasy mogą być tworzone wydziały, którymi kierują naczelnicy wydziałów, referaty, którymi kierują kierownicy referatów oraz samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy.
4. W komórkach organizacyjnych Centrali Kasy, jak i poza nimi mogą funkcjonować stanowiska bezpośrednio podległe Prezesowi.
5. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań biur oraz zespołów określają regulaminy organizacyjne tych komórek, akceptowane przez właściwego zastępcę Prezesa, naczelnego lekarza Kasy lub głównego księgowego i zatwierdzone przez Prezesa.
6. Do realizacji określonych zadań Prezes może powoływać zespoły problemowe określając ich nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb pracy.

## § 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 postanowień ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz innych aktów prawnych, w zakresie podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz świadczeń z tego ubezpieczenia, a także dochodzenia i umarzania należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
  - 2) ustalanie kompetencji Zastępców Prezesa, Głównego Księgowego, Naczelnego Lekarza Kasy, dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali Kasy, dyrektorów oddziałów regionalnych oraz kierowników placówek terenowych,
  - 3) prowadzenie polityki kadrowo – płacowej w Kasie,
  - 4) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
  - 5) ocena dyrektorów i wicedyrektorów komórek organizacyjnych Centrali Kasy oraz

- dyrektorów oddziałów regionalnych i zakładów rehabilitacji leczniczej,
- 6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
  - 7) określanie zasad wykonywania działalności kontrolnej w Kasie,
  - 8) tworzenie, przekształcanie i znoszenie oddziałów regionalnych i placówek terenowych, po zasięgnięciu opinii Rady Rolników,
  - 9) podejmowanie decyzji w sprawach:
    - a) członkostwa Kasy w międzynarodowych organizacjach ubezpieczeniowych,
    - b) sprzedaży, zamiany, oddania w najem, użyczenia, nieodpłatnego przekazania nieruchomości będących w zarządzie Prezesa, przy zachowaniu przepisów dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
    - c) 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,
    - d) zasad zarządzania zasobami ludzkimi Kasy, w tym gospodarowania funduszem wynagrodzeń,
    - e) planów wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych,
  - 10) zatwierdzanie:
    - a) planów działalności Kasy oraz sprawozdań z ich wykonania,
    - b) projektów budżetów Kasy i projektów planów rzeczowo-finansowych funduszy Kasy oraz rocznych sprawozdań z ich wykonania,
    - c) materiałów przedkładanych na posiedzenia organów władzy publicznej, organizacji politycznych i społecznych oraz innych instytucji,
  - 11) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
  - 12) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” obwieszczeń wydawanych na podstawie upoważnień ustawowych,
  - 13) podpisywanie:
    - a) wystąpień kierowanych do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Prezesa NIK, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, organów kontrolnych, posłów, senatorów, wojewodów, organów samorządowych,
    - b) wystąpień do organizacji politycznych, społecznych i zawodowych działających w skali ogólnokrajowej,
    - c) pism do kierownictwa organizacji międzynarodowych i instytucji zagranicznych,
    - d) decyzji o podjęciu kontroli i wystąpień pokontrolnych kierowanych do dyrektorów jednostek organizacyjnych Kasy,
    - e) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
    - f) pism zastrzeżonych do jego podpisu lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie oraz zatwierdzanie protokołów z posiedzeń: Kolegium Kasy, Komisji Przetargowej Centrali Kasy, narad Kierownictwa Kasy z dyrektorami jednostek organizacyjnych Kasy i innych.
  - 14) nadawanie Kasie regulaminu organizacyjnego oraz zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych w Centrali Kasy i jednostek organizacyjnych Kasy,
  - 15) przedkładanie Radzie Rolników dokumentów, materiałów i informacji oraz rozpatrywanie wniosków Rady Rolników,
  - 16) nadzór na realizacją przepisów z zakresu zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych oraz zadań wynikających z innych przepisów,
  - 17) nawiązywanie oraz rozwiązywanie stosunku pracy z dyrektorami oddziałów regionalnych, ich zastępcami, dyrektorami filii oraz głównymi księgowymi w tych

jednostkach organizacyjnych.

3. Realizując bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością Kasy, Prezes Kasy bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Głównego Księgowego,
  - 2) Naczelnego Lekarza Kasy,
  - 3) Biuro Kontroli,
  - 4) Biuro Audytu,
  - 5) Biuro Kadr i Szkolenia,
  - 6) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
  - 7) Zespół Obsługi Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników.
4. W czasie nieobecności Prezesa lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, Kasą kieruje oraz reprezentuje ją na zewnątrz Pierwszy Zastępca Prezesa (ZK1), a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Prezesa (ZK2).
5. Zastępcy Prezesa w zakresie zagadnień powierzonych do nadzoru:
  - 1) określają zadania i wydają dyrektorom nadzorowanych biur dyspozycje, co do merytorycznego kształtu realizowanych zadań,
  - 2) dokonują akceptacji:
    - a) spraw przedkładanych do decyzji Prezesa,
    - b) planów działalności Kasy i sprawozdań z ich realizacji,
    - c) regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych w Centrali Kasy,
    - d) rocznych planów pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i sprawozdań z ich realizacji,
    - e) proponowanych nagród i podwyżek wynagrodzeń dla dyrektorów, wicedyrektorów oraz pracowników komórek organizacyjnych w Centrali Kasy w oparciu o karty ocen,
    - f) materiałów prezentowanych na posiedzeniach Kolegium Kasy w zakresie merytorycznej działalności nadzorowanych biur,
    - g) stanowisk prezentowanych Radzie Rolników,
  - 3) podpisują:
    - a) wytyczne i wyjaśnienia o charakterze interpretacyjnym kierowane do wszystkich jednostek organizacyjnych Kasy,
    - b) korespondencję z podmiotami zewnętrznymi w ramach udzielanych przez Prezesa imiennych upoważnień,
  - 4) wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych przez Prezesa upoważnień,
  - 5) wnioskuje o podjęcie działań kontrolnych,
  - 6) zarządzają przeprowadzanie inspekcji w jednostkach organizacyjnych Kasy w ramach merytorycznego nadzoru sprawowanego przez komórki organizacyjne Centrali Kasy,
  - 7) reprezentują Kasę w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Prezesa imiennych upoważnień,
  - 8) opiniują wnioski dyrektorów komórek organizacyjnych z zakresu stosunku pracy w sprawach nadzorowanych biur,
  - 9) wnioskuje do Prezesa w sprawie nawiązywania oraz rozwiązywania stosunku pracy z dyrektorami i wicedyrektorami nadzorowanych komórek organizacyjnych.
6. Zastępcy Prezesa nie posiadają uprawnień przysługujących Prezesowi wskazanych w § 6 I. ust. 2 pkt 11 i 12.

## II. Kompetencje Pierwszego Zastępcy Prezesa (ZK1)

1. Do kompetencji Pierwszego Zastępcy Prezesa należy merytoryczny nadzór nad działalnością Kasy w zakresie następujących zagadnień:
  - 1) realizacji zadań dotyczących podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz świadczeń pieniężnych z tego ubezpieczenia, w tym wynikających z rozporządzeń EWG i umów międzynarodowych,
  - 2) realizacji zadań z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego rolników, domowników i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów i członków ich rodzin, a także z zakresu poboru podatku dochodowego z emerytur i rent,
  - 3) realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
  - 4) polityki informacyjnej Kasy.
2. Realizując bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością Kasy w zakresie zagadnień wymienionych w ust. 1, Pierwszy Zastępca Prezesa bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Biuro Ubezpieczeń,
  - 2) Biuro Świadczeń,
  - 3) Biuro Zamówień Publicznych,
  - 4) Biuro Komunikacji Społecznej.
3. Pierwszy Zastępca Prezesa nadzoruje działalność oddziałów regionalnych w: Białymstoku, Bydgoszczy, Gdańsku, Koszalinie, Olsztynie, Poznaniu, Warszawie i Zielonej Górze wraz z podległymi placówkami terenowymi.
4. Pierwszy Zastępca Prezesa ponosi wobec Prezesa odpowiedzialność w szczególności za organizację i wyniki pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych Centrali Kasy i terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - a) realizacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym za:
    - ustalanie uprawnień do świadczeń emerytalno – rentowych,
    - przyznawania z upoważnienia Prezesa świadczeń w drodze wyjątku,
    - ustalania uprawnień do świadczeń krótkoterminowych,
    - obsługę świadczeń realizowanych na podstawie aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych,
    - współpracy z zagranicznymi instytucjami łącznikowymi i ubezpieczeniowymi przy realizacji rozporządzeń EWG i umów międzynarodowych,
  - b) ustalania obowiązku ubezpieczenia i efektywnego poboru należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
  - c) dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń,
  - d) wykonywania przez Kasę zadań z zakresu obowiązku ubezpieczania zdrowotnego,
  - e) realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

## III. Kompetencje Drugiego Zastępcy Prezesa (ZK2)

1. Do kompetencji Drugiego Zastępcy Prezesa należy merytoryczny nadzór nad działalnością Kasy w zakresie następujących zagadnień:
  - 1) realizacji zadań z zakresu obsługi prawnej w Kasie,
  - 2) współpracy Kasy z zagranicą,
  - 3) realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Kasy oraz z funkcjonującego w Kasie systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
  - 4) realizacji zadań z zakresu rozwoju oraz funkcjonowania w Kasie systemów informatycznych, sieci WAN i LAN oraz systemów telekomunikacyjnych,

- 5) planowania i realizacji inwestycji budowlanych, modernizacji i remontów posiadanych przez Kasę zasobów lokalowych oraz administrowania i gospodarowania majątkiem w jednostkach organizacyjnych Kasy,
  - 6) 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, Drugi Zastępca Prezesa bezpośrednio nadzoruje:
    - 1) Biuro Organizacyjno – Prawne,
    - 2) Biuro Strategii i Rozwoju,
    - 3) Biuro Informatyki i Telekomunikacji,
    - 4) Biuro Administracji i Inwestycji.
  3. Drugi Zastępca Prezesa nadzoruje działalność oddziałów regionalnych w: Częstochowie, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Opolu, Rzeszowie i Wrocławiu wraz z podległymi placówkami terenowymi.
  4. Drugi Zastępca Prezesa ponosi wobec Prezesa odpowiedzialność w szczególności za organizację i wyniki pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych Centrali Kasy i terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi informatycznej, budowy i zakupów środków trwałych oraz realizacji inwestycji remontowych.

#### IV. Kompetencje Głównego Księgowego (GK).

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Biuro Ekonomiczne,
  - 2) Biuro Finansowo – Księgowe.
3. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe, rzetelne i zgodnie z przepisami prowadzenie ksiąg rachunkowych.

#### V. Kompetencje Naczelnego Lekarza Kasy (NL).

1. Do kompetencji Naczelnego Lekarza Kasy należy sprawowanie:
  - 1) z upoważnienia Prezesa zwierzchniego nadzoru nad realizacją w jednostkach organizacyjnych Kasy zadań z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
  - 2) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu prewencji i rehabilitacji leczniczej,
  - 3) koordynacji działań z zakresu orzecznictwa lekarskiego, promocji zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, rehabilitacji leczniczej realizowanych w jednostkach organizacyjnych Kasy,
  - 4) działalności zakładów rehabilitacji leczniczej Kasy.
2. Naczelnny Lekarz Kasy bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Zespół Orzecznictwa Lekarskiego,
  - 2) Biuro Prewencji i Rehabilitacji.

## II. CENTRALA KASY

### Organizacja i zasady pracy komórek organizacyjnych

#### § 7.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej, za właściwą organizację jej pracy oraz za współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrali Kasy przy wykonywaniu zadań wynikających z przepisów prawnych.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za gospodarkę finansową w zakresie merytorycznej działalności komórki organizacyjnej Centrali Kasy.
3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy komórki organizacyjnej,
  - 2) reprezentowanie Kasy na zewnątrz oraz podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Kasy,
  - 3) zaciąganie zobowiązań finansowych oraz reprezentowanie Kasy w zawieranych umowach w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej przy kontrasygnacie głównego księgowego (wszystkie umowy muszą być parafowane przez radcę prawnego),
  - 4) przedstawianie do akceptacji Dyrektora Biura Zamówień Publicznych Centrali Kasy umów objętych stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zgodności z przepisami ww. ustawy,
  - 5) dokonywanie ocen pracowników, zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych przez Prezesa upoważnień oraz podpisywanie pism w ramach posiadanych kompetencji.

#### § 8.

1. Komórki organizacyjne, każda w zakresie swojej właściwości, wykonują zadania Kasy wynikające z normatywnych aktów prawnych, planów pracy oraz zarządzeń Prezesa.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Centrali Kasy odpowiednio należy m. in. :
  - 1) merytoryczny nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez podległe pionosy w jednostkach organizacyjnych Kasy,
  - 2) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także opracowywanie wytycznych, wyjaśnień, opinii, analiz itp., w tym na polecenie członka Kierownictwa Kasy nadzorującego komórkę organizacyjną,
  - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz spraw indywidualnych,
  - 4) przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych oraz zakupów, planów pracy i sprawozdań z ich wykonania, w tym sprawozdań statystycznych,
  - 5) obsługa merytoryczna umów obejmujących swoim zakresem obszar odpowiedzialności danego biura,
  - 6) opracowywanie, analiza i rozliczanie preliminarza wydatków komórki organizacyjnej finansowanych z funduszu administracyjnego,
  - 7) opracowywanie projektów druków i formularzy,
  - 8) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Kasy informacji o obowiązujących uregulowaniach prawnych,
  - 9) organizowanie szkoleń pracowników Kasy za pośrednictwem Biura Kadr i Szkolenia, w oparciu o zatwierdzony przez Prezesa plan rzeczowo – finansowy szkoleń,

- 10) realizacja zadań wynikających z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych oraz pełnienia funkcji instytucji łącznikowej,
  - 11) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych oraz załatwianie spraw, udzielanie wyjaśnień i informacji z zakresu stosowania ustawodawstwa właściwego oraz świadczeń pieniężnych,
  - 12) realizacja zadań wynikających ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, w tym m. in. opracowywanie wniosków do Prezesa i komisji przetargowej, określanie przedmiotu zamówienia oraz propozycji kryteriów oceny oferty,
  - 13) dbałość o aktualność wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działalności biura,
  - 14) prowadzenie działalności popularyzującej zadania Kasy i system ubezpieczenia społecznego rolników poprzez opracowywanie stosownych materiałów,
  - 15) współpraca z mass mediami oraz działalność wydawnicza,
  - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali Kasy oraz jednostkami organizacyjnymi Kasy,
  - 17) współpraca z innymi instytucjami w ramach realizacji zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej Centrali Kasy,
  - 18) realizacja procedur w ramach systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 19) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, wykonywanie zadań obronnych, związanych z zarządzaniem kryzysowym i obrony cywilnej,
  - 20) monitorowanie i aktualizacja zarządzeń w zakresie wynikającym ze zmian legislacyjnych,
  - 21) realizacja zadań wynikających z innych przepisów prawa.
3. Przy realizacji zadań wymagających udziału kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada wyznaczania komórki organizacyjnej wiodącej tj. odpowiedzialnej za realizację całości zadania. Jako komórka organizacyjna wiodąca zostaje wyznaczana, przez członka Kierownictwa Kasy, merytorycznie właściwa komórka organizacyjna lub ta, której udział w realizacji zadania jest decydujący.

#### Zakres działania komórek organizacyjnych

#### § 9

#### Biuro Organizacyjno – Prawne

1. Do podstawowych zadań biura należy:
  - 1) koordynacja współpracy z organami administracji publicznej w zakresie działania Kasy oraz prowadzenie dokumentacji tej współpracy,
  - 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Centrali Kasy,
  - 3) koordynacja prac w zakresie tworzenia, przekształceń i znoszenia oddziałów regionalnych i placówek terenowych Kasy i optymalizacja rozwiązań organizacyjnych,
  - 4) organizowanie i obsługa posiedzeń Kolegium Kasy i narad zwoływanych na polecenie Prezesa,
  - 5) opracowywanie planów pracy Kasy i sprawozdań z ich wykonania,
  - 6) koordynacja spraw dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków oraz opracowywanie, w tym zakresie analiz i sprawozdań,
  - 7) prowadzenie postępowania w sprawie skarg wniesionych od decyzji wyjątkowych, na podstawie przepisów o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,

- 8) opiniowanie i opracowywanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych i innych dokumentów opracowywanych w Kasie,
- 9) koordynacja opiniowania projektów aktów prawnych nadsyłanych do Kasy w ramach uzgodnień międzyresortowych,
- 10) prowadzenie obsługi prawnej w Centrali Kasy oraz nadzór nad organizacją obsługi prawnej w oddziałach regionalnych (inspekcje własne biura),
- 11) nadzór nad postępowaniem w zakresie odwołań od decyzji Prezesa w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników oraz opracowywanie, w tym zakresie okresowych analiz i sprawozdań,
- 12) prowadzenie zbiorów i rejestrów wewnętrznych aktów prawnych,
- 13) koordynacja aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych,
- 14) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie spraw dotyczących współpracy Kasy z zagranicą oraz z przynależnością Kasy do organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych,
- 15) koordynowanie zadań wynikających z pełnienia przez Kasę funkcji instytucji łącznikowej i właściwej,
- 16) obsługa sekretariatów Prezesa i zastępców Prezesa.

## § 10

### Biuro Kadr i Szkolenia

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Centrali Kasy, dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych oddziałów regionalnych i zakładów rehabilitacji leczniczej,
- 2) prowadzenie ewidencji etatowo – finansowej Centrali Kasy i oddziałów regionalnych Kasy,
- 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem funduszem wynagrodzeń w Kasie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami z funduszu motywacyjnego,
- 5) obsługa komisji oceniającej wykonanie zadań przez jednostki organizacyjne Kasy uprawnione do korzystania ze środków funduszu motywacyjnego,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem:
  - a) regulaminu pracy w Centrali Kasy,
  - b) przepisów o ochronie danych osobowych w Kasie,
- 7) koordynowanie i prowadzenie działalności z zakresu szkolenia pracowników Kasy,
- 8) określanie jednolitych zasad w zakresie:
  - a) gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 11

### Biuro Strategii i Rozwoju

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) opracowywanie, monitoring oraz aktualizacja Strategii Kasy, przy wsparciu innych komórek organizacyjnych Centrali Kasy,
- 2) identyfikacja, pomiar i zapobieganie występowaniu ryzyka w obszarze zadań ujętych w Strategii Kasy,

- 3) koordynowanie funkcjonowania w Kasie systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
- 4) koordynowanie i inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków strukturalnych UE na realizację zadań Kasy,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrali Kasy w zakresie rozliczania projektów.

## § 12

### 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) 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 instytucji właściwej do spraw ubezpieczenia zdrowotnego,
- 4) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych oraz załatwianie spraw, udzielanie wyjaśnień i informacji z zakresu stosowania ustawodawstwa właściwego z zakresu działalności biura,
- 5) przygotowywanie wniosków oraz decyzji dotyczących umarzania należności z tytułu składek do Prezesa lub osoby działającej z jego upoważnienia,
- 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.

## § 13

### Biuro Świadczeń

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) merytoryczny nadzór nad realizacją przez jednostki organizacyjne Kasy zadań w zakresie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników oraz innych świadczeń,
- 2) udzielanie wyjaśnień jednostkom organizacyjnym Kasy w zakresie:
  - a) przyjmowania i ewidencjonowania wniosków oraz korespondencji o świadczenia pieniężne,
  - b) ustalania prawa, obliczania wysokości i wypłaty świadczeń pieniężnych, w tym dokonywania potrąceń ze świadczeń, ustalania nadpłat i niedopłat świadczeń

- pieniężnych oraz dochodzenia zwrotu, odpisywania, umarzania lub stosowania ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych,
- c) uznawania zdarzenia za wypadek przy pracy rolniczej,
  - d) waloryzacji emerytur i rent oraz podwyższania innych świadczeń pieniężnych,
  - e) ustalania i pobierania z wypłacanych emerytur i rent zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczania rocznego podatku dochodowego,
  - f) ustalania i pobierania składek na ubezpieczenie zdrowotne z emerytur i rent,
- 3) opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących przyznawania przez Prezesa Kasy świadczeń wyjątkowych i umarzania nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych,
  - 4) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego rolników osobom zainteresowanym oraz innym organom i instytucjom,
  - 5) konsultowanie celowości wnoszenia apelacji lub kasacji od wyroków sądów przez jednostki organizacyjne Kasy w budzących wątpliwości sprawach świadczeń pieniężnych,
  - 6) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych oraz załatwianie spraw, udzielanie wyjaśnień i informacji z zakresu działalności biura,
  - 7) ocena wyników działalności Kasy w zakresie świadczeń pieniężnych oraz analiza realizacji zadań z zakresu biura w jednostkach organizacyjnych Kasy,
  - 8) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi państw UE/EOG i Szwajcarii oraz państw, z którymi zawarte zostały umowy dwustronne, w zakresie realizacji aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów dwustronnych.

## § 14

### Biuro Ekonomiczne

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) planowanie finansowe Centrali Kasy,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali Kasy oraz oddziałami regionalnymi w sprawach związanych z planowaniem rzeczowo – finansowym,
- 5) opracowywanie projektów budżetu Kasy na posiedzenie komisji sejmowych i senackich,
- 6) 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,
- 7) dokonywanie okresowych analiz wykonania planów rzeczowo – finansowych funduszy Kasy i w razie konieczności przedkładanie Prezesowi Kasy wniosków o korekty tych planów,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Kasy oraz wprowadzanie zmian w tej sprawozdawczości po uzgodnieniu z zainteresowanymi biurami,
- 9) opracowywanie miesięcznych i kwartalnych publikacji statystycznych z realizacji zadań wykonywanych przez Kasę,
- 10) opracowywanie innych opracowań i analiz na zlecenie kierownictwa Kasy, ministerstwa nadzorującego oraz innych jednostek zewnętrznych.

## § 15

### Biuro Finansowo – Księgowe

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie zasilania w środki finansowe z dotacji na fundusz emerytalno – rentowy, fundusz prewencji i rehabilitacji oraz na zadania zlecone, w tym na składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 2) współpraca z ZUS w zakresie wzajemnych rozliczeń pomiędzy funduszem ubezpieczeń społecznych, a funduszem emerytalno – rentowym,
- 3) współpraca z oddziałami regionalnymi dotycząca ustalania ich potrzeb w zakresie środków na fundusz emerytalno - rentowy, zadania zlecone na każdy miesiąc oraz na poszczególne terminy płatności w miesiącu,
- 4) współpraca z oddziałami regionalnymi dotyczącymi ustalania ich potrzeb na fundusz administracyjny oraz zasilania w środki tego funduszu,
- 5) obsługa bankowa dysponenta części oraz poszczególnych funduszy Kasy i zadań zleconych,
- 6) obsługa finansowa Centrali Kasy,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej dysponenta części oraz funduszy Kasy i zadań zleconych,
- 8) opracowywanie okresowej sprawozdawczości finansowej w zakresie dysponenta części oraz funduszy i zadań zleconych oraz bilansów Centrali Kasy i Kasy,
- 9) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo – finansowego budżetu, funduszy Kasy oraz zadań zleconych,
- 10) merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego i płacowego w Kasie,
- 11) bieżąca współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie przekazywania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 12) nadzór nad terminową wypłatą świadczeń pieniężnych przez oddziały regionalne, w tym wynikającą z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych.

## § 16

### Biuro Prewencji i Rehabilitacji

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) realizacja zadań ustawowych w zakresie prewencji i rehabilitacji,
- 2) realizacja przychodów i wydatków funduszu prewencji i rehabilitacji,
- 3) prowadzenie działalności na rzecz zapobiegania wypadkom przy pracy rolniczej i chorobom zawodowym rolników, w tym:
  - a) analiza przyczyn wypadków i chorób zawodowych rolników,
  - b) programowanie 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 chorobami zawodowymi rolników, 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 dotyczących 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 w gospodarstwie rolnym,
  - d) odpłatne zlecenie badań naukowych i ekspertyz dotyczących przyczyn niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym oraz metod jej przeciwdziałania,
  - e) działania dotyczące profilaktyki zdrowotnej w środowisku wiejskim,
- 7) nadzór nad działalnością zakładów rehabilitacji leczniczej.

## § 17

### Biuro Administracji i Inwestycji

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad realizacją procesów inwestycyjnych,
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji ds. Oceny Projektów Inwestycyjnych opiniującej i zatwierdzającej dokumentację projektową,
- 3) utrzymanie ciągłości eksploatacyjnej zasobów lokalowych Centrali Kasy, oddziałów regionalnych i placówek terenowych,
- 4) planowanie w zakresie zakupów działek, budynków, lokali lub ich wynajmu oraz koordynacja modernizacji i remontów kapitałnych posiadanych zasobów lokalowych Kasy,
- 5) administrowanie zasobami lokalowymi w Centrali Kasy oraz koordynacja, w tym zakresie pozostałych jednostek organizacyjnych Kasy,
- 6) planowanie finansowo – rzeczowe zaopatrzenia centralnego, dokonywanie zakupów w ramach zakupów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, nie zastrzeżonych do zadań innych komórek organizacyjnych Centrali, oraz gospodarowanie dokonanymi zakupami,
- 7) opiniowanie planów rzeczowo – finansowych oddziałów regionalnych i placówek terenowych dotyczących inwestycji budowlanych i remontów kapitałnych,
- 8) zatwierdzanie programów funkcjonalno – użytkowych opracowanych oddziały regionalne dotyczących nowo projektowanych budynków oddziałów regionalnych i placówek terenowych,
- 9) zapewnienie ochrony osób i mienia Centrali Kasy oraz koordynacja zadań w tym zakresie przez pozostałe jednostki organizacyjne Kasy,

- 10) ubezpieczanie składników majątkowych Kasy,
- 11) zapewnianie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego maszyn i urządzeń zainstalowanych w Centrali Kasy, z wyjątkiem sprzętu informatycznego,
- 12) gospodarka transportowa w Kasie,
- 13) obsługa kancelaryjno – archiwalna Centrali Kasy,
- 14) planowanie, administrowanie i utrzymywanie infrastruktury telekomunikacyjnej Kasy w zakresie telefonii komórkowej,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych, niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Kasy, i urządzeń biurowych w Centrali Kasy,
- 16) koordynacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska.

## § 18

### Biuro Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezesa w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- 2) zapewnianie prawidłowej i jednolitej interpretacji obowiązujących w Kasie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie planu zamówień publicznych Centrali Kasy,
- 4) przeprowadzanie w Centrali Kasy postępowań o udzielenie zamówień publicznych krajowych oraz realizacja zamówień na podstawie procedur międzynarodowych,
- 5) organizacja i prowadzenie obsługi posiedzeń komisji przetargowej w Centrali Kasy,
- 6) współpraca z biurami Centrali Kasy w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji postępowań z zakresu zamówień publicznych krajowych i międzynarodowych realizowanych w Centrali Kasy,
- 8) akceptacja wniosków o realizację zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestrów wniosków o realizację zamówień i umów,
- 10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z wykonywaniem przepisów o zamówieniach publicznych.

## § 19

### Biuro Informatyki i Telekomunikacji

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) opracowywanie, monitoring i aktualizacja Strategii Rozwoju Informatyki w Kasie i realizacja poszczególnych zadań z niej wynikających,
- 2) zarządzanie projektami w obszarze IT, w tym projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych,
- 3) planowanie, budowa i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Kasy oraz usług IT,
- 4) planowanie, koordynacja i wdrażanie standardów w zakresie infrastruktury teleinformatycznej oraz utrzymywanie i rozwój usług IT we wszystkich jednostkach organizacyjnych Kasy,
- 5) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych użytkowanych w Kasie,

- 6) utrzymywanie sieci LAN w Centrali Kasy,
- 7) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym Kasy w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych,
- 8) koordynacja prac we wszystkich jednostkach organizacyjnych Kasy w procesach budowy, wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych,
- 9) zapewnienie pomocy technicznej i serwisowej przy eksploatacji sprzętu i oprogramowania użytkowanego w Kasie,
- 10) opracowywanie okresowych planów rzeczowo – finansowych w obszarze IT dla komórek organizacyjnych Centrali Kasy w zakresie zakupów oraz występowanie z odpowiednimi inicjatywami zakupów,
- 11) opracowywanie planów szkoleniowych oraz udział w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu IT,
- 12) realizacja zakupów sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych,
- 13) zapewnienie technicznych możliwości wymiany danych pomiędzy Kasą a instytucjami zewnętrznymi, z którymi Kasa współpracuje.

## § 20

### Biuro Komunikacji Społecznej

Do podstawowych zadań biura należy

- 1) kształtowanie polityki informacyjnej w Kasie,
- 2) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Kasy w zakresie upowszechniania informacji o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz kształtowania wizerunku publicznego Kasy,
- 3) koordynowanie działań wynikających z obowiązku udzielania prasie informacji, reagowania na krytykę prasową, wyjaśniania opinii publicznej zagadnień dotyczących działalności Kasy,
- 4) inicjowanie zadań z zakresu informacji publicznej związanych z działalnością Kasy oraz upowszechnianie w środkach masowego przekazu materiałów informacyjnych otrzymywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrali Kasy,
- 5) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Kasy,
- 6) dokumentowanie działalności prasowej o Kasie.

## § 21

### Biuro Kontroli

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań kontrolnych Kasy,
- 2) analizowanie systemu kontroli wewnętrznej 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 komórek organizacyjnych w Centrali Kasy,
- 6) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, a po ich zatwierdzeniu przez Prezesa przekazywanie do realizacji i dokonywanie oceny ich realizacji,

- 7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Centrali Kasy oraz gromadzenie dokumentów związanych z kontrolami zewnętrznymi w Centrali Kasy.

## § 22

### Biuro Audytu

1. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i systemów kontroli, w tym procedur kontroli finansowej dla Prezesa,
  - 2) składanie wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania Kasy,
  - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z Prezesem, rocznego planu audytu wewnętrznego, przedstawienie go Prezesowi do zatwierdzenia i przekazanie Ministrowi Finansów,
  - 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Kasie 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 okresowych raportów Ministrowi Finansów,
  - 6) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego i przedstawianie go Prezesowi i Ministrowi Finansów.
2. Szczegółowy zakres, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Kasie i zarządzanych przez nią funduszach regulują odrębne przepisy.

## § 23

### Zespół Orzecznictwa Lekarskiego

Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją w Kasie zadań z zakresu orzecznictwa lekarskiego, w tym wynikających z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych,
- 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji i opracowań z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
- 3) rozpatrywanie i wyjaśnianie skarg i indywidualnych spraw interwencyjnych z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
- 4) opiniowanie wniosków w sprawie kandydatur na stanowisko lekarza inspektora orzecznictwa lekarskiego oraz przewodniczącego komisji lekarskiej Kasy,
- 5) opracowywanie wytycznych, wyjaśnień i wskazówek metodycznych z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
- 6) organizowanie szkoleń dla lekarzy zatrudnionych w strukturach organizacyjnych Kasy z zakresu orzecznictwa lekarskiego.

## § 24

### Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 2) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa, cywilnego zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej,

- 4) realizacja zadań związanych z wykonywaniem pieczęci urzędowych i służbowych w Kasie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.

## § 25

### Zespół Obsługi Rady Rolników

Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) obsługa prac Rady Rolników i jej komisji,
- 2) obsługa Rady Nadzorczej Funduszu Składkowego,
- 3) prowadzenie spraw osobowych członków Rady Rolników oraz Rady Nadzorczej Funduszu Składkowego,
- 4) opracowywanie planu funduszu składkowego, w części dotyczącej kosztów funkcjonowania Rady Rolników oraz Rady Nadzorczej Funduszu Składkowego.

## § 26

### Radcy Prezesa

1. Radcy Prezesa pełnią funkcje opiniodawczo – doradcze.
2. Prezes decyduje o potrzebie tworzenia stanowisk radców, ich liczbie, określa zakres obowiązków oraz kompetencje i upoważnienia.

## § 27

### Kolegium Kasy

1. Stałym organem opiniodawczo – doradczym Prezesa, w zakresie zadań realizowanych przez Kasę jest Kolegium Kasy.
2. W skład Kolegium Kasy wchodzi:
  - 1) Zastępcy Prezesa,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Naczelnny Lekarz Kasy,
  - 4) radcy Prezesa,
  - 5) dyrektorzy komórek organizacyjnych w Centrali Kasy,
  - 6) inne osoby wyznaczone przez Prezesa.
3. Posiedzenia Kolegium Kasy zwołuje, na polecenie Prezesa, dyrektor Biura Organizacyjno - Prawnego.
4. W zależności od potrzeb, Prezes może zwołać posiedzenie Kolegium Kasy poza siedzibą Centrali.
5. Tematy posiedzenia Kolegium Kasy wynikają z planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, rocznych planów pracy Kasy oraz poleceń Prezesa.
6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w Centrali Kasy lub inne osoby uczestniczące w posiedzeniu Kolegium Kasy, które zgodnie z poleceniem Prezesa zostały wyznaczone do referowania określonych zagadnień przekazują, przed wyznaczonym terminem posiedzenia Kolegium Kasy, w formie pisemnej do Biura Organizacyjno – Prawnego opracowany materiał.
7. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół zatwierdzany przez Prezesa. Protokół, po zatwierdzeniu przekazywany jest do wiadomości uczestnikom Kolegium Kasy. Oryginał protokołu przechowywany jest w Biurze Organizacyjno – Prawnym.
8. Obsługę prac Kolegium Kasy zapewnia Biuro Organizacyjno – Prawne.

### III. ODDZIAŁY REGIONALNE

#### § 28

#### Podstawowe zadania oddziału regionalnego

1. Oddział Regionalny wykonuje całokształt zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników oraz inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
2. W realizacji zadań oddział regionalny współdziała między innymi z terenowymi organami administracji rządowej, instytucją właściwą do spraw ubezpieczenia zdrowotnego, jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, w tym powiatowymi urzędami pracy, organizacjami społecznymi i zawodowymi rolników, środkami masowego przekazu oraz organizacjami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Do podstawowych zadań oddziału regionalnego należy między innymi:
  - 1) w zakresie informacji:
    - a) udzielanie informacji w sprawie świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników, w tym podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego na podstawie aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych,
    - b) informowanie o umowach, jakie rolnik może zawrzeć w związku z zaprzestaniem prowadzenia działalności rolniczej,
    - c) udzielanie informacji dotyczących ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego, w tym wynikających z zasad koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego na podstawie aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych,
    - d) udostępnianie osobom uprawnionym do wglądu ewidencji okresów podlegania ubezpieczeniu i opłacania składek,
    - e) udostępnianie osobom uprawnionym do wglądu dokumentacji dotyczącej świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników,
  - 2) w zakresie ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego,
    - b) ustalanie podlegania ubezpieczeniu społecznemu 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 wniosków o udzielanie ulg i umorzeń należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz odpisywania 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 do spraw ubezpieczenia zdrowotnego,
    - f) dochodzenie należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne od rolników prowadzących działy specjalne produkcji rolnej,

- g) wydawanie decyzji i postanowień dotyczących: podlegania i ustania ubezpieczenia społecznego rolników i domowników, wymiaru składek na ubezpieczenie, ulg i umorzeń należności z tytułu składek na ubezpieczenie, spraw spornych z zakresu wymiaru i poboru składek na ubezpieczenie zdrowotne za rolników zobowiązanych do indywidualnego opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne, nadpłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników, wymiaru i dochodzenia należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
  - h) prowadzenie ewidencji osób objętych ubezpieczeniem społecznym rolników oraz objętych ubezpieczeniem zdrowotnym i członków ich rodzin,
  - i) przeprowadzanie wizytacji gospodarstw rolnych dla celów ubezpieczenia,
  - j) wydawanie zaświadczeń dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego rolników, domowników 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, w tym zleconych przez inne organy,
  - c) ustalanie nadpłat i niedopłat świadczeń, dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz stosowanie ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń, w tym zawieranie umów o rozłożeniu spłaty należności na raty i umów o odroczeniu terminu płatności,
  - d) waloryzacja emerytur i rent oraz podwyższanie innych świadczeń,
  - e) ustalanie i pobieranie z wypłacanych emerytur i rent podatku dochodowego oraz roczne rozliczanie tego podatku,
  - f) ustalanie i pobieranie składek na ubezpieczenie zdrowotne z wypłaconych świadczeń emerytalno – rentowych,
  - g) uznawanie zdarzenia za wypadek przy pracy rolniczej,
  - h) wydawanie decyzji w sprawie umarzania nienależnie pobranych świadczeń, w ramach upoważnień udzielonych przez Prezesa,
  - i) naliczanie i wypłata odsetek,
  - j) wydawanie legitymacji dla emerytów i rencistów,
  - k) udostępnianie osobom uprawnionym wglądu do dokumentacji dotyczącej świadczeń pieniężnych,
- 4) w zakresie prewencji i rehabilitacji:
- a) prowadzenie dowodowego postępowania powypadkowego,
  - b) upowszechnianie wśród ubezpieczonych wiedzy o zagrożeniach wypadkami przy pracy rolniczej i chorobami zawodowymi rolników, zasadami zapobiegania im oraz podstawowych zasadach postępowania w razie wypadku,
  - c) współpraca z instytucjami, organizacjami i związkami zawodowymi zainteresowanymi problemami bhp w rolnictwie,
  - d) kwalifikowanie i kierowanie na rehabilitację leczniczą ubezpieczonych i osób uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia celem zachowania lub odzyskania zdolności do pracy w gospodarstwie rolnym,
  - e) współpraca z gabinetami usprawnienia leczniczego wyposażonymi przez Kasę w sprzęt rehabilitacyjny,
- 5) w zakresie orzecznictwa lekarskiego – przeprowadzanie postępowania orzeczniczego w pierwszej instancji i w instancji odwoławczej, zgodnie z obowiązującą procedurą w zakresie niezbędnym dla sporządzenia orzeczenia zgodnego z potrzebami organu rentowego,

- 6) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego wynikających z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych,
- 7) w zakresie spraw finansowo – księgowych:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy Kasy i funduszu składkowego oraz zadań zleconych,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości finansowej funduszy Kasy i funduszu składkowego oraz zadań zleconych,
  - c) obsługa bankowa poszczególnych funduszy Kasy i funduszu składkowego oraz zadań zleconych,
- 8) w zakresie spraw ekonomicznych:
  - a) planowanie rzeczowo – finansowe funduszy Kasy w zakresie ustalonym przez Centralę Kasy,
  - b) planowanie rzeczowo – finansowe funduszu składkowego,
  - c) gospodarowanie środkami funduszu administracyjnego i funduszu składkowego zgodnie z zatwierdzonym planem,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 9) w zakresie spraw pracowniczych:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w oddziale regionalnym i placówkach terenowych,
  - b) prowadzenie spraw szkolenia pracowników, spraw bhp i socjalnych;
- 10) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych zapewnienie:
  - a) właściwego funkcjonowania i utrzymania zasobów budynków i lokali,
  - b) racjonalnej gospodarki materiałowej i środkami transportu,
  - c) przechowywania akt w archiwum zakładowym i obsługi kancelaryjnej,
  - d) prawidłowej eksploatacji maszyn i urządzeń,
- 11) w zakresie innych spraw wynikających z funkcjonowania oddziału regionalnego, w tym m. in.:
  - a) reprezentowanie Kasy w postępowaniu sądowym dotyczącym odwołań od decyzji wydawanych przez Prezesa,
  - b) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału regionalnego i placówek terenowych.
  - c) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - d) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w Kasie,
  - e) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, wykonywanie zadań obronnych, związanych z zarządzaniem kryzysowym i OC,
  - f) eksploatacja sieci informatycznej i systemów komputerowych wykorzystywanych przy realizacji zadań merytorycznych,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - h) inicjowanie działalności informacyjnej i promocyjnej oraz koordynowanie współpracy podległych jednostek ze środkami masowego przekazu,
  - i) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji obowiązującego w Kasie,
  - j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

4. Szczegółowy zakres zadań oddziału regionalnego oraz jego strukturę organizacyjną określa Prezes w regulaminie organizacyjnym oddziału regionalnego.
5. Pracownicy oddziałów regionalnych wydają decyzje w ramach imiennych upoważnień udzielonych im przez Prezesa.

## § 29

### Struktura organizacyjna oddziału regionalnego

1. Oddziałem regionalnym kieruje dyrektor oddziału, przy pomocy zastępców dyrektora i głównego księgowego. Prezes decyduje o potrzebie utworzenia stanowiska zastępcy oraz o liczbie zastępców.
2. Oddział regionalny może posiadać zamiejscowe struktury organizacyjne w postaci filii, która jest integralną częścią oddziału regionalnego realizującą wskazane w regulaminie organizacyjnym oddziału regionalnego zadania z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników.
3. W skład oddziału regionalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) lekarz regionalny inspektor orzecznictwa lekarskiego,
  - 2) ds. ubezpieczeń,
  - 3) ds. świadczeń,
  - 4) ds. prewencji i rehabilitacji,
  - 5) ds. orzecznictwa lekarskiego,
  - 6) ds. wypłat,
  - 7) ds. finansowo – księgowych,
  - 8) ds. ogólnych,
  - 9) ds. administracyjno – gospodarczych,
  - 10) ds. kontroli,
  - 11) ds. informatyki i telekomunikacji
  - 12) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 13) ds. zamówień publicznych,
  - 14) ds. systemu zarządzania jakością i strategii Kasy.
4. Powoływanie innych komórek organizacyjnych, zmiana ich nazwy lub zakresu działania wymaga zgody Prezesa.
5. Dyrektor oddziału regionalnego w przypadku, gdy wymagają tego warunki kadrowe w oddziale regionalnym może łączyć komórki organizacyjne wskazane w ust. 3.
6. W ramach wydziałów dyrektor oddziału regionalnego może tworzyć referaty oraz stanowiska pracy, które w przypadku, gdy wymagają tego warunki kadrowe mogą funkcjonować również samodzielnie.

## IV. PLACÓWKI TERENOWE

### § 30

#### Podstawowe zadania placówki terenowej

1. Placówka terenowa jest jednostką organizacyjną Kasy podległą oddziałowi regionalnemu.
2. Placówką terenową kieruje kierownik.
3. Do zakresu działania placówki terenowej należy realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników, a w szczególności:
  - 1) w zakresie informacji:

- a) udzielanie informacji w sprawach świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników, w tym podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego na podstawie aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych,
  - b) informowanie o umowach jakie rolnik może zawrzeć w związku z zaprzestaniem prowadzenia działalności rolniczej,
  - c) udzielanie informacji z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego, w tym wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego na podstawie aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych,
  - d) udostępnianie osobom uprawnionym wglądu do ewidencji okresów podlegania ubezpieczeniu i opłacania składek,
  - e) udostępniania osobom uprawnionym wglądu do dokumentacji dotyczącej świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników,
- 2) w zakresie podlegania ubezpieczeniu:
- a) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego,
  - b) wydawanie decyzji i postanowień dotyczących:
    - podlegania i ustania ubezpieczenia społecznego rolników i domowników,
    - wymiaru składek na ubezpieczenie,
    - ulg i umorzeń należności z tytułu składek na ubezpieczenie,
    - spraw spornych z zakresu wymiaru i poboru składek na ubezpieczenie zdrowotne za rolników zobowiązanych do indywidualnego opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
    - nadpłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
    - wymiaru i dochodzenia należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
  - c) prowadzenie ewidencji płatników składek, okresów podlegania ubezpieczeniu oraz rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie,
  - d) opracowywanie wniosków o ulgę lub umorzenie należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
  - e) wydawanie osobom objętym ubezpieczeniem społecznym rolników lub ubezpieczeniem zdrowotnym zaświadczeń, dotyczących okresów podlegania ubezpieczeniu i opłacania składek z tego tytułu, podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne rolników, a także stanu należności z ww. tytułów,
  - f) opracowywanie odwołań od wydawanych decyzji,
  - g) sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań statystycznych w zakresie liczby płatników i ubezpieczonych oraz rozliczeń należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników i ubezpieczenie zdrowotne ze sprawozdawczością finansową,
- 3) w zakresie dochodzenia należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników i ubezpieczenie zdrowotne:
- a) analiza akt i rozliczeń na kontach płatników składek,
  - b) podejmowanie działań mających na celu dochodzenie należności,
  - c) przeprowadzanie wizytacji w gospodarstwach dłużników,
  - d) współpraca z urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami w zakresie przymusowego dochodzenia składek,
- 4) w zakresie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia:
- a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego rolników,

- b) ustalanie prawa, wydawanie decyzji oraz przygotowywanie dokumentacji wypłatowej w sprawach:
    - zasiłków chorobowych,
    - zasiłków macierzyńskich,
    - zasiłków pogrzebowych,
  - c) ustalanie potrąceń z tytułu zaległych składek z przyznanych świadczeń,
  - d) ustalanie nadpłaty i niedopłaty świadczeń,
  - e) dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - f) stosowanie ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń,
  - g) naliczanie odsetek,
  - h) przygotowywanie sprawozdawczości,
  - i) udostępnianie osobom uprawnionym wglądu do dokumentacji dotyczącej świadczeń pieniężnych,
- 5) w zakresie prewencji i rehabilitacji:
- a) przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie dowodowego postępowania powypadkowego,
  - b) analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy rolniczej i chorób zawodowych rolników,
  - c) upowszechnianie wśród ubezpieczonych wiedzy o zagrożeniach wypadkami przy pracy rolniczej i chorobami zawodowymi rolników, zasadach zapobiegania im oraz podstawowych zasadach postępowania w razie wypadku,
  - d) współpraca z instytucjami, organizacjami i związkami zawodowymi, zainteresowanymi problemami bhp w rolnictwie indywidualnym,
  - e) informowanie rolników o możliwości nieodpłatnego korzystania z rehabilitacji leczniczej realizowanej za pośrednictwem Kasy oraz przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie do oddziału regionalnego wniosków o skierowanie ubezpieczonego (rencisty) na rehabilitację leczniczą,
  - f) promowanie rehabilitacji realizowanej w warunkach ambulatoryjnych,
- 6) w zakresie orzecznictwa lekarskiego – prowadzenie postępowania orzeczniczego w pierwszej instancji, obejmującego badania i sporządzanie orzeczeń przez lekarzy rzeczoznawców Kasy,
- 7) windykacja należności z tytułu niesłusznie pobranych świadczeń,
- 8) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego wynikających z aktów Instytucji Wspólnot Europejskich i umów międzynarodowych.
4. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, placówka terenowa współdziała m. in. z urzędami gmin, powiatów, województwa, zakładami opieki zdrowotnej.
5. Szczegółowy zakres działania placówki terenowej i jej strukturę organizacyjną określa Prezes w regulaminie organizacyjnym właściwego oddziału regionalnego.
6. Pracownicy placówek terenowych wydają decyzje w ramach imiennych upoważnień udzielonych im przez Prezesa.

## **V. ZAKŁADY REHABILITACJI LECZNICZEJ**

### § 31

1. Zakłady rehabilitacji leczniczej realizują zadania Kasy w zakresie leczenia i rehabilitacji leczniczej.
2. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych Kasy, o których mowa w ust. 1, określają ich statuty i regulaminy organizacyjne.

3. Zakłady rehabilitacji leczniczej są publicznymi zakładami opieki zdrowotnej powołanymi na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 32

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENI SPOŁECZNEGO

