

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności  
ZAKŁADU EMERYTALNO-RENTOWEGO MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>  
za rok 2011  
dla działu/działów administracji rządowej: .....<sup>2)</sup>**

**CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku 2011.**

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>3)</sup>			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu <sup>4)</sup>	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu <sup>5)</sup>
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1	Zrealizowanie ustawowo określonych świadczeń emerytalno-rentowych dla byłych funkcjonariuszy Policji, ABW, AW, CBA, SG, BOR, PSP oraz ich rodzin	średnioroczna ilość wypłaconych świadczeń	192 500	192 314	1. Zapewnienie środków finansowych na wypłatę świadczeń emerytalnych dla byłych funkcjonariuszy Policji, ABW, AW, CBA, SG, BOR, PSP oraz ich rodzin.	1. Pozyskano środki finansowe na wypłatę świadczeń emerytalnych dla byłych funkcjonariuszy Policji, ABW, AW, CBA, SG, BOR, PSP oraz ich rodzin.
					2. Sprawne terminowe ustalenie i wypłata świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego.	1. Wykonano 99,99% ze 100% planu.
					3. Sprawne zarządzanie oraz obsługa administracyjno-techniczna ustalania i wypłaty świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego	1. Wydatki na zarządzanie na 100 zł. wypłaconych świadczeń wyniosły: 0,48 (wykonane) <0,56 (planowane)
2	Doskonalenie obsługi administracyjnej świadczeniobiorców	zasadne skargi	obniżenie ilości zasadnych skarg o 2%	obniżono ilość zasadnych skarg o 17%	1. Doskonalenie procedur ustalania prawa do świadczeń,	1. Monitorowano proces „ustalania prawa do świadczeń” w ramach Systemu Zarządzania Jakością, obliczano mierniki, monitorowano ankiety ocen pracy Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA wypełniane przez świadczeniobiorców. 2. Przygotowywano w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wyjaśnienia dla wydziałów merytorycznych ustalania świadczeń w celu ich uniknięcia w przyszłości. 3. Przygotowywano wytyczne w przypadku zmiany

					<p>przepisów obowiązujących, wejścia w życie nowych przepisów, a także w przypadku zmian orzecznictwa dotyczącego zaopatrzenia emerytalnego.</p>
				2. Monitorowanie i przestrzeganie terminów realizacji wniosków.	<p>1. Kontrolowano terminowość załatwianych spraw poprzez monitorowanie ksiąg kancelaryjnych oraz innych prowadzonych rejestrów, w tym rejestrów spraw pracowniczych przez kierowników komórek organizacyjnych właściwych do ustalania świadczeń.</p>
				3. Monitorowanie i przestrzeganie terminów wypłaty świadczeń.	<p>1. Sprawowano nadzór i kontrolę terminowości realizacji wypłaty (arkusz kontroli wypłaty) na poszczególnych etapach realizacji zadań związanych z wypłatą świadczeń.</p> <p>2. Kontrolowano prawidłowość i terminowość sporządzania końcowych dokumentów wypłatowych.</p> <p>3. Wydruki kontrolne - analizowano nieprawidłowości.</p> <p>4. Monitorowano proces „wypłaty świadczeń” w ramach Systemu Zarządzania Jakością i obliczano mierniki oceny procesu.</p> <p>5. Zgłoszono działania zapobiegawcze w wyniku przeprowadzonej kontroli wewnętrznej.</p>
				4. Prowadzenie szkoleń.	<p>1. Przeprowadzono szkolenia pracowników z zakresu:</p> <p>1) przestrzegania procedur dotyczących ustalania prawa do świadczeń (np. zasad postępowania w przypadku złożenia wniosku o zasiłek pogrzebowy po świadczeniobiorcy zmarłym za granicą), terminowości realizacji wniosków, obowiązujących przepisów (w tym przepisów unijnych),</p> <p>2) nowego systemu SI EMERYT.</p> <p>2. Szkolono pracowników nowo zatrudnionych przez osoby posiadające odpowiedni poziom wiedzy merytorycznej.</p>
				5. Prowadzenie ocen pracowników	<p>1. Przeprowadzono oceny pracownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p>

3.	Zwiększenie poziomu informatyzacji	stopień realizacji zadań	80%	61,5%	1. Wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.	1. Powołano zespół w celu przygotowania wymagań do zakupu elektronicznego systemu obiegu dokumentów. 2. Zakupiono dwa serwery (serwer aplikacyjny i serwer plików) do testowania oprogramowania.
					2. Uruchomienie obsługi opracowanych typów spraw na platformie e-PUAP.	1. Zainstalowano pierwszą elektroniczną skrzynkę podawczą z uproszczonym uniwersalnym formularzem. 2. Przygotowano i wysłano do zamieszczenia na platformie e-PUAP opis usługi, co umożliwiło przyjmowanie wniosków do Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA. 3. Zainstalowano drugą elektroniczną skrzynkę podawczą (zastąpiła pierwszą elektroniczną skrzynkę podawczą) z nowym, rozszerzonym uniwersalnym formularzem.

- <sup>1)</sup> Należy podać nazwę ministra, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania ministra, a w przypadku gdy sprawozdanie jest sporządzane przez kierownika jednostki - nazwę jednostki.
- <sup>2)</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy sprawozdanie jest sporządzane przez ministra, podając nazwy wszystkich działów administracji rządowej przez niego kierowanych.
- <sup>3)</sup> Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.
- <sup>4)</sup> Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w kolumnie 5 w poszczególnych częściach planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie.
- <sup>5)</sup> W przypadku gdy wskazany cel był ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać wszystkie podjęte podzadania budżetowe służące realizacji tego celu.

#### **CZEŚĆ B: Realizacja celów priorytetowych wynikających z budżetu państwa w układzie zadaniowym w roku .....**

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>3)</sup>			Planowane podzadania budżetowe służące realizacji celu <sup>4)</sup>	Podjęte podzadania budżetowe służące realizacji celu <sup>5)</sup>
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

**CZĘŚĆ C: Realizacja innych celów w roku .....**

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części C planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>3)</sup>			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu <sup>4)</sup>	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu <sup>5)</sup>
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
...						

**CZĘŚĆ D: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok 2011**

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

Cel określony w pkt 3, Części A „Zwiększenie poziomu informatyzacji”, zrealizowano na poziomie 61, 5 %, a nie jak planowano 80% z następujących przyczyn:

- 1) nieprzewidzianej absencji wiodących osób zaangażowanych w realizację projektu na etapie formułowania wymagań i przygotowywania postępowania przetargowego,
- 2) niemożności zaangażowania innych pracowników w realizację ww. przedsięwzięcia z uwagi na ich zaangażowanie w realizację podłączenia Zakładu do sieci OST 112 (kluczowej dla funkcjonowania Zakładu – 25 zespołów terenowych), a także prace związane z testowaniem wdrażanego do Zakładu nowego systemu EMERYT z czynnościami konfiguracyjnymi,
- 3) konieczności wykonania nieprzewidzianych prac związanych z likwidacją jednego zespołu terenowego, a także remontami infrastruktury informatycznej prowadzonymi w kilku zespołach terenowych.

24 lutego 2012 r.  
(data)

DYREKTOR  
ZAKŁADU EMERYTALNO-RENTOWEGO  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych  
i Administracji

Artur WADOWCZYK

.....  
(podpis ministra/kierownika jednostki)