

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Kauno skyriaus direktoriaus
2025 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. 1.V-

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS KAUNO SKYRIAUS I, II, III IR IV REGISTRO SKYRIŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus I, II, III ir IV Registro skyrių nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus (toliau – Kauno skyrius) I, II, III ir IV Registro skyrių (toliau – Skyriai) statusą, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyriai yra Kauno skyriaus struktūriniai padaliniai, pavaldūs Kauno skyriaus direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį (toliau – direktoriaus pavaduotojas).
3. Skyriai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Valstybinio socialinio draudimo fondo tarybos nutarimais, šiais Nuostatais, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) direktoriaus įsakymais, Kauno skyriaus direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu.
4. Skyrių valstybės tarnautojams, keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie Nuostatai ir pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIŲ TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyrių tikslas – užtikrinti teisingą ir savalaikį draudėjų ir apdraustųjų asmenų duomenų tvarkymą bei jų apskaitą Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registre (toliau – Registras) bei Fondo valdybos informacinėje sistemoje, taip pat užtikrinti socialinio draudimo prievolių apskaitą bei vykdyti mokėjimų kontrolę.
6. Pagrindiniai Skyrių uždaviniai yra:
 - 6.1. užtikrinti teisingą duomenų apie draudėjus ir apdraustuosius asmenis Registre ir / ar Fondo valdybos informacinėje sistemoje tvarkymą;
 - 6.2. užtikrinti priskaičiuotų įmokų, palūkanų, baudų ir delspinigių apskaitą, sumokėjimo į Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetą (toliau – Fondo biudžetas) kontrolę.
7. Įgyvendindami uždavinius, Skyriai vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Duomenų apie draudėjus ir apdraustuosius Registre ir / ar Fondo valdybos informacinėje sistemoje tvarkymo:
 - 7.1.1. suteikia draudėjų kodus ir draudėjus priskiria Skyrių specialistams tvarkyti jų duomenis Registre ar Fondo valdybos informacinėje sistemoje (šią funkciją vykdo tik II Registro skyrius);

7.1.2. formuoja ataskaitas apie draudėjų apskaitą, analizuoja ir taiso duomenų neatitikimus, suformuotas ataskaitas su motyvuotais paaiškinimais apie neištaisytus neatitikimus teikia Fondo valdybai (šią funkciją vykdo tik II Registro skyrius);

7.1.3. tvarko draudėjų, kuriems baigta reorganizacija, duomenis;

7.1.4. tvarko duomenis apie draudėjų įgaliotus fizinius asmenis, kuriems suteikiama arba panaikinama teisė atstovauti draudėjui santykiuose su Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigomis bei duomenis pagal asmenų pateiktus atsisakymus nuo draudėjų suteiktų įgaliojimų;

7.1.5. suteikia asmeniui socialinio draudimo numerį ir nustatyta tvarka vykdo asmens duomenų apjungimą Registre;

7.1.6. kontroliuoja draudėjų socialinio draudimo pranešimų (toliau – SD pranešimai) pateikimą nustatyta tvarka ir terminais, analizuoja atvejus ir vertina teikiamus duomenis, kai draudėjų teikiamų SD pranešimų duomenų įrašymas į Registrą sustabdomas dėl galimo draudėjų veiklos nevykdymo ar teikiamų duomenų rizikingumo, priima pagrįstus ir teisingus sprendimus dėl SD pranešimų duomenų įrašymo / neįrašymo į Registrą, taiko poveikio priemones draudėjams už SD pranešimų ar dokumentų pateikimo tvarkos pažeidimus ar teisėtų reikalavimų nevykdymą, įrašo Registre apdraustųjų asmenų valstybinio socialinio draudimo laikotarpio pabaigą nustatyta tvarka;

7.1.7. tvarko savarankiškai dirbančių asmenų duomenis, priima pagrįstus ir teisingus sprendimus dėl savarankiškai dirbančių asmenų duomenų tikslinimo Registre, dėl teisės nemokėti valstybinio socialinio draudimo / privalomojo sveikatos draudimo įmokų;

7.1.8. nagrinėja draudėjų ir apdraustųjų asmenų prašymus, kompetentingų valstybės institucijų pateiktus dokumentus bei Pensinių išmokų skyrių pateiktus raštus dėl duomenų tikslinimo Registre, atlieka dokumentų, pagrindžiančių apdraustųjų asmenų duomenų tikslinimą Registre, vertinimą, priima pagrįstus ir teisingus sprendimus dėl draudėjų ir apdraustųjų asmenų duomenų tikslinimo Registre;

7.1.9. tvarko draudėjų ir jų apdraustųjų bei savarankiškai dirbančių asmenų, kuriems taikomi Europos Sąjungos socialinio draudimo koordinavimo reglamentai, duomenis Registre;

7.1.10. tvarko Valstybinio socialinio draudimo įstatyme nustatytų kategorijų asmenų, draudžiamų valstybės lėšomis, valstybinio socialinio draudimo duomenis pagal draudėjų pateiktus socialinio draudimo pranešimus bei Registro duomenis, priima sprendimus dėl duomenų tikslinimo Registre;

7.1.11. vykdo asmenų valstybinį socialinį draudimą valstybės lėšomis pagal asmenų pateiktus prašymus ir (ar) Registro duomenis bei kitų kompetentingų institucijų teikiamus duomenis, priima sprendimus dėl duomenų tikslinimo Registre (šią funkciją vykdo tik I Registro skyrius);

7.1.12. vykdo darbingo amžiaus asmenų, turinčių meno kūrėjo statusą, valstybinį socialinį draudimą valstybės lėšomis ir šių asmenų apskaitą (šią funkciją vykdo tik I Registro skyrius);

7.1.13. vykdo tradicinių ir kitų valstybės pripažintų religinių bendruomenių ir bendrijų dvasininkų ir vienuolių valstybinį socialinį draudimą valstybės lėšomis ir šių asmenų apskaitą (šią funkciją vykdo tik I Registro skyrius).

7.2. Priskaičiuotų įmokų, palūkanų, baudų ir delspinigių apskaitos, sumokėjimo į Fondo biudžetą kontrolės srityje:

7.2.1. kontroliuoja draudėjų įmokų sumokėjimą nustatytais terminais bei palūkanų, baudų ir delspinigių sumokėjimą, tikslina draudėjo neteisingai nurodytą įmokos kodą, tikslina įmokų, sumokėtų 444 kodu, neteisingą paskirstymą, inicijuoja neteisingo paskirstymo panaikinimą, rengia pažymą dėl teisingo įmokų priskyrimo;

7.2.2. skaičiuoja draudėjams delspinigius už pavėluotai sumokėtas įmokas bei juos apskaito draudėjų finansinėse ataskaitose;

7.2.3. nustato draudėjo skolas Fondo biudžetui, priima sprendimus dėl skolų išieškojimo priverstine tvarka Kauno skyriaus direktoriui įgaliojus, teikia nurašymo nurodymus per Piniginių lėšų apribojimų informacinę sistemą ir kontroliuoja jų vykdymą, nustato skolininkui neišieškotiną sumos

dydį ir taikymo laikotarpį, jį tikslina, skolingam draudėjui, turinčiam permoką Valstybinėje mokesčių inspekcijoje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI), teikia pareikalavimą dėl VMI permokos įskaitymo skolai Fondo biudžetui padengti;

7.2.4. rengia ir teikia draudėjams raginimus dėl skolos Fondo biudžetui sumokėjimo;

7.2.5. nagrinėja draudėjų prašymus grąžinti permokėtas įmokų, palūkanų, baudų ir delspinigių sumas, priima sprendimus dėl permokėtų sumų grąžinimo / negrąžinimo ar įskaitymo į kitas pajamas teisės aktų nustatyta tvarka, nagrinėja VMI prašymus dėl permokos pervedimo VMI administruojamų mokesčių mokestinei nepriemokai padengti, rengia išvadas ir / arba priima sprendimus dėl permokėtų sumų įskaitymo mokestinei nepriemokai dengti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.6. sudaro rekomenduojamų tikrinti draudėjų sąrašus patikrinimams pagal bendradarbiavimo su Valstybine mokesčių inspekcija taisykles, kontroliuoja draudėjų patikrinimo aktuose nurodytų papildomai apskaičiuotų sumų sumokėjimą, apdraustųjų duomenų tikslinimą bei apskaito draudėjų finansinėse ataskaitose;

7.2.7. analizuoja draudėjų finansinių ataskaitų duomenis, tikslina ir rengia draudėjų suvestinius duomenis Kauno skyriaus finansinei ataskaitai sudaryti;

7.2.8. analizuoja išregistruotų draudėjų – juridinių asmenų permokas ir rengia tarnybinius pranešimus Finansų apskaitos skyriui dėl permokų iškelimo į kitas pajamas.

7.3. Konsultuoja draudėjus, apdraustuosius ir kitus klientus pagal Skyrių kompetenciją.

7.4. Surašo Administracinio nusižengimo protokolus asmenims, padariusiems administracinį nusižengimą, susijusį su valstybiniu socialiniu draudimu, pagal Skyrių kompetenciją.

7.5. Teikia pasiūlymus atsakingam Fondo valdybos skyriui dėl poreikio informuoti klientus apie teisės aktų, susijusių su Skyriams nustatytų funkcijų vykdymu, pokyčius ar būtinybės naują teisės aktą įtraukti į Apdraustųjų, išmokų gavėjų ir draudėjų informavimo interaktyvių elektroninių paslaugų sistemos (toliau – ADIS) stebimų teisės aktų sąrašą pagal Skyrių kompetenciją.

7.6. Teikia pasiūlymus atsakingam Fondo valdybos skyriui dėl ADIS veiklos taisyklių papildymo, keitimo ir jų taikymo pagal Skyrių kompetenciją.

8. Skyriai taip pat atlieka ir šias funkcijas:

8.1. rengia teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;

8.2. Kauno skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus, nagrinėja prašymus, pareiškimus ir skundus, išskyrus skundus, kurie pagal teisės aktus nagrinėtini tiesiogiai teisme ar privalomoje išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoje, bei rengia atsakymų į juos projektus;

8.3. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos, kokybės valdymo, korupcijos prevencijos ir Skyrių dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;

8.4. konsultuoja Kauno skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teikia metodinę ir praktinę pagalbą pagal Skyrių kompetenciją;

8.5. analizuoja Skyrių funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį bei Fondo valdybos informacinės sistemos tinkamumą vartotojams, teikia pasiūlymus / keitimo užsakymų projektus dėl Fondo valdybos informacinės sistemos, reikalingos Skyrių funkcijų vykdymui, tobulinimo bei testuoja Fondo valdybos informacinės sistemos keitimus;

8.6. nustato Skyrių poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;

8.7. bendradarbiauja su valstybės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis pagal Skyrių kompetenciją;

8.8. atstovauja Kauno skyriui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei įstaigose, savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose įstaigose, įmonėse bei organizacijose pagal Skyrių kompetenciją, Kauno skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus;

8.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Kauno skyriaus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIŲ TEISĖS

9. Skyriai, įgyvendindami jiems nustatytus uždavinius ir vykdydami nustatytas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti Skyrių funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų Kauno skyriaus administracijos padalinių;

9.2. gauti iš Kauno skyriaus administracijos padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyrių rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;

9.3. teikti siūlymus Kauno skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, Skyrių veiklos bei darbo organizavimo tobulinimo.

IV SKYRIUS SKYRIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyrių darbas organizuojamas vadovaujantis Kauno skyriaus metiniu ir kitais veiklos planais, šiais Nuostatais, Kauno skyriaus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimais.

11. Skyriams vadovauja Skyrių vedėjai (toliau – Vedėjai). Skyrių veiklą organizuoja Vedėjai ir Skyrių patarėjai, turintys pavaldžių asmenų (toliau – Patarėjai).

12. Vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs Kauno skyriaus direktoriaus pavaduotojui.

13. Patarėjai pavaldūs Vedėjams.

14. Vedėjai:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyrių darbą: paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems valstybės tarnautojams ir Patarėjams, prireikus – ir kitiems Skyrių valstybės tarnautojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Kauno skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pagal Skyrių kompetenciją;

14.2. atsako už Skyriams pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

14.3. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Kauno skyriaus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

15. Patarėjai:

15.1. planuoja ir organizuoja pavaldžių Skyrių valstybės tarnautojų darbą: paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems Skyrių valstybės tarnautojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Vedėjams dėl darbo organizavimo ir veiklos tobulinimo;

15.2. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Vedėjų pavedimus.

16. Nesant Vedėjų, jie pavaduojami Kauno skyriaus direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Skyrių valstybės tarnautojai yra tiesiogiai pavaldūs Vedėjams ar Patarėjams.

18. Skyrių valstybės tarnautojai privalo tinkamai ir laiku atlikti jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti pavedamas užduotis, laikytis teisės aktų, vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų, taip pat dokumentų rengimo taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

19. Skyrių veiklą kontroliuoja Kauno skyriaus direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Nuostatai gali būti pildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Kauno skyriaus veiklos pokyčius.