

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Klaipėdos skyriaus direktoriaus
2021 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-94
(Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Klaipėdos skyriaus direktoriaus
2025 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS KLAIPĖDOS SKYRIAUS
II PENSINIŲ IŠMOKŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyriaus II Pensinių išmokų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyriaus (toliau – Klaipėdos skyrius) II Pensinių išmokų skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Klaipėdos skyriaus administracijos padalinys, pavaldus Klaipėdos skyriaus direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį (toliau – direktoriaus pavaduotojas).
3. Skyrius 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, Klaipėdos skyriaus direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu.
4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie Nuostatai ir pareigybių aprašymai.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus tikslas – užtikrinti teisingą ir savalaikį teisės aktuose nustatytų pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimą ir mokėjimą.
6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. užtikrinti teisingą ir laiku socialinio draudimo pensijų ir šių pensijų priemokų skyrimą pagal nacionalinius teisės aktus Lietuvos Respublikos gyventojams bei šių pensijų ir jų priemokų mokėjimą, nukentėjusiųjų asmenų valstybinių pensijų, šalpos išmokų, vienišo asmens išmokų, skyrimą ir (ar) mokėjimą, transporto išlaidų kompesacijų mokėjimą, o šių pensijų ir (ar) išmokų gavėjams mirus – išmokų laidojusiems asmenims bei dėl mirties negautų pensijų ir (ar) išmokų sumų įpėdiniams (toliau

visos šiame papunktyje nurodytos išmokos vadinamos pensijomis ir pensinio pobūdžio išmokomis) skyrimą ir (ar) mokėjimą;

6.2. užtikrinti teisingą ir laiku Skyriuje paskirtų socialinio draudimo pensijų mokėjimą, o šių pensijų gavėjams mirus – išmokų laidojusiems asmenims, dėl mirties negautų sumų jų įpėdiniams bei socialinio draudimo našlių ir našlaičių pensijų jų sutuoktiniams ir vaikams (įvaikiams) (toliau visos šiame papunktyje nurodytos išmokos vadinamos pensijomis ir pensinio pobūdžio išmokomis) skyrimą ir (ar) mokėjimą;

6.2.1. pensijų gavėjams persikėlus gyventi į užsienio valstybę, kurioje taikomos Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų (toliau – Europos Sąjungos teisės aktai) nuostatos dėl socialinio draudimo pensijų mokėjimo;

6.2.2. pensijų gavėjams persikėlus gyventi į užsienio valstybę, kurioje netaikomos Europos Sąjungos teisės aktų ar Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių nuostatos dėl socialinio draudimo pensijų mokėjimo;

6.3. užtikrinti teisingą duomenų apie iki 1994 m. įgytą asmenų pensijų socialinio draudimo stažą (toliau – stažas) ir draudžiamosioms pajamoms prilyginamas pajamas (toliau – pajamos) tvarkymą;

7. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

7.1. vertina ir nustato, ar gauti visi pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti) ir (ar) mokėti reikalingi dokumentai (duomenys), ir raštu informuoja pareiškėjus apie pateiktinus trūkstamus dokumentus bei visus galimus skyrimo (perskaičiavimo) variantus;

7.2. vertina gautus stažą ir pajamas iki 1994 m. įrodančius dokumentus, rengia paklausimus draudėjams bei archyvinėms įstaigoms dėl šių dokumentų tikslinimo ir (ar) papildomų dokumentų pareikalavimo;

7.3. rengia raštus atitinkamoms institucijoms dėl pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti) ir (ar) mokėti gautų dokumentų tikslinimo;

7.4. nagrinėja prašymus dėl pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti) trūkstamų dokumentų pareikalavimo ir pareiškėjui informavus, kad nepateiks trūkstamų dokumentų, rengia raštus draudėjams bei archyvinėms įstaigoms dėl jų pareikalavimo;

7.5. tikrina dokumentų, įrodančių asmens stažą, pajamas, darbo pobūdį ir kitas aplinkybes, turinčias įtakos pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimui ir (ar) mokėjimui, išdavimo pagrįstumą;

7.6. tvirtina pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti), mokėti ir (ar) duomenims įrašyti į Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrą (toliau – Registras) pateiktų dokumentų kopijas;

7.7. skaitmenina pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti), mokėti ir (ar) duomenims įrašyti į Registrą pateiktus dokumentus;

7.8. įrašo duomenis apie iki 1994 m. įgytą asmenų stažą ir turėtas pajamas į Registrą;

7.9. vertina dokumentus ir duomenis, turinčius įtakos pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų mokėjimui ar dydžiui, apskaičiuoja mokėtinų pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų dydžius;

7.10. priima sprendimus pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;

7.11. priima sprendimus dėl pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų permokų nustatymo ir įskaitymo, rengia sprendimų dėl pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų permokų išieškojimo ne ginčo tvarka projektus. Jei išmokos mokėjimas nutraukiamas, o visa permokėta suma neišieškota, organizuoja likusio įsiskolinimo išieškojimą teismine tvarka, kontroliuoja permokų išieškojimą, rengia raštų dėl permokos nurašymo projektus;

7.12. įstatymų nustatyta tvarka vykdo išskaitas iš pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų pagal vykdomuosius dokumentus;

7.13. rengia pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų mokėjimo dokumentus;

7.14. informuoja asmenis apie priimtus sprendimus pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;

7.15. rengia pareikalavimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus Užsienio išmokų skyriui dėl pensijų gavėjų bylų atsiuntimo ir, gavę jas, įformina pensijos mokėjimo pratęsimą;

7.16. formuoja, tvarko ir saugo iki perdavimo į Klaipėdos skyriaus archyvą pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų gavėjų bei kaupiamųjų duomenų bylas;

7.17. atlieka pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų gavėjų bei kaupiamųjų duomenų bylų inventorizaciją;

7.18. rengia pažymas notarų biurui dėl mirusio pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų įsiskolinimo;

7.19. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja išmokų gavėjus apie pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų termino pasibaigimą;

7.20. nustatyta tvarka pagal Skyriaus kompetenciją teikia atsakymus ir (ar) dokumentus teisės saugos, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.21. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios patirties pavyzdžius, užtikrina vienodą teisės aktų pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimo, mokėjimo bei duomenų apie asmenų įgytą stažą bei pajamas vertinimo ir tvarkymo klausimais taikymo praktiką Skyriuje;

7.22. analizuoja, apibendrina Skyriaus veiklos rezultatus siekiant užtikrinti teisingą ir laiku pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimą ir (ar) mokėjimą;

7.23. teikia pasiūlymus atsakingam Fondo valdybos skyriui dėl poreikio informuoti klientus apie teisės aktų, susijusių su Skyriui 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 Skyriaus kompetenciją;

7.24. teikia pasiūlymus atsakingam Fondo valdybos skyriui dėl ADIS veiklos taisyklių papildymo, keitimo ir jų taikymo pagal Skyriaus kompetenciją.

8. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;

8.2. Klaipėdos skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus, nagrinėja prašymus ir 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 Skyriaus dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;

8.4. konsultuoja Klaipėdos skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, teikia metodinę ir praktinę pagalbą pagal Skyriaus kompetenciją;

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

8.6. nustato Skyriaus 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 Skyriaus kompetenciją;

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

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

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

9.1. reikalauti ir gauti iš draudėjų, valstybinės archyvų sistemos įstaigų, savivaldybių archyvų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų dokumentus, reikalingus pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (ar) mokėti, duomenis informacijai apie pajamas ir stažo laikotarpius įrašyti į Registrą, paaiškinimus, dokumentų nuorašus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijų vykdymui užtikrinti;

9.2. tikrinti dokumentų, kuriais grindžiamos Klaipėdos skyriaus administruojamos pensijos ir pensinio pobūdžio išmokos, pagrįstumą;

9.3. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų Klaipėdos skyriaus administracijos padalinių;

9.4. gauti iš Klaipėdos skyriaus administracijos padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas). Skyriaus veiklą organizuoja Vedėjas ir Skyriaus patarėjai, turintys pavaldžių asmenų (toliau – Patarėjai).

12. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos skyriaus direktoriaus pavaduotojui.

13. Patarėjai pavaldūs Vedėjui.

14. Vedėjas:

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

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

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

15. Patarėjai:

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

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

16. Nesant Vedėjo, jis pavaduojamas Klaipėdos skyriaus direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Vedėjui ar Patarėjui.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai 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. Skyriaus veiklą kontroliuoja Klaipėdos skyriaus direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

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