

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Klaipėdos skyriaus direktoriaus
2021 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-167
(Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Klaipėdos skyriaus direktoriaus
2025 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS KLAIPĖDOS
SKYRIAUS II REGISTRO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyriaus II Registro skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyriaus (toliau – Klaipėdos skyrius) II Registro skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Klaipėdos skyriaus struktūrinis 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 keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie Nuostatai ir pareigybės aprašymai.

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

5. Skyriaus 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 Skyriaus 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;
 - 6.3. užtikrinti teisingą duomenų apie vaikų išlaikymo išmokų skolininkus tvarkymą, išmokėtų vaikų išlaikymo išmokų apskaitą, sumokėjimo kontrolę ir išieškojimą į Valstybės socialinių fondų biudžetus.
7. Įgyvendindamas uždavinius, Skyrius 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 Skyriaus specialistams tvarkyti jų duomenis Registre ar Fondo valdybos informacinėje sistemoje;

7.1.2. formuoja ataskaitas apie draudėjų apskaitą, analizuoja ir taiso duomenų neatitikimus, suformuotas ataskaitas su motyvuotais paaiškinimais apie neištaisytus neatitikimus teikia Fondo valdybai;

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.

7.2. 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 Klaipėdos 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 mokesčiai nepriemokai padengti, rengia išvadas ir / arba priima sprendimus dėl permokėtų sumų įskaitymo mokesčiai 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 Klaipėdos skyriaus finansinei ataskaitai sudaryti;

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

7.3. Vykdo duomenų apie vaikų išlaikymo išmokų skolininkus tvarkymą, išmokėtų vaikų išlaikymo išmokų apskaitą, sumokėjimo kontrolę ir išieškojimą į Valstybės socialinių fondų biudžetus.

7.4. Konsultuoja draudėjus, apdraustuosius ir kitus klientus pagal Skyriaus kompetenciją.

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

7.6. 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.

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

8. Skyrius taip pat atlieka ir 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, dirbančius pagal darbo sutartis, 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 / keitimo užsakymų projektus 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. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų Klaipėdos skyriaus administracijos padalinių;

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

9.3. 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 Patarėjams, prireikus – ir kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams, 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 darbą: paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems Skyriaus valstybės tarnautojams, 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 yra tiesiogiai pavaldūs Vedėjui ar Patarėjui.

18. Skyriaus 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. Skyriaus veiklą kontroliuoja Klaipėdos skyriaus direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

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