

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Vilniaus skyriaus direktoriaus
2024 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-169

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS SKYRIAUS UŽSIENIO IŠMOKŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus Užsienio išmokų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus (toliau – Teritorinis skyrius) Užsienio išmokų skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą bei veiklos kontrolę.

2. Skyrius yra Teritorinio skyriaus struktūrinis padalinys, pavaldus Teritorinio skyriaus direktoriaus pavadotojui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir susitarimais su kitų valstybių institucijomis socialinės apsaugos srityje (toliau – Sutartys), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Valstybinio socialinio draudimo fondo tarybos sprendimais, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) direktoriaus įsakymais, Teritorinio skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu, ir šiais Skyriaus nuostatais.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Teritorinio skyriaus direktoriaus patvirtintu Teritorinio skyriaus pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų kompetenciją, funkcijas ir pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti teisingą ir laiku socialinio draudimo pensijų (toliau – išmokos) skyrimą ir mokėjimą pagal Europos Sąjungos teisės aktus, Sutartis bei Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus migruojantiems asmenims, taip pat asmenims, persikėlusiems gyventi į valstybes, kuriose jiems netaikomos Europos Sąjungos teisės aktų ir Sutarčių nuostatos dėl išmokų skyrimo ir mokėjimo (toliau – Nacionaliniai teisės aktai);

5.2. užtikrinti kaupimą duomenų apie asmenų užsienio valstybėse įgytą valstybinio socialinio draudimo stažą (toliau – stažas), patvirtintą užsienio valstybių kompetentingų įstaigų.

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

6.1. vykdo Europos Sąjungos teisės aktuose, Sutartyse, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose valstybinį socialinį draudimą, numatytų išmokų migruojantiems asmenims skyrimą ir mokėtinų sumų apskaičiavimą.

6.2. vykdo išmokų skyrimą ir mokėtinų sumų apskaičiavimą užsienyje gyvenantiems asmenims pagal Nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius išmokų skyrimą ir mokėjimą asmenims, gyvenantiems užsienio valstybėse, kuriose jiems netaikomos Europos Sąjungos teisės aktų ir Sutarčių nuostatos.

6.3. vertina dokumentus ir duomenis, turinčius įtakos išmokų dydžiui ar mokėjimui, bei vykdo pensijų ir vienkartinį išmokų paruošimą mokėjimui Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims pagal Sutarčių valstybių kompetentingų įstaigų gautus žiniaraščius.

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

6.5. susirašinėja su kompetentingomis institucijomis, siekiant gauti ar suteikti informaciją, reikalingą išmokoms migruojantiems asmenims mokėti pagal Europos Sąjungos, Nacionalinius teisės aktus, Sutartis ir susitarimus;

6.6. vykdo Europos Bendrijų darbuotojų migrantų socialinės apsaugos Administracinės komisijos patvirtintų tipinių formų pažymų bei struktūrizuotų elektroninių dokumentų pildymą ir išdavimą pagal Skyriaus kompetenciją;

6.7. užtikrina tipinių formų pažymų pildymą ir išdavimą pagal Sutartis;

6.8. tvirtina pateikiamų dokumentų išmokoms skirti, kompetentingoms įstaigoms siųsti bei duomenims įrašyti į Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrą (toliau – Registras) kopijas;

6.9. kaupia ir įrašo į Registrą duomenis apie asmenų užsienio valstybėse įgytą stažą, patvirtintą užsienio valstybių kompetentingų įstaigų;

6.10. vertina dokumentus ir duomenis, turinčius įtakos išmokų mokėjimui ar dydžiui, apskaičiuoja mokėtinų išmokų dydžius;

6.11. priima sprendimus išmokų skyrimo (perskaičiavimo) ir mokėjimo klausimais;

6.12. rengia sprendimų dėl išmokų permokų nustatymo ir 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;

6.13. įstatymų nustatyta tvarka vykdo išskaitas iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus;

6.14. nagrinėja Europos Sąjungos ar Europos Ekonominės Erdvės valstybių narių kompetentingų įstaigų prašymus dėl asmenims išmokėtų paramos sumų išskaitymo, užtikrina paramos sumų išskaitymą iš atitinkamų rūšių išmokų;

6.15. rengia išmokų mokėjimo dokumentus;

6.16. išreikalauja iš kitų Fondo valdybos teritorinių skyrių išmokų gavėjų bylas ir tęsia išmokų mokėjimą;

6.17. formuoja, tvarko ir saugo iki perdavimo į Teritorinio skyriaus archyvą išmokų gavėjų bei duomenų apie asmenų iki 1994 m. įgytą stažą bei draudžiamąsias pajamas bylas;

6.18. atlieka išmokų gavėjų bei duomenų apie asmenų iki 1994 m. įgytą stažą bei draudžiamąsias pajamas bylų inventorizaciją;

6.19. nustato išmokų bei duomenų apie asmenų iki 1994 m. įgytą stažą bei turėtas pajamas bylų saugojimo Neužbaigtų bylų saugykloje tvarką;

6.20. rengia pažymas notarų biurui dėl mirusio išmokos gavėjo negautų išmokų sumų ar įsiskolinimo;

6.21. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja išmokų gavėjus apie išmokų mokėjimo termino pasibaigimą;

6.22. nustatyta tvarka teikia dokumentus teisėsaugos institucijoms;

6.23. vykdo kompetentingos įstaigos ir sužinojimo funkcijas išmokų klausimais;

6.24. vykdo norminės ir metodinės medžiagos, geros patirties pavyzdžių kaupimą, sisteminimą ir nagrinėjimą, užtikrina teisės aktų dėl išmokų skyrimo ir mokėjimo bei duomenų apie asmenų įgytą stažą kaupimo ir įrašymo į Registrą vienodą taikymo praktiką Skyriuje;

6.25. 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;

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

6.27. analizuoja Europos Teisingumo Teismo sprendimus socialinės apsaugos išmokų srityje bei užtikrina šių sprendimų laikymąsi pagal Skyriaus kompetenciją.

7. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. dalyvauja rengiant darbo procedūrų aprašymus, nustatančius Europos Sąjungos teisės aktų ir Sutarčių įgyvendinimą pagal Skyriaus kompetenciją;

7.2. konsultuoja Teritorinio skyriaus darbuotojus bei besikreipiančius asmenis pagal Skyriaus kompetenciją;

7.3. rengia ir teikia duomenis, kitą informaciją Teritorinio skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pagal Skyriaus kompetenciją;

7.4. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus pagal Skyriaus kompetenciją;

7.5. analizuoja Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį bei Fondo valdybos informacinės sistemos tinkamumą vartotojams, teikia pasiūlymus dėl Fondo valdybos informacinės sistemos ir kitos informacinių technologijų infrastruktūros, reikalingos Skyriaus funkcijų vykdymui, tobulinimo bei testuoja Fondo valdybos informacinės sistemos keitimus;

7.6. Teritorinio skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus nagrinėja prašymus, pareiškimus ir skundus, padeda pareiškėjams gauti išmokoms skirti reikalingus dokumentus, jeigu pats pareiškėjas dėl svarbių priežasčių neturi galimybės juos pateikti;

7.7. identifikuoja vidinių mokymų poreikį, organizuoja Skyriaus specialistų kvalifikacijos kėlimą;

7.8. dalyvauja rengiant Teritorinio skyriaus metinius veiklos planus;

7.9. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos ir kokybės valdymo, korupcijos ir kitos nesąžiningos veiklos prevencijos procedūras pagal Skyriaus kompetenciją;

7.10. formuoja bylas bei jose kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Teritorinio skyriaus archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.11 nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo paraiškas;

7.12. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, organizacijomis, taip pat su atitinkamomis užsienio valstybių institucijomis pagal Skyriaus kompetenciją;

7.13. Teritorinio skyriaus direktoriui pavedus atstovauja Teritoriniam skyriui Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose, organizacijose ir atitinkamose užsienio valstybėse pagal Skyriaus kompetenciją;

7.14. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teritorinio skyriaus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. reikalauti iš draudėjų, valstybinės archyvų sistemos įstaigų, savivaldybių archyvų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

8.2. tikrinti dokumentų, kuriais grindžiamos Teritorinio skyriaus administruojamos išmokos, pagrįstumą;

8.3. teikti siūlymus Teritorinio skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui dėl teisės aktų ir kitų dokumentų tobulinimo;

8.4. gauti iš Teritorinio skyriaus struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;

8.5. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų Teritorinio skyriaus struktūrinių padalinių ir užsienio valstybių kompetentingų įstaigų;

8.6. teikti Teritorinio skyriaus direktoriui, direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus Skyriaus darbo tobulinimo klausimais.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas). Skyriaus veiklą organizuoja Vedėjas ir Skyriaus patarėjas, turintis pavaldžių asmenų (toliau – Patarėjas).

11. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teritorinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui.

12. Patarėjas pavaldus Vedėjui.

13. Vedėjas:

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

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

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

14. Patarėjas:

14.1. 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;

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

15. Nesant Vedėjo, jis pavaduojamas Teritorinio skyriaus direktoriaus nustatyta tvarka.

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

17. 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.

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

19. Nuostatai gali būti pildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Teritorinio skyriaus veiklos pokyčius.

Skyriaus pakeitimas:

2025-09-19 įsakymas Nr. V-119

V. SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ

Skyriaus pakeitimas:

2025-09-19 įsakymas Nr. V-119