

PATVIRTINTA

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

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS SKYRIAUS ĮMOKŲ IŠIEŠKOJIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus Įmokų išieškojimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus (toliau – Vilniaus skyrius) Įmokų išieškojimo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Vilniaus skyriaus administracijos padalinys, pavaldus Vilniaus 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, Vilniaus skyriaus direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu.
4. Skyriaus valstybės tarnautojams, keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie Nuostatai ir pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – užtikrinti efektyvų administruojamų valstybinio socialinio draudimo įmokų (toliau – įmokos), įmokų įsiskolinimo mokėjimo atidėjimo, įmokų, delspinigių, palūkanų, baudų (toliau visos kartu - skolos) valdymą, prisidedant prie Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto (toliau – Fondo biudžetas) ir Valstybės socialinių fondų biudžetų tvarumo.
6. Pagrindinis Skyriaus uždavinys yra užtikrinti savalaikį skolų išieškojimą į Fondo biudžetą ir / arba į Valstybės socialinius fondų biudžetus.
7. Įgyvendindamas uždavinį, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. renka ir analizuoja duomenis apie draudėjų (toliau – skolininkai) turtą ir pajamas, galimybes nukreipti į juos išieškojimą, skolos nesumokėjimo priežastis;
 - 7.2. rengia ir, Vilniaus skyriaus direktoriui įgaliojus, duoda nurodymus skolininko darbdaviui, pensijos, stipendijos, pašalpos ar kitos išmokos mokėtojai išieškoti nesumokėtas skolas į Fondo biudžetą arba Valstybės socialinių fondų biudžetus, atlieka duotų nurodymų apskaitą, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.3. rengia ir, Vilniaus skyriaus direktoriui įgaliojus, priima sprendimus bei kreipiasi dėl skolininko ar jo skolininko, praleidusio skolos grąžinimo terminą, turto, o patikrinimo metu surinktų dokumentų ir kitų įrodymų pagrindu nustatčius, kad skolininko piniginės sumos yra pas kitą draudėją, – ir tokio draudėjo turto priverstinės hipotekos ar įkeitimo įregistravimo, pakeitimo, įspėjimo apie išieškojimą iš įkeisto turto ir priverstinės hipotekos ar įkeitimo išregistravimo;

7.4. rengia dokumentus ir, Vilniaus skyriaus direktoriui įgaliojus, areštuoja skolininko ar jo skolininko, praleidusio skolos grąžinimo terminą, turtą, o patikrinimo metu surinktų dokumentų ir kitų įrodymų pagrindu nustačius, kad skolininko piniginės sumos yra pas kitą draudėją, – ir tokio draudėjo turtą;

7.5. rengia ir, Vilniaus skyriaus direktoriui įgaliojus, perduoda sprendimus dėl skolos išieškojimo priverstine tvarka antstoliams, tvarko sprendimų dėl skolos išieškojimo priverstine tvarka apskaitą, kontroliuoja jų vykdymą;

7.6. rengia ir, Vilniaus skyriaus direktoriui įgaliojus, priima sprendimus dėl skolos išieškojimo priverstine tvarka, sprendimus dėl sprendimo dėl skolos išieškojimo priverstine tvarka pripažinimo netekusiu galios;

7.7. rengia ir teikia kompetentingoms įstaigoms dokumentus dėl skolų išieškojimo iš skolininkų, esančių Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse narėse arba Šveicarijos Konfederacijoje; skirsto iš kompetentingų įstaigų gautus struktūrizuotus elektroninius dokumentus;

7.8. nagrinėja dokumentus ir vykdo išieškojimą pagal iš Europos Sąjungos valstybės narės, Europos ekonominės erdvės valstybės narės arba Šveicarijos Konfederacijos gautus dokumentus;

7.9. rengia ir, Vilniaus skyriaus direktoriui įgaliojus, teikia dokumentus dėl priverstinio poveikio priemonių atšaukimo, skolininkams atsiskaičius su Fondo biudžetu ar Valstybės socialinių fondų biudžetais;

7.10. surašo administracinių nusižengimų protokolus asmenims, padariusiems administracinius nusižengimus, susijusius su įmokų mokėjimu ir parengia medžiagą administracinės bylos nagrinėjimui bei teikia Vilniaus skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, ar kitam įgaliotam asmeniui;

7.11. rengia ir teikia draudėjams pranešimus apie ketinimą kreiptis į teismą dėl bankroto bylos iškėlimo, taip pat rengia ieškinius dėl bankroto bylų iškėlimo;

7.12. atstovauja Teritoriniam skyriui bankroto ir restruktūrizavimo bylose, rengia ir teikia informaciją dėl likviduotų po bankroto procedūrų draudėjų skolų Fondo biudžetui arba Valstybės socialinių fondų biudžetams nurašymo ir teikia Fondo valdybai;

7.13. rengia medžiagą teisėsaugos institucijoms dėl ikiteisminio tyrimo inicijavimo asmenims, pažeidusiems Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso teisės normas, susijusias su valstybiniu socialiniu draudimu, teikia civilinius ieškinius ir atstovauja teisėsaugos institucijų pradėtuose ikiteisminio tyrimo ir teismo procesuose;

7.14. mirus skolininkui, teikia informaciją notarams, paveldėtojams, valstybinėms institucijoms apie mirusio draudėjo skolą, rengia procesinius dokumentus ir atstovauja teismuose dėl skolos priteisimo, bei teikia Fondo valdybai dokumentus dėl jo skolos nurašymo;

7.15. rengia dokumentus dėl skolų pripažinimo beviltiškais ir jų nurašymo bei teikia Fondo valdybai, Vilniaus skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, ar kitam įgaliotam asmeniui;

7.16. nagrinėja skolininkų prašymus dėl skolos sumokėjimo atidėjimo, rengia išvadas, tikslina įsiskolinimo grąžinimo grafikus, rengia sprendimų projektus ir kontroliuoja sprendimų vykdymą, tvarko sprendimų ir netekusių galios sprendimų apskaitą;

7.17. tikrina, ar suteikus draudėjui valstybės pagalbą nebus viršytas didžiausias leidžiamas nereikšmingos (de minimis) pagalbos dydis; teikia duomenis Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registruui apie suteiktą valstybės pagalbą;

7.18. nagrinėja draudėjų prašymus dėl atleidimo nuo delspinigių ir baudų mokėjimo, rengia sprendimų projektus, rengia išvadas, nuo kokios delspinigių ir baudų sumos mokėjimo draudėjas galėtų būti atleidžiamas;

7.19. renka ir sistemina dokumentus, susijusius su skolų išieškojimu, skolininkų bylose;

7.20. analizuoja įmokų, delspinigių, palūkanų, baudų surinkimo rodiklius;

7.21. analizuoja ir apibendrina skolininkų sąrašus, rengia ataskaitas, suvestines apie skolininkų skolas bei jų sumokėjimą;

7.22. rengia informaciją apie skolų nemokančių draudėjų, turinčių įsiskolinimus praleistais mokėjimo terminais, nemokėjimo priežastis;

7.23. analizuoja skolininkams taikytų priverstinio poveikio priemonių apimtį ir efektyvumą, tvarko informacinę duomenų bazę;

7.24. atlieka skolingų draudėjų patikrinimus siekiant surinkti duomenis apie turtą, pajamas, galimybes nukreipti į juos išieškojimą, priežastis, kodėl skolininkas laiku nesumokėjo įmokų, palūkanų, baudų ar delspinigių;

7.25. 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;

7.26. 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. Vilniaus 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 Skyriaus dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;

8.4. konsultuoja Vilniaus 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 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 Teritoriniam skyriui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei įstaigose, savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose įstaigose, įmonėse bei organizacijose pagal Skyriaus kompetenciją, Vilniaus skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus;

8.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Vilniaus 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 Vilniaus skyriaus administracijos padalinių;

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

9.3. teikti siūlymus Vilniaus 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 Vilniaus skyriaus metiniu ir kitais veiklos planais, šiais Nuostatais, Vilniaus 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 Vilniaus 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 Vilniaus 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 Vilniaus 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 Vilniaus 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 Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

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