

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

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS SKYRIAUS NEPENSINIŲ IŠMOKŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus Nepensinių išmokų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus (toliau – Vilniaus skyrius) Nepensinių išmokų 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 teisingą ir savalaikį teisės aktuose nustatytų nepensinių išmokų skyrimą ir mokėjimą.
6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. užtikrinti teisingą ligos, profesinės reabilitacijos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros išmokų, žalos atlyginimo dėl sveikatos sužalojimo darbe ar susirgimo profesine liga, kai ši prievolė pereina valstybei, socialinio draudimo išmokų dėl nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo (toliau – nelaimingi atsitikimai darbe) ir profesinių ligų, vienkartinių kompensacijų asmenims, patyrusiems žalą likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius ir jų šeimos nariams (toliau – išmokos) skyrimą ir mokėjimą;
 - 6.2. užtikrinti teisingą nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų pripažinimą draudžiamaisiais ar nedraudžiamaisiais įvykiais;
 - 6.3. užtikrinti laikinojo nedarbingumo, neįgalumo, dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo) lygio nustatymo kontrolės vykdymą;
7. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. nustato teisę į išmokas, jas skiria ir moka;
 - 7.2. rengia paklausimus draudėjams, archyvams, kitoms įstaigoms ir organizacijoms išmokų skyrimui reikalingai informacijai ir trūkstamiems dokumentams / duomenims gauti;
 - 7.3. formuoja ir saugo išmokų gavėjų bylas, tvarko jų registraciją ir apskaitą;

7.4. rengia ir teikia Vilniaus skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui dokumentus dėl nepagrįstai išmokėtų išmokų išieškojimo, kontroliuoja permokų išieškojimą;

7.5. tikrina draudėjų dokumentus, susijusius su išmokų skyrimu ir mokėjimu, surašo pažymas ar nustatytų pažeidimų aktus;

7.6. tikrina ir vertina apdraustųjų ir bedarbio statusą turinčių asmenų (toliau – bedarbiai) medicinos dokumentus, surašo patikrinimo pažymas ir teikia išvadas bei pasiūlymus apie nustatytas aplinkybes, turinčias įtakos išmokų skyrimui ir mokėjimui, nelaimingų atsitikimų darbe ar profesinių ligų pripažinimui draudžiamuoju ar nedraudžiamuoju įvykiu;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlieka jau paskirtų išmokų perskaičiavimą, duomenų tikslinimą;

7.8. Europos Tarybos reglamentuose dėl socialinės apsaugos sistemų taikymo pagal darbo sutartį dirbantiems asmenims, savarankiškai dirbantiems asmenims ir jų šeimų nariams, persikeliantiems Bendrijoje, nustatytais atvejais pildo šių reglamentų taikymui reikalingus pažymėjimus, pažymas, pranešimus, prašymus, struktūrizuotus elektroninius dokumentus ir kitus dokumentus;

7.9. dalyvauja sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe, ūmių ir lėtinių profesinių ligų tyrime;

7.10. rengia paklausimus dėl dokumentų / duomenų, reikalingų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais ar nedraudžiamaisiais įvykiais, gavimo;

7.11. dalyvauja Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos posėdžiuose, teisės aktų nustatyta tvarka ginčija profesinės ligos nustatymą (diagnozės patvirtinimą);

7.12. analizuoja ir apibendrina nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų pripažinimo draudžiamaisiais ar nedraudžiamaisiais įvykiais bei išmokų statistinius rodiklius, teikia išvadas Vilniaus skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui;

7.13. tikrina asmens sveikatos priežiūros įstaigose nedarbingumo pažymėjimų, nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo ir tęsimo pagrįstumą bei teisėtumą, surašo patikrinimo pažymas arba nustatytų pažeidimų aktus ir teikia išvadas Vilniaus skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui;

7.14. organizuoja sutarčių su asmens sveikatos priežiūros įstaigomis dėl teisės išduoti ir tęsti nedarbingumo pažymėjimus bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus sudarymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.15. dalyvauja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) posėdžiuose bei Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka prižiūri ir vykdo asmenų neįgalumo lygio, laikinojo nedarbingumo ar dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo) lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko ir termino nustatymo pagrįstumo ir teisėtumo tikrinimus bet kuriuo metu iki nustatyto laikinojo nedarbingumo, dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo) ar neįgalumo lygio termino galiojimo pabaigos;

7.16. įvertinęs medicinos dokumentus, atrenka asmenis laikinojo nedarbingumo pagrįstumo patikrinimui asmens sveikatos priežiūros įstaigų Gydytojų konsultacinėse komisijose;

7.17. dalyvauja asmens sveikatos priežiūros įstaigų Gydytojų konsultacinės komisijos posėdžiuose sprendžiant ginčytinus apdraustųjų ir bedarbių laikinojo nedarbingumo ekspertizės klausimus;

7.18. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie laikinąjį nedarbingumą bei atrenka asmenis, siunčiamus į Agentūrą dalyvumo vertinimui;

7.19. konsultuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigas laikinojo nedarbingumo nustatymo ir nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo klausimais, nagrinėja prašymus leisti išduoti nedarbingumo pažymėjimus bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus ir teikia (neteikia) leidimus (-ų) dėl šių pažymėjimų išdavimo, teisės aktų nustatytais atvejais išduoda nedarbingumo pažymėjimus bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus;

7.20. 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;

7.21. 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 Vilniaus 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.
