

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriaus direktoriaus
2016 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. (1.4E)1VE-22

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
KARINIŲ IR JOMS PRILYGINTŲ STRUKTŪRŲ SKYRIAUS
2016 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Proceso ir/ar indėlio vertinimo kriterijai ir/ar jų reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas	Įrašai apie V/P vykdymą
TIKSLAS „BŪTI INSTITUCIJA, ŠVIEČIANČIA VISUOMENĘ, TURINČIA EFEKTYVIUS PROCESUS IR ĮSITRAUKUSIUS DARBUOTOJUS BEI KOKYBIŠKAI APTARNAUJANČIA KLIENTUS“					
1. Veiklos kryptis „Procesų tobulėjimas“					
1.1. Skyriaus veiklos valdymas					
1.1.1.	Analizuoti Skyriaus veiklos pokyčius ir esant būtinybei parengti Skyriaus darbo reglamento naują redakciją.	Pakeistas Skyriaus darbo reglamentas.	Vaida Mažylytė	2016-06-01	
1.1.2	Parengti Skyriaus 2017 metų veiklos planą.	Parengtas 2017 metų veiklos planas.	Ričardas Kaminskas Daiva Ivaškevičiūtė Violeta Strabeikienė Vaida Mažylytė Zofija Meilūnienė Diana Nanevič Audrius Montvidas Tomas Krištopaitis Rima Kraujalienė Rasa Naktinienė	2016-12-31	
1.1.3	Kontroliuoti, analizuoti Skyriaus metų plano	Nuo suplanuotų priemonių skaičiaus, įvykdytų priemonių	Ričardas Kaminskas Vaida Mažylytė	2016-04-29 2016-07-29	

	vykdymą, vykdomo rezultatus aptarti kiekvieną ketvirtį darbuotojų susirinkimuose.	skaičius 100 proc.		2016-10-28	
1.1.4	Organizuoti Skyriaus darbuotojų susirinkimus, Skyriaus veiklos rezultatų, finansinių ataskaitų vykdymui aptarti, numatant priemones veiklai gerinti.	Užtikrinama veiklos stebėseną ir pokyčių vertinimas.	Ričardas Kaminskas	2016-05-13 2016-08-12 2016-11-18	
1.1.5	Atsižvelgiant į išorinėje aplinkoje ir Fondo administravimo įstaigų veikloje vykstančius pokyčius organizuoti rizikos veiksmų identifikavimo darbus bei rizikos valdymą:				
1.1.6	Organizuoti rizikos veiksmų identifikavimą;	Identifikuotos rizikos, pateiktas ir patvirtintas rizikos veiksmų sąrašas, numatytos rizikos valdymo priemonės ir parengtos ataskaitos.	Ričardas Kaminskas Vaida Mažylytė	2016-09-09	
1.1.7	Organizuoti rizikos veiksmų vertinimą;			2016-09-22	
1.1.8	Parengti rizikos veiksmų sąrašą ir teikti Skyriaus direktoriui tvirtinti;			2016-10-03	
1.1.9	Parinkti rizikos valdymo priemones aukštos svarbos rizikos veiksniams valdyti bei numatyti stebėjimo būdus ir metodus vidutinės bei žemos svarbos rizikos veiksniams;			2016-10-14	
1.1.10	Parengti ketvirčio ataskaitas apie rizikos veiksmų valdymo būklę;			2016-04-08 2016-07-13 2016-10-14	
1.1.11	Parengti metų ataskaitą apie			2016-12-30	

	rizikos veiksnių valdymo priemonių efektyvumą, stebėsenos rezultatus ir kitą informaciją.				
1.1.12	Vykdyti darbo su įslaptintais dokumentais patikrinimus.	Parašytas patikrinimo aktas.	Violeta Strabeikienė	2016-06-30 2016-12-30	
1.1.13	Visus Skyriaus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojus bei Rangovų darbuotojus supažindinti su įstatymų nustatyta atsakomybe už neteisėtą disponavimą įslaptinta informacija, bei pasirašytinai supažindinti su įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.	Pasirašytinai supažindinti darbuotojai.	Vaida Mažylytė	2016-10-01	
1.1.14	Paruošti ir perduoti archyviniam saugojimui dokumentų bylas už 2014 metus.	Kokybiškai sutvarkytos dokumentų bylos ir atiduotos archyviniam saugojimui.	Atsakingi asmenys už bylų tvarkymą	2016-05-31	
1.1.15	Parengti informaciją apie perduotas archyviniam saugojimui dokumentų bylas už 201 metus ir pateikti Skyriaus direktoriui.	Surašyta pažyma.	Rima Kraujalienė	2016-06-15	
1.1.16	Atlikti dokumentų vertės ekspertizę.	Surašytas dokumentų naikinimo aktas. Dokumentai, kurių teisės aktų nustatytas saugojimo terminas yra pasibaigęs, sunaikinti.	Rima Kraujalienė	2016-08-30	
1.1.17	Atlikti įslaptintų dokumentų patikrinimą.	Surašytas patikrinimo aktas.	Rima Kraujalienė	2016-05-31	

1.1.18	Atlikti įslaptintų dokumentų įslaptinimo žymų galiojimo patikrinimą, atrinkti dokumentus, kurių teisės aktų nustatyti įslaptinimo terminai yra pasibaigę, ir surašyti įslaptintų dokumentų išslaptinimo aktą.	Surašytas įslaptintų dokumentų išslaptinimo aktas. Dokumentai išslaptinti.	Rima Kraujalienė	2016-05-31	
1.1.19	Atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą.	Surašytas korupcijos prevencijos nustatymo lapas.	Vaida Mažilytė	2016-08-12	
1.1.20	Atlikti išslaptintų dokumentų vertės ekspertizę.	Surašytas dokumentų naikinimo aktas. Dokumentai, kurių teisės aktų nustatytas saugojimo terminas yra pasibaigęs, sunaikinti.	Rima Kraujalienė	2016-08-30	
1.1.21	Parengti Skyriaus 2017 metų dokumentacijos plano projektą, Skyriaus 2016 metų dokumentacijos plano papildymų sąrašo projektą ir pateikti juos derinimui Lietuvos valstybės naujam archyviui.	Parengti, suderinti ir patvirtinti Skyriaus 2017 metų dokumentacijos planas ir Skyriaus 2016 metų dokumentacijos plano papildymų sąrašas.	Tomas Krištopaitis	2016-10-31	
1.1.22	Suarchyvuoti Skyriaus 2014 metų sudarytas bylas, parengti 2014 metų bylų apyrašų projektus ir pateikti derinimui Lietuvos valstybės naujam archyviui.	Suarchyvuotos Skyriaus 2014 metų bylos, sudaryti, suderinti ir patvirtinti 2014 metų bylų apyrašai.	Rima Kraujalienė	2016-09-30	
1.1.23	Sutvarkyti Skyriaus 2014 metų įslaptintų dokumentų bylas saugojimui archyve ir užpildyti užbaigtų bylų žurnalą.	Sutvarkytos 2014 metų įslaptintų dokumentų bylos saugojamos archyve ir užpildytas užbaigtų bylų žurnalas.	Rima Kraujalienė	2016-09-30	

1.1.24	Parengti Skyriaus veiklos kokybės vertinimo rodiklius ir pateikti Skyriaus direktoriui tvirtinti.	Parengti vertinimo rodikliai, pagerės veiklos kokybės kontrolė.	Violeta Strabeikienė Rasa Naktinienė	2016-10-14	
1.1.25	Analizuoti Finansų ir apskaitos skyriaus įmokų ir išmokų vykdomų funkcijų procesus, atsakingus vykdytojus ir kontrolę.	Papildytas ar pakeistas Finansų ir apskaitos skyriaus įmokų ir išmokų vykdomų funkcijų procesų, atsakingų vykdytojų ir kontrolės tvarkos aprašas.	Daiva Ivaškevičiūtė Ana Morgun	2016-12-31	
(Pakeista Skyriaus direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. (1.4E)IVE-34)					
1.1.26	Patikslinti finansų kontrolės taisyklės.	Įsakymu patvirtintos finansų kontrolės taisyklės.	Daiva Ivaškevičiūtė Ana Morgun	2016-09-30	
(Pakeista Skyriaus direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. (1.4E)IVE-34)					
1.2. Valstybinio socialinio draudimo įmokų administravimas, apdraustųjų duomenų tvarkymas, išmokų skyrimas ir mokėjimas					
1.2.1	Išanalizuoti veiklos pokyčius, teisės aktų pasikeitimus ir esant būtinybei parengti darbo su draudėjais ir apdraustaisiais vidaus kontrolės aprašo naują redakciją.	Patobulės vidaus kontrolės sistema.	Rasa Naktinienė	2016-10-03	
1.2.2	Ketvirčio eigoje patikrinti 1 vyresniojo specialisto darbą, tvarkant draudėjų ir apdraustųjų apskaitą.	Užtikrinta vyresniųjų specialistų darbo kokybės kontrolė.	Rasa Naktinienė	2016-03-31 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-30	
1.2.3	Rengti darbo su draudėjais ir apdraustaisiais mėnesio ataskaitas, suvestines, vertinant VSD įmokų mokėjimą, VSD įmokų įsiskolinimą, duomenų apie apdraustuosius teikimą ir duomenų tikslinimą, nustatyti pokyčių priežastis,	Laiku įvertinami neigiami pokyčiai, numatomos priemonės veiklai gerinti.	Rasa Naktinienė	Kiekvieno mėnesio 26 d.	

	rezultatus aptarti su vyresniaisiais specialistais (įmokų apskaitai).				
1.2.4	Rengti darbo su draudėjais ir apdraustaisiais ketvirčio ataskaitas, nustatyti pokyčių priežastis, rezultatus aptarti Skyriaus darbuotojų susirinkimuose. su vyresniaisiais specialistais (įmokų apskaitai).	Laiku įvertinami neigiami pokyčiai, numatomos priemonės veiklai gerinti.	Rasa Naktinienė	2016-05-13 2016-08-12 2016-11-18	
1.2.5	Išanalizuoti teisės aktų pasikeitimus, procedūrinius pokyčius ir parengti Skyriaus išmokų skyrimo ir mokėjimo pagrindinių funkcijų vykdymo vidaus kontrolės aprašo pakeitimo projektą.	Patobulės vidaus kontrolės sistema.	Violeta Strabeikienė	2016-06-30	
1.2.6	Išanalizuoti teisės aktų pasikeitimus, procedūrinius pokyčius ir esant būtinybei pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pasiūlymus dėl Pašalpų ir išmokų skyrimo ir mokėjimo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriuje tvarkos aprašo pakeitimų.	Patobulės vidaus kontrolės sistema.	Violeta Strabeikienė	2016-10-30	
1.2.7	Išanalizuoti klaidingai užpildytus pranešimus dėl pašalpų ir išmokų skyrimo (Forma NP-SD) atvejus ir pagal nustatytus klaidų rezultatus pateikti raštus	Atlikta analizė ir parengti raštai	Violeta Strabeikienė	2016-12-01	

	gydymo įstaigoms.				
1.3. Skyriaus informacinių sistemų valdymas. Informacijos saugumo užtikrinimas.					
1.3.1	Atlikti IT sistemų ar jų komponentų Duomenų archyvų bandymus.	Parengta ir pateikta direktoriui Bandymo rezultatų ataskaita.	Zofija Meilūnienė Diana Nanevič	2016-12-09	
1.3.2	Organizuoti automatizuoto duomenų apdorojimo sistemos ir tinklo tęstinumo valdymo plano bandymus.	Parengta Automatizuoto duomenų apdorojimo sistemos ir tinklo tęstinumo valdymo plano bandymo ataskaita.	Violeta Strabeikienė	2016-10-31	
1.3.3	Analizuoti programinės įrangos sutrikimų ir klaidų priežastis, teikti Fondo valdybai siūlymus dėl programinės įrangos veikimo.	Sumažės programinės įrangos sutrikimų atvejų.	Zofija Meilūnienė	2016-04-15 2016-07-15 2016-10-14	
1.3.4	Nustatyta tvarka atnaujinti Skyriaus IS administratorių slaptažodžius.	Atnaujinti slaptažodžiai.	Zofija Meilūnienė Diana Nanevič	2016-05-15 2016-08-14 2016-11-15	
1.3.5	Atlikti Skyriuje esamose operacinėse sistemose naudojamų taikomųjų programų administratorių ir jų slaptažodžių inventorizaciją.	Atlikta inventorizacija, naujai patvirtinti administratoriai ir jų slaptažodžiai.	Zofija Meilūnienė Diana Nanevič	2016-09-01	
1.3.6	Patikrinti įslaptintai informacijai įrašyti naudojamas laikmenas pagal Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos aprašo reikalavimus.	Patikrintos įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos.	Diana Nanevič	2016-12-20	
1.3.7	Organizuoti kriptografinių priemonių inventorizaciją ir parengti kriptografinių	Atlikta inventorizacija ir parengta ataskaita.	Zofija Meilūnienė	2016-12-20	

	priemonių apskaitos ataskaitą.				
1.3.8	Atlikti patikrinimą dėl SSRA ir SVPA nurodytų apsaugos priemonių įgyvendinimo ADA sistemoje ir tinkle bei surašyti saugumo reikalavimų atitikties aktą.	Surašytas aktas.	Zofija Meilūnienė Diana Nanevič	2016-09-01	
1.3.9	Atlikti pirkimą ir atnaujinti serverinės techninę įrangą bei operacines sistemas.	Pasirašytas darbų priėmimo – perdavimo aktas.	Zofija Meilūnienė	2016-05-01	
1.3.10	Parengti ADA sistemos automatizuotai apdoroti ir perduoti įslaptintą informaciją specifikaciją.	Parengta ir suderinta specifikacija	Zofija Meilūnienė	2016-06-01	
1.3.11	Atlikti IS priežiūros ir remontinių detalių pirkimą ir pasirašyti sutartį.	Pasirašyta sutartis.	Zofija Meilūnienė	2016-11-01	
1.3.12	Nustatyta tvarka stebėti kompiuterizuotų darbo vietų operacinių sistemų ir antivirusinės programos (Symantec) atnaujinimus.	Pateiktos direktoriui kompiuterizuotų darbo vietų operacinių sistemų ir antivirusinės programos (Symantec) atnaujinimų ataskaitos.	Diana Nanevič	2016-03-31 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-31	
1.3.13	Sutikrinti kompiuterizuotas darbo vietas dėl nelegalios ir neleistinos programinės įrangos naudojimo.	Sutikrintos kompiuterizuotas darbo vietos ir pateikta direktoriui ataskaita.	Diana Nanevič	2016-12-01	
2. Veiklos kryptis „Klientų aptarnavimas ir informavimas“					
2.1	Sudaryti sąlygas klientams teikti atsiliepimus ir pasiūlymus apie aptarnavimo ir teikiamų paslaugų kokybę,	Sudarytos sąlygos teikti atsiliepimus, skundus. Parengtos išvados.	Tomas Krištopaitis	2016-06-30 2016-12-30	

	organizuoti klientų apklausas dėl aptarnavimo kokybės, apibendrinti klientų atsiliepimus ir pasiūlymus bei apklausų duomenis. Pateikti išvadas Skyriaus direktoriui.				
2.2	Organizuoti draudėjų apklausas dėl aptarnavimo kokybės.	Parengtos išvados.	Tomas Krištopaitis	2016-09-30	
2.3	Apibendrinti Skyriuje išnagrinėtų klientų skundus ir prašymus.	Parengta išnagrinėtų klientų skundų (prašymų) suvestinė.	Tomas Krištopaitis	2016-12-30	
3. Veiklos kryptis „Darbuotojai“					
3.1	Išanalizuoti Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir pateikti pasiūlymus Skyriaus direktoriui dėl pareigybių aprašymų pakeitimų.	Pakeisti Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai	Vaida Mažylytė	2016-11-01	