

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Marijampolės skyriaus direktoriaus
2016 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. VE-41

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS MARIJAMPOLĖS SKYRIAUS
2016-ŪJŲ METŲ VEIKLOS PLANAS**

Eil. nr.	Priemonės pavadinimas	Proceso ir/ar indėlio vertinimo kriterijai ir/ar jų reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas
TIKSLAS „BŪTI INSTITUCIJA, ŠVIEČIANČIA VISUOMENĘ, TURINČIA EFEKTYVIUS PROCESUS IR ĮSITRAUKUSIUS DARBUOTOJUS BEI KOKYBIŠKAI APTARNAUJANČIA KLIENTUS“				
Veiklos kryptis „Visuomenės švietimas“				
1.	Dalyvauti Marijampolės, Kalvarijos, Kazlų Rūdos, Vilkaviškio ir Šakių savivaldybių Žemės ūkio skyrių organizuojamuose susitikimuose su asmenimis, vykdančiais individualią žemės ūkio veiklą, ir susitikimuose su draudėjais, aptariant valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo (toliau – PSD) vykdymo aktualijas.	Dalyvauta ne mažiau kaip 20 susitikimų su draudėjais aktualiais socialinio draudimo ir PSD klausimais.	Registro skyriaus vedėjas	2016-06-30 2016-12-31
Veiklos kryptis „Klientų aptarnavimas“				
2.	Analizuoti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Marijampolės skyriuje (toliau – Skyrius) gaunamus skundus dėl	Analizuojamos ir aptariamios gautų klientų skundų priežastys administracijos susirinkimuose. Parengta ataskaita apie gaunamų	Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas	2016-12-31

	klientų aptarnavimo.	klientų skundų pobūdį.		
3.	Pagerinti klientų aptarnavimo ir teikiamų paslaugų kokybę:			
3.1.	Analizuoti klientų srautų tendencijas, klientų aptarnavimo bei laukimo eilėje trukmę.	Parengtos ataskaitos aptariamoms ir analizuojamos darbuotojų susirinkimuose.	Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas Klientų aptarnavimo skyriaus Šakių poskyrio vedėjas Klientų aptarnavimo skyriaus Vilkaviškio poskyrio vedėjas	2016-12-31
3.2.	Analizuoti Klientų aptarnavimo darbo procedūrų ir teikiamų paslaugų aprašymų atitiktis.	Pateikti pasiūlymai Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl Klientų aptarnavimo darbo procedūrų aprašo tobulinimo.	Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas	2016-12-31
4.	Skatinti klientus naudotis Elektronine gyventojų aptarnavimo sistema (toliau - EGAS) konsultuojant ir mokinant prie savitarnos kompiuterio pateikti prašymus per EGAS.	Per EGAS portalą teikiamų prašymų dėl ligos pašalpų skaičius 3 proc. didesnis negu 2015 m.	Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas Klientų aptarnavimo skyriaus Šakių poskyrio vedėjas Klientų aptarnavimo skyriaus Vilkaviškio poskyrio vedėjas Informacinių sistemų skyriaus vedėjas	2016-12-31
5.	Konsultuoti asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojus Elektroninės pažymėjimų tvarkymo sistemos (toliau – EPTS) naudojimo, sertifikatų įsigijimo bei pratęsimo, kompiuterinės technikos paruošimo darbui su EPTS ir programinės įrangos atnaujinimo klausimais.	EPTS darbo sutrikimų analizė.	Informacinių sistemų skyriaus vedėjas	2016-12-31

6.	Atlikti pensijų kompensuojamųjų sumų apskaičiavimo patikrinimą, priimti sprendimus dėl kompensuojamųjų sumų apskaičiavimo ir mokėjimo pagal Valstybinių socialinio draudimo senatvės pensijų ir valstybinių pensijų, sumažintų dėl draudžiamųjų pajamų turėjimo, kompensavimo įstatymą.	Laiku išmokėtos išmokos.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Pensijų skyriaus vedėjas	2016-10-01
7.	Atlikti valstybinių socialinio draudimo pensijų perskaičiavimą pagal Asmenų, kuriems už darbą apmokama iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų, dėl ekonomikos krizės neproporcingai sumažinto darbo užmokesčio (atlygio) dalies grąžinimo įstatymo įgyvendinimą.	Laiku išmokėtos išmokos.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Pensijų skyriaus vedėjas	2016-10-01
Veiklos kryptis „Procesų tobulinimas“				
8.	Vadovaujantis informacinių sistemų vidaus kontrolės tvarkos aprašu, užtikrinti saugų, stabilų ir nepertraukiamą IT darbą.	Kas ketvirtį atliekamas informacinių sistemų saugos ir rizikų vertinimas. Paruošiamos pažymos.	Informacinių sistemų skyriaus vedėjas	2016-04-30 2016-07-31 2016-10-31 2016-12-31
9.	Problemas registruoti ir spręsti IT paslaugų valdymo sistemos modulių pagalba.	Ketvirčio užklausų, incidentų ir keitimų statistiniai rodikliai.	Informacinių sistemų skyriaus vedėjas	2016-04-30 2016-07-31 2016-10-31 2016-12-31
10.	IT paslaugų valdymo tarnybos naujos programinės įrangos ir procesų diegimas.	Vykdyti naujos sistemos įdiegimo paruošiamieji darbai ir užduotys.	Informacinių sistemų skyriaus vedėjas	2016-12-31

11.	Kontroliuoti Skyriaus dokumentų tvarkymą ir apskaitą.	Vykdoma kontrolė.	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas	2016-12-31
12.	Parengti Skyriaus 2017 metų Dokumentacijos planą.	Dokumentacijos planas parengtas.	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas	2016-12-31
13.	Užtikrinti įstaigos dokumentų naikinimą.	Parengtas dokumentų naikinimo aktas, suderintas su apskrities archyvu ir dokumentai sunaikinti.	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas	2016-12-31
14.	Sudaryti nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus.	Sudaryti apyrašai ir suderinti su apskrities archyvu.	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas	2016-12-31
15.	Parengti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus 2017 metų vidaus kontrolės priemonių sąrašo projektą.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus 2017 metų vidaus kontrolės priemonių sąrašo projektas parengtas.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas	2016-12-31
16.	Bendradarbiauti su Valstybinės darbo inspekcijos Kauno skyriumi ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriumi tiriant įtariamų profesinių ligų priežastis.	1. Suorganizuotas pasitarimas su Valstybinės darbo inspekcijos Kauno skyriumi ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriumi dėl dalyvavimo įtariamų profesinių ligų priežasčių tyrimuose. 2. Dalyvavimas įtariamų profesinių ligų priežasčių tyrime.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas	2016-12-31
17.	Bendradarbiauti su Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės skyriumi dėl asmenų darbingumo lygio nustatymo.	Suorganizuotas pasitarimas su Neįgalumo ir darbingumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės skyriumi dėl asmenų darbingumo lygio nustatymo.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei)	2016-12-31
18.	Inicijuoti klausimų, susijusių su elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei nėštumo ir	Suorganizuotas pasitarimas su asmens sveikatos priežiūros įstaigomis.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Pašalpų ir nedarbingumo	2016-12-31

	gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo sąlygomis bei tvarka, aptarimą su asmens sveikatos priežiūros įstaigomis.		kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas (nedarbingumo kontrolei)	
19.	Užtikrinti draudėjų, apdraustųjų ir savarankiškai dirbančių asmenų valstybinio socialinio draudimo įmokų ir sveikatos draudimo įmokų (toliau – Įmokų) surinkimo plano vykdymą, stebint draudėjų įmokų mokėjimą, analizuojant savalaikio įmokų nemokėjimo rizikos faktorių kriterijus.	Įmokų surinkimo planas įvykdytas 100 proc.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Registro skyriaus vedėjas Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas	2016-03-31 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-31
20.	Užtikrinti draudėjų skolos Valstybinio socialinio draudimo fondo (toliau – Fondas) biudžetui mažėjimą, analizuojant draudėjų įsiskolinimą Fondo biudžetui praleistais mokėjimo terminais ir numatyti priemones jam mažinti: - įmokų nemokantiems draudėjams operatyviai taikyti priverstinio poveikio priemones; - su nemokių draudėjų vadovais aiškintis įmokų nemokėjimo priežastis ir numatyti priemones įsiskolinimui likviduoti.	1. Pakviestų aiškintis įmokų nemokėjimo priežastis skolingų draudėjų vadovų skaičius. 2. 0,5 proc. sumažintas draudėjų, turinčių įsiskolinimą praleistais mokėjimo terminais, skaičius. 3. 3 proc. sumažinta išieškotina draudėjų skola Fondo biudžetui.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Registro skyriaus vedėjas Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas	2016-03-31 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-31
21.	Inicijuoti klausimų, susijusių su draudėjų nesąžiningumu ir vengimu mokėti įmokas, aptarimą su Valstybine mokesčių inspekcija	Pasiūlytos įmokų mokėjimo vengimo prevencijos priemonės.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas	2016-12-31

	(toliau – VMI), Valstybine darbo inspekcija, teisėsaugos institucijomis ir siūlyti įmokų mokėjimo vengimo prevencijos priemonės.			
22.	Analizuoti atstovavimo bankroto procedūrose eigą, efektyvumą ir rezultatus.	Išanalizuota bankroto bylų procedūrų eiga ir analizės rezultatai pateikti Marijampolės skyriaus vadovybei.	Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas	2016-03-31 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-31
23.	Bendradarbiauti su Marijampolės savivaldybės Socialinių reikalų departamento, Kazlų Rūdos, Kalvarijos, Šakių ir Vilkaviškio savivaldybių administracijų Socialinės paramos skyriais keičiantis informacija ir dokumentais apie: - asmenis, slaugančius neįgalų asmenį; - motinas (įmotes), tėvus (įtėvius) arba vaiko globėjus faktiškai auginančius vaiką iki trejų metų.	Kokybiškas (teisingas) apdraustųjų valstybinis socialinis draudimas valstybės lėšomis. Pateiktos užklausos savivaldybėms.	Registro skyriaus vedėjas	2016-12-31
24.	Bendradarbiauti su VMI: - ruošiant paraiškas planiniams bei teminiams draudėjų patikrinimams atlikti; - sutikrinant registruotus ir likviduotus draudėjus; - keliant bankroto bylas nemokiems draudėjams.	1. Kokybiškas (teisingas) apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro (toliau – Apdraustųjų registras) duomenų tvarkymas. 2. Pasiektas 91,80 proc. įmokų surinkimo lygis. 3. 0,5 proc. sumažintas įskolinimas	Registro skyriaus vedėjas Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas	2016-03-31 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-31

		praleistais mokėjimo terminais.		
25.	Mažinti rizikingų draudėjų, kurių darbuotojų darbo užmokestis yra mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga (toliau – MMA), skaičių.	20 proc. sumažintas apdraustųjų, kurių draudžiamosios pajamos mažesnės nei MMA, dalies bendrame apdraustųjų skaičiuje pokytis.	Direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį Registro skyriaus vedėjas	2016-12-31
26.	Mažinti draudėjų, kurie neteikia arba teikia pavėluotai socialinio draudimo pranešimus apie apdraustuosius, skaičių. Kviesti draudėjų vadovus pokalbiui.	Pakviestų draudėjų vadovų skaičius. Pasiiektas 99,50 proc. ir daugiau visų draudėjų duomenų apie apdraustuosius teikimas elektroniniu būdu, pasirašant saugiu elektroniniu parašu.	Registro skyriaus vedėjas	2016-03-31 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-31
27.	Analizuoti apdraustųjų asmenų duomenų tvarkymo kokybę ir numatyti priemones jai gerinti.	Kokybiškas (teisingas) Apdraustųjų registro tvarkymas. Pasiiektas 99,80 proc. apdraustųjų duomenų įrašymas į Apdraustųjų registrą.	Registro skyriaus vedėjas	2016-03-31 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-31
28.	Užtikrinti teisingą pensijų/kompensacijų paskyrimą ir mokėjimą laiku: - analizuoti išmokų taikomosios ir valdymo informacinės sistemų pagalba suformuotas ataskaitas, esančias klaidas taisyti ir aptarti specialistų susirinkimuose; - atlikti pensijų/kompensacijų gavėjų skundų analizę, nustatyti jų priežastis, situaciją aptarti su specialistais ir organizuoti specialistų konsultacijas; - analizuoti specialistų daromas	Užtikrintas teisingas pensijų/kompensacijų skyrimas ir mokėjimas. Suorganizuoti specialistų susirinkimai ir konsultacijos.	Pensijų skyriaus vedėjas	2016-12-31

	pensijų/ kompensacijų skyrimo ir mokėjimo klaidas ir organizuoti specialistų konsultacijas.			
29.	Vesti nustatytų pensijų/kompensacijų permokų apskaitą, analizuoti jų priežastis ir paruošti ataskaitas.	Išanalizuotos permokų susidarymo priežastys ir paruoštos ataskaitos.	Pensijų skyriaus vedėjas	2016-12-31
30.	Tobulinti Pensijų skyriaus darbo organizavimą, siekiant veiklos efektyvumo: - analizuoti Pensijų skyriaus specialistų vykdomas funkcijas ir tobulinti darbo organizavimą.	Suorganizuoti pasitarimai. Užtikrinta Pensijų skyriaus darbo procesų vykdymo kokybė.	Pensijų skyriaus vedėjas	2016-12-31
Veiklos kryptis „Žmogiškųjų išteklių valdymas“				
31.	Užtikrinti Skyriaus veiklos tęstinumą bei gerinti žmogiškųjų išteklių valdymą, parengiant Skyriaus darbuotojų 2017 metų kasmetinių atostogų eilės projektą.	Parengta ir Skyriaus direktoriaus įsakymu patvirtinta Skyriaus darbuotojų 2017 metų kasmetinių atostogų eilė.	Teisės ir personalo skyriaus vedėjas	2016-12-20
32.	Analizuojant personalo kaitos priežastis planuoti žmogiškųjų išteklių poreikį.	90 proc. pareigybių užimtumas.	Teisės ir personalo skyriaus vedėjas	2016-12-31
33.	Užtikrinti tinkamą darbo laiko apskaitą Skyriuje, parengiant teisės aktą dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo.	Parengtas teisės aktas dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo.	Teisės ir personalo skyriaus vedėjas	2016-12-31
Kitos prioritetinės priemonės				
34.	Paruošti darbui naujai gautus virtualių darbo vietų „Plono kliento“ kompiuterius ir tinklinius	Paruošta darbui visa naujai gauta kompiuterinė technika.	Informacinių sistemų skyriaus vedėjas	2016-12-31

	spausdintuvus.			
35.	Igyvendinti dokumentų pasirašymą sertifikuotu elektroniniu parašu „Sodros“ taikomosiose sistemose.	Dokumentų pasirašymui su sertifikuotu elektroniniu parašu paruoštų darbo vietų skaičius.	Informacinių sistemų skyriaus vedėjas	2016-12-31
