

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius
2021 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. V-330

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS MARIJAMPOLĖS SKYRIAUS
2021 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Proceso ir / ar indėlio vertinimo kriterijai, matavimo vienetai ir reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas
TIKSLAS. DIDINTI KLIENTŲ PASITENKINIMĄ APTARNAVIMU, GERINTI TEIKIAMŲ PASLAUGŲ KOKYBĘ				
Rodiklis – Klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis lygis – ne mažiau kaip 82 proc.				
1.	Gerinti savarankiškai dirbančių asmenų valstybinio socialinio draudimo (toliau – VSD) ir privalomojo sveikatos draudimo (toliau – PSD) įmokų surinkimą ir pateiktų duomenų tvarkymą Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registre (toliau – Apdraustųjų registras):			
1.1.	Dalyvauti susitikimuose (vebinaruose) su draudėjais, aiškinant jiems teisės aktų, reglamentuojančių valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo vykdymą, nuostatas, skatinat savarankiškai dirbančius asmenis tinkamai apskaičiuoti ir laiku mokėti įmokas.	Dalyvautų su draudėjais susitikimų (vebinarų), aktualiais socialinio draudimo ir sveikatos draudimo vykdymo klausimais, skaičius.	Registro skyriaus vedėjas	2021-12-31
1.2.	Kontroliuoti ar savarankiškai dirbantiems asmenims teisingai priskaičiuotos mokėtinos VSD ir PSD įmokos, stebėti įmokų mokėjimą, reguliariai vykdyti skolų išieškojimo priverstinio poveikio priemones.	Kartą ketvirtyje atlikta analizė, skolingų savarankiškai dirbančių draudėjų skaičius 1,0 proc. sumažėjo lyginant su praeitų metų tuo pačiu laikotarpiu. Rezultatai aptarti Registro skyriaus ASAICHI susirinkimuose.	Registro skyriaus vedėjas Registro skyriaus vyriausieji specialistai (Registro duomenų tvarkymo kontrolei)	2021-03-31 2021-06-30 2021-09-30 2021-12-31

1.3.	Kontroliuoti ar savarankiškai dirbančių asmenų sumokėtos VSD įmokos savalaikiai įrašytos į Apdraustųjų registrą.	Kartą ketvirtyje atlikta analizė ar Apdraustųjų registre įrašyti duomenys apie VSD laikotarpius pagal sumokėtas VSD įmokas ir rezultatai užfiksuoti ataskaitose „Padengimams nepanaudotas/nepilnai panaudotas lėšas“. Rezultatai aptarti Registro skyriaus ASAICHI susirinkimuose.	Registro skyriaus vedėjas Registro skyriaus vyriausieji specialistai (Registro duomenų tvarkymo kontrolei)	2021-03-31 2021-06-30 2021-09-30 2021-12-31
1.4	Organizuoti vidinius mokymus ir pasitarimus įmokų išieškojimo kokybės gerinimui.	Organizuoti ne mažiau kaip 2 vidiniai mokymai ir pasitarimai su Įmokų išieškojimo skyriaus specialistais.	Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas	2021-12-31
1.5	Analizuoti ir kontroliuoti operatyvų priverstinio poveikio priemonių taikymą.	Kartą per ketvirtį atlikta analizė ir rezultatai užfiksuojami ataskaitose apie pritaikytas priverstinio poveikio priemones.	Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas Įmokų išieškojimo skyriaus vyriausieji specialistai	2021-03-31 2021-06-30 2021-09-30 2021-12-31
2.	Didinti klientų pasitenkinimą „Sodros“ teikiamomis paslaugomis:			
2.1	Gerinti klientus aptarnaujančių darbuotojų žinias socialinio draudimo bei „Sodros“ teikiamų paslaugų srityje.	Parengti du žinių patikrinimo testai Klientų aptarnavimo skyriaus specialistams ir patikrintos žinios socialinio draudimo bei „Sodros“ teikiamų paslaugų srityje	Klientų aptarnavimo skyriaus patarėjas	2021-12-31
2.2	Organizuoti vidinius mokymus, kelti darbuotojų, aptarnaujančių klientus, kvalifikaciją.	Ne rečiau kaip du kartus per pusmetį pravesti vidiniai mokymai Klientų aptarnavimo skyriaus specialistams socialinio draudimo bei „Sodros“ teikiamų paslaugų srities klausimais	Klientų aptarnavimo skyriaus patarėjas	2021-12-31

2.3	Analizuoti klientų atsiliepimus, anketas, skundus dėl klientų aptarnavimo kokybės.	Ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį suorganizuoti Klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojų susirinkimai ir aptarti klientų atsiliepimai, anketos bei skundai dėl klientų aptarnavimo kokybės	Klientų aptarnavimo skyriaus patarėjas Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas	2021-12-31
3.	Kiti prioritetiniai darbai:			
3.1	Užtikrinti, kad išankstinių senatvės, senatvės, netekto darbingumo (invalidumo), našlaičių pensijų gavėjams būtų pradėtos mokėti taikant mažinimą po 0,32 proc. perskaičiuoto dydžio pensijos	Laiku apskaičiuotos ir pradėtos mokėti naujo dydžio pensijos	Pensijų skyriaus patarėjai	2021-03-31
3.2	Užtikrinti, kad būtų pradėtos mokėti nesumažintos dėl išankstinės senatvės pensijos gavimo senatvės, netekto darbingumo (invalidumo) našlaičių pensijos ir išmokėtos dėl šios priežasties nuo 2021-01-01 susidariusios pensijų nepriemokos	Apskaičiuotos nesumažinto dydžio pensijos ir išmokėtos jų nepriemokos iki 2021-03-31	Pensijų skyriaus patarėjai	2021-03-31
3.3	Užtikrinti, kad būtų atnaujinti visų socialinio draudimo pensijų dydžiai, atsižvelgiant į 2020 metais įgytą stažą bei apskaitos vienetų skaičių ir išmokėtos pensijų nepriemokos	Atnaujinti socialinio draudimo pensijų dydžiai ir išmokėtos pensijų nepriemokos iki 2021 m. liepos 31 d.	Pensijų skyriaus patarėjai	2021-07-31
3.4	Organizuoti Pensijų skyriaus specialistų vidinius mokymus.	Suorganizuoti 1 vidiniai mokymai.	Pensijų skyriaus vedėjas	2021-09-30
3.5	Užtikrinti visų naikintinių popierinių bylų sunaikinimą	Sunaikintų popierinių bylų, kurių saugojimo terminai pasibaigė, dalis - 100 proc.	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas	2021-07-01
3.6	Įgyvendinti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Marijampolės	Marijampolės skyrius reorganizuotas ir prijungtas prie Kauno skyriaus	Teisės ir personalo skyrius	2021-07-01

	skyriaus (toliau – Marijampolės skyrius) pertvarką prijungiant jį prie Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus (toliau – Kauno skyrius), ir taip sumažinant juridinių asmenų skaičių		Kiti Marijampolės skyriaus struktūriniai padaliniai	
--	--	--	---	--