

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Kauno skyriaus direktoriaus
2021 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. 1.V-40
Valstybinio socialinio draudimo fondo
Valdybos Kauno skyriaus direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 16 d. įsakymo Nr. 1.V-129
redakcija)

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS KAUNO SKYRIAUS I, II, III, IV, V IR VI PENSINIŲ IŠMOKŲ SKYRIŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus I, II, III, IV, V IR VI Pensinių išmokų skyrių nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus (toliau – Kauno skyrius) I, II, III, IV, V ir VI Pensinių išmokų skyrių (toliau – Skyriai) statusą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyriai yra Kauno skyriaus administracijos padaliniai, pavaldūs Kauno skyriaus direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį (toliau – direktoriaus pavaduotojas).

3. Skyriai 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, Kauno skyriaus direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu.

4. Skyrių struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Kauno skyriaus direktoriaus patvirtintu Kauno skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), pareigybių sąrašu. Skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIŲ UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyrių uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti teisingą ir laiku socialinio draudimo pensijų ir šių pensijų priemokų, nukentėjusiųjų asmenų valstybinių pensijų, mokslininkų valstybinių pensijų, šalpos išmokų, vienišo asmens išmokų, transporto išlaidų kompensacijų skyrimą ir (ar) mokėjimą Lietuvos Respublikos gyventojams pagal nacionalinius teisės aktus, o šių pensijų ir (ar) išmokų gavėjams mirus - išmokų laidojusiems asmenims bei dėl mirties negautų pensijų ir (ar) išmokų sumų skyrimą ir (ar) mokėjimą (toliau visos šiame papunktyje nurodytos išmokos vadinamos pensijomis ir pensinio pobūdžio išmokomis);

5.2. užtikrinti teisingą ir laiku Skyriuose paskirtų socialinio draudimo pensijų mokėjimą, o šių pensijų gavėjams mirus - išmokų laidojusiems asmenims, dėl mirties negautų sumų jų įpėdiniams bei socialinio draudimo našlių ir našlaičių pensijų jų sutuoktiniams ir vaikams (įvaikiams) skyrimą ir (ar) mokėjimą (toliau visos šiame papunktyje nurodytos išmokos vadinamos pensijomis ir pensinio pobūdžio išmokomis);

5.3. pensijų gavėjams persikėlus gyventi į užsienio valstybę, kurioje taikomos Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų (toliau - Europos Sąjungos teisės aktai) nuostatos dėl socialinio draudimo pensijų mokėjimo;

5.4. pensijų gavėjams persikėlus gyventi į užsienio valstybę, kurioje netaikomos Europos Sąjungos teisės aktų ar Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių nuostatos dėl socialinio draudimo pensijų mokėjimo.

6. Įgyvendindami jiems nustatytus uždavinius, Skyriai vykdo šias funkcijas:

6.1. vertina ir nustato, ar gauti visi pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti) ir (ar) mokėti reikalingi dokumentai (duomenys), ir raštu informuoja pareiškėjus apie pateiktinus trūkstamus dokumentus bei visus galimus skyrimo (perskaičiavimo) variantus;

6.2. vertina gautus stažą ir pajamas iki 1994 m. įrodančius dokumentus, rengia paklausimus draudėjams bei archyvinėms įstaigoms dėl šių dokumentų tikslinimo ir (ar) papildomų dokumentų pareikalavimo;

6.3. rengia raštus atitinkamoms institucijoms dėl pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti) ir (ar) mokėti gautų dokumentų tikslinimo;

6.4. nagrinėja prašymus dėl pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti) trūkstamų dokumentų pareikalavimo ir pareiškėjui informavus, kad nepateiks trūkstamų dokumentų, rengia raštus draudėjams bei archyvinėms įstaigoms dėl jų pareikalavimo;

6.5. tikrina dokumentų, įrodančių asmens stažą, pajamas, darbo pobūdį ir kitas aplinkybes, turinčias įtakos pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimui ir (ar) mokėjimui, išdavimo pagrįstumą;

6.6. tvirtina pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (perskaičiuoti), mokėti ir (ar) duomenims įrašyti į Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrą (toliau – Registras) pateiktų dokumentų kopijas;

6.7. įrašo duomenis apie iki 1994 m. įgytą asmenų stažą ir turėtas pajamas į Registrą;

6.8. vertina dokumentus ir duomenis, turinčius įtakos pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų mokėjimui ar dydžiui, apskaičiuoja mokėtinų pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų dydžius;

6.9. priima sprendimus pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;

6.10. priima sprendimus dėl pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų permokų nustatymo ir įskaitymo, rengia sprendimų dėl pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų permokų išieškojimo ne ginčo tvarka projektus. Jei išmokos mokėjimas nutraukiamas, o visa permokėta suma neišieškota, organizuoja likusio įsiskolinimo išieškojimą teismine tvarka, kontroliuoja permokų išieškojimą, rengia raštų dėl permokos nurašymo projektus;

6.11. įstatymų nustatyta tvarka vykdo išskaitas iš pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų pagal vykdomuosius dokumentus;

6.12. rengia pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų mokėjimo dokumentus;

6.13. informuoja asmenis apie priimtus sprendimus pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;

6.14. rengia pareikalavimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus Užsienio išmokų skyriui dėl pensijų gavėjų bylų atsiuntimo ir, gavę jas, įformina pensijos mokėjimo pratęsimą;

6.15. formuoja, tvarko ir saugo iki perdavimo į Kauno skyriaus archyvą pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų gavėjų bei kaupiamųjų duomenų bylas;

6.16. atlieka pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų gavėjų bei kaupiamųjų duomenų bylų inventorizaciją;

6.17. rengia pažymas notarų biurui dėl mirusio pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų įsiskolinimo;

6.18. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja išmokų gavėjus apie pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų termino pasibaigimą;

6.19. nustatyta tvarka teikia dokumentus teisėsaugos institucijoms;

6.20. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios patirties pavyzdžius, užtikrina vienodą teisės aktų pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimo, mokėjimo bei duomenų apie asmenų įgytą stažą bei pajamas vertinimo ir tvarkymo klausimais taikymo praktiką Skyriuose;

6.21. analizuoja, apibendrina Skyrių veiklos rezultatus siekiant užtikrinti teisingą ir laiku pensijų ir pensinio pobūdžio išmokų skyrimą ir (ar) mokėjimą;

6.22. teikia pasiūlymus atsakingam Fondo valdybos skyriui dėl poreikio informuoti klientus apie teisės aktų, susijusių su Skyriams 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 Skyrių kompetenciją;

6.23. teikia pasiūlymus atsakingam Fondo valdybos skyriui dėl ADIS veiklos taisyklių papildymo, keitimo ir jų taikymo pagal Skyrių kompetenciją.

7. Skyriai taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;

7.2. Kauno skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus, nagrinėja prašymus ir pareiškimus bei rengia atsakymų į juos projektus;

7.3. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos, kokybės valdymo, korupcijos prevencijos ir Skyrių dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;

7.4. konsultuoja Kauno skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, teikia metodinę ir praktinę pagalbą pagal Skyrių kompetenciją;

7.5. analizuoja Skyrių funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį bei Fondo valdybos informacinės sistemos tinkamumą vartotojams, teikia pasiūlymus dėl Fondo valdybos informacinės sistemos, reikalingos Skyrių funkcijų vykdymui, tobulinimo bei testuoja Fondo valdybos informacinės sistemos keitimus;

7.6. nustato Skyrių poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;

7.7. bendradarbiauja su valstybės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis;

7.8. atstovauja Kauno skyriui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei įstaigose, savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose įstaigose, įmonėse bei organizacijose pagal Skyrių kompetenciją, Kauno skyriaus direktoriui pavedus;

7.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Kauno skyriaus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIŲ TEISĖS

8. Skyriai, įgyvendindami jiems nustatytus uždavinius ir vykdydami nustatytas funkcijas, turi teisę:

8.1. reikalauti ir gauti iš draudėjų, valstybinės archyvų sistemos įstaigų, savivaldybių archyvų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų dokumentus, reikalingus pensijoms ir pensinio pobūdžio išmokoms skirti (ar) mokėti, duomenis informacijai apie pajamas ir stažo laikotarpius įrašyti į Registrą, paaiškinimus, dokumentų nuorašus ir kitą informaciją, reikalingą Skyrių funkcijų vykdymui užtikrinti;

8.2. tikrinti dokumentų, kuriais grindžiamos Kauno skyriaus administruojamos pensijos ir pensinio pobūdžio išmokos, pagrįstumą;

8.3. gauti Skyrių funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų Kauno skyriaus administracijos padalinių;

8.4. gauti iš Kauno skyriaus administracijos padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyrių rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;

8.5. teikti siūlymus Kauno skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui dėl teisės aktų ir kitų dokumentų tobulinimo.

IV SKYRIUS SKYRIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyrių darbas organizuojamas vadovaujantis Kauno skyriaus metiniu ir kitais veiklos planais, šiais Nuostatais, Kauno skyriaus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimais.

10. Skyriams vadovauja Skyrių vedėjai (toliau – Vedėjai).

11. Vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs Kauno skyriaus direktoriaus pavaduotojui.

12. Vedėjai:

12.1. planuoja ir organizuoja Skyrių darbą: paskirsto užduotis Skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Kauno skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui dėl Skyrių veiklos tobulinimo;

12.2. atsako už Skyriams pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

12.3. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Kauno skyriaus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

13. Nesant Vedėjų, jie pavaduojami Kauno skyriaus direktoriaus nustatyta tvarka.

14. Skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Vedėjams.

15. Skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti pavedamas užduotis, laikytis teisės aktų, vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų, taip pat dokumentų rengimo taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

16. Skyrių veiklą kontroliuoja Kauno skyriaus direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.
