

Suvestinė redakcija, galiojanti nuo 2021 m. spalio 1 d. (parengta pagal 2021 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-506 pakeitimus) suvestinę redakciją parengė J. Aleksė

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus

2011 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-225

(Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus

2020 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-360
redakcija)

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
REGISTRŲ TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Registrų tvarkymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) Registrų tvarkymo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Fondo valdybos administracijos padalinys, pavaldus Fondo valdybos 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, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Valstybinio socialinio draudimo fondo tarybos nutarimais, Fondo valdybos nuostatais ir šiais Nuostatais, Fondo valdybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu.

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

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti teisingą Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro (toliau – Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registras) duomenų ir su jais susijusių kitų Fondo valdybos informacinės sistemos duomenų tvarkymą, organizuojant ir koordinuojant privalomojo ir savanoriškojo socialinio draudimo vykdymą;

5.2. tvarkyti Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo dalyvių, pensijų kaupimo ir pensijų išmokų sutarčių registro (toliau – Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registras) duomenis, vykdyti pensijų kaupimo dalyvių sutarčių registravimą bei asmenų įtraukimą į pensijų kaupimą;

5.3. organizuoti ir koordinuoti apdraustųjų asmenų pensinių teisių išsaugojimą ir perkėlimą, vykdant Lietuvos Respublikos Europos Sąjungos institucijų darbuotojų ir Europos Parlamento narių pensinių teisių išsaugojimo ir perkėlimo įstatymo (toliau – Pensinių teisių išsaugojimo ir perkėlimo įstatymas) nuostatas.

6. Įgyvendindamas uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registro duomenų tvarkymo srityje, organizuojant ir koordinuojant privalomojo ir savanoriškojo socialinio draudimo vykdymą:

6.1.1. rengia teisės aktus ar jų pakeitimus, reglamentuojančius draudėjo kodo ir asmens socialinio draudimo numerio suteikimo ir naudojimo tvarką;

6.1.2. organizuoja ir koordinuoja draudėjų duomenų, reikalingų valstybiniam socialiniam (ar) sveikatos draudimui vykdyti, gavimą iš Mokesčių mokėtojų registro ir (ar) kitų registru, informacinių sistemų pagal sudarytas su duomenų valdytojais/tvarkytojais duomenų teikimo sutartis bei gautų draudėjų duomenų perdavimą laiku ir nustatyta apimtimi Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniams skyriams (toliau – Teritoriniai skyriai);

6.1.3. organizuoja ir koordinuoja draudėjų kodų suteikimą naujai įregistruotiems draudėjams bei draudėjų priskyrimą Teritoriniams skyriams;

6.1.4. koordinuoja socialinio draudimo numerių suteikimą asmenims Teritoriniuose skyriuose bei socialinio draudimo numerių tvarkymą ir naudojimą;

6.1.5. rengia teisės aktus ar jų pakeitimus, reglamentuojančius duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimą ir pateiktų duomenų tikslinimą, nustato socialinio draudimo pranešimų ir kitų dokumentų formas;

6.1.6. koordinuoja draudėjų teikiamų socialinio draudimo pranešimų priėmimą ir tvarkymą Teritoriniuose skyriuose, socialinio draudimo pranešimų duomenų įrašymą bei įrašytų duomenų tikslinimą Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registre;

6.1.7. organizuoja ir koordinuoja teikiamų duomenų ir dokumentų apie draudėjus ir apdraustuosius asmenis teisingumo, pagrįstumo ir rizikingumo vertinimą bei sprendimų įrašyti Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registro duomenis ar jų pakeitimus priėmimą;

6.1.8. rengia teisės aktus ar jų pakeitimus, nustatančius asmenų, draudžiamų valstybės lėšomis tvarką, organizuoja ir koordinuoja teisės aktuose nustatytų kategorijų asmenų, draudžiamų valstybės lėšomis, valstybinio socialinio draudimo vykdymą ir apskaitą Teritoriniuose skyriuose;

6.1.9. vykdo darbingo amžiaus asmenų, turinčių meno kūrėjo statusą, draudimą valstybės lėšomis ir šių asmenų apskaitą;

6.1.10. rengia valstybinio savanoriškojo socialinio draudimo ligos ir motinystės išmokoms sutarčių formas, koordinuoja sudarytų sutarčių administravimą Teritoriniuose skyriuose;

6.1.11. rengia teisės aktus ar jų pakeitimus, nustatančius duomenų apie savarankiškai dirbančius asmenis pateikimo ir tikslinimo tvarką, pranešimo apie savarankiškai dirbantį asmenį formą, savarankiškai dirbančių asmenų draudžiamųjų pajamų ir valstybinio socialinio draudimo įmokų, skaičiuojamų nuo deklaruotos Valstybinei mokesčių inspekcijai pajamų metinės sumos, sumų išdėstymo Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registre tvarką;

6.1.12. organizuoja ir koordinuoja kiekvienos kategorijos savarankiškai dirbančių asmenų duomenų tvarkymą Teritoriniuose skyriuose bei sprendimų įrašyti Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registro duomenis ar jų pakeitimus priėmimą;

6.1.13. rengia teisės aktus ar jų pakeitimus, nustatančius duomenų apie asmenų suteiktas žemės ūkio ir miškininkystės paslaugas pagal paslaugų kvitus pateikimo tvarką ir pranešimo formą;

6.1.14. rengia Teritorinių skyrių Registro skyriaus specialistų darbo krūvio skaičiavimo tvarkos aprašą ir jo pakeitimus, analizuoja ir apibendrina Teritorinių skyrių pateiktą informaciją apie draudėjų ir apdraustųjų asmenų duomenų pokyčius, nustatyta metodika atlieka Teritorinių skyrių Registro skyriaus specialistų darbo krūvių skaičiavimus, pagal kuriuos planuoja naujai įregistruotų draudėjų priskyrimą Teritoriniams skyriams;

6.1.15. rengia Teritorinių skyrių specialistų darbo procedūrų draudėjų ir apdraustųjų asmenų duomenų tvarkymo srityse aprašymus bei procedūrų vykdymo kontrolės aprašymus, analizuoja ir kontroliuoja nustatytą tvarką ir darbo procedūrų taikymą, rengia jų pakeitimus;

6.1.16. analizuoja Teritorinių skyrių veiklos užklausas, draudėjų ir apdraustųjų asmenų teikiamus siūlymus dėl socialinio draudimo pranešimų teikimo, draudėjų ir apdraustųjų asmenų duomenų tvarkymo Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registre ir (ar) Fondo valdybos informacinėse sistemose, nustato keitimų poreikį ir rengia naudojamos informacinės sistemos keitimo užsakymus.

6.2. Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registro duomenų tvarkymo srityje:

6.2.1. rengia tipinę Fondo valdybos ir pensijų kaupimo bendrovių duomenų teikimo ir pensijų įmokų pervedimo sutarties formą ir jos pakeitimus;

6.2.2. organizuoja ir koordinuoja pensijų kaupimo duomenų teikimo ir pensijų įmokų pervedimo sutarčių pasirašymą su kiekviena pensijų kaupimo bendrove, užtikrina pasirašytų sutarčių priežiūrą;

6.2.3. organizuoja ir koordinuoja pensijų kaupimo bendrovių pateiktų pensijų kaupimo dalyvių asmens duomenų tikrinimą Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registre, duomenų registravimą Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registre bei informacijos apie įregistruotus/neįregistruotus asmenis pateikimą pensijų kaupimo bendrovėms;

6.2.4. tvarko pensijų kaupimo bendrovių, pensijų kaupimo fondų, pensijų kaupimo sutarčių, asmenų įtrauktų į pensijų kaupimą, pensijų išmokų sutarčių ir anuitetų gavėjų duomenis Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registre;

6.2.5. vykdo asmenų įtraukimą į pensijų kaupimą nustatyta tvarka ir terminais, koordinuoja asmenų informavimą apie jų įtraukimą į pensijų kaupimą ir draudėjų informavimą apie jų apdraustuosius asmenis, tapusius pensijų kaupimo fondo dalyviais;

6.2.6. nagrinėja pensijų kaupimo dalyvių prašymus ir skundus dėl pensijų įmokų apskaičiavimo ir duomenų tvarkymo Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registre;

Punktas pakeistas 2021 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V-506

6.2.7. tvarko asmenų, auginančių vaiką iki 3 metų, pensijų kaupimo duomenis Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registre pagal jų pateiktus prašymus/apsisprendimus dėl pensijų kaupimo įmokų iš valstybės biudžeto lėšų pervedimo į vieno iš tėvų pensijų kaupimo fonde esančią sąskaitą;

6.2.8. vertina pensijų kaupimo bendrovių prašymus bei jų pagrindimo dokumentus dėl pensijų kaupimo dalyvių duomenų tikslinimo, priima pagrįstus sprendimus tikslinti/netikslinti pensijų kaupimo ar pensijų kaupimo išmokų duomenis Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registre ir apie priimtus sprendimus informuoja pensijų kaupimo bendroves;

6.2.9. inicijuoja Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registre saugomų duomenų apie dalyvius sulyginimą su pensijų kaupimo bendrovėse saugomais duomenimis nustatyta tvarka ir terminais;

6.2.10. koordinuoja informacijos, kuri reikalinga užtikrinti pensijų kaupimo bendrovių veiklos priežiūrą ar kitais atvejais, kai tai numato teisės aktai, teikimą pensijų kaupimo bendrovių priežiūros institucijai pagal duomenų teikimo sutartyje numatytas sąlygas;

6.2.11. teikia informaciją ir statistinius Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registro duomenis pagal Skyriaus kompetenciją.

6.3. Apdraustųjų asmenų pensinių teisių išsaugojimo ir perkėlimo srityje:

6.3.1. organizuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą Europos Sąjungos kompetentingoms institucijoms, vykdamas apdraustųjų asmenų pensinių teisių perkėlimą į Europos Sąjungos institucijų pensijų sistemą ir, perkėlus pensines teises, vadovaujantis Pensinių teisių išsaugojimo ir perkėlimo įstatymo nuostatomis, tvarko Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registro ir Pensijų kaupimo sutarčių registro duomenis;

6.3.2. organizuoja ir koordinuoja informacijos iš Europos Sąjungos kompetentingų institucijų gavimą pagal asmenų prašymus perkelti Europos Sąjungos institucijų pensijų sistemoje įgytas pensines teises į Valstybinio socialinio draudimo fondą ir, vadovaujantis Pensinių teisių išsaugojimo ir perkėlimo įstatymo nuostatomis, tvarko Apdraustųjų ir išmokų gavėjų registro ir Pensijų kaupimo sutarčių registro duomenis.

6.4. Rengia Fondo valdybos sudaromų sutarčių (susitarimų) projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir užtikrina jų vykdymą;

6.5. Teikia siūlymus ir išvadas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl privalomojo ar savanoriškojo socialinio draudimo vykdymo, Pensijų kaupimo dalyvių ir sutarčių registro duomenų tvarkymo bei apdraustųjų asmenų pensinių teisių išsaugojimo ir perkėlimo teisės aktų tobulinimo;

6.6. Dalyvauja Fondo valdybos organizuojamuose susitikimuose su draudėjais, apdraustaisiais bei pensijų kaupimo dalyviais, aiškina socialinio draudimo vykdymo bei pensijų kaupimo klausimus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.7. 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;

6.8. Teikia pasiūlymus atsakingam Fondo valdybos skyriui dėl ADIS veiklos taisyklių papildymo, keitimo ir jų taikymo pagal Skyriaus kompetenciją.

7. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;

7.2. Fondo valdybos direktoriui ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui pavedus, nagrinėja prašymus, pareiškimus ir skundus bei rengia atsakymus į juos;

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

7.4. konsultuoja Fondo administravimo įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, teikia jiems metodinę pagalbą pagal Skyriaus kompetenciją;

7.5. rengia užsakymus Fondo valdybos informacinės sistemos keitimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant Fondo valdybos informacinės sistemos keitimus;

7.6. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti (papildyti), rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas, dalyvauja viešojo pirkimo procedūrose arba jas vykdo;

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

7.8. atstovauja Fondo valdybai valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei įstaigose, savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose įstaigose, įmonėse bei organizacijose pagal Skyriaus kompetenciją, Fondo valdybos direktoriui pavedus;

7.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Fondo valdybos direktoriaus ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Fondo valdybos administracijos padalinių ir Teritorinių skyrių;

8.2. gauti iš Fondo valdybos administracijos padalinių ir Teritorinių skyrių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;

8.3. teikti siūlymus Fondo valdybos direktoriui ir jo pavaduotojams dėl teisės aktų ir/ar kitų dokumentų tobulinimo.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Fondo valdybos metiniais ir kitais veiklos planais, šiais Nuostatais, Fondo valdybos direktoriaus ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojo pavedimais.

10. Skyriui vadovauja ir jo veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

11. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui.
 12. Vedėjas:
 - 12.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Fondo valdybos direktoriui ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 12.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;
 - 12.3. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Fondo valdybos direktoriaus ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojo pavedimus.
 13. Nesant Vedėjo, jis pavaduojamas Fondo valdybos direktoriaus nustatyta tvarka.
 14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Vedėjui.
 15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo tinkamai ir laiku atlikti jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti pavedamas užduotis, laikytis teisės aktų, vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų ir kitų teisės aktų reikalavimų.
 16. Skyriaus veiklą kontroliuoja Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.
-