

PATVIRTINTA
 Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 Kauno skyriaus direktoriaus
 2016 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. 1.V-85

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS KAUNO SKYRIAUS
 2016 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.	Įgyvendinti visuomenės švietimą:			
1.1.	Informuoti visuomenę apie Sodros teikiamas elektronines paslaugas bei valstybinį socialinį draudimą.	Per EGAS pateiktų prašymų ligos pašalpai gauti 5 proc. daugiau nei 2015 m. Pravesta 10 ir daugiau renginių/ pranešimų renginio metu aktualia valstybinio socialinio draudimo tema.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
1.2.	Informuoti klientų priimamuosiuose apsilankiusius klientus apie galimybę asmeninę informaciją gauti telefonu 1883 turint suteiktą klientų identifikavimo kodą (toliau - KID).	Suteikta 5 proc. daugiau KID nei 2015 m.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
1.3.	Įgyvendinti jaunimo švietimą mokyklose.	Dalyvauta 3 ir daugiau susitikimuose mokyklose.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
Veiklos kryptis „Klientų aptarnavimas“				
2.	Užtikrinti kokybišką klientų aptarnavimą.	Negauta pagrįstų skundų dėl klientų aptarnavimo.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
3.	Užtikrinti sklandų ir efektyvų į priimamuosius atvykusių klientų aptarnavimą:			

3.1.	Analizuoti klientų laukimo eilėje laiką.	Klientų laukimo iki aptarnavimo laikas vidutiniškai siektų ne daugiau 15 min. Klientų, laukiančių ilgiau nei 30 min., būtų ne daugiau nei 5 proc.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
3.2.	Užtikrinti informacijos platinimą klientų priimamuosiuose bei klientų priimamojo darbo vietų sutvarkymą, klientų aptarnavimą nustatytam standartui.	„Slapto kliento“ įvertinimas dėl aptarnaujančio specialisto darbo siektų ne mažiau kaip 8,5.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
4.	Įgyvendinti priemones klientų aptarnavimui tobulinti Klientų aptarnavimo skyriuje/poskyriuose:			
4.1.	Siekiant sumažinti administracinę naštą klientams fiksuoti pagrindinius pažymų gavėjus, analizuoti tokių pažymų reikalingumo priežastis, bendrauti su pažymų gavėjais bei skatinti gauti duomenis per informacines sistemas.	Popierinių pažymų išduota 3 proc. mažiau nei 2015 m.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
4.2.	Priimamuosiuose apsilankiusius klientus informuoti apie Sodros interaktyvių paslaugų sistemą.	Pateikta 20 proc. ir daugiau prašymų dėl iniciatyvinio informavimo lyginant su aptarnautų klientų skaičiumi.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
4.3.	Analizuoti pasiektus rezultatus, identifikuoti klientų aptarnavimo kokybės trūkumus, įgyvendinti paslaugų kokybės gerinimo priemones.	Kartą į ketvirtį suorganizuoti susirinkimai klientų aptarnavimo kokybės trūkumams bei paslaugų kokybės gerinimo priemonėms, pasiektiems rezultatams aptarti.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
5.	Teikti pasiūlymus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Fondo valdyba) Komunikacijos skyriui dėl informacinių leidinių, vaizdo klipų ir kt.	Pateikti ne mažiau kaip 1 pasiūlymas.	Klientų aptarnavimo skyrius	2016-12-31
6.	Fondo valdybos informacinėje taikomojoje sistemoje (toliau – ITS) gavus pranešimą apie pakeistą programinę įrangą, perskaičiuoti valstybinio socialinio draudimo pašalpas ir kitas išmokas pagal Asmenų, kuriems už darbą apmokama iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų, dėl ekonominės krizės neproporcingai sumažinto darbo užmokesčio (atlyginimo) dalies grąžinimo įstatymo įgyvendinimą.	Perskaičiuotos pašalpos.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas, vyriausieji specialistai	2016-05-01- 2016-06-30
7.	Organizuoti ir užtikrinti sklandų ir kokybišką Pensijų	Teisingai apskaičiuotos ir savalaikiai	Pensijų skyrius	2016-05-31

	skyriaus/poskyrių specialistų darbą apskaičiuojant ir išmokant kompensuojamas sumas pagal Valstybinių socialinio draudimo senatvės pensijų ir valstybinių pensijų, sumažintų dėl draudžiamųjų pajamų turėjimo, kompensavimo įstatymą.	išmokėtos kompensuojamosios sumos.	vedėjas, pavadootojai, Poskyrių vedėjai	
8.	Organizuoti ir užtikrinti sklandų ir kokybišką Pensijų skyriaus/poskyrių specialistų darbą apskaičiuojant ir išmokant kompensuojamas sumas pagal Asmenų, kuriems už darbą apmokama iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų, dėl ekonomikos krizės neproporcingai sumažinto darbo užmokesčio (atlyginimo) dalies grąžinimo įstatymą.	Teisingai apskaičiuotos ir savalaikiai išmokėtos kompensuojamosios sumos.	Pensijų skyriaus vedėjas, pavadootojai, Poskyrių vedėjai	2016-10-31
9.	Vykdyti asmenų paklausimų, gautų elektroniniu paštu iš SIC, atsakymų parengimą.	100 % į paklausimus atsakyta nustatytu laiku.	Pensijų skyriaus vedėjo pavadootojai, pavadootojai Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai, vedėjo pavadootojas Registro skyriaus atsakingas asmuo Įmokų išieškojimo skyriaus atsakingas asmuo	2016-12-31
10.	Vykdyti asmenų paklausimų, gautų elektroniniu paštu iš Fondo valdybos per EGAS administravimą.	Operatyviai nukreipiami kliento prašymai (paklausimai) atsakingam vykdytojui.	Vyresniosios raštvedės	2016-12-31

			Viktorija Vainauskienė, Rasa Janauckienė	
11.	Atlikti remontą administracinio pastato, esančio A. Mickevičiaus g. 42, Kaune, klientų priimamajame ir koridoriuose bei laiptinėje.	Pagerės klientų aptarnavimo sąlygos.	Ūkio skyrius	2016-12-31
Veiklos kryptis „Procesų tobulinimas“				
12.	Siekiant įvykdyti Draudėjų, apdraustųjų ir savarankiškai dirbančių asmenų valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo įmokų surinkimo planą, mažinti skolingų draudėjų dalį bei gerinti įsiskolinimo išieškojimą: a) per 3 darbo dienas nuo skolos atsiradimo momento draudėjams, kurių įsiskolinimas Fondo biudžetui viršija 1000 Eur, per PLAIS pateikti mokėjimo nurodymus; b) kontroliuoti skolingiems draudėjams išsiųstų raginimų ir priverstinio poveikio priemonių savalaikį taikymą.	100 proc. įvykdytas metinis įmokų surinkimo planas .	Registro skyrius	2016-12-31
13.	Siekiant mažinti neapskaitomos ekonomikos mastą ir apdraustųjų, kurių draudžiamosios pajamos mažesnės nei minimali mėnesinė alga (toliau – MMA) dalį bendrame apdraustųjų skaičiuje, organizuoti darbą su draudėjais, mokančiais darbo užmokestį mažesnę nei MMA: a) išanalizuoti atrinktų draudėjų sąrašus; b) atlikti draudėjų dokumentų analizę; c) vykdyti pokalbius su draudėjų vadovais; d) sudaryti ir perduoti VMI draudėjų, kurie neįvykdė įsipareigojimų padidinti apdraustųjų draudžiamąsias pajamas, sąrašą patikrinimui.	Apdraustųjų, kurių draudžiamosios pajamos mažesnės nei MMA, dalies bendrame apdraustųjų skaičiuje pokytis, apskaičiuotas 2016-12-31 duomenimis, ne mažesnis nei 20 proc.	Registro skyrius	2016-04-01- 2016-12-31
14.	Siekiant gerinti apdraustųjų duomenų tvarkymo kokybę:			
14.1	Kiekvieną mėnesį suformuoti sąrašus draudėjų, pavėluotai pateikusių socialinio draudimo (toliau – SD) pranešimus: a) apie valstybinio socialinio draudimo pradžią (1-SD pranešimus);	Apdraustųjų duomenų tvarkymo kokybės augimas. Draudėjų, privalančių teikti SAM pranešimus pasirašytus elektroniniu parašu,	Registro skyrius	2016-12-31

	<p>b) apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM pranešimus);</p> <p>c) išanalizuoti pavėluoto teikimo priežastis bei informuoti draudėjus apie prievolę duomenis teikti teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenims, padariusiems administracinę teisės pažeidimą, susijusį su valstybiniu socialiniu draudimu, surašyti administracinės teisės pažeidimo protokolus.</p>	dalis 99,5 proc.		
14.2.	Kiekvieną mėnesį analizuoti draudėjų, nepateikusių SD pranešimų, sąrašus - stebėti apdraustųjų, kurių duomenų apie draudžiamąsias pajamas už praėjusius laikotarpius draudėjas nepateikė, įsidarbinimą ar pensijos paskyrimą ir vykdyti jų paiešką.			
15.	<p>Atlikti savarankiškai dirbančių asmenų – užsieniečių, atvykusių į Lietuvą iš užsienio valstybės, nepriklausančios Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės valstybėms ar Šveicarijos konfederacijai, teisės nemokėti privalomojo sveikatos draudimo (toliau – PSD) įmokų vertinimą, kai faktiškai nevykdoma veikla:</p> <p>a) už 2014 kalendorinius metus;</p> <p>b) už 2015 kalendorinius metus.</p>	Perskaičiuota draudėjų prievolė mokėti PSD įmokas.	Registro skyrius	2016-04-01- 2016-07-30 2016-10-01- 2016-12-31
16.	Draudėjus - mažąsias bendrijas, apie kurių narius negauti duomenys iš Mokesčių mokėtojų registro, informuoti apie Mažųjų bendrijų įstatymo 6 ¹ straipsnyje numatytą pareigą Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui pateikti duomenis apie mažosios bendrijos narius.	Teisingai vykdomas mažųjų bendrijų narių socialinis draudimas.	Registro skyrius	2016-12-31
17.	Identifikuojant įtartinąs operacijas pagal vidaus kontrolės modulio pateiktą informaciją, analizuoti draudėjų apskaitos ir apdraustųjų duomenų tvarkymo kokybės rezultatus.	Kokybiškas Registro duomenų tvarkymas ir kontrolė.	Registro skyriaus vedėjas	2016-12-31
18.	Siekiant gerinti veiklos rezultatus, sudaryti Registro skyriaus vyriausiųjų ir vyresniųjų specialistų pasiektų rezultatų pagal veiklos vertinimo kriterijus ataskaitinio ketvirčio suvestines.	Efektyvesnė Registro skyriaus veiklos kontrolė, kiekvienas specialistas informuotas apie jo veiklos indėlį į pasiektus skyriaus veiklos rezultatus.	Registro skyriaus vedėjo pavaduotojai	2016-06-01 – 2016-12-31
19.	Parengti Registro skyriaus specialistų darbo kontrolės	Patvirtintos Registro skyriaus specialistų	Registro skyrius	2016-04-01

	vykdymo taisyklių projektą.	darbo kontrolės vykdymo taisyklės.		2016-07-29
20.	Draudėjams (išskyrus likviduojamus per Juridinių asmenų registrą, vykdančius individualią veiklą ir įsigijusius verslo liudijimus), daugiau negu metus skolingiems Fondo biudžetui 7000 eurų ir daugiau, 100 % inicijuoti bankroto bylos iškelimą ir pateikti ieškinius teismui.	Išieškotinos draudėjų skolos Fondo biudžetui sumažėjimas 3 % ir daugiau lyginant su 2015 metais.	Įmokų išieškojimo skyrius	2016-12-31
21.	Draudėjams, skolingiems Fondo biudžetui 2000 eurų ir daugiau, esant įkeistam ir neareštuotam turtui, 100 % pritaikyti antrinę hipoteką ar įkeitimą.	Išieškotinos draudėjų skolos Fondo biudžetui sumažėjimas 3 % ir daugiau lyginant su 2015 metais.	Įmokų išieškojimo skyrius	2016-12-31
22.	Kartą per ketvirtį Valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VIS) formuoti ir analizuoti ataskaitą apie savarankiškai dirbančius asmenis, išvykusius gyventi į užsienį. Esant įsiskolinimui didesniai kaip 450 Eur ir jeigu skolos išieškojimui užtikrinti nėra pritaikyta jokia priverstinio poveikio priemonė, perduoti skolos išieškojimą vykdyti Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės valstybių narių ir Šveicarijos Konfederacijos kompetentingoms institucijoms.	Išieškotinos draudėjų skolos Fondo biudžetui sumažėjimas 3 % ir daugiau lyginant su 2015 metais	Įmokų išieškojimo skyrius	2016-12-31
23.	Analizuoti mažųjų bendrijų, skolingų Fondo biudžetui virš 30 Eur, skaičiaus ir viršnormatyvinio įsiskolinimo bei atliktų veiksmų skolai išieškoti kitimo analizę, o apibendrintus rezultatus pateikti VSDFV Kauno skyriaus direktoriaus pavadotojui. Parengti rašto Fondo valdybai projektą.	Išieškotinos draudėjų skolos Fondo biudžetui sumažėjimas 3 % ir daugiau lyginant su 2015 metais.	Įmokų išieškojimo skyrius	2016-12-31
24.	Pasibaigus tyčinio bankroto procedūrai ir administratoriui, ir/ar kitiems kreditoriams nesikreipus į teismą dėl žalos atlyginimo, užtikrinti ieškinių teismui dėl žalos priteisimo iš atsakingų asmenų rengimą.	Parengti teismui ieškiniai dėl žalos priteisimo iš atsakingų asmenų.	Įmokų išieškojimo skyrius	2016-12-31
25.	Pateikti informaciją teismui, draudėjui nemokant einamųjų įmokų restruktūrizavimo byloje.	100 % informuotas teismas apie restruktūrizuojamų įmonių einamųjų įmokų nemokėjimą.	Įmokų išieškojimo skyrius	2016-12-31
26.	Bankroto administratoriams ilgiau kaip 6 mėnesius nesušaukus susirinkimo ar nepateikus informacijos apie	100 % informuoti visi bankroto administratoriai, kurie ilgiau kaip 6	Įmokų išieškojimo	2016-12-31

	bankroto proceso eigą, parašyti reikalavimus sušaukti susirinkimą ar pateikti informaciją.	mėnesius nesušaukė susirinkimo ar nepateikė informacijos apie bankroto proceso eigą.	skyrius	
27.	Parengti Įmokų išieškojimo skyriaus veiklos kontrolės taisyklių papildymo projektą.	Pateiktas naujas Įmokų išieškojimo skyriaus veiklos kontrolės taisyklių projektas.	Įmokų išieškojimo skyriaus darbo grupė	2016-12-31
28.	Analizuoti pašalpų permokų atsiradimo priežastis, įvertinti permokų išieškojimo rezultatus. Analizės rezultatus aptarti su Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistais ir numatyti priemones trūkumams šalinti. Teikti Fondo valdybai dokumentus dėl pašalpų permokų, kurių išieškojimas abejotinas, negalimas ar netikslingas (dėl nedidelių sumų), nurašymo.	Parengta ataskaita, nenustatyta pašalpų permokų dėl specialistų klaidų. Pasiektas ne mažesnis nei 85 % galimų išieškoti permokų susigrąžinimo lygis.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai, vedėjas Teisės ir personalo skyriaus vyriausieji specialistai, vedėjas	2016-01-15-2016-01-31 2016-04-15-2016-04-30 2016-07-15-2016-07-31 2016-10-15-2016-10-31
29.	Vertinti sprendimų priėmimo kokybę, vykdant patvirtintą Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vidaus kontrolės planą bei vyriausiesiems specialistams (kontrolei) atrankos būdu patikrinus priimtų sprendimų teisingumą, pagrįstumą ir teisėtumą, analizuoti sprendimų kokybės vertinimo rezultatus, aptarti juos su Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistais ir numatyti priemones trūkumams šalinti.	Parengta ataskaita, kokybiškai ir laiku priimti sprendimai.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas, vyriausieji specialistai	2016-01-15-2016-01-31 2016-04-15-2016-04-30 2016-07-15-2016-07-31 2016-10-15-2016-10-31
30.	Apibendrinus praėjusio mėnesio medicininių dokumentų		Pašalpų ir	

	patikrinimo pažymose nustatytus Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų (toliau - ENP) bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklių (toliau - Taisyklės) pažeidimus:		nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojas, vyriausieji specialistai	
30.1.	Kiekvienoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, kuri išduodama nedarbingumo pažymėjimus pažeidžia ENP ir Taisykles, organizuoti seminarą ne rečiau kaip kartą per metus.	Organizuotų seminarų skaičius, vykdant Taisyklių pažeidimų prevenciją.		2016-01-15-2016-01-31 2016-04-15-2016-04-30
30.2.	Suformavus ENP, kuriuos išdavė gydytojai, Taisykles pažeidusių daugiau kartų nei vidutiniškai sąrašą, atrinkti šių gydytojų laikinai nedarbingais pripažintus asmenis, kuriuos tikslinga kviešti į gydytojų konsultacinę komisiją (toliau – GKK).	ENP užbaigti GKK posėdžio metu ar iki jo. Parengta ataskaita bei pasiekta operatyviosios laikinojo nedarbingumo kontrolės kokybė ne mažesnė kaip 65%.		2016-07-15-2016-07-31 2016-10-15-2016-10-31
31.	Pagal ITS rizikingų atvejų sąrašą ir išanalizavus turimą informaciją kokybiškai atrinkti laikinai nedarbingais pripažintus asmenis, kuriuos tikslinga kviešti į GKK.	ENP užbaigti GKK posėdžio metu ar iki jo. Parengta ataskaita bei pasiekta operatyviosios laikinojo nedarbingumo kontrolės kokybė ne mažesnė kaip 65%.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojas, vyriausieji specialistai	2016-01-15-2016-01-31 2016-04-15-2016-04-30 2016-07-15-2016-07-31 2016-10-15-2016-10-31
32.	Analizuoti ITS, teikti pasiūlymus Fondo valdybai dėl programinės įrangos tobulinimo.	Pateikti pasiūlymai, parengta ataskaita.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai	2016-12-31
33.	Kontroliuoti pensijų permokų susidarymo riziką:			

33.1.	Analizuoti pensijų permokų atsiradimo priežastis, įvertinti permokų išieškojimo rezultatus. Analizės rezultatus aptarti su Pensijų skyriaus/poskyrių specialistais ir numatyti priemones trūkumams šalinti.	Parengtos ataskaitos.	Pensijų skyriaus vyriausieji specialistai, atliekantys kontrolės funkcijas	Kartą per mėnesį
			Pensijų ir kompensacijų permokų nustatymo ir išieškojimo komisija	Kartą per ketvirtį
33.2.	Siekiant išvengti naujų našlių pensijų permokų susidarymo rizikos, skiriant našlių pensiją pirmą kartą, Gyventojų registre tikrinti duomenis apie asmenų santuokas; Išmokų taikomojoje sistemoje (toliau- ISTS) formuoti ir tikrinti Našlių pensijų gavėjų, kurie Gyventojų registro ar Sodros duomenimis sudarė naują santuoką, sąrašus, tikrinant duomenis Gyventojų registre apie našlių pensijų gavėjų sudarytas naujas santuokas ir naujai įvestus duomenis apie ištuokas.	Teisingai ir pagrįstai paskirtos ir mokamos našlių pensijos.	Pensijų skyriaus Poskyrių vedėjai	2016-12-31
34.	Užtikrinti kokybišką pensijų ir kompensacijų skyrimą ir mokėjimą laiku:			
34.1.	Laiku peržiūrėti ISTS suformuotas pagalbines ataskaitas, korektūrų sąrašus (toliau – sąrašai), atlikti reikiamus pakeitimus ir/ar kitus veiksmus.	100 % patikrinti sąrašai ir atlikti reikiami pakeitimai ir/ar kiti veiksmai.	Pensijų skyriaus Poskyrių vedėjai	Kartą per mėnesį
34.2.	Tikrinti pirminius dokumentus apie pajamas, pagal kurias apskaičiuotas iki 1994-01-01 asmens draudžiamųjų pajamų koeficientas yra didesnis negu 3 arba akivaizdūs atitinkamų metų ar mėnesių draudžiamųjų pajamų koeficientų netolygumai, parengti patikrinimo pažymas.	Parengta ataskaita. Pensijų permokų susidarymo prevencija.	Pensijų skyriaus Poskyrių vedėjai	Kartą per mėnesį
34.3.	Užtikrinti darbo kokybę analizuojant VIS teikiamą informaciją, identifikuojant trūkumus ir kontroliuojant jų	Parengtos ataskaitos. Laiku priimti sprendimai, pašalinti	Pensijų skyriaus vedėjas	Kartą per ketvirtį

	pašalinimą.	identifikuoti trūkumai.	Pensijų skyriaus vyriausieji specialistai, atliekantys kontrolės funkcijas	Kartą per mėnesį
35.	Parengti darbo organizavimo Pensijų skyriuje tvarkos aprašą ir vidaus kontrolės planą.	Parengti ir pateikti dokumentų projektai.	Pensijų skyriaus vedėjas, pavaduotojai	2016-12-31
36.	Kelti Pensijų skyriaus/poskyrių specialistų kvalifikaciją ir gerinti darbo kokybę:			
36.1.	Su Pensijų skyriaus/poskyrių vedėjais ir vyriausiais specialistais, atliekančiais kontrolės funkcijas, aptarti vadovybės pasitarimuose iškilusius klausimus bei problemas, susijusias su valstybinių socialinio draudimo ir kitų išmokų skyrimu ir mokėjimu.	Kartą per mėnesį organizuoti pasitarimai.	Pensijų skyriaus vedėjas	2016-12-31
36.2	Fiksuoti ir analizuoti specialistų daromas klaidas.	Parengtos klaidų suvestinės.	Pensijų skyriaus Poskyrių vedėjai	Kartą per mėnesį
36.3.	Aptarti specialistų dažniausiai pasitaikančias duomenų įvedimo klaidas ir teikti jiems rekomendacijas bei metodinę pagalbą darbo kokybės gerinimui.	Kartą per mėnesį organizuoti darbuotojų susirinkimai, skirti darbo rezultatų kokybei ir vidaus kontrolei aptarti. Parengti protokolai.	Pensijų skyriaus Poskyrių vedėjai	2016-12-31
37.	Užtikrinti vienodą teisės aktų taikymo praktiką, atsižvelgiant į Fondo valdybos tikrintose bylose pateiktas pastabas ir rekomendacijas, siekiant išvengti klaidų pasikartojimo.	Du kartus metuose organizuoti vidiniai mokymai. Kokybiškai priimti sprendimai.	Pensijų skyriaus vedėjas, pavaduotojai	2016-12-31
38.	Parengti ir įdiegti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau – VSDFV) Kauno skyriaus intraneto puslapyje Teisės ir personalo, Pensijų ir Klientų aptarnavimo skyrių sritis, kuriose atsakingi skyrių specialistai galės talpinti aktualią skyrių informaciją, metodinius nurodymus ir kitą skyriaus veiklai reikalingą informaciją.	Įdiegtos nurodytų skyrių sritys, atsakingi darbuotojai supažindinti su administravimo funkcijomis.	Informacinių sistemų skyrius	2016-12-31
39.	Organizuoti VSDFV Kauno skyriaus 2017 metų	Patvirtintas dokumentacijos planas;	Dokumentų	2016-12-31

	Dokumentacijos plano sudarymą, 2016 metų Dokumentacijos plano papildymą.	efektyvus dokumentų valdymas.	tvarkymo skyriaus vedėjas, vedėjo pavaduotojas	
40.	Pagal 2015 metų dokumentacijos planą bei 2015 metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą suvesti 2015 metais užbaigtas bylas į Dokumentacijos plano suvestinę.	Tiksli archyvinių bylų apskaita.	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas, vedėjo pavaduotojas	2016-03-31
41.	Vykdyti VSDFV Kauno skyriaus intranete esančios informacijos apie VSDFV Kauno skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pasikeitusius telefono numerius atnaujinimo darbus.	Operatyvi bei tiksli darbuotojo paieška.	Vyresnioji raštvedė Viktorija Vainauskienė	2016-12-31
42.	Vykdyti elektroninio pašto kaunas@sodra.lt administravimą.	Laiku nukreipiamos elektroniniu paštu gautos skubios užduotys ir informacija.	Vyresniosios raštvedės Viktorija Vainauskienė, Rasa Janauckienė	2016-12-31
43.	Teikti teises konsultacijas VSDFV Kauno skyriaus darbuotojams teisės aktų projektų rengimo, tobulinimo, taikymo klausimais.	Suteiktos teisinės konsultacijos.	Teisės ir personalo skyrius	2016-12-31
44.	Parengti naują darbo laiko apskaitos žiniaraščių pasirašymo (tvirtinimo) elektroniniu kvalifikuotu parašu tvarką.	Patvirtintas teisės aktas.	Teisės ir personalo skyrius	2016-12-31
45.	Peržiūrėti šiuo metu VSDFV Kauno skyriuje galiojančių atskirų įsakymų bei VSDFV Kauno skyriaus reglamento nuostatas, reglamentuojančias siunčiamų/gautų ir vidaus dokumentų pasirašymo, vizavimo, rezoliucijų suteikimo ir kitus įgaliojimus, susijusius su dokumentų valdymu, ir parengti vieningą vidaus teisės aktą.	Patvirtintas teisės aktas.	Teisės ir personalo skyrius Kitų struktūrinių padalinių vedėjai	2016-12-31

46.	Pagal galimybes aprūpinti VSDFV Kauno skyrių ilgalaikiu turto, užtikrinat jo stabilų funkcionavimą ir efektingą lėšų panaudojimą.	Pagerės dirbančiųjų darbo sąlygos.	Ūkio skyrius	2016-12-31
47.	Analizuoti tarnybinio transporto panaudojimo efektyvumą VSDFV Kauno skyriuje.	Parengta ataskaita.	Ūkio skyrius	2016-12-31
48.	Sudaryti 2017 m. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planą.	Patvirtintas pirkimų planas.	Ūkio skyrius	2016-06-01 – 2016-08-01
49.	Parengti VSDFV Kauno skyriaus 2017 metų veiklos sąnaudų sąmatos projektą.	Laiku parengtas 2017 metų VSDFV Kauno skyriaus veiklos sąnaudų sąmatos projektas pagal Veiklos sąnaudų ir investicinės veiklos planavimo tvarkos aprašą.	Finansų ir apskaitos skyrius	2016-12-31
50.	Vadovaujantis Fondo valdybos patvirtintu grafiku, pateikti atspausdintus ir parašais patvirtintus Fondo finansinių bei Fondo biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal 2015 m. gruodžio 31 d. duomenis.	Laiku pateikti atspausdinti ir parašais patvirtinti Fondo finansinių bei Fondo biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai pagal 2015 m. gruodžio 31 d. duomenis.	Finansų ir apskaitos skyrius	2016-04-11
51.	Atlikti prekių ir paslaugų įsigijimo sąnaudų pagal grupes (pašto ir ryšių, šildymo, elektros energijos, komunalinių paslaugų, patalpų priežiūros ir eksploatavimo, transporto priežiūros ir eksploatavimo, komandiruočių, atsargų įsigijimo, reprezentacinės, klientų aptarnavimo, kompiuterinės, biuro ir kitos technikos priežiūros ir eksploatavimo, darbdavių socialinės paramos ir kitos sąnaudos) naudojimo analizę ir efektyvumo vertinimo rodiklių skaičiavimą per 2015 metus.	Laiku atlikta prekių ir paslaugų įsigijimo naudojimo analizė, apskaičiuoti efektyvumo vertinimo rodikliai, kurie parodys prekių ir paslaugų grupių sąnaudas tenkančias vienam darbuotojui per 2015 metus. Paruošta ataskaita.	Finansų ir apskaitos skyrius	2016-04-15
52.	Stiprinti vidaus kontrolę ir užtikrinti tinkamą inventorizacijos rezultatų įforminimą atliekant VSDFV Kauno skyriaus ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų, specialių apskaitos dokumentų, grynų pinigų ir indėlių likučių, gautinų įmokų, baudų ir delspinigių, mokėtinų valstybinio socialinio draudimo išmokų, gautinų sumų ir išankstinių mokėjimų inventorizaciją už 2015 metus.	Teisingas inventorizavimo aprašų – sutikrinimo žiniaraščių sudarymas bei tinkamas inventorizacijos rezultatų įforminimas. Paruošta ataskaita apie analizės rezultatus.	Finansų ir apskaitos skyrius	2016-04-15
Veiklos kryptis „Žmogiškųjų išteklių valdymas“				
53.	Užtikrinti darbuotojų dalyvavimą išoriniuose ir vidiniuose	Ugdomi darbuotojų profesiniai gebėjimai,	Teisės ir	2016-12-31

	mokymuose pagal patvirtintus mokymų planus.	kompetencijos ir tobulinama kvalifikacija.	personalo skyrius Struktūrinių padalinių vedėjai	
54	Kartą per ketvirtį organizuoti seminarus, kuriuose informacinės sistemos naudotojai bus supažindinti su pagrindinėmis galiojančių saugos dokumentų nuostatomis.	Suorganizuoti 4 seminarai. Užtikrinta darbo su informacinėmis sistemomis sauga.	Informacinės sistemos saugos įgaliotinis	2016-12-31
55.	Kartą per ketvirtį darbuotojams surengti naujų Microsoft Office 2013 biuro programų paketo funkcijų naudojimo konsultacijas.	Suorganizuota ne mažiau kaip 2 Microsoft Office 2013 biuro programų paketo funkcijų naudojimo konsultacijos.	Informacinių sistemų skyrius	2016-12-31
56.	Periodiškai organizuoti susirinkimus informacijai pateikti ir komunikacijai gerinti (pvz. veiklos rezultatų, išskylančių sunkumų, problemų aptarimas, aktualios informacijos pateikimas, atsakymų į darbuotojų klausimus pateikimui, darbuotojų pasiūlytais klausimais ir kt.).	Įvykęs ne mažiau kaip vienas struktūrinio padalinio darbuotojų, vadovų susirinkimas per ketvirtį.	Struktūrinių padalinių vedėjai, vadovybė	2016-12-31
57.	Vystyti VSDFV Kauno skyriaus kultūrą (stiprinti ir palaikyti darbuotojų įsitraukimą, didinti pasitenkinimą): a) organizuoti renginius kolektyvui suburti; b) organizuoti susitikimus su darbuotojais personalo valdymo, valstybės tarnybos/darbo teisinių santykių klausimais.	Įvykę ne mažiau kaip 2 renginiai. Susitikimai su kiekvienu struktūrinio padalinio darbuotojais pagal pageidavimą.	Teisės ir personalo skyrius	2016-12-31
58.	Parengti Fondo valdybos ir VSDFV Kauno skyriaus teisės aktų sąrašą specialioms veiklos sritims (pašalpų, pensijų, registro, klientų aptarnavimo ir kt.) naujai priimtų darbuotojų supažindinimui, patalpinti teisės aktus VSDFV Kauno skyriaus intranete.	Parengti teisės aktų susipažinimo sąrašai, teisės aktai patalpinti VSDFV Kauno skyriaus intranete.	Teisės ir personalo skyrius, Informacinių sistemų skyrius	2016-12-31
59.	Plėtoti informacijos personalo klausimais skiltį VSDFV Kauno skyriaus intranete: skelbti darbuotojams informaciją, atmintines, rekomendacijas įvairiais personalo klausimais, patalpinti vidaus teisės aktus, susijusius su personalo valdymo sritimi.	Pateikta aktuali informacija.	Teisės ir personalo skyrius	2016-12-31
Kitos prioritetinės priemonės				

60.	Dokumentų siuntimui ir gavimui naudoti e. pristatymo informacinę sistemą.	Vidutiniškai per mėnesį ne mažiau kaip 400 dokumentų siunčiama per e. pristatymo sistemą.	Dokumentų tvarkymo skyrius	2016-12-31
61.	Analizuoti VSDFV Kauno skyriaus apskaitoje esančių dokumentų rengimo tvarką: a) stebėti dokumentuose nustatytų rezoliucijų, užduočių vykdymo eigą; b) stebėti dokumentų įtraukimo į bylas vykdymo eigą; c) teikti VSDFV Kauno skyriaus direktoriui ketvirtinius, metinius statistinius duomenis apie VSDFV Kauno skyriaus dokumentų apskaitą; d) metų pabaigoje parengti ir pateikti dokumentų srautų pagal rūšis ir vykdytojus analizės rezultatų suvestinę.	Efektyvus dokumentų valdymas ir apskaita.	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas, vedėjo pavaduotojas	a) 2016-12-31 b) kas ketvirtį iki sekančio mėn. 15 d. c) 2016 m. IV ketvirtis d) 2016-12-31
62.	Priimti iš struktūrinių padalinių į VSDFV Kauno skyriaus archyvą pagal perdavimo aktus ir sąrašus ilgai, nuolat ir trumpai saugomas bylas: a) sutikrinti perimamas bylas pagal perdavimo aktus; b) metų pabaigoje apibendrinti perdavimo aktus.	Efektyvus dokumentų valdymas ir archyvavimas.	Vyresnieji archyvarai	2016-12-31
63.	Sudaryti 2009 - 2013 m. Verslo liudijimus turėjusių asmenų ilgai saugomų bylų apyrašą (Nr. 18).	Sudarytas apyrašas.	Vyresnieji archyvarai	2016 m IV ketvirtis
64.	Sudaryti 2013 m. ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus.	Sudarytas apyrašas.	Vyresnieji archyvarai	2016 m IV ketvirtis
65.	Užtikrinti VSDFV Kauno skyriaus bylų (dokumentų), pasibaigus saugojimo terminui, sunaikinimą.	Sunaikintos bylos.	Dokumentų tvarkymo skyrius	2016-12-31
66.	Atlikti VSDFV Kauno skyriui nuosavybės teise priklausančių administracinių pastatų bei jų inžinerinių sistemų techninės būklės neeilines apžiūras.	Neeilinės apžiūros aktai, pateikti pasiūlymai nustatytų defektų pašalinimui.	Ūkio skyrius	2016-12-31
67.	Organizuoti ir vykdyti turimų patalpų priežiūros darbus.	Pagerės dirbančiųjų sąlygos.	Ūkio skyrius	2016-12-31
68.	Vykdyti viešuosius pirkimus užtikrinant jų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui.	Skaidrūs viešieji pirkimai.	Viešųjų pirkimų komisija	2016-12-31
69.	Užtikrinti, kad smulkus mažavertis inventorių ir medžiagos	Sumažės veiklos sąnaudos.	Ūkio skyrius	2016-12-31

	atitiktų VSDFV Kauno skyriaus poreikius.			
70.	Išplėsti stacionarių kompiuterių operatyviają atmintį iki 2 Gb.	Stacionarių kompiuterių operatyvioji atmintis išplėsta iki 2 Gb.	Informacinių sistemų skyrius	2016-12-31
