

PATVIRTINTA  
 Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
 Utenos skyriaus direktoriaus  
 2016 m. balandžio 13d. įsakymu Nr.(1.2E)VE-124

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS UTENOS SKYRIAUS  
 2016-ŪJŪ METŲ VEIKLOS PLANAS**

<b>Eil. nr.</b>	<b>Priemonės pavadinimas</b>	<b>Proceso ir/ar indėlio vertinimo kriterijai ir/ar jų reikšmės</b>	<b>Atsakingi vykdytojai</b>	<b>Įvykdymo terminas</b>
<b>TIKSLAS „BŪTI INSTITUCIJA, ŠVIEČIANČIA VISUOMENĘ, TURINČIA EFEKTYVIUS PROCESUS IR ĮSITRAUKUSIUS DARBUOTOJUS BEI KOKYBIŠKAI APTARNAUJANČIA KLIENTUS“</b>				
<b>Veiklos kryptis „Visuomenės švietimas“</b>				
1.	Organizuoti renginius visuomenei apie valstybinio socialinio draudimo naudą, svarbą, elektronines paslaugas	Suorganizuota ne mažiau kaip 16 renginių, iš jų – ne mažiau kaip 8 renginiai, vykdant jaunimo švietimą	Klientų aptarnavimo skyriaus/poskyrių vedėjai, Klientų aptarnavimo skyriaus Zarasų poskyrio vedėjas	Ne mažiau 8 kaip renginiai iki 2016-07-01  Ne mažiau kaip 8 renginiai nuo 2016-07-01 iki 2016-12-01
<b>Veiklos kryptis „Klientų aptarnavimas“</b>				
2.	Užtikrinti Valstybinių socialinio draudimo senatvės pensijų ir valstybinių pensijų, sumažintų dėl draudžiamųjų pajamų turėjimo, kompensavimo įstatymo įgyvendinimą	Laiku išmokėtos išmokos. Parengta ataskaita.	Pensijų skyriaus vedėjas	2016-10-01
3.	Parengti ir pateikti tvirtinti Klientų aptarnavimo skyriaus vykdomų funkcijų vidaus kontrolės tvarkos aprašą	Parengtas ir pateiktas tvirtinti vidaus kontrolės tvarkos aprašas	Klientų aptarnavimo skyriaus Anykščių poskyrio vedėjas Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas	2016-05-31  2016-09-30

<b>Veiklos kryptis „Procesų tobulinimas“</b>				
4.	Suorganizuoti Pensijų skyriaus vyriausiųjų ir vyresniųjų specialistų pasitarimus, aptarti dažniausiai pasitaikančias klaidas, kylančias problemas.	Pirmą pusmetį - 9 pasitarimai, surašyta 9 protokolai. Antrą pusmetį - 9 pasitarimai, surašyta 9 protokolai.	Pensijų skyriaus vyriausieji specialistai (kontrolei) Pensijų skyriaus vyriausiasis specialistas (kontrolei išmokoms iš valstybės biudžeto)	2016-06-30 2016-12-31
5.	Atlikti parengtų ir patikrintų Pažymų ir sprendimų dėl pensijų bei kompensacijų skyrimo klaidų, pensijų ir kompensacijų skyrimo ir mokėjimo, nepažeidžiant nustatytų terminų, analizę. Atlikti paskirtų pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo ir mokėjimo klaidų, išmokų iš valstybės biudžeto mokėjimo, nepažeidžiant nustatytų terminų, analizę.	Atlikta analizė. Parengtos 36 ataskaitos	Pensijų skyriaus vyriausieji specialistai (kontrolei) Pensijų skyriaus vyriausiasis specialistas (kontrolei išmokoms iš valstybės biudžeto)	2016-04-10 2016-07-10 2016-09-10 2017-01-10
6.	Išanalizuoti pensijų ir kompensacijų, išmokų iš valstybės biudžeto permokų nustatymo priežastis, jų išieškojimo galimybes.	Išanalizuotos permokų atsiradimo priežastys. Surašytos 4 pažymos	Direktoriaus pavaduotojas kuruojantis Pensijų skyriaus veiklą	2016-04-15 2016-07-15 2016-09-15 2017-01-15
7.	Pakeisti valstybinių pensijų, kompensacinių išmokų ir rentų mokėjimo vidaus kontrolės tvarkos aprašą, papildant pareigūnų ir karių valstybinių pensijų ir šių pensijų priedų už tarnybą skyrimo asmenims, paskiausiai tarnavusiems	Skyriaus direktoriaus įsakymu patvirtintas valstybinių pensijų, kompensacinių išmokų ir rentų mokėjimo vidaus kontrolės aprašas.	Pensijų skyriaus vedėjas, Pensijų skyriaus vedėjo pavaduotojas (išmokoms iš valstybės biudžeto)	2016-06-30

	vidaus reikalų sistemoje, funkcijomis.			
8.	Parengti Pensijų skyriaus darbų, susijusių su duomenų apie asmenų valstybinio socialinio pensijų draudimo stažui prilyginamus laikotarpius ir draudžiamosioms pajamoms prilyginamas pajamas tvarkymu, pensijų ir kompensacijų skyrimu ir mokėjimu, vidaus kontrolės tvarkos aprašą	Skyriaus direktoriaus įsakymu patvirtintas vidaus kontrolės aprašas	Pensijų skyriaus vedėjas Pensijų skyriaus vedėjo pavaduotojai (registru ir skyrimui bei mokėjimui)	2016-05-31
9.	Suorganizuoti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiųjų ir vyresniųjų specialistų pasitarimus. Aptarti ligos pašalpų skyrimo procesus, skiriant ligos pašalpas pagal neterminuotus prašymus, dažniausiai pasitaikančias klaidas, kylančias problemas.	Suorganizuoti 2 pasitarimai, surašyti 2 protokolai.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojas	2016-06-30 2016-12-31
10.	Suorganizuoti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus specialistų nedarbingumo kontrolės funkcijoms vykdyti pasitarimus su NDNT, aptarti kylančias problemas.	Suorganizuotas 1 pasitarimas, surašytas 1 protokolas	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojas	2016-12-31
11.	Parengti aiškinamuosius raštus ir suorganizuoti pasitarimus su ASPĮ vadovais ir darbuotojais, siekiant sumažinti atvejus, kai elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai	Suorganizuota 16 pasitarimų (2 pasitarimai vienam vyriausiajam specialistui vykdančiam nedarbingumo kontrolės	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojas, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus	2016-06-30 2016-12-31

	ištuodami pažeidžiant Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.	funkcijas). Parengtos ataskaitos apie įvykusius pasitarimus, parengti aiškinamieji raštai.	vyriausieji specialistai, nedarbingumo kontrolės funkcijoms vykdyti	
12.	Suorganizuoti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiųjų specialistų, vykdančių nedarbo išmokų skyrimo ir mokėjimo funkcijas, pasitarimus, aptarti dažniausiai pasitaikančias klaidas, kylančias problemas.	Suorganizuoti 2 pasitarimai, surašyti 2 protokolai.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojas	2016-06-30 2016-12-31
13.	Išanalizuoti nedarbo socialinio draudimo išmokų permokų susidarymo priežastis, jų išieškojimo būdus ir galimybes bei aptarti su Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausiais specialistais, vykdančiais nedarbo išmokų skyrimo ir mokėjimo funkcijas.	Suorganizuoti 2 pasitarimai, surašyti 2 protokolai	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojas	2016-06-30 2016-12-31
14.	Parengti Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vidaus kontrolės tvarkos aprašą.	Skyriaus direktoriaus įsakymu patvirtintas naujos redakcijos Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vidaus kontrolės tvarkos aprašas.	Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojai	2016-05-01
15.	Kiekvienam ketvirčiui pasibaigus išanalizuoti draudėjų, skolingų biudžetui virš 30 eurų, skaičiaus kitimą, pagal kiekvieną 9 kategorijos specialistą. Rezultatus	Atlikta analizė. Parengtos trys ataskaitos. Numatytos priemonės darbo rezultatams pagerinti.	Registro skyrius vedėjo pavaduotojas	2016-05-27 2016-08-27 2016-11-27

	aptarti susirinkimuose su specialistais.			
16.	Kiekvienam ketvirčiui pasibaigus išanalizuoti draudėjų, teikiančių SAM pranešimus pasirašytus elektroniniu parašu, skaičiaus kitimą bei nurodyti popierinių SAM pranešimų pateikimo priežastis. Rezultatus aptarti susirinkimuose su specialistais.	Parengtos trys ataskaitos. Numatytos priemonės darbo rezultatams pagerinti.	Registro skyriaus vedėjo pavaduotojas	2016-05-27 2016-08-27 2016-11-27
17.	Išanalizuoti atrinktose įmonėse dirbančių apdraustųjų, draudžiamų visomis socialinio draudimo rūšimis, kurių draudžiamosios pajamos, nuo kurių priskaičiuotos SD įmokos, yra mažiau nei MMA, dalies pokytį, priskirtose draudėjų grupėse. Rezultatus aptarti susirinkimuose su specialistais.	Atlikta analizė. Parengtos septynios ataskaitos.	Registro skyriaus I kategorijos vyriausieji specialistai	2016-09-30
18.	Suorganizuoti Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiųjų specialistų pasitarimą, aptarti dažniausiai pasitaikančias klaidas, kylančias problemas	Suorganizuotas pasitarimas, surašytas protokolas	Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojai	2016-09-30
19.	Peržiūrėti, atnaujinti ir patvirtinti naujas Finansų kontrolės taisykles	Skyriaus direktoriaus įsakymu patvirtintos Finansų kontrolės taisyklės	Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojai	2016-09-30
20.	Siekiant sumažinti klientams išduodamų pažymų kiekį, atlikti išsamią klientams išduodamų	Įvertinti I ketvirčio rezultatai, atsižvelgiant į juos inicijuotas reikiamų pagal situaciją priemonių	Klientų aptarnavimo skyriaus/poskyrių vedėjai	2016-05-01

	<p>pažymų analizę. Atsižvelgiant į analizės duomenis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicijuoti pokalbius su įstaigomis, prašančiomis klientų pristatyti Sodros išduodamas pažymas</li> <li>- inicijuoti sutarčių sudarymą dėl duomenų teikimo</li> </ul>	<p>įgyvendinimas. Parengta priemonės įgyvendinimo ataskaita</p> <p>Įvertinti II ketvirčio rezultatai, atsižvelgiant į juos inicijuotas reikiamų pagal situaciją priemonių įgyvendinimas. Parengta priemonės įgyvendinimo ataskaita</p> <p>Įvertinti III ketvirčio rezultatai, atsižvelgiant į juos inicijuotas reikiamų pagal situaciją priemonių įgyvendinimas. Parengta priemonės įgyvendinimo ataskaita.</p>	<p>Klientų aptarnavimo skyriaus/poskyrių vedėjai</p> <p>Klientų aptarnavimo skyriaus/poskyrių vedėjai</p>	<p>2016-08-01</p> <p>2016-11-01</p>
21.	<p>Siekiant, kad didesnė dalis klientų teiktų prašymus per EGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- parengti ir publikuoti straipsnį rajoniniuose laikraščiuose kaip teikti prašymus per EGAS</li> <li>- skelbti/platinti gydymo įstaigose informacinę medžiagą (plakatą ar lankstinukus) apie prašymų teikimą per EGAS</li> </ul>	<p>Parengtas ir publikuotas vietinėje spaudoje straipsnis</p> <p>Gydymo įstaigose išplatinti lankstinukai</p>	<p>Klientų aptarnavimo skyriaus/poskyrio vedėjai</p> <p>Klientų aptarnavimo skyriaus/poskyrio vedėjai, Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjo pavaduotojas (kuruojantis pašalpų skyrių), Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vyriausieji specialistai, nedarbingumo kontrolės funkcijoms vykdyti</p>	<p>2016-06-30</p> <p>Nuolat teikti</p>

	- bendradarbiauti su įmonių vadovais, IT specialistais dėl darbuotojų informavimo apie galimybę teikti prašymus per EGAS bei galimybės darbuotojams prašymus teikti per EGAS su įmonės IT specialisto pagalba	Įvykęs susitikimas su įmonių vadovais, IT specialistais dėl pagalbos darbuotojams, teikiant prašymus per EGAS	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, Klientų aptarnavimo skyriaus/ poskyrių vedėjai, Informacinių sistemų skyriaus vedėjas, Informacinių sistemų skyriaus vyriausieji specialistai	2016-11-30
22.	Kartą per ketvirtį išanalizuoti veiklos rezultatus, įvertinti pokyčius ir priežastis, veiklos efektyvumo rodiklius, naujus įmokų vengimo būdus, įmokų, baudų ir delspinigių sprendimų/atidėjimo sutarčių vykdymą. Parengti ataskaitą apie sankcijų taikymą ir visą tai aptarti Įmokų išieškojimo skyriaus susirinkime, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui	Atlikta viršnormatyvinio įsiskolinimo analizė : padidėjimas/sumažėjimas, skolingų draudėjų skaičiaus padidėjimas/sumažėjimas, pokyčiai ir priežastys. Įvertintas sankcijų taikymo efektyvumas, numatytos priemonės įsiskolinimo mažinimui. Parengta pažyma. Susirinkimas – įvykęs, aptarti rezultatai, surašytas protokolas	Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas, Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjo pavaduotojas, Įmokų išieškojimo skyriaus vyriausieji specialistai	2016-05-31 2016-08-31 2016-11-30
23.	Kartą per ketvirtį išanalizuoti įmokų, baudų ir delspinigių atidėjimo sutarčių vykdymą, kontroliuoti kaip laikomasi VSDF biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklių nuostatų, sutarčių sąlygų ir visą tai aptarti Įmokų išieškojimo skyriaus susirinkime, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui.	Atlikta analizė ir įvertinimas, kaip sutarčių vykdymas atitinka biudžeto taisyklių reikalavimus, sutarčių sąlygas ir numatytos priemonės trūkumams šalinti. Parengta pažyma. Susirinkimas – įvykęs, aptarti rezultatai, surašytas protokolas.	Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjas, Įmokų išieškojimo skyriaus vedėjo pavaduotojas, Įmokų išieškojimo skyriaus vyriausieji specialistai	2016-05-31 2016-08-31 2016-11-30

<b>Veiklos kryptis „Žmogiškųjų išteklių valdymas“</b>				
24.	Organizuoti vidinius mokymus Klientų aptarnavimo skyriaus/poskyrių specialistams	Suorganizuoti vidiniai mokymai pagal poreikį. Parengta ataskaita.	Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas	2016-12-25
<b>Kitos prioritėtinės priemonės</b>				
25.	Atlikti bylų inventorizaciją dokumentų saugyklose	Surašyti aštuoni inventorizacijos aktai	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas, vyresniosios archyvarės	2016-06-30/ 2016-12-31
25.1.	Parengti tarpines ataskaitas apie darbų, atliekant bylų inventorizaciją, būklę	Surašytos trys tarpinės ataskaitos	Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas, vyresniosios archyvarės	2016-05-31 2016-08-30 2016-11-30
26.	Parengti ataskaitą apie įvykdytus viešuosius pirkimus per 2013-2015 m. (pirkimų būdai, skaičius, vertė ir kt.)	Parengta ataskaita	Teisės ir personalo skyriaus vyriausias specialistas (atsakingas už viešuosius pirkimus)	2016-07-01
27.	Atlikti Utenos skyriaus administracinių patalpų remontą	Atliktas remontas	Ūkio skyriaus vedėjas	2016-12-31