

## **VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDELIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”**

### **PROCESŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – įmonė) Procesų administravimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Skyrius vykdo veiklą vadovaudamasis Indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais įstatymais bei teisės aktais, įmonės direktoriaus įsakymais, įmonės norminiais dokumentais, šiais nuostatais ir įmonės darbuotojų pareiginiiais nuostatais.

3. Skyrius yra įmonės struktūrinis padalinys, vykdamas jo kompetenciją atitinkančią veiklą.

4. Skyriui vadovauja skyriaus vadovas, tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui. Skyriaus vadovas į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas Darbo kodekse nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vadovui.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina įmonės direktorius.

#### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra:

6.1. tinkamai atstovauti įmonę indėlių ar įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių bankrotų procesuose, kai įmonė turi kreditorinį reikalavimą bankrutuojančiai/bankrutavusiam indėlių ar įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyviui;

6.2. tinkamai atstovauti įmonės interesus valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais asmenimis, taip pat teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose institucijose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;

6.3. užtikrinti įmonės norminių teisės aktų kokybę; įvertinti įmonės norminių teisės aktų atitiktį galiojančių nacionalinių ir tarptautinių teisės aktų ir juridinės technikos reikalavimams.

7. Įgyvendindamas šiuos uždavinius skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. atstovauja įmonę visų instancijų teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose; dalyvauja derybose su indėlių ar įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyviais ir kitomis privačiomis įmonėmis, fiziniiais asmenimis ir kitais subjektais;

7.2. teikia teises konsultacijas draudimo klausimais įmonės klientams, paklauskėjams, darbuotojams ir pan.;

7.3. rengia procesinius dokumentus (ieškinius, atsiliepimus į ieškinius, dublikus, triplikus, skundus, prašymus, pareiškimus ir kt. procesinius dokumentus) pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms;

7.4. analizuoja informaciją apie kredito įstaigas, kurioms Lietuvos bankas pritaikė poveikio priemones ir/ar iškeltos bankroto bylos ir/ar kuriose įmonė turi ar gali turėti kreditorinį reikalavimą;

7.5. teikia kreditorinius reikalavimus ir, vadovaujantis įmonės veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, atstovauja įmonę bankroto ir restruktūrizavimo procesuose ir bylose;

7.6. vertina įmonės norminių teisės aktų kokybę ir atitiktį galiojantiems nacionaliniams ir tarptautiniams teisės aktams, teikia pastabas bei pasiūlymus jų keitimui;

7.7. teikia direktoriui rekomendacijas dėl įmonės veiklos, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo, valdomo turto naudojimo ekonomiškumo;

7.8. administruoja išorinių teisininkų darbus bei jų paskirstymą;

7.9. dalyvauja įmonės vidaus darbo grupėse savo kompetencijos ribose;

7.10. teikia informaciją ir ruošia ataskaitas administracijai, įmonės tarybai, Finansų ministerijai, draudėjams ir kitoms institucijoms;

7.11. užtikrina skyriaus veikloje naudojamos įmonės konfidencialios informacijos ir asmens duomenų saugumą laikantis reikalavimų nustatytų Reglamente ir Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse;

7.12. ruošia ir teikia visą informaciją, reikalingą įmonės sąmatos, plano ir/ar biudžeto parengimui;

7.13. vykdo kitus įmonės administracijos pavedimus, susijusius su įmonės veikla.

### **III. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų ir įmonės vidaus dokumentų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

### **IV. SKYRIAUS TEISĖS**

9. Įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyrius turi teisę:

9.1. iš įmonės darbuotojų operatyviai gauti išsamią informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

9.2. naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;

9.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją pagal veiklos pobūdį.

10. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

12. Visi skyriaus darbuotojai su nuostatais supažindinami pasirašytinai

**SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:**

---

(Vardas Pavardė)

---

(parašas)

---

(data)

(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)