

VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“

FONDŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius vykdo veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos 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, kitais įmonės teisės aktais, 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 direktoriaus pavaduotojui. Skyriaus vadovas į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Skyrius darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vadovui.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina įmonės direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka administruoti Indėlių draudimo fondą, Įsipareigojimų investuotojams draudimo fondą ir Pertvarkymo fondą (toliau kartu – fondai);

6.2. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoti fondų draudimo įmokas ir užtikrinti savalaikį jų surinkimą;

6.3. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoti fondų draudimo išmokas ir užtikrinti savalaikį jų išmokėjimą.

7. Įgyvendindamas šiuos uždavinius skyrius atlieka šias funkcijas (1 priedas):

7.1. kaupia ir sistemina fondų dalyvių deklaruojamus duomenis, tvarko fondų dalyvių sąrašą;

7.2. apskaičiuoja ir surenka periodines (ex ante) ir specialiąsias (ex post) draudimo įmokas į fondus ir kaupia jas atitinkamame administruojamame fonde;

7.3. apskaičiuoja ir išmoka draudimo išmokas;

7.4. nedelsiant informuoja įmonės vadovybę ir/ar kitus įmonės skyrius apie indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių vykdomus pažeidimus draudimo įmokų apskaičiavimo ir mokėjimo srityse;

7.5. rengia dokumentus ir atlieka kitus veiksmus, susijusius su skyriaus funkcijų įgyvendinimu;

7.6. atlieka išmokėtų draudimo išmokų teisėtumo ir pagrįstumo patikrinimą;

7.7. inicijuoja, organizuoja ir vykdo be teisinio pagrindo išmokėtų draudimo išmokų susigrąžinimą neteisminiu būdu ir inicijuoja teisiniu būdu vykdomus išieškojimus;

7.8. stebi priežiūros institucijų skelbiamus apribojimus ir nedelsiant informuoja apie tai įmonės direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją;

7.9. nedelsiant organizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktais bei įmonės teisės aktais nustatytus veiksmus, esant priežiūros institucijos apribojimams, taikomiems draudimo sistemos dalyviams;

7.10. vykdo įmonės ir fondų lėšų investavimą;

7.11. vertina įmonės ir fondų riziką;

7.12. teikia pasiūlymus dėl įmonės ir fondų poreikio skolinimuisi;

7.13. vertina trečiųjų valstybių, kurių kredito įstaigos, finansų maklerių įmonės ar valdymo įmonės steigia filialus Lietuvos Respublikoje, indėlių ar įsipareigojimų investuotojams draudimo (kompensavimo) arba kitokio saugumo užtikrinimo sąlygas;

7.14. organizuoja, veda strateginių įmonės veiklos planų ir jų įgyvendinimo sesijas, rengia strateginius įmonės veiklos planus;

7.15. prognozuoja fondų pinigų srautus ir teikia informaciją įmonės direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, įmonės vyr. buhalterii, įmonės tarybai, Finansų ministerijai;

7.16. konsultuoja fondų dalyvius, įmonės darbuotojus, kitus suinteresuotus asmenis ar jų grupes draudimo įmokų apskaičiavimo ir mokėjimo, draudimo išmokų apskaičiavimo ir mokėjimo, bei administruojamų lėšų investavimo klausimais;

7.17. pagal kompetenciją, teikia informaciją, ruošia ataskaitas įmonės direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, įmonės tarybai, Finansų ministerijai ir kitoms institucijoms;

7.18. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitų valstybių narių ir trečiųjų valstybių indėlių draudimo sistemų administratoriais, priežiūros institucijomis ir Europos bankininkystės institucija;

7.19. pagal kompetenciją nagrinėja fondų dalyvių ir jų klientų pretenzijas, teikia atsakymus į pareikštas pretenzijas ir (arba) kreipiasi į trečiuosius asmenis pretenzijos situacijai išsiaiškinti;

7.20. 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;

7.21. ruošia įmonės veiklos ataskaitas;

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

7.23. užtikrina įmonės informacinių technologijų (tam tarpe ir telefono stotelių, kopijavimo aparatų ir kitos technikos) nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;

7.24. vykdo kitus direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su skyriaus ir 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.

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

IV. SKYRIAUS TEISĖS

10. Įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyrius turi teisę:

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

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

10.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją pagal veiklos pobūdį.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. 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)