

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

DRAUDĖJŲ PATIKRINIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius vykdo veiklą vadovaudamasis LR indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu (toliau – Įstatymas), 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), LR viešojo administravimo įstatymu, LR valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, kitais įstatymais bei teisės aktais, įmonės direktoriaus įsakymais, kitais įmonės vidaus teisės aktais, šiais nuostatais ir įmonės skyriaus 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 LR darbo kodekse nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vadovui.

5. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina įmonės direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. vertinti, ar indėlių draudimo sistemos dalyviai ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyviai (toliau – draudėjai) nepažeidžia draudimo tvarkos, numatytos Įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose:

6.1.1. draudimo įmokų apskaičiavimo srityje;

6.1.2. duomenų dėl draudimo išmokų pateikimo srityje;

6.1.3. visuomenei teikiamos informacijos srityje;

6.2. formuoti pakankamą ir veiksmingą draudėjų patikrinimo sistemą ir ja vadovautis;

6.3. organizuoti ir vykdyti indėlių draudimo sistemos testavimą nepalankiausiomis sąlygomis;

6.4. vykdyti vidaus kontrolę įmonėje, užtikrinti ir vykdyti įmonės rizikų valdymą, atlikti vidaus patikrinimus (vidaus auditus) bei vidaus kokybės vadybos sistemos auditus;

6.5. organizuoti susitikimus ir bendradarbiauti su draudėjais, siekiant gerinti draudėjų suvokimą apie indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimą;

6.6. vykdyti prevencinę viešųjų pirkimų teisėtumo kontrolę.

7. Įgyvendindami šiuos uždavinius skyriaus darbuotojai atlieka šias funkcijas:

7.1. tikrina ir vertina draudėjus:

7.1.1. dėl pasirinktos draudimo įmokų apskaičiavimo bazės, apskaičiuotų draudimo įmokų dydžių, draudėjų nustatytų vidaus taisyklių dėl draudimo įmokų apskaičiavimo laikymosi;

7.1.2. dėl gebėjimo pateikti bet kuriuo metu įmonei duomenis, reikalingus savalaikiam draudimo išmokų išmokėjimui bei tiksliam draudimo išmokų apskaičiavimui užtikrinti;

7.1.3. dėl visuomenei teikiamos informacijos;

7.2. rengia draudėjams ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti patikrinimo metu nustatytus trūkumus ir pažeidimus;

7.3. teikia informaciją ir rengia ataskaitas įmonės direktoriui, jo pavaduotojui, LR finansų ministerijai, draudėjams ir kitoms institucijoms;

7.4. inicijuoja, organizuoja ir teikia metodinę pagalbą draudėjams ir kitiems suinteresuotiems asmenims ar jų grupėms indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo klausimais bei organizuoja ir įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias draudėjams laikytis Įstatymo ir jo įgyvendinimą reguliuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.5. siekia glaudaus bendradarbiavimo ir informacijos apsikeitimo su priežiūros institucijomis;

7.6. užtikrina įmonės rizikų valdymą, vykdo vidaus kontrolę įmonėje, organizuoja ir vykdo vidinius įmonės veiklos patikrinimus, kokybės vadybos sistemos vidaus auditus, vadovaujantis įmonėje nustatyta tvarka ir/ar remiantis atskiru įmonės direktoriaus įsakymu, vykdo prevencinę viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę;

7.7. informuoja priežiūros institucijas apie draudėjų pažeidimus;

7.8. organizuoja ir atlieka indėlių draudimo sistemos testavimą nepalankiausiomis sąlygomis;

7.9. ruošia ir teikia visą informaciją, reikalingą įmonės sąmatos, veiklos strategijos ir/ar biudžeto parengimui;

7.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įmonės direktoriaus, skyriaus vadovo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įmonės strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų ir įmonės vidaus teisės aktų 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. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją, susijusią su skyriaus funkcijų atlikimu ir reikalingą skyriaus tikslams įgyvendinti, įstatymų nustatyta tvarka susipažinti su valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę (gamybinę), banko ir kitą įstatymų saugomą paslaptį sudarančia informacija, taip pat informacija apie įstatymų saugomus asmens duomenis;

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

10.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją pagal veiklos pobūdį.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina įmonės 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) |