

11705

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PAŠTAS

PENSIJŲ IR KITŲ IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMO MOKĖJIMO ĮSTAIGOJE PASLAUGŲ
SUTARTIS

2016 m. balandžio 8 d. Nr. 16/PST-207001-1428/
Vilnius

11-0-57

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - UŽSAKOVAS), atstovaujamas direktoriaus Mindaugo Sinkevičiaus, veikiančio pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, ir Akcinė bendrovė Lietuvos paštas (toliau - VYKDYTOJAS), atstovaujama Finansų tarnybos direktoriaus Kęstučio Jaržemsko, veikiančio pagal 2015 m. gruodžio 31 d. įgaliojimą Nr. 5-135, toliau kartu vadinami šalimis, sudarė šią sutartį:

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1.1. Pensijos ir kitos išmokos (toliau – išmokos) - valstybinės socialinio draudimo pensijos, valstybinės pensijos ir kitos išmokos, kurias Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka skirti ir išmokėti gavėjams privalo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos administravimo įstaigos.

1.2. Gavėjas - fizinis asmuo, kuris turi teisę gauti įstatymų nustatytą pensiją ir/ar kitas išmokas.

1.3. Paslaugos įkainis – sutartyje nustatyta paslaugos vieneto kaina be pridėtinės vertės mokesčio, kuri sutarties vykdymo metu nekeičiama.

1.4. UŽSAKOVO administravimo įstaigos – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrius.

2. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis supaprastinto atviro konkurso sąlygomis, paskelbtomis 2016 m. kovo 3 d. d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir UŽSAKOVO pirkimo komisijos 2016 m. kovo 18 d. protokolu Nr. ŪV-10-114.

Pirkimo numeris – 172055. BVPŽ kodas – 75310000-2.

2.2. Šia sutartimi VYKDYTOJAS įsipareigoja kokybiškai ir laiku teikti pensijų ir kitų išmokų (toliau bendrai – išmokos) išmokėjimo mokėjimo įstaigoje paslaugas (toliau - paslaugos) pagal UŽSAKOVO administravimo įstaigų pateiktus elektroninius išmokų mokėjimo duomenis, o UŽSAKOVAS įsipareigoja už laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas sumokėti VYKDYTOJUI pagal šios sutarties sąlygas.

3. PASLAUGŲ ĮKAINIAI IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Paslaugų įkainis yra 0,5 % nuo atitinkamą mėnesį išmokėtos išmokos sumos.

3.2. UŽSAKOVAS už kokybiškai ir laiku suteiktas paslaugas sumoka VYKDYTOJUI per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo bei sąskaitos faktūros pateikimo dienos.



3.3. Už paskutinį sutarties galiojimo mėnesį suteiktas paslaugas UŽSAKOVAS sumoka ne vėliau kaip paskutinę sutarties galiojimo dieną.

3.4. Visi atsiskaitymai su VYKDYTOJU vykdomi mokėjimo nurodymu į sutartyje nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

3.5. Visas išlaidas susijusias su sutarties vykdymu, kurios nebus nurodytos (įskaičiuotos) pasiūlyme ar sutartyje, prisiima VYKDYTOJAS.

4. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TVARKA

4.1. VYKDYTOJAS privalo užtikrinti išmokų išmokėjimą visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje.

4.2. VYKDYTOJAS privalo paslaugą teikti visose Lietuvos Respublikos savivaldybėse bei savivaldybių seniūnijų teritorijose.

4.3. VYKDYTOJAS privalo užtikrinti, kad išmokų gavėjas turėtų galimybę pasiimti išmoką kiekvieną mėnesį bet kuriame VYKDYTOJO mokėjimo punkte nuo 10 iki 26 mėnesio dienos.

4.4. VYKDYTOJAS privalo užtikrinti reikiamą grynųjų pinigų kiekį mokėjimo dienomis.

4.5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, išmokų gavėjus VYKDYTOJAS privalo aptarnauti saugiai ir konfidencialiai.

4.6. UŽSAKOVO administravimo įstaiga VYKDYTOJUI pateikia elektroninius išmokų mokėjimo asmens duomenis. Duomenų rinkmenos formatas, struktūra ir perdavimo būdai pateikiami šios sutarties 1 priede.

4.7. Esant poreikiui, mėnesio bėgyje išmokėti papildomas išmokas, UŽSAKOVO administravimo įstaiga VYKDYTOJUI pateikia elektroninius vienkartinio mokėjimo asmens duomenis. Papildomoms išmokoms skirtos lėšos į VYKDYTOJO sąskaitą banke pervedamos ne vėliau kaip vieną dieną iki išmokos mokėjimo dienos. Išmokas pagal šiuos asmens duomenis VYKDYTOJAS privalo išmokėti iki 26 mėnesio dienos.

4.8. Išmokėdamas išmoką VYKDYTOJAS turi atspausdinti mokėjimo dokumentus – išmokų išmokėjimo kvitus – atskirai kiekvienam išmokų gavėjui ir atskirai kiekvienai išmokai, jei gavėjui išmokama ne viena išmoka.

4.9. Kvite turi būti nurodyti tokie privalomi rekvizitai:

4.9.1. dokumento pavadinimas;

4.9.2. VYKDYTOJO, atspausdinusio kvitą, pavadinimas;

4.9.3. VYKDYTOJO, atspausdinusios kvitą, kodas;

4.9.4. išmokėjimo data;

4.9.5. išmokos gavėjo vardas ir pavardė, asmens kodo paskutiniai aštuoni simboliai (be trijų pirmųjų), išmokos gavėjo bylos numeris;

4.9.6. išmokos mokėtojas – UŽSAKOVO administravimo įstaigos kodas;

4.9.7. priskaičiuota ir išskaityta išmokos suma, išmokėta suma eurais žodžiu bei centai skaičiais ir visa suma skaičiais;

4.9.8. kvito serija ir numeris turi būti formuojami taip:

4.9.8.1. kvito serija turi būti sudaryta iš failo identifikatoriaus LP (šios sutarties 1 priedas), UŽSAKOVO administravimo įstaigos kodo TE (šios sutarties 1 priedas), pensijų ar pašalpų failo požymio (pe – pensijų failo, pa – pašalpų failo) ir kalendorinių metų nuorodos (Pvz., ps012013);

4.9.8.2. kvito numeris turi būti toks, koks pateiktas UŽSAKOVO administravimo įstaigų.

4.10. Išmokos mokamos gavėjui, pateikusiam pasą arba kitą asmens tapatybę liudijantį dokumentą ar pensijos gavėjo pažymėjimą. Išmoka laikoma išmokėta, kada išmokos gavėjas išmokos gavimą patvirtina parašu pinigų išmokėjimo dokumente.

4.11. Išmokos gavėjas gali įgalioti kitą asmenį gauti jo išmoką. Išmoka mokama pagal galiojantį įgaliojimą, išduotą teisės aktų nustatyta tvarka.



4.12. Einamojo mėnesio elektronines pensijų mokėjimo rinkmenas UŽSAKOVO administravimo įstaigos paruošia ir pateikia VYKDYTOJUI iki einamojo mėnesio 6 kalendorinės dienos.

4.13. Išmokoms skirtos lėšos pervedamos į VYKDYTOJO sąskaitą banke ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki išmokų išmokėjimo pradžios. Tą pačią dieną el. paštu adresu pensija@post.lt siunčiamas pervestų pinigų iššifravimas pagal kiekvieną UŽSAKOVO administravimo įstaigą;

4.14. UŽSAKOVO administravimo įstaigos rašytiniu prašymu VYKDYTOJAS UŽSAKOVO administravimo įstaigai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo gavimo teikia informaciją apie išmokos išmokėjimą/ neišmokėjimą gavėjui raštu.

4.15. Mokėjimo terminui pasibaigus per 2 (dvi) darbo dienas nuo paskutinės išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio paskutinės darbo dienos, VYKDYTOJAS UŽSAKOVO administravimo įstaigai perduoda elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas perdavimo ir priėmimo aktu (šios sutarties 3 priedas). Jeigu kalendorinio mėnesio paskutinė darbo diena sutampa su išmokų išmokėjimo paskutine diena - VYKDYTOJAS UŽSAKOVO administravimo įstaigai perduoda elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas perdavimo ir priėmimo aktu ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną.

4.16. Neišmokėtų išmokų likutį VYKDYTOJAS grąžina į sąskaitą, iš kurios buvo gautos lėšos išmokų mokėjimui ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės darbo dienos. Elektroniniu paštu VYKDYTOJAS pateikia grąžintų pinigų iššifravimą pagal kiekvieną UŽSAKOVO administravimo įstaigą. Likusi mokėtina išmokų suma VYKDYTOJUI perdedama ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės darbo dienos. Jeigu mokėjimo mėnesio paskutinė diena sutampa su paskutine kalendorinio mėnesio diena - neišmokėtų išmokų likutį VYKDYTOJAS grąžina į sąskaitą ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną.

5. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

5.1. Gavęs VYKDYTOJO pranešimą apie suteiktas paslaugas, UŽSAKOVO administravimo įstaiga per 3 (tris) darbo dienas pasirašo paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą.

5.2. Nepasirašęs paslaugų perdavimo ir priėmimo akto, UŽSAKOVO administravimo įstaiga per 3 (tris) darbo dienas pateikia VYKDYTOJUI motyvuotą paaiškinimą.

5.3. UŽSAKOVO administravimo įstaigai motyvuotai atsisakius pasirašyti paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą, surašomas aktas, kuriame išvardinami VYKDYTOJO padaryti trūkumai ir nurodomi terminai nurodytiems trūkumams pašalinti. Akte nurodytus trūkumus VYKDYTOJAS pašalina savo sąskaita.

5.4. Perdavimo ir priėmimo akte nurodoma:

5.4.1. kiekvienos VYKDYTOJUI perduotos elektroninės duomenų bylos vardas, perdavimo data, gavėjų skaičius, mokėtina išmokų suma;

5.4.2. kiekvienos VYKDYTOJO grąžintos elektroninės duomenų bylos vardas, grąžinimo data, gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius, išmokėta suma, gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius, neišmokėta suma;

5.4.3. sumos iš viso pagal visas per mėnesį perduotas elektronines duomenų bylas - gavėjų skaičius, mokėtina išmokų suma, gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius, išmokėta suma, gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius, neišmokėta suma;

5.4.4. už išmokų pristatymą apskaičiuota atlygio suma;

5.4.5. VYKDYTOJUI UŽSAKOVO administravimo įstaigos pervesta išmokoms skirta lėšų suma;

5.4.6. VYKDYTOJO/ UŽSAKOVO administravimo įstaigos įsiskolinimo suma.



6. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

6.1. VYKDYTOJAS įsipareigoja:

6.1.1. laiku ir kokybiškai vykdyti šia sutartimi priimtus įsipareigojimus;

6.1.2. ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo šios sutarties pasirašymo dienos pateikti UŽSAKOVUI Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko, kitos kredito įstaigos išduotą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją ar draudimo bendrovės laidavimo raštą, pateiktą kartu su laidavimo draudimo liudijimo (poliso) kopija (toliau - **sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija**), kuri atitinka šiuos reikalavimus:

6.1.2.1. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos suma - ne mažiau kaip **5.000,00 Eur** (penki tūkstančiai eurų);

6.1.2.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi įsigalioti nuo jos išdavimo dienos ir turi galioti 10 (dešimt) dienų ilgiau nei sutarties galiojimo terminas;

6.1.2.3. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi užtikrinti, kad pagal pirmą UŽSAKOVO rašytinį reikalavimą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją išdavęs bankas, kita kredito įstaiga ar draudimo bendrovė sumokės UŽSAKOVUI visą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijoje nurodytą sumą, jeigu VYKDYTOJAS nevykdys, netinkamai vykdys ar atsisakys vykdyti sutartyje numatytus įsipareigojimus. Numatyta garantijoje suma yra minimalūs ir pagrįsti UŽSAKOVO nuostoliai, kurių įrodinėti nereikia.

6.1.3. užtikrinti visas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti išmokų gavėjų asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, taip pat užtikrinti šių priemonių laikymąsi. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinų išmokų gavėjų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką;

6.1.4. užtikrinti, kad išmokų gavėjų asmens duomenis tvarkantys VYKDYTOJO darbuotojai raštu įsipareigotų saugoti išmokų gavėjų asmens duomenų paslaptį, pasirašydami konfidencialumo pasižadėjimą (šios sutarties **4 priedas**) ir jo originalą pasirašymo dieną pateikti UŽSAKOVUI. Šis įsipareigojimas taip pat galioja VYKDYTOJO darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

6.1.5. užtikrinti, kad pasikeitus VYKDYTOJO su paslaugų teikimu susijusiems darbuotojams, nauji VYKDYTOJO darbuotojai, prieš pradėdami darbą, pasirašys konfidencialumo pasižadėjimus;

6.1.6. atlikdamas sutartyje numatytas paslaugas, užtikrinti UŽSAKOVO tvarkomų asmens duomenų ir kitų duomenų, su kuriais dirbs VYKDYTOJAS, apsaugą. VYKDYTOJAS gali pradėti UŽSAKOVO tvarkomų asmens duomenų tvarkymą tik po to, kai bus gautas oficialus leidimas iš Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos VYKDYTOJUI tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis. Gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą atlikti tokius duomenų tvarkymo veiksmus, VYKDYTOJAS sutarties galiojimo metu skiriamas UŽSAKOVO tvarkomų asmens duomenų tvarkytoju. VYKDYTOJAS įsipareigoja garantuoti reikiamas technines bei organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių bus laikomasi;

6.1.7. išmokų gavėjų duomenis tvarkyti tik sutarties vykdymo tikslais;

6.1.8. užtikrinti, kad išmokėjus išmokas gavėjams, gauti apie gavėjus duomenys būtų perduoti atgal UŽSAKOVO administravimo įstaigai per 2 (dvi) darbo dienas nuo paskutinės išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio paskutinės darbo dienos;

6.1.9. pasibaigus sutarčiai, per 10 (dešimt) kalendorinių dienų, dalyvaujant UŽSAKOVO įgaliotam darbuotojui, sunaikinti visus duomenis, gautus pagal sutartį;

6.1.10. paslaugas pradėti teikti nuo sutarties įsigaliojimo dienos ir teikti 35 (trisdešimt penkis) mėnesius.

6.2. UŽSAKOVAS įsipareigoja:



6.2.1. tuo atveju, jei VYKDYTOJAS neturi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos oficialaus leidimo tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sutarties pasirašymo dienos kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl leidimo VYKDYTOJUI tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis gavimo, pateikti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimo išdavimui reikalingus dokumentus bei atlikti kitus veiksmus, kad būtų išduotas leidimas VYKDYTOJUI tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis;

6.2.2. tuo atveju, jei kreipimuisi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją reikalinga Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta informacija apie VYKDYTOJĄ, VYKDYTOJUI raštu pateikti tokios informacijos sąrašą, o šios sutarties 6.2.1 punkte numatytas 10 (dešimt) darbo dienų terminas pratęsiamas laikotarpiui, per kurį VYKDYTOJAS UŽSAKOVUI turi pateikti tokią informaciją;

6.2.3. vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

6.2.4 užtikrinti teikiamų duomenų apsaugą, kol duomenys pasieks VYKDYTOJĄ;

6.2.5. VYKDYTOJUI paprašius, grąžinti sutarties įvykdymo ir vykdymo užtikrinimo garantijas, pasibaigus jų galiojimo laikui ir įvykdžius visus įsipareigojimus arba nutraukus sutartį dėl UŽSAKOVO kaltės.

6.3. UŽSAKOVAS ir/ ar UŽSAKOVO administravimo įstaigos turi teisę tikrinti, ar VYKDYTOJO suteiktų paslaugų kokybė atitinka UŽSAKOVO interesus pagal aptartus nurodymus bei sąlygas, o VYKDYTOJAS įsipareigoja sudaryti visas sąlygas UŽSAKOVUI ir UŽSAKOVO administravimo įstaigoms patikrinti ar paslaugos buvo teikiamos pagal sąlygas, aptartas ir suderintas šia sutartimi.

6.4. UŽSAKOVAS ir/ ar UŽSAKOVO administravimo įstaigos turi teisę tikrinti, kaip VYKDYTOJAS įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas išmokų gavėjų duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo apsaugoti, taip pat kaip šių priemonių yra laikomasi.

6.5. UŽSAKOVAS ir UŽSAKOVO administravimo įstaigos neatsako už gavėjo pasirinkto VYKDYTOJO teikiamas paslaugas.

7. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. VYKDYTOJUI laiku nepervedus (negrąžinus) neišmokėtų išmokų likučio, UŽSAKOVAS gali pareikalauti iš VYKDYTOJO sumokėti 0,03 (trijų šimtųjų) procento dydžio delspinigius nuo negrąžintos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

7.2. UŽSAKOVUI vėluojant atsiskaityti už tinkamai VYKDYTOJO suteiktas paslaugas, VYKDYTOJAS turi teisę reikalauti iš UŽSAKOVO sumokėti už kiekvieną pavėluotą dieną 0,03 (trijų šimtųjų) procento dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos.

7.3. Už kiekvieną šios sutarties 4.3 ir 4.8 punktų reikalavimų pažeidimą UŽSAKOVAS gali pareikalauti iš VYKDYTOJO sumokėti 50,00 Eur (penkiasdešimties eurų) dydžio baudą.

7.4. VYKDYTOJAS, neužtikrinęs, kad nauji VYKDYTOJO paskirti asmenys, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimus arba dėl savo kaltės neįvykdęs kitų šios sutarties 6.1.4 ir 6.1.5 punktuose numatytų reikalavimų, UŽSAKOVAS gali pareikalauti iš VYKDYTOJO sumokėti 3.000,00 Eur (trijų tūkstančių eurų) baudą už kiekvieną atvejį ir atlyginti UŽSAKOVO patirtus nuostolius.

7.5. Jeigu teismas nustatys VYKDYTOJO darbuotojų nusikalstamą veiką, kuri būtų susijusi su saugomų išmokų gavėjų duomenų atskleidimu, UŽSAKOVAS gali raštu pareikalauti iš VYKDYTOJO sumokėti 1.400,00 Eur (vieno tūkstančio keturių šimtų eurų) baudą.

7.6. Delspinigių ir baudų sumokėjimas neatleidžia šalies nuo pareigos atlyginti nuostolius ir nuo sutarties įsipareigojimų vykdymo.



7.7. Jei viena iš šalių neįvykdo arba netinkamai įvykdo šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus, kaltoji šalis turi atlyginti sutarties sąlygų nevykdymu arba netinkamu vykdymu kitai šaliai padarytus nuostolius.

8. FORCE MAJEURE

8.1. Nė viena iš šalių neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (*Force Majeure*).

8.2. Sutarties šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą šalį. Pranešime išdėstyti faktai turi būti patvirtinti kompetentingo valdžios organo. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti sutartį.

8.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos Civiliniame kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose.

9. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMO SĄLYGOS IR NUTRAUKIMAS

9.1. Ši sutartis įsigalioja nuo sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos pateikimo dienos ir galioja 36 (trisdešimt šeši) mėnesius.

9.2. VYKDYTOJUI nepateikus sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos nustatytu laiku ir tvarka, bus laikoma, kad VYKDYTOJAS atsisakė sudaryti sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 2 dalimi.

9.3. VYKDYTOJUI negavus leidimo tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis, UŽSAKOVAS sutartį nutraukia vienašališkai, pranešant VYKDYTOJUI raštu prieš 2 (dvi) darbo dienas iki planuojamos sutarties nutraukimo dienos.

9.4. UŽSAKOVAS turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, įspėjęs VYKDYTOJĄ raštu prieš 15 (penkiolika) dienų, jeigu VYKDYTOJAS nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis negu numatyta sutartyje.

9.5. VYKDYTOJAS turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, įspėjęs UŽSAKOVĄ raštu prieš 15 (penkiolika) dienų, jeigu UŽSAKOVAS nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis negu numatyta sutartyje.

9.6. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

10. BENDROS NUOSTATOS

10.1. Vykdydamos šios sutarties sąlygas, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.

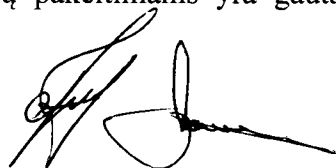
10.2. Visi iškilę ginčai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu per 1 (vieną) mėnesį nuo vienos iš sutarties šalių rašto pateikimo dienos, o jeigu tokiu būdu nepavyksta jų išspręsti, šalys veikia Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10.3. Visi šios sutarties pakeitimai ir papildymai (išskyrus šios sutarties 10.9, 10.10 punktus, 11 dalį ir šios sutarties 6 priedą) galioja tik tada, kai jie surašyti raštu ir patvirtinti abiejų šalių antspaudais ir atstovų parašais.

10.4. Šalys negali be raštiško kitos šalies sutikimo perduoti savo teises ir pareigas, prisiimtas šia sutartimi, trečiosioms šalims.

10.5. Sutarties šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie 10.9, 10.10 punktuose, 11 dalyje ir šios sutarties 6 priede nurodytų duomenų pasikeitimą.

10.6. Sutarties kaina ir sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai bei tokiems sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.



10.7. Ši sutartis turi šiuos priedus, kurie yra sudėtinės ir neatskiriamos šios sutarties dalys:

10.7.1. 1 priedas – „Duomenų rinkmenos formatas, struktūra ir perdavimo būdai“;

10.7.2. 2 priedas – „Duomenų pateikimo tvarka“;

10.7.3. 3 priedas – „Perdavimo ir priėmimo aktas“;

10.7.4. 4 priedas – „Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys“;

10.7.5. 5 priedas – „UŽSAKOVO administravimo įstaigų atsakingi už perdavimo ir priėmimo aktus asmenys“.

10.8. Ši sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią – po vieną egzempliorių kiekvienai iš šalių.

10.9. UŽSAKOVO atsakingas už sutartį asmuo: Fondo finansų ir apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė Ilona Bekerienė, telefonas (8 5) 272 33 03, elektroninio pašto adresas: Ilona.Bekeriene@sodra.lt.

10.10. VYKDYTOJO atsakingas už sutartį asmuo: Finansinių paslaugų departamento grupės vadovė Vida Maračinskienė, telefonas (8 5) 239 1625, faksas (8 5) 233 6436, elektroninio pašto adresas: pensija@post.lt.

11. ŠALIŲ REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

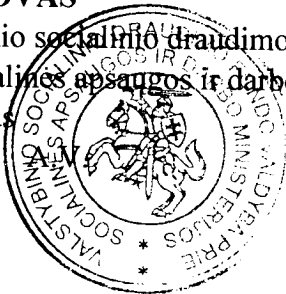
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Konstitucijos pr. 12, LT-09308 Vilnius
Juridinio asmens kodas 191630223
PVM mokėtojo kodas LT916302219
A.S. LT824010042400093865
AB DNB bankas

VYKDYTOJAS

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas
J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius
Juridinio asmens kodas 121215587
AB SEB bankas
A. S. Nr. LT51 7044 0600 0583 8289
Banko kodas 70440

UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius



Mindaugas Sinkevičius

VYKDYTOJAS

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas
Finansų tarnybos direktorius



Kęstutis Jaržemskas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Audronė Juknėnienė
2016-04-04

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Fondo finansų ir apskaitos skyriaus
Vyriausioji specialistė

Ilona Bekerienė
2016-04-04

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Fondo finansų ir apskaitos
Skyriaus vedėjo pavaduojanti

Rimutė Tamišskienė
2016-04-04

2016 m. Balandžio 8 d.
sutarties Nr. 16/PST-207001-1428/F1-O-57
1 priedas

DUOMENŲ RINKMENOS FORMATAS, STRUKTŪRA IR PERDAVIMO BŪDAI

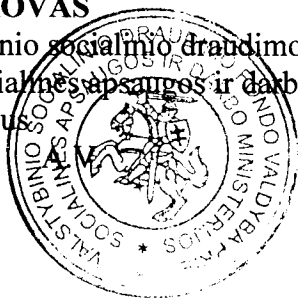
DUOMENŲ MAINŲ FORMATAS IR STRUKTŪRA



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "Alex" or "Ally", written in a cursive script.

UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius



Mindaugas Sinkevičius

VYKDYTOJAS

Akcinė bendrovė Lietuva paštas
Finansų tarnybos direktorius



Kęstutis Jaržemskas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius

Jekaterina Kolesnikova
2016-04-05

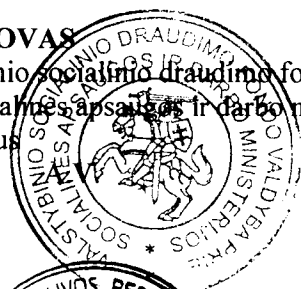
2016 m. balandžio 8 d.
sutarties Nr. 16/PSP-207001-1428/F1-0-57
2 priedas

DUOMENŲ PATEIKIMO TVARKA

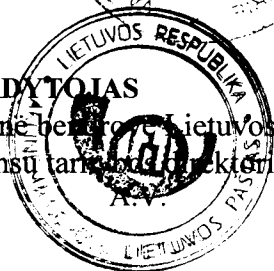
[Signature]

UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius

**VYKDYTOJAS**

Akcinių bendrovių Lietuvos paštas
Finansų tarnybos direktorius



Mindaugas Sinkevičius

Kęstutis Jaržemskas

2016 m. Selendžio 8 d.
sutarties Nr. 161PSE 202001-1428/F1-0-57
3 priedas

TIEKĖJO PAVADINIMAS

Įmonės kodas: xxxxxxxx, PVM mokėtojo kodas: LT xxxxxxxx
Adresas: xxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxxx

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS

SKYRIUS

Įmonės kodas: xxxxxxxx, PVM mokėtojo kodas: LT xxxxxxxx
Adresas: xxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxxx

TVIRTINU

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyriaus
direktorių
Vardas, pavardė

PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20 - - Nr.
Sudarymo vieta

Šiuo aktu patvirtiname, kad vykdam 20 m.

d. sutartyje Nr. _____ numatytus įsipareigojimus, 20 m. mėn.:
1) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius perdavė, o Tiekėjas priėmė x elektroninių duomenų bylą, ir pagal juos gavėjams išmokėjo xxxxx,xx EUR išmokų;
2) Tiekėjas perdavė, o Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius priėmė x elektroninių duomenų bylą su duomenimis apie išmokėtas/neišmokėtas išmokas;
3) Apskaičiuota atlygio suma už išmokų išmokėjimo paslaugą gavėjams - išmokėjo xxxxx,xx EUR, t.y. _____ proc. gavėjams pristatytos išmokų sumos;

4) Tiekėjui pervesta xxxxx,xx EUR išmokoms skirtų lėšų;

5) Tiekėjas / Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius skolingas xxxxx,xx EUR išmokoms skirtų lėšų.

Už išmokų išmokėjimą apskaičiuotai atlygio sumai Tiekėjas išrašo sąskaitą – faktūrą. Pateikta sąskaita – faktūra apmokama per 30 dienų nuo perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos.



Detailūs išmokų išmokėjimo duomenys pateikti lentelėje.

Eil. Nr.	Tiekėjui perduotos elektroninės duomenų bylos vardas	Elektroninės duomenų bylos perdavimo data	Išmokų gavėjų skaičius	Mokėtina išmokų suma EUR	Tiekėjo gražintos elektroninės duomenų bylos vardas	Elektroninės duomenų bylos gražinimo data	Gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius	Išmokėta suma EUR	Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius (4-8)	Neišmokėta suma (5-9) EUR	Tiekėjui pervesta išmokoms skirta lėšų suma EUR	Išmokoms skirtų lėšų įsiskolinimo suma (9-12) EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
											X	X
											X	X
											X	X
Iš viso	X	X			X	X						

Perdavė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Valstybinis socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Fondo finansų ir apskaitos skyrius
Vytiauskio gatvė 109

Ilona Bekerienė
2016-04-04

Valstybinis socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Fondo finansų ir apskaitos skyrius
Vytiauskio gatvė 109

Rimutė Taminskienė
2016-04-04

2016 m. balandžio 8 d.
 sutarties Nr. 161PST-207001-1428/F1-057
 4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

(Rangovo pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 - - Nr.
 Vilnius

Vadovaudamasis (-si) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) ir _____ sudaryta 20__ m. _____ d. _____ sutartimi Nr. _____ (toliau – Sutartis):

1. P a s i ž a d u:

1.1. Neperduoti neįgaliesiems asmenims vykdant Sutartį gautos/sužinotos konfidencialios.

1.2. Nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma arba gauta vykdant Sutartį konfidencialia/ viešai neskelbtina informacija jokiems asmenims, kurie nėra įgalioti ją gauti/ tvarkyti.

1.3. Pagal sutartį gautą/ sužinotą informaciją tvarkyti ir saugoti tik Sutarties vykdymo tikslais, laikantis Valstybinio socialinio draudimo įstatymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Rangovų prieigos prie Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos pagal sutartis tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto Fondo valdybos direktoriaus _____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ reikalavimų.

1.4. Pranešti asmeniui, atsakingam už Sutarties vykdymą, apie bet kokią informacijos saugumo, jos tvarkymo pažeidimą ar galimai kylančią informacijos saugumo grėsmę.

1.5. Šiame pasižadėjime nurodytų įsipareigojimų laikytis tiek darbo laiku, tiek ir nedarbo laiku visą Sutarties galiojimo laiką ir pasibaigus Sutarties galiojimo laikui.

2. Ž i n a u, kad:

2.1. Pagal Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 12 straipsnį, informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją nėra viešai skelbtina, išskyrus 12 straipsnio 3 dalyje numatytas išimtis.

2.2. Informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją gali būti atskleista tik Fondo valdybos nustatyta tvarka.

2.3. Visa Fondo valdybos vykdant Sutartį suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, jei Fondo valdyba raštu nėra patvirtinusi, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama.

2.4. Už šio pasižadėjimo, Tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimų nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3. P a t v i r t i n u, kad susipažinau su Tvarkos aprašo nuostatomis ir jas supratau.

 (Pareigų pavadinimas)

 (parašas)

 (Vardas ir pavardė)

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Fondo finansų ir apskaitos
 Skryniaus vedėjo pavaduotoja

Rimutė Taminskienė

2016 m. balandžio 8 d.
 sutarties Nr. 16/PST-203001-1428/F1-0-57
 5 priedas

UŽSAKOVO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGŲ ATSAKINGI UŽ PERDAVIMO PRIĖMIMO AKTUS ASMENYS

Eil. Nr.	Įstaigos ir jai pavaldžių skyrių pavadinimas	Adresas	Kontaktinis asmuo		Telefono Nr.	Elektroninio pašto adresas
			Vardas pavardė			
1.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius					
1.1.	Fondo valdybos Vilniaus skyrius	Laisvės pr. 28, LT-04540, Vilnius	Regina Levčenkaitienė	(85) 2108005	Regina.levcenkaitiene@sodra.lt	
1.2.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Šalčininkų poskyris	Vilniaus g. 53, LT-17116, Šalčininkai	Teresa Šostak	(8380) 52611	Teresa.sostak@sodra.lt	
1.3.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Širvintų poskyris	Plento g. 41, LT-19121, Širvintos	Aurelija Dalia Urniežienė	(8382) 53071	Aurelija.urnieziene@sodra.lt	
1.4.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Trakų poskyris	Karaimų g. 2, LT-72500, Trakai	Marija Svinčūnienė	(8528) 55323	Marija.svinkuniene@sodra.lt	
2.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Alytaus skyrius					
2.1.	Fondo valdybos Alytaus skyrius	Jotvingių g. 10, LT-62116, Alytus	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt	
2.2.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Druskininkų poskyris	Vilniaus alėja 16, LT-66119, Druskininkai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt	
2.3.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Lazdijų poskyris	Vilniaus g. 19, LT-67106, Lazdijai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt	
2.4.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Prienų poskyris	Vytauto g. 53, LT-59123, Prienai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt	
2.5.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Varėnos poskyris	Aušros g. 15, LT-63190, Varėna	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt	

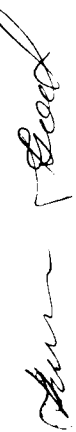
Handwritten signature

3.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Marijampolės skyrius		Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt
3.1.	Fondo valdybos Marijampolės skyrius	A.Valaičio g.2, LT-68176, Marijampolė	Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt
3.2.	Fondo valdybos Marijampolės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Šakių poskyris	Kęstučio g. 2, LT-71504, Šakiai	Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt
3.3.	Fondo valdybos Marijampolės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Vilkaviškio poskyris	Maironio g. 6, LT-70110, Vilkaviškis	Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt
4.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius				
4.1.	Fondo valdybos Kauno skyrius	A.Mickevičiaus g. 42, LT-44240, Kaunas	Kristina Kavaliauskienė	(837) 395257	kristina.kavaliauskiene@sodra.lt
4.2.	Fondo valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Jonavos poskyris	Kauno g. 20/Taikos g. 10, LT-55177, Jonava	Jurgita Šliauterienė	(8349) 69500	Jurgita.sliauteriene@sodra.lt
4.3.	Fondo valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kaišiadorių poskyris	Bažnyčios g. 4, LT-56121, Kaišiadorys	Danguolė Bitnerienė	(8346) 51104	danguole.bitneriene@sodra.lt
4.4.	Fondo valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kėdainių poskyris	Kny pavos rinka 1, LT-57260, Kėdainių	Virginija Vincenta Mazeikaite	(8347) 68611	Virginija.mazeikaite@sodra.lt
5.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyrius				
5.1.	Fondo valdybos Klaipėdos skyrius	Smiltelės g. 12, LT-91501, Klaipėda			
5.2.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Gargždų poskyris	Kvietinių g. 9A, LT-96122 Gargždai	Daiva Jašmontienė Stasė Motiečienė	8 46 39 33 59 8 46 47 08 38	daiva.jasmontiene@sodra.lt Stase.Motiecienne@sodra.lt
5.3.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kretingos poskyris	Savanorių g. 25, LT-97111 Kretinga	Daiva Jašmontienė Sandra Valiūnienė	8 46 39 33 59 8 445 76 377	daiva.jasmontiene@sodra.lt Sandra.Valiuniene@sodra.lt
5.4.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Palangos poskyris	Vytauto g. 63, LT-00134 Palanga	Daiva Jašmontienė Sandra Valiūnienė	8 46 39 33 59 8 445 76 377	daiva.jasmontiene@sodra.lt Sandra.Valiuniene@sodra.lt
5.5.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Šilutės poskyris	Tilžės g. 32, LT-99168 Šilutė	Daiva Jašmontienė Sigita Vaičiulienė	8 46 39 33 59 8 441 78 184	daiva.jasmontiene@sodra.lt sigita.vaiciuliene@sodra.lt

Handwritten signature

6.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Panevėžio					
6.1.	Fondo valdybos Panevėžio skyrius	Vasario 16-osios g. 60, LT-35167, Panevėžys	Lina Jankevičiūtė	8 451 34 239		lina.jankeviciute@sodra.lt
6.2.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Biržų poskyris	Vytauto g. 59, LT-4144, Biržai	Daiva Bočiulienė	8459 35 168		daiva.bociuliene@sodra.lt
6.3.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kupiškio poskyris	L. Stuokos-Gucevičiaus a. 9, LT-40130, Kupiškis	Ramutė Kurtinaitienė	8459 35 176		ramute.kurtinaitiene@sodra.lt
6.4.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Pasvalio poskyris	Taikos g. 18, LT-39146, Pasvalys	Loreta Vilkevičienė	8451 34 475		loreta.vilkeviciene@sodra.lt
6.5.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Rokiškio poskyris	Nepriklausomybės al. 15, LT-42115, Rokiškis	Kristina Gedminienė	8 459 35 176		kristina.gedminiene@sodra.lt
7.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šiaulių skyrius					
7.1.	Fondo valdybos Šiaulių skyrius	Ežero g. 17, LT-76501, Šiauliai	Alma Šileikienė	8 41 525 941		alma.sileikiene@sodra.lt
7.2.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Joniškio poskyris	Medžiotojų g. 4, LT-84123, Joniškis	Irena Lomeikienė	8 426 61 183		irena.lomeikiene@sodra.lt
7.3.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kelmės poskyris	Vytauto Didžiojo g. 88, LT-86142, Kelmė	Raimonda Gliaudienė	8 427 51 014		raimonda.gliaudiene@sodra.lt
7.4.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Pakruojo poskyris	Vilniaus g. 30, LT-83182, Pakruojis	Vida Karpinskienė	8 421 51 796		vida.karpinskiene@sodra.lt
7.5.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Radviliškio poskyris	S. Dariaus ir S. Girėno g. 32, LT-82138, Radviliškis	Rūta Kablienė	8 422 53 586		ruta.kabliene@sodra.lt
8.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Mažeikių skyrius					
8.1.	Fondo valdybos Mažeikių skyrius	Vasario 16-osios g. 4, LT-85225, Mažeikiai	Renata Jasutienė	8 443 26613		renata.jasutiene@sodra.lt
8.2.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Akmenės	Respublikos g. 2A, LT-85132, N. Akmenė	Rimantė Kateivienė	8 425 56573		rimante.kateiviene@sodra.lt

	poskyris					
8.3.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Plungės poskyris	Paprūdžio g.20, LT-90124, Plungė	Audronė Stončienė	8 448 72062		audrone.stonciene@sodra.lt
8.4.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Skuodo poskyris	Šiaulių g. 7, LT-98124, Skuodas	Loreta Jurevičiūtė	8 440 73611		loreta.jureviciute@sodra.lt
8.5.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Telsių poskyris	Respublikos g. 45, LT-87130, Telsiai	Vaida Stankuvienė	8 444 75041		vaida.stankuviene@sodra.lt
9.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Utenos skyrius					
9.1.	Fondo valdybos Utenos skyrius	Aušros g. 45, LT-28193, Utena	Jolita Ančienė Miglė Sabaliauskienė (nedarbo draudimo išmokos)	8 389 70096 8 389 62134		jolita.anciene@sodra.lt migle.sabaliauskiene@sodra.lt
9.2.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Anykščių poskyris	Kęstučio g. 17, LT-29130, Anykščiai	Jūratė Laginauskienė	8 381 51431		jurate.laginauskiene@sodra.lt
9.3.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Ignalinos poskyris	Laisvės g. 62, LT-30117, Ignalina	Edita Mačiulienė	8 386 54426		edita.maciuliene@sodra.lt
9.4.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Molėtų poskyris	Inturkės g. 6, LT-33141, Molėtai	Rasa Vižinienė	8 383 54722		rasa.vizinienė@sodra.lt
9.5.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Švenčionių poskyris	Vilniaus g. 6, LT-18123, Švenčionys	Natalija Turkina	8 387 66427		natalija.turkina@sodra.lt
9.6.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Ukmergės poskyris	Klaipėdos g. 9, LT-20130, Ukmergė	Irena Savickienė Danutė Krukauskienė (valstybinės pensijos)	8 340 63834 8 340 63834		irena.savickiene@sodra.lt danute.krukauskiene@sodra.lt
9.7.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Visagino poskyris	Taikos g. 64, LT-31204, Visaginas	Irena Jančukovičienė	8 386 70041		irena.jancukoviciene@sodra.lt



9.8.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Zarasų poskyris	Šiaulių g.2, LT-32107, Zarasai	Rasa Matulienė	8 385 51131	rasa.matulienė@sodra.lt
10.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šilalės skyrius				
10.1.	Fondo valdybos Šilalės skyrius	Kovo 11-osios g. 17, Šilalė LT 75126	Asta Bacytė	8449 77 104	Asta.Bacyte@sodra.lt
10.2.	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Jurbarko poskyris	S. Dariaus ir S. Girėno g. 98, LT-74187, Jurbarkas	Rasa Simaitienė	8447 72 027	rasa.simaitiene@sodra.lt
10.3.	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Raseinių poskyris	Maironio g. 8, LT-60169, Raseiniai	Jadvyga Lybienė	8428 51670	jadvyga.lybiene@sodra.lt
10.4.	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Tauragės poskyris	Prezidento g. 42, LT-72500, Tauragė	Rima Juknevičienė	8446 62332	rima.jukneviene@sodra.lt
11.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba	Kalvarijų g. 147, LT-08221, Vilnius	Gintarė Gendikytė	2740305	gintare.gendikyte@sodra.lt

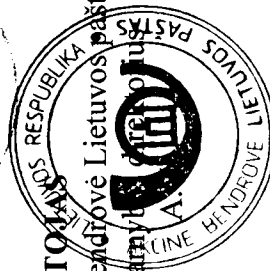
UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktorius



Mindaugas Sinkevičius

VYKDYTOJAS
Akinė bendrovė Lietuvos paštas
Finansų tarnyba



Kęstutis Jaržemskas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Fondo finansų ir apskaitos skyriaus Vyr. specialistė

Ilona Bekerienė
2016 04 22

Rimutė Taminskienė
2016 - 04 - 04