

Aktuali redakcija

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo
tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus

2012 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-10

(2013 m. liepos 2 d. Nr. V-82)

NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TERITORINIŲ SKYRIŲ PRIIMAMŲ SPRENDIMŲ KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinių skyrių priimamų sprendimų kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT) Sprendimų kontrolės skyriaus atliekamų NDNT teritorinių skyrių priimamų sprendimų dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio, bendrųjų pirminių specialiųjų poreikių, profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio planinių bei neplaninių patikrinimų tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu (Žin., 2004, Nr. 83-2983), Darbingumo lygio nustatymo kriterijų aprašu ir darbingumo lygio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. A1-78/V-179 (Žin., 2005, Nr. 38-1253), Specialiųjų nuolatinės slaugos, nuolatinės priežiūros (pagalbos), lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos ir transporto išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo kriterijų sąrašu ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. A1-120/V-346 (Žin., 2005, Nr. 60-2130), Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-188/A1-84/ISAK-487 „Dėl neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 39-1277) bei atsižvelgiant į NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus nuostatus, kitus teisės aktus.

3. Kontrolės tikslas – planiniu ir neplaniniu būdu patikrinti, ar NDNT teritorinių skyrių priimti sprendimai dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio, bendrųjų pirminių specialiųjų poreikių, profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio yra teisingi, teisėti ir pagrįsti atsižvelgiant į teisės aktų nustatytus reikalavimus, vienodinti NDNT teritorinių skyrių darbo praktiką, siekti pasitaikančių teisės aktų taikymo klaidų mažinimo.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Tvarkos aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Kontrolė – tai planine ir neplanine tvarka atliekamas NDNT teritorinių skyrių priimtų sprendimai dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio, bendrųjų pirminių specialiųjų poreikių, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio patikrinimas ar jie yra teisėti ir pagrįsti atsižvelgiant į teisės aktų nustatytus reikalavimus.

4.2. Planinė kontrolė – pagal NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus iš anksto parengtą ir NDNT direktoriaus pavirtintą planą vykdomas NDNT teritorinių skyrių priimtų sprendimų pagrįstumo ir teisėtumo patikrinimas.

4.3. Neplaninė kontrolė – NDNT teritorinių skyrių priimtų sprendimų patikrinimas vykdant NDNT direktoriaus ar NDNT direktoriaus pavaduotojo pavedimą, nagrinėjant asmens a išmoką mokačios institucijos skundą, esant pagrįstoms abejonėms dėl NDNT teritorinių skyrių priimtų sprendimų pagrįstumo ir teisėtumo.

5. Kontrolė organizuojama vadovaujantis objektyvumo, teisingumo, protingumo, pagarbos žmogui, racionalumo, nešališkumo bei atsakomybės principais.

5¹. Organizuodamas ir vykdydamas teritorinių skyrių priimtų sprendimų, esant poreikiui Sprendimų kontrolės skyrius su prašymu kreipiasi į atitinkamas įstaigas ar institucijas dėl asmens duomenų pateikimo, patikslinimo (patvirtinimo), jeigu su tomis įstaigomis ar institucijomis nėra pasirašyta asmens duomenų teikimo sutarčių ir duomenys negaunami automatinio būdu. Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

II. PLANINĖS KONTROLĖS ATLIKIMO TVARKA

6. Planinė kontrolė vykdoma pagal NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus parengtą ir NDNT direktoriaus pavirtintą einamiesiems kalendoriniams metams NDNT teritorinių skyrių priimtų sprendimų planinės kontrolės planą (toliau – Planinės kontrolės planas).

7. Planinės kontrolės planą einamiesiems kalendoriniams metams NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus teikimu iki einamųjų kalendorinių metų vasario 5 d. tvirtina NDNT direktorius.

8. Planinės kontrolės planas sudaromas įtraukiant visus NDNT teritorinius skyrius, vadovaujantis teritoriniu principu bei atsižvelgiant į per metus aptarnaujamų asmenų skaičių. Planinės kontrolės plane nurodomi kriterijai procentine išraiška nuo visuose NDNT teritoriniuose skyriuose aptarnautų asmenų skaičiaus, planinės kontrolės trukmė, vykdytojai, paskutinės planinės kontrolės data.

8¹. Bylos planinei kontrolei gali būti atrenkamos ir tikinamos pagal pasirinktą objektą: darbingumo lygio, neįgalumo lygio, bendrųjų pirminių specialiųjų poreikių vertinimo aktų atskirus punktus (atskirų diagnozių vertinimas, punkto (-ų) taikymas, vertinimo, nustatymo terminai, siuntimo į NDNT duomenų įvedimas, Išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų ir kt.).

9. Pasiūlymus dėl planinės kontrolės plano iki einamųjų kalendorinių metų sausio 15 d. turi teisę pateikti NDNT direktorius, NDNT direktoriaus pavaduotojai, NDNT teritoriniai skyriai, pensiją ar išmoką mokanti institucija, Ginčų komisija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ginčų komisija) ir kiti subjektai. Esant svarbioms aplinkybėms (pasikeitus kontrolės poreikiui, stokojant žmogiškųjų išteklių ir kt.) Planinės kontrolės planas gali būti keičiamas ar koreguojamas NDNT direktoriaus.

10. Planinės kontrolės metu, pagal metinės kontrolės plane numatytus kriterijus, atsitiktine tvarka Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas informacinės sistemos pagalba, atrenka bylas.

11. Planinės kontrolės metu parinktos bylos įtraukiamos į Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinės sistemos (toliau – NDNT IS) sąrašą „Kontrolė neatlikta“.

12. NDNT Sprendimų kontrolės skyrius atsitiktinai parinktų ir pateiktinų planinei kontrolei bylų sąrašą pateikia NDNT teritoriniam skyriui elektroniniu paštu (esant reikalui – raštu).

13. NDNT teritorinis skyrius privalo pateikti NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus pateiktame bylų sąrašė nurodytas bylas kaip įmanoma skubiau, bet ne vėliau, kaip per penkias darbo dienas nuo sąrašo pateikimo dienos.

14. NDNT Sprendimų kontrolės skyriui gavus bylas, vedėjo ar pavaduotojo pavedimu jos NDNT IS pagalba atsitiktinai paskirstomos NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vyriausiesiems specialistams nagrinėti pagal sąrašus.

15. Neteko galios Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-21.

16. NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vyriausiasis specialistas, patikrinęs kiekvienos bylos dokumentus, užpildo Kontrolės lapą (priedas) ir skyriaus vedėjui ar vedėjo pavaduotojui gali siūlyti:

16.1. iškviesti asmenį į posėdį ar apžiūrėti jį namuose (ligoninėje, socialinės globos įstaigoje, kurioje asmuo gyvena nuolat);

16.2. kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dėl papildomos informacijos (asmens ambulatorinės kortelės kopijos, epikrizių, išrašų iš ligos istorijų, naujų konsultacijų ar kt.) pateikimo;

16.3. patvirtinti, kad NDNT teritorinio skyriaus priimtas sprendimas yra pagrįstas ir teisėtas;

16.4. patvirtinti, kad teritorinio skyriaus priimtas sprendimas turi netikslumų, kurie nedaro esminės įtakos jo pagrįstumui ir teisėtumui;

16.5. atlikti pakartotinį vertinimą.

17. Esant NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjo ar vedėjo pavaduotojo pritarimui dėl 16.1. punkte nurodyto siūlymo, asmuo raštu kviečiamas į posėdį arba informuojamas, kad bus apžiūrėtas namuose (ligoninėje, socialinės globos įstaigoje). Po posėdžio ar apžiūros, priimamas vienas iš 16.2, 16.3, 16.4 ar 16.5 punktuose numatytų siūlymų.

18. Esant NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjo ar vedėjo pavaduotojo pritarimui dėl 16.2. punkte nurodyto siūlymo, raštu kreipiamasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dėl papildomos informacijos (asmens ambulatorinės kortelės kopijos, epikrizių, išrašų iš ligos istorijų, naujų konsultacijų ar kt.) pateikimo, o asmuo raštu informuojamas apie tai, kad kreiptasi dėl papildomos informacijos. Po dokumentų gavimo ir jų analizės priimamas vienas iš 16.1, 16.3, 16.4 ar 16.5 punktuose numatytų siūlymų.

19. Esant NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjo ar vedėjo pavaduotojo pritarimui dėl 16.3. punkte nurodyto siūlymo, NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus specialistas, kuriam buvo pavesta nagrinėti bylą, NDNT IS sistemoje pažymi, kad vykdant planinę kontrolę nustatyta, kad NDNT teritorinio skyriaus priimtas sprendimas yra pagrįstas ir teisėtas.

20. Esant NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjo ar vedėjo pavaduotojo pritarimui dėl 16.4. punkte nurodyto siūlymo, NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus specialistas, kuriam buvo pavesta nagrinėti bylą, NDNT IS sistemoje pažymi, kad vykdant kontrolę nustatyta, kad nors NDNT teritorinio skyriaus priimtas sprendimas turi netikslumų, jie nedaro esminės įtakos jo pagrįstumui ir teisėtumui.

21. Esant NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjo ar vedėjo pavaduotojo pritarimui dėl 16.5. punkte nurodyto siūlymo, NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus specialistas, kuriam buvo pavesta nagrinėti bylą, NDNT IS sistemoje pateikia motyvaciją dėl pakartotinio vertinimo tikslingumo. Skyriaus vedėjas, atsižvelgęs į gautus siūlymus tarnybiniu pranešimu ar per NDNT IS kreipiasi į NDNT direktorių ar direktoriaus pavaduotoją dėl leidimo atlikti pakartotinį vertinimą.

22. NDNT Sprendimų kontrolės skyriui vykdant planinę kontrolę gali būti rengiami posėdžiai kartu su teritorinio skyriaus vedėju ir (ar) pavaduotoju ir vyriausiais specialistais NDNT teritoriniame arba Sprendimų kontrolės skyriuje. Posėdžio metu, kuris yra protokoluojamas, nagrinėjamos pastabos, aptariamoms NDNT teritorinio skyriaus daromos klaidos (remiantis ne tik planinės kontrolės metu nustatytais, bet ir skundų nagrinėjimo metu pastebėtomis klaidomis), nagrinėjami kiti aktualūs klausimai.

23. Esant 16.5. punkte nurodytam atvejui, NDNT direktoriaus ar jo įgalioto NDNT darbuotojo leidimu, NDNT IS sukuriamas naujas vertinimo aktas.

24. NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas paskiria skyriaus darbuotojus, kurie atliks pakartotinį vertinimą (ne mažiau kaip vieną gydytoją ir vieną teisininką). Skyriaus darbuotojai, kurie yra paskirti atlikti pakartotinį vertinimą, užpildo naują vertinimo aktą, parengia sprendimo projektą ir teikia jį vedėjui tvirtinti.

25. Pakartotinis vertinimas NDNT Sprendimų kontrolės skyriuje turi būti atliktas per 30 kalendorinių dienų nuo visų reikalingų dokumentų gavimo dienos. Esant objektyvioms priežastims, šis terminas NDNT direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo leidimu gali būti pratęstas dar 15 kalendorinių dienų. Asmeniui tokiu atveju apie termino pratęsimą rašoma pranešama raštu.

26. Pakartotinio vertinimo metu priimtas NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus sprendimas, pakartotinio vertinimo aktas ir lydraštis su skyriaus antspaudu įsegamas į asmens bylą. Apie pakartotinio vertinimo metu priimtą NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus sprendimą asmuo informuojamas raštu.

27. Baigus planinę kontrolę NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas teikia direktoriui Planinės kontrolės ataskaitą per 15 d. nuo procedūros užbaigimo dienos.

28. Vykdant planinę kontrolę kiekvienam NDNT teritoriniam skyriui suformuojama atskira Planinės kontrolės byla. Planinės kontrolės byloje yra išsamiai žymima planinės kontrolės eiga: atrinktų bylų sąrašas, jų gavimo data, kviestų asmenų sąrašas, aptartų bylų sąrašas, išvažiuojamojo posėdžio protokolas, ataskaita, jei yra – ir kiti dokumentai, susiję su tame NDNT teritoriniame skyriuje atlikta planine kontrole.

29. Asmenų bylos, kurios buvo paimtos atlikti planinei kontrolei, NDNT teritoriniam skyriui gražinamos per kuo įmanoma trumpesnę laiką nuo planinės kontrolės atlikimo pabaigos, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

III.NEPLANINĖS KONTROLĖS ATLIKIMO TVARKA

30. Neplaninė kontrolė vykdoma NDNT direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo pavedimu, kai kyla abejonių dėl NDNT teritorinio skyriaus priimto sprendimo pagrįstumo ar teisėtumo, dėl paaiškėjusių svarbių sprendimo priėmimui aplinkybių, gautos informacijos, asmens, pensiją ar išmoką mokančios institucijos skundo, pranešimo ar siekiant patikrinti NDNT teritorinio skyriaus veiklą, taip pat prevencijos ir vertinimų praktikos vienodinimo tikslais.

31. Pasiūlymus dėl neplaninės kontrolės atlikimo turi teisę pateikti NDNT direktoriaus pavaduotojai, NDNT teritoriniai skyriai, pensiją ar išmoką mokanti institucija, Ginčų komisija ir kiti subjektai.

32. NDNT Sprendimų kontrolės skyriui pagal neplaninės kontrolės procedūrą gali būti pavedama patikrinti vieną arba daugiau bylų.

32¹. Bylos neplaninei kontrolei gali būti atrenkamos ir tikinamos pagal pasirinktą objektą: darbingumo lygio, neįgalumo lygio, bendrųjų pirminių specialiųjų poreikių vertinimo aktų atskirus punktus (atskirų diagnozių vertinimas, punkto (-ų) taikymas, vertinimo, nustatymo terminai, siuntimo į NDNT duomenų įvedimas, Išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų ir kt.).

33. NDNT Sprendimų kontrolės skyrius, atsižvelgdamas į NDNT direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimą, NDNT teritoriniam skyriui elektroniniu paštu (esant reikalui – raštu) teikia prašymą pateikti asmens bylą/bylas neplaninei kontrolei.

34. NDNT teritorinis skyrius privalo pateikti NDNT Sprendimų kontrolės skyriui prašyme nurodytą bylą/bylas kaip įmanoma skubiau, bet ne vėliau, kaip per penkias darbo dienas nuo sąrašo pateikimo dienos.

35. NDNT teritorinio skyriaus pateikta byla/bylos kartu su NDNT direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu pateikiamos NDNT Sprendimų kontrolės skyriui ir įtraukiama į NDNT IS sąrašą „Kontrolė neatlikta“.

36. NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas paveda vyriausiajam specialistui išnagrinėti bylos dokumentus. Vyriausiasis specialistas, išnagrinėjęs bylos dokumentus, pateikia vieną iš 16 punkte numatytų siūlymų.

37. Toliau taikoma procedūra, numatyta 17 – 21, 23 – 27 punktuose.

38. Ketvirčio pabaigoje NDNT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui teikiama Neplaninės kontrolės ataskaita kartą per ketvirtį (iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.) apie atliktas neplaninės kontrolės procedūras.

39. Esant pensiją ar išmoką mokačios institucijos pageidavimui, rengiamas posėdis rezultatų aptarimui.

40. NDNT Sprendimų kontrolės skyriuje vedama neplaninės kontrolės rezultatų byla, kurioje saugomos neplaninės kontrolės pavedimų ir išvadų kopijos, jei yra, ir kiti dokumentai, susiję su neplanine kontrole.

IV. ATSAKOMYBĖ

41. Jei planinės kontrolės metu nustatoma daugiau nei 20 proc. labai didelės reikšmės neatitikimų nuo patikrintų vertinimų skaičiaus teritoriniame skyriuje, Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas apie tai informuoja direktorių, kuris gali inicijuoti nuobaudos skyrimo procedūrą teisės aktų numatyta tvarka.

42. Jei neplaninės kontrolės metu nustatoma, kad teritorinio skyriaus sprendimas priimtas nepagrįstai galimai dėl šiurkštaus tarnybinio nusižengimo, Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas apie tai informuoja direktorių, kuris gali inicijuoti nuobaudos skyrimo procedūrą teisės aktų numatyta tvarka.

43. Už planinės bei neplaninės kontrolių vykdymą atsakingas Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Ginčai dėl planinės/neplaninės kontrolės metu priimtų sprendimų sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka. NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus pakartotinio vertinimo metu priimti sprendimai gali būti skundžiami Ginčų komisijai per 30 kalendorinių dienų nuo dokumentų įteikimo ar išsiuntimo asmeniui dienos.

45. NDNT darbuotojai, pastebėję šio Tvarkos aprašo pažeidimus, privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui arba NDNT direktoriui.

46. NDNT darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui arba NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjui dėl šio Tvarkos aprašo tobulinimo.

47. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas pasikeitus įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo tvarkos organizavimui.

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
teritorinių skyrių priimamų sprendimų
kontrolės tvarkos aprašo
priedas

**NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
SPRENDIMŲ KONTROLĖS SKYRIUS**

KONTROLĖS LAPAS

201 m. d. Nr.

Vilnius

Vadovaujantis 2012 m. sausio d. NDNT direktoriaus įsakymu N. V- , atliktas NDNT _____ teritorinio skyriaus 20-- - -- - -- priimto sprendimo teisėtumo ir pagrįstumo planinis/neplaninis patikrinimas.

Neįgalumo ir darbingumo lygio nustatymo bylos dokumentų nagrinėjimo metu patikrinta:

Tikrinimo objektas	Taip	Ne	Pastabos
Ar yra visos diagnozės nurodytos siuntime			
Ar parinkti tinkami bazinio darbingumo/neįgalumo lygio/spec. poreikių nustatymo punktai atsižvelgiant į duomenis apie funkcinis sutrikimus			
Ar tinkamai vertinti funkciniai, profesiniai ir kiti kriterijai/klausimynai			
Ar nustatyta teisinga darbingumo lygio priežastis			
Ar nustatyta teisinga termino galiojimo pradžios/pabaigos data			

Atsižvelgiant į tikrinimo metu nustatytą informaciją, daroma išvada, kad:

	Išvada
	Teritorinio skyriaus sprendimas priimtas teisėtai ir pagrįstai
	Teritorinio skyriaus sprendimas turi netikslumų, kurie nedaro esminės įtakos sprendimo pagrįstumui, teisėtumui (<i>įrašyti kokių</i>)
	Tikslinga kviesti asmenį į posėdį, siekiant įsitikinti teritorinio skyriaus priimto sprendimo pagrįstumu ir teisėtumu (<i>įrašyti po apžiūros, kas nuspręsta</i>)
	Tikslinga patikslinti duomenis, siekiant įsitikinti teritorinio skyriaus priimto sprendimo pagrįstumu ir teisėtumu (<i>įrašyti po duomenų patikslinimo, kas nuspręsta</i>)
	Tikslinga atlikti pakartotinį vertinimą, nes (<i>įrašyti kodėl</i>)

Tikrinimą atlikusio specialisto pareigos

Vardas Pavardė