

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-173

SPRENDIMŲ KONTROLĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sprendimų kontrolės skyrius (toliau – skyrius) yra Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo reglamentu, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

4. Skyrius turi savo antspaudą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. pagal kompetenciją vykdyti periodinę planinę ir neplaninę Tarnybos teritorinių skyrių priimtų sprendimų kontrolę;

5.2. pagal kompetenciją nagrinėti asmenų, išmokas mokančių institucijų prašymus (skundus) dėl Tarnybos teritorinių skyrių priimtų sprendimų neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais jų teisėtumo ir pagrįstumo;

5.3. formuoti vieningą Tarnybos teritorinių skyrių atliekamos negalios vertinimo praktiką;

5.4. dalyvauti įgyvendinant neįgalųjų socialinės integracijos politiką.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo Tarnybos teritorinių skyrių priimtų sprendimų planinius ir neplaninius priimtų sprendimų patikrinimus;

6.2. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų, išmokas mokančių institucijų prašymus ir skundus, atlieka pakartotinį darbingumo lygio, neįgalumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio ar profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio vertinimą; paaiškėjus, kad teritorinis skyrius priėmė nepagrįstą sprendimą ir / ar gavus naujus papildomus duomenis, turinčius įtakos sprendimui, Tarnybos teritorinio skyriaus sprendimą naikina ir priima naują sprendimą, numatytą Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 18 straipsnyje;

6.3. pagal kompetenciją priima sprendimus pakartotino darbingumo ir neįgalumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų, darbo pobūdžio ir sąlygų nustatymo klausimais;

6.4. pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims apie skyriaus priimtus sprendimus bei kitą informaciją apie pakartotinio neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio vertinimo tvarką teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. organizuoja Ginčų komisijos bei teismų priimtų sprendimų vykdymą, informacijos apie jų priimtus sprendimus kaupimą, analizę, priimtų sprendimų aptarimą;

6.6. pagal kompetenciją konsultuoja Tarnybos teritorinius skyrius dėl neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų ir specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo, neįgalumo lygio ir darbingumo lygio terminų, atsiradimo laiko ir priežasties, teritoriniams skyriams rengia informacinius pranešimus apie Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priimtus sprendimus, pranešimus apie teismų priimtus sprendimus;

6.7. kaupia ir nagrinėja informaciją apie gautus asmenų, išmokas mokančių institucijų prašymus (skundus) pagal priežastis, analizuoja atliktus teritorinių skyrių priimtų sprendimų keitimus, jų priežastis, priimtus naujus sprendimus, rengia savaitines ataskaitas ir einamojo mėnesio apibendrinimus apie priimtų sprendimų rezultatus, kuriuos teikia Tarnybos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam Tarnybos teritorinius skyrius, teisės aktų nustatyta tvarka;

6.8. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo Tarnybos teritorinių skyrių vidinius mokymus, Tarnybos teritorinių skyrių pakeistų sprendimų aptarimus, siekiant vienodinti vertinimo praktiką, teisės aktų taikymą, mažinti teritorinių skyrių priimtų sprendimų keitimų skaičių, plėtoti Tarnybos darbuotojų profesinį bendradarbiavimą;

6.9. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant metodinę medžiagą Tarnybos teritoriniams skyriams dėl neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo;

6.10. teikia išvadas Tarnybos vadovybei apie teritorinių skyrių priimtų sprendimų teisėtumą ir pagrįstumą, teikia siūlymus dėl teritorinių skyrių darbo tobulinimo, siekiant sumažinti skundžiamų sprendimų skaičių;

6.11. dalyvauja teikiant pasiūlymus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl teisės aktų, susijusių su neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio, profesinės reabilitacijos poreikio nustatymo, tobulinimo; teikia siūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo, formuoja skyriaus veiklos kryptis ir numatyto veiklos perspektyvas, siekiant kuo efektyvesnio darbo įgyvendinant neįgaliųjų socialinės integracijos politiką;

6.12. pagal kompetenciją užtikrina savalaikį dokumentų tvarkymą, tvirtina dokumentų kopijas, tvarko dokumentų dėl Tarnybos teritorinių skyrių sprendimų nagrinėjimo bylas bei kitus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. rengia atsiliepimus į ieškinius, skundus bei kitus dokumentus, darbingumo lygio, neįgalumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio ir profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais teisėsaugos bei kitoms institucijoms;

6.14. pagal kompetenciją atstovauja Tarnybą Ginčų komisijoje, teismuose ir kitose institucijose dėl ginčijamų sprendimų darbingumo lygio, neįgalumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų, darbo pobūdžio ir sąlygų nustatymo klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų informaciją, susijusią su asmens neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių vertinimu, esant nepakankamai medicininei informacijai, raštu pareikalauti iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicininės informacijos patikslinimo ar papildymo;

7.2. gauti funkcijoms vykdyti būtiną informaciją iš Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigų, teikiančių profesines reabilitacijos paslaugas, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, asociacijų ir kitų organizacijų;

7.3. gauti iš Tarnybos teritorinių skyrių informaciją dėl priimtų sprendimų motyvų;

7.4. pasitelkti nepriklausomus ekspertus ir kitus specialistus, turinčius atitinkamą pasirengimą ir galinčius pateikti išvadas neįgalumo lygio bei darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos poreikio vertinimo, specialiųjų poreikių ir jų lygių nustatymo klausimais;

7.5. teikti Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus ir Tarnybos teritorinių skyrių darbo tobulinimo;

8. Skyrius turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja ir jo veiklą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Tarnybos direktoriui.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui ar kitiems skyriaus darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

11.2. organizuoja skyriaus darbą, paskirstant darbuotojams pavedimus, nurodant įvykdymo terminą bei kontroliuojant jų vykdymą;

11.3. užtikrina skyriaus specialistų tarnybinės etikos ir konfidencialumo principų laikymąsi;

11.4. užtikrina darbo drausmę skyriuje, rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo sąlygomis, darbo apmokėjimo, kvalifikacijos kėlimo ir kitais socialiniais klausimais;

11.5. užtikrina tinkamą atostogų suteikimą skyriaus darbuotojams, darbo grafiko ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą;

11.6. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

11.7. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas, vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

11.9. asmeniškai atsako už priimtų sprendimų darbingumo ir neįgalumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio, profesinės rehabilitacijos paslaugų, darbo pobūdžio ir sąlygų pakartotinio vertinimo teisingumą ir pagrįstumą;

11.10. asmeniškai atsakingas už Tarnybos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į Tarnybos dokumentų saugyklą, saugumą.

11.11. asmeniškai atsakingas už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Tarnybos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.12. pasirašo informacinio pobūdžio darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

12. Skyriaus vedėjui nesant, skyriui vadovauja ir už jį atsako vienas iš skyriaus patarėjų.

13. Skyriaus patarėjai organizuodami darbą vadovaujasi pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką.

14. Skyriaus darbuotojai:

14.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Tarnybos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

14.2. asmeniškai atsakingi už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Tarnybos dokumentacijos planą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

14.4. laiku negalėdami atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo motyvuotą prašymą pratęsti vykdymo terminą.

15. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar darbo organizavimo tvarkai Tarnyboje.
