

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-38

VEIKLOS KOKYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiklos kokybės skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos kokybės skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavadotojui, pagal administravimo sritį.

3. 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.

4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – skyriaus darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. rengti metodinę medžiagą neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio ir specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo klausimais;

5.2. užtikrinti tarpinstitucinį, tarptautinį bendradarbiavimą ir tarptautinių susitarimų taikymą neįgalumo lygio ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo srityse;

5.3. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant ir įgyvendinant neįgaliųjų socialinės integracijos politiką;

5.4. užtikrinti Tarnybos vidinės kokybės užtikrinimo sistemos funkcionavimą ir ją tobulinti, atsižvelgiant neįgaliųjų socialinės integracijos tendencijas ir gerąją Lietuvos ir kitų šalių patirtį;

5.5. užtikrinti įdiegtos kokybės vadybos sistemos palaikymą bei atnaujinimą ar naujų kokybės vadybos sistemų diegimą.

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

6.1. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis, informaciją apie neįgalumo lygį, darbingumo lygį, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymą, teikia ataskaitas apie analizės rezultatus Tarnybos vadovybei bei užtikrina savalaikį statistinių ketvirtinių ir metinių ataskaitų pateikimą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir teisės aktų numatyta tvarka kitoms institucijoms;

6.2. pagal kompetenciją analizuoja atliktus Tarnybos teritorinių skyrių pakeistų sprendimų apibendrinimus, rengia metodines rekomendacijas, išaiškinimus bei kitus dokumentus neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo klausimais;

6.3. analizuoja Europos Sąjungos ir kitų užsienio šalių patirtį negalios vertinimo, profesinės reabilitacijos poreikio vertinimo srityse bei teikia apibendrinimus, išvadas;

6.4. pagal kompetenciją teikia konsultacijas bei metodinę pagalbą Tarybos teritoriniams skyriams ir kitiems Tarybos darbuotojams bei suinteresuotiems asmenims neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės rehabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo klausimais;

6.5. teikia Tarybos vadovybei siūlymus dėl mokslinių ir kitų tikslinių tyrimų atlikimo, organizuoja mokslinių ir kitų tyrimų apie neįgalumo lygį, darbingumo lygį, profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymą, jų atsiradimo priežastis ir kitus su tuo susijusius reiškinius užsakymą;

6.6. pagal kompetenciją rengia ir teikia pastabas kitų įstaigų, institucijų parengtų teisės aktų projektams susijusiems su neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymu;

6.7. atlieka netinkamai parengtų asmens sveikatos priežiūros įstaigų siuntimų į Tarybą analizę ir apie analizės rezultatus informuoja Tarybos vadovybę Tarybos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.8. pagal kompetenciją bendradarbiauja bei koordinuoja Tarybos teritorinių skyrių bendradarbiavimą su Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybėmis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;

6.9. organizuoja mokymus asmens sveikatos priežiūros įstaigų gydytojams bei teikia jiems konsultacijas ir metodinę pagalbą siuntimų į Tarybą pildymo klausimais;

6.10. pagal kompetenciją rengia tarpinstituciniam bendradarbiavimui reikalingus dokumentus, užtikrina tarptautinių susitarimų taikymą neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio ir specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo srityse;

6.11. teikia Tarybos darbuotojams konsultacijas tarptautinio bendradarbiavimo ir tarptautinių susitarimų taikymo aptarnaujant užsieniečius klausimais;

6.12. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Tarybos vadovybei dėl teisės aktų, reglamentuojančių neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų nustatymo, tobulinimo, siekiant kuo efektyviau dalyvauti neįgaliųjų socialinės integracijos politikoje;

6.13. pagal kompetenciją stebi, analizuoja, prognozuoja socialinės aplinkos pokyčius, kartu su kitais Tarybos struktūriniais padaliniais atlieka aplinkos ir išteklių analizę, teikia pasiūlymus dėl Tarybos veiklos strategijos formavimo, prioritetų nustatymo, veiklos efektyvumo, rezultatyvumo gerinimo bei veiklos metodų tobulinimo;

6.14. rengia Tarybos statistinį leidinį;

6.15. planuoja ir koordinuoja Tarybos teikiamų administracinių paslaugų kokybės užtikrinimo, vertinimo ir tobulinimo procesus;

6.16. tikrina ir vertina Tarybos teikiamų administracinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemos procesų funkcionavimą, rengia veiklos tobulinimo rekomendacijas ir vykdo pažangos stebėseną;

6.17. rengia, kaupia ir sistemina informaciją, susijusią su Tarybos teikiamų administracinių paslaugų kokybės užtikrinimu ir vertinimu;

6.18. teikia ir viešina informaciją apie Tarybos teikiamų administracinių paslaugų teikimo kokybę;

6.19. užtikrina įdiegtos kokybės vadybos sistemos palaikymą bei atnaujinimą;

6.20. analizuoja naujų kokybės vadybos sistemų poreikį ir atlieka jų diegimą;

6.21. inicijuoja ir organizuoja mokymus, seminarus, diskusijas ir kt. Tarybos teikiamų administracinių paslaugų kokybės užtikrinimo ir gerinimo klausimais;

6.22. organizuoja kokybės vadybos sistemos palaikymą bei atnaujinimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

- 7.1. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš Tarnybos padalinių ir kitų valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų;
- 7.2. dalyvauti Tarnybos ir kitų institucijų seminaruose, pasitarimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.3. Tarnybos vadovybei pavedus, atstovauti įstaigas skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais valstybinėse institucijose ir kitose įstaigose;
- 7.4. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje; dalyvauti konferencijose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 7.5. nustatyta tvarka pasitelkti Tarnybos padalinių specialistus teisės aktų projektams rengti ir svarstyti;
- 7.6. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
- 7.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, pagal administravo sritį. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui ar skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam skyriaus darbuotojui arba kitam Tarnybos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pagal reikalų perdavimo aktą Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:
 - 10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 10.3. atsiskaito Tarnybos direktoriui už skyriaus veiklą;
 - 10.4. teikia Tarnybos vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 10.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.6. sudaro ir tvirtina skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;
 - 10.7. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pažeidimų nustatymo;
 - 10.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;
 - 10.9. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.10. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Tarnybos vadovybei skyriaus metinę veiklos ataskaitą;
 - 10.11. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;
 - 10.12. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, parengtus dokumentus, susietus su skyriaus kompetencija;
 - 10.13. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;
 - 10.14. atstovauja skyriui Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;
 - 10.15. 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;
 - 10.16. atsakingas už Tarnybos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į Tarnybos dokumentų saugyklą, saugumą;
 - 10.17. gali turėti kitų Tarnybos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo skyriaus patarėjas, o jam nesant, kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Tarnybos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.2. asmeniškai atsako už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;

12.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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