

## PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-165

# **NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VILNIAUS I TERITORINIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus I teritorinis skyrius (toliau – skyrius) yra Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT) savarankiškas struktūrinis padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, NDNT direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu, ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės 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 yra:

5.1. priimti Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 18 straipsnyje nurodytus sprendimus;

5.2. organizuoti ir užtikrinti asmens neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymą;

5.3. dalyvauti įgyvendinant neįgaliųjų socialinės integracijos politiką;

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

6.1. priima ir nagrinėja asmenų prašymus bei pareiškimus dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio ir specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo;

6.2. priima sprendimus dėl:

6.2.1. neįgalumo lygio, jo atsiradimo laiko, termino;

6.2.2. darbingumo lygio, jo priežasties, atsiradimo laiko, termino;

6.2.3. profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio asmenims iki 18 metų, kurie yra (buvo) draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu, ir asmenims, vyresniems kaip 18 metų;

6.2.4. neįgaliųjų darbo pobūdžio ir sąlygų;

6.2.5. specialiojo nuolatinės slaugos poreikio, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio, specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikio ir šių poreikių terminų nustatymo;

6.2.6. netekto darbingumo procentų;

6.2.7. specialiųjų poreikių lygio ir jo termino nustatymo.

6.3. tvarko dokumentų dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo bylas, veda jų kompiuterinę apskaitą;

6.4. pagal kompetenciją priima ir nagrinėja prašymus, pareiškimus bei kitus dokumentus dėl

neįgaliųjų asmenų automobilių statymo kortelės, dokumentų dublikatų išdavimo;

6.5. skenuoja asmens negalios vertinimo dokumentus, iš skenuotų dokumentų formuoja elektronines bylas ir jas integruoja į NDNT informacinę sistemą;

6.6. tikrina, ar tvarkingai ir tinkamai įforminti skyriui pateikiami dokumentai;

6.7. pagal kompetenciją išduoda (išsiunčia) asmeniui teisės aktuose nurodytus dokumentus;

6.8. pagal kompetenciją teikia NDNT vadovybei pasiūlymus dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių vertinimo ir kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais, siekiant užtikrinti teisės aktų tobulinimą bei efektyvų jų įgyvendinimą;

6.9. padeda organizuoti mokymus asmens sveikatos priežiūros įstaigų gydytojams bei teikia jiems konsultacijas ir metodinę pagalbą siuntimų į Tarnybą pildymo klausimais.

6.10. siekiant užtikrinti atskaitomybę, teikia ataskaitas apie skyriaus veiklą NDNT direktoriaus nustatyta tvarka;

6.11. bendradarbiauja su Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, savivaldybėmis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, siekiant įgyvendinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą bei užtikrinti priimamų sprendimų kokybės gerinimą.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, pagal savo kompetenciją turi teisę:

7.1. palaikyti ryšius su Lietuvos Respublikos valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų informaciją, susijusią su asmens neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio vertinimu, esant nepakankamai medicininei informacijai, raštu pareikalauti iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos medicininės informacijos patikslinimo ar papildymo;

7.3. pagal kompetenciją gali susipažinti su asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ambulatorinėje kortelėje esančia informacija bei esant galimybei gauti papildomą informaciją iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos;

7.4. gauti skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti būtiną informaciją iš NDNT struktūrinių padalinių, Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigų, teikiančių profesinės rehabilitacijos paslaugas, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, asociacijų ir kitų organizacijų;

7.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų NDNT direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ir atskaitingas NDNT direktoriui.

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

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. 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 motyvaciją ir iniciatyvą;

10.2. organizuodamas skyriaus nuostatuose nurodytų uždavinių įgyvendinimą, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų užduotis, užtikrina darbo drausmę skyriuje ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. priima skyriaus kompetencijai priskirtus sprendimus;

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

10.5. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

10.6. organizuoja ir užtikrina skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir tobulinimą;

10.7. užtikrina tinkamą skyriaus darbuotojų darbo grafikų sudarymą, kasmetinių atostogų suteikimą ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

10.8. teikia NDNT direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

10.9. organizuoja skyriaus aprūpinimą ūkiniu – techniniu inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

10.10. rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo sąlygomis, darbo apmokėjimo ir kitais socialiniais klausimais;

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

10.12. asmeniškai atsakingas už NDNT dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į NDNT archyvą, saugumą.

11. Skyriaus vedėjui nesant jį pavaduoja skyriaus patarėjas, jo nesant, kitas direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

12. Nesant skyriaus vedėjui, skyriaus patarėjas vadovauja skyriui ir priima skyriaus kompetencijai priskirtus sprendimus.

13. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus darbuotojai:

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

14.2. asmeniškai atsakingi už NDNT darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių laikymąsi, pagal dokumentacijos planą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugojimą;

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;

14.5. skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar darbo organizavimo tvarkai NDNT.

---