

PATVIRTINTA

Neįgalųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-127

PRIEINAMUMO UŽTIKRINIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prieinamumo užtikrinimo ir konsultacijų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) Prieinamumo užtikrinimo ir konsultacijų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Agentūros struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavadotojui.

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, Agentūros nuostatais, Agentūros darbo reglamentu, Agentūros 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

8. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

8.1. rengti Agentūros veiklą reglamentuojančius dokumentus;

8.2. vykdyti ir koordinuoti Neįgaliesiems tinkamos aplinkos visose gyvenimo srityse plėtros programos priemones, paskirtas Agentūrai tiesiogiai vykdyti (toliau – Priemonės);

8.3. pagal kompetencija koordinuoti ir įgyvendinti kitų plėtros programų, priemonės ir projektus, skirtus asmenų su negalia prieinamumo problemoms spręsti;

8.4. teikti plėtros programų koordinatoriams ir vykdytojams pasiūlymus dėl asmenų su negalia prieinamumo užtikrinimo;

8.5. vykdyti Priemonių planavimą, koordinavimą ir įgyvendinimą;

8.6. vykdyti Agentūrai pavaldžių įstaigų, susijusių su asmenų su negalia prieinamumu – Techninės pagalbos neįgaliesiems centro ir Lietuvių gestų kalbos vertimo centro veiklos koordinavimą;

8.7. organizuoti ir koordinuoti asmenų su negalia prieinamumo konsultacijų centro, veikiančio Agentūros viduje, veiklą.

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

9.1. planuoja Priemonės (suformuluoja užduotis ir prireikus, numato rezultatus, nustato rezultato ir produkto kriterijus) ir numato lėšas šioms Priemonėms įgyvendinti;

9.2. reguliariai vykdo Priemonių peržiūrą, vertina šių Priemonių įgyvendinimo eigą, tikslingumą bei teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl Priemonių keitimo ar naujų Priemonių reikalingumo;

9.3. iš atsakingų kitų plėtros programų vykdytojų renka ir apibendrina informaciją apie dalyvavimą įgyvendinant plėtros programas, susijusias su asmenų su negalia prieinamumo užtikrinimu;

9.4. vykdo Priemonių poveikio asmenų su negalia dalyvumo užtikrinimui stebėseną ir analizę, teikia pasiūlymus Agentūros direktoriaus pavadootojui dėl Priemonių tobulinimo;

9.5. analizuoja prieinamumo asmenims su negalia situaciją ir teikia rekomendacijas kitų plėtros programų vykdytojams dėl jų tobulinimo siekiant didinti prieinamumą asmenims su negalia;

9.6. bendradarbiauja su Žmonių su negalia teisių stebėsenos komisija Jungtinių Tautų Neįgaliųjų teisių konvencijos 9, 20, 21 straipsnių įgyvendinimo klausimais;

9.7. organizuoja ir koordinuoja Agentūros viduje veikiančio Konsultacijų centro asmenų su negalia prieinamumo problemoms spręsti veiklą;

9.8. rengia informaciją ketvirtinėms ir metinei ataskaitai apie Priemonių įgyvendinimą;

9.9. pagal kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis, nagrinėja prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus aplinkos prieinamumo asmenims su negalia klausimais;

9.10. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Agentūros darbuotojams ir vadovybei;

9.11. Agentūros direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Agentūrą valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose, dalyvauja darbo grupėse, komisijose, posėdžiuose, pasitarimuose, rengia reikalingą medžiagą;

9.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais darbuotojais, o taip pat su valstybės ir savivaldybės institucijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

9.13. vykdo kitus Agentūros vadovybės pavedimus bei užduotis, susijusius su skyriaus kompetencija.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas turi teisę:

10.1. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš Agentūros padalinių ir kitų valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų;

10.2. gauti informaciją iš plėtros programų, priemonių vykdytojų su asmenų su negalia prieinamumu susijusią informaciją

10.3. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų, nevyriausybių bei kitų organizacijų reikiamą informaciją bei dokumentus, reikalingus skyriaus funkcijoms vykdyti;

10.4. suderinus su Agentūros vadovybe ir struktūrinių padalinių vadovais pasitelkti Agentūros ir kitus specialistus pavestų uždavinių įgyvendinimui;

10.5. teikti pasiūlymus ir rengti priemones Agentūros administruojamų valstybės biudžeto lėšų tiksliniam panaudojimui ir saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui;

10.6. Agentūros direktoriui pavedus, pasitelkti kitų sričių specialistus specifinių sričių įgyvendinimui atlikti,

10.7. esant reikalui, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų, specialistus sprendžiamoms problemoms, susijusioms su skyriaus kompetencija, nagrinėti;

10.8. teikti siūlymus kitiems Agentūros skyriams dėl asmenų su negalia dalyvumą užtikrinančių programų priemonių koordinavimo, organizavimo ir įgyvendinimo tobulinimo, siekiant kad būtų kuo geriau užtikrinamas asmenų su negalia prieinamumas;

10.9. dalyvauti Agentūros ir kitų institucijų seminaruose, pasitarimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.10. Agentūros vadovybei pavedus, atstovauti įstaigą skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais valstybinėse institucijose ir kitose įstaigose;

10.11. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje; dalyvauti konferencijose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

10.12. nustatyta tvarka pasitelkti Agentūros padalinių specialistus teisės aktų projektams rengti ir svarstyti;

10.13. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

10.14. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

11. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

11.1. tinkamai ir laiku atlikti skyriaus kompetencijai priskirtus ir Agentūros vadovybės pavestus uždavinius;

11.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais;

11.3. laikytis Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo ir valstybės tarnautojo etikos principų;

11.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

12. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui.

13. Skyrių sudaro darbuotojai, kurie veikia pagal patvirtintus pareigybių aprašymus. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

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

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

15.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

15.4. teikia Agentūros vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

- 15.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 15.6. sudaro ir tvirtina skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;
- 15.7. teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pažeidimų nustatymo;
- 15.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;
- 15.9. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 15.10. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Agentūros vadovybei skyriaus metinę veiklos ataskaitą;
- 15.11. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;
- 15.12. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, parengtus dokumentus, susietus su skyriaus kompetencija;
- 15.13. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 15.14. atstovauja skyriui Agentūros struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;
- 15.15. atsakingas už Agentūros darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Agentūros dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 15.16. atsakingas už Agentūros dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į Agentūros dokumentų saugyklą, saugumą;
- 15.17. gali turėti kitų Agentūros direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
16. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo skyriaus vyresnysis patarėjas, o jam nesant, patarėjas.
17. Skyriaus darbuotojai:
 - 17.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Agentūros darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 17.2. asmeniškai atsako už Agentūros 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;
 - 17.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;
 - 17.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.
18. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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