

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės  
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m.  
rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-76

(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie  
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos direktoriaus

2025 m. kovo 5 d. įsakymo Nr. V-34 redakcija)

## **SPRENDIMŲ KONTROLĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sprendimų kontrolės skyrius (toliau – skyrius) yra Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros vyriausiajam patarėjui.

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, Agentūros nuostatais, Agentūros darbo reglamentu, Agentūros 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 Agentūros teritorinių skyrių priimtų sprendimų kontrolę;

5.2. pagal kompetenciją nagrinėti asmenų, išmokas mokančių institucijų prašymus (skundus) dėl Agentūros teritorinių skyrių priimtų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimo klausimais jų teisėtumo ir pagrįstumo;

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

5.4. dalyvauti įgyvendinant asmens su negalia socialinės integracijos politiką.

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

6.1. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų, išmokas mokančių institucijų prašymus (skundus), atlieka pakartotinį neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitus vertinimus, kurių pagrindu priimami Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai;

6.2. pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims apie skyriaus priimtus sprendimus bei kitą informaciją apie pakartotinio neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitų vertinimų, kurių pagrindu priimami Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai, tvarką teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. organizuoja Lietuvos administracinių ginčų komisijos ir teismų įsiteisėjusių sprendimų vykdymą, informacijos apie jų priimtus sprendimus kaupimą, priimtų sprendimų aptarimą;

6.4. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo Agentūros teritorinių skyrių priimtų sprendimų planinius ir neplaninius priimtų sprendimų patikrinimus;

6.5. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir kitus dokumentus, rengia atsakymus į juos;

6.6. pagal kompetenciją konsultuoja Agentūros teritorinius skyrius dėl neįgalumo ir dalyvumo lygio ir kitų vertinimų, kurių pagrindu priimami Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai, neįgalumo lygio ir dalyvumo lygio terminų, atsiradimo laiko ir priežasties.

6.7. kaupia ir nagrinėja informaciją apie gautus asmenų, išmokas mokančių institucijų prašymus (skundus), analizuoja atliktus teritorinių skyrių priimtų sprendimų keitimus, jų priežastis, priimtus naujus sprendimus;

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

6.9. dalyvauja organizuojant vidinius mokymus ir rengiant metodinę medžiagą Agentūros teritoriniams skyriams dėl Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimo;

6.10. teikia išvadas Agentūros 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, dalyvumo lygio nustatymu ir kitų Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimu, tobulinimo; teikia siūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo, formuoja skyriaus veiklos kryptis ir numato veiklos perspektyvas, siekiant kuo efektyvesnio darbo įgyvendinant asmens su negalia socialinės integracijos politiką;

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

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų informaciją, susijusią su asmens neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitais vertinimais, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai, esant nepakankamai medicininei informacijai, raštu pareikalauti iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicininės informacijos patikslinimo ar papildymo;

7.2. gauti iš Agentūros struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.3. gauti iš Agentūros teritorinių skyrių informaciją ir paaiškinimus dėl priimtų sprendimų motyvų;

7.4. pasitelkti nepriklausomus ekspertus ir kitus specialistus, turinčius atitinkamą pasirengimą ir galinčius pateikti išvadas neįgalumo lygio, dalyvumo lygio nustatymo ir kitų Asmens

su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimo klausimais;

7.5. teikti Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus ir Agentūros 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 Agentūros direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros vyriausiajam patarėjui ir atskaitingas Agentūros direktoriui.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui ar kitiems skyriaus darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą Agentūros 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 Agentūros direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

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

11.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

11.9. asmeniškai atsako už priimtų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų pakartotinio vertinimo teisingumą ir pagrįstumą;

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

11.11. asmeniškai 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 aktu nustatyta tvarka;

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

12. Skyriaus vedėjui nesant, skyriui vadovauja ir už jį atsako skyriaus vyresnysis patarėjas, jam nesant, 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 Agentūros darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

14.2. asmeniškai atsakingi 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 jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

14.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo 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 Agentūroje.

---