

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

2024 m. įsakymo Nr. V- redakcija)

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

2024 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. V-217 redakcija)

## **METODINĖS PAGALBOS IR ANALIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. rengti metodinę medžiagą dėl atliekamų neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitų vertinimų, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai, klausimai;

5.2. užtikrinti tarpinstitucinį, tarptautinį bendradarbiavimą ir tarptautinių susitarimų taikymą neįgalumo lygio, dalyvumo lygio nustatymo ir kitų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų priimamų sprendimų srityse;

5.3. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant ir įgyvendinant asmens su negalia socialinės integracijos politiką;

5.4. užtikrinti Agentūros vidinės kokybės užtikrinimo sistemos funkcionavimą ir ją tobulinti, atsižvelgiant asmens su negalia socialinės integracijos tendencijas ir gerąją Lietuvos ir kitų šalių patirtį;

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

6.1. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis, informaciją apie atliekamus neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitus vertinimus, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai, teikia ataskaitas apie analizės rezultatus Agentūros 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 Agentūros teritorinių skyrių pakeistų sprendimų apibendrinimus, rengia metodines rekomendacijas, išaiškinimus bei kitus dokumentus dėl neįgalumo lygio, dalyvumo lygio nustatymo ir kitų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimo klausimais;

6.3. pagal poreikį analizuoja Europos Sąjungos ir kitų užsienio šalių patirtį negalios nustatymo ir kitų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų priimamų sprendimų srityse bei teikia apibendrinimus, išvadas;

6.4. pagal kompetenciją teikia konsultacijas bei metodinę pagalbą Agentūros teritoriniams skyriams ir kitiems Agentūros darbuotojams bei suinteresuotiems asmenims;

6.5. teikia Agentūros vadovybei siūlymus dėl mokslinių ir kitų tikslinių tyrimų atlikimo, organizuoja mokslinių ir kitų tyrimų apie neįgalumo lygio, dalyvumo lygio nustatymą ir kitų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimą užsakymą;

6.6. pagal kompetenciją rengia ir teikia pastabas kitų įstaigų, institucijų parengtų teisės aktų projektams, susijusiems su neįgalumo lygio, dalyvumo lygio nustatymu ir kitų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimu;

6.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja bei koordinuoja Agentūros 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;

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

6.9. pagal kompetenciją rengia tarpinstituciniam bendradarbiavimui reikalingus dokumentus, užtikrina tarptautinių susitarimų taikymą negalios nustatymo ir kitų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų priimamų sprendimų srityse;

6.10. teikia Agentūros darbuotojams konsultacijas tarptautinio bendradarbiavimo ir tarptautinių susitarimų taikymo aptarnaujant užsieniečius klausimais;

6.11. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Agentūros vadovybei dėl teisės aktų, reglamentuojančių neįgalumo lygio, dalyvumo lygio nustatymą ir kitų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimą, tobulinimo, siekiant kuo efektyviau dalyvauti asmens su negalia socialinės integracijos politikoje;

6.12. Teikia ir rengia pasiūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių negalios nustatymą ir kitų sprendimų, nurodytų Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p., priėmimą, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

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

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

6.15. užtikrina, kad Agentūros darbuotojų parengti teisės aktų projektai ir kiti dokumentai būtų rengiami pagal teisės aktų reikalavimus ir atitiktų valstybinės kalbos normas, redaguoja Agentūroje rengiamus dokumentus ir pagal kompetenciją teikia metodines rekomendacijas ir konsultacijas kalbos kultūros, bendrinės lietuvių kalbos vartojimo klausimais Agentūros darbuotojams;

6.16. užtikrina Agentūros interneto svetainės atitiktį bendriems reikalavimams, taikomiems valstybės institucijų interneto svetainėms, organizuoja ir koordinuoja viešos informacijos skelbimą interneto svetainėje, teikia siūlymus dėl šių svetainių tobulinimo;

6.17. rengia Agentūros teikiamų administracinių paslaugų aprašymus, suveda į viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinę sistemą.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius turi teisę:

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

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

7.3. Agentūros vadovybei pavedus, atstovauti įstaigą 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 Agentūros 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 Agentūros direktoriaus pavaduotojui pagal administravimo sritį. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

9. 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.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

10.4. teikia Agentūros 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 Agentūros 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 Agentūros 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 Agentūros struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;
- 10.15. 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;
- 10.16. atsakingas už Agentūros dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į Agentūros dokumentų saugyklą, saugumą;
- 10.17. gali turėti kitų Agentūros direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo skyriaus vyresnysis patarėjas, o jam nesant, kitas Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.
12. Skyriaus darbuotojai:
  - 12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Agentūros darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
  - 12.2. 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;
  - 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 Agentūroje.

---