



**NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKARTOTINIO NEĮGALUMO LYGIO, DARBINGUMO LYGIO, SPECIALIŲJŲ
POREIKIŲ IR PROFESINĖS REABILITACIJOS POREIKIO VERTINIMO SPRENDIMŲ
KONTROLĖS SKYRIUJE VADOVO PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 7 d. Nr. V-111

Vilnius

Vadovaudamasis Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. A1-242 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 15.2 ir 15.4 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Pakartotinio neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir profesinės rehabilitacijos poreikio vertinimo Sprendimų kontrolės skyriuje vadovą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. kovo 1 d.
3. Į p a r e i g o j u Teisės ir personalo skyrių šį įsakymą pateikti Teisės aktų registrui.

Direktorius

Manfredas Žymantas

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-111

PAKARTOTINIO NEĮGALUMO LYGIO, DARBINGUMO LYGIO, SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ IR PROFESINĖS REABILITACIJOS POREIKIO VERTINIMO SPRENDIMŲ KONTROLĖS SKYRIUJE VADOVAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakartotinio neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir profesinės rehabilitacijos poreikio vertinimo Sprendimų kontrolės skyriuje vadovas (toliau – Vadovas) skirtas Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT) Sprendimų kontrolės skyriaus vykdomų prašymų (skundų) nagrinėjimo, Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ginčų komisija) ir Lietuvos Respublikos teismų sprendimų ir nutarčių vykdymo metu atliekamoms procedūroms reglamentuoti.

2. Sprendimų kontrolės skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), atliekantys pakartotinius neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio ir specialiųjų poreikių vertinimus, turi būti nepriekaištingos reputacijos, pasirašę nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas NDNT darbo reglamento nustatyta tvarka.

3. Sprendimų kontrolės skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, vadovaujasi objektyvumo, teisingumo, protingumo, pagarbos žmogui, racionalumo, nešališkumo ir atsakomybės principais.

4. Pagal šį Vadovą atliekamos procedūros atitinka LST EN ISO 9001:2015 Kokybės vadybos sistemos standarto reikalavimus.

5. Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo procedūras:

5.1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V188/AI-84/ISAK-487 „Dėl Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašas;

5.2. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. AI -78/V-179 „Dėl Darbingumo lygio nustatymo kriterijų aprašo ir Darbingumo lygio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinti Darbingumo lygio nustatymo kriterijų aprašas ir Darbingumo lygio nustatymo tvarkos aprašas;

5.3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. AI-120/V-346 „Dėl Specialiųjų nuolatinės slaugos, nuolatinės priežiūros (pagalbos), lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos ir transporto išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo kriterijų sąrašo, tvarkos aprašo ir pažymų formų patvirtinimo“ patvirtintas Specialiųjų nuolatinės slaugos, nuolatinės priežiūros (pagalbos), lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos ir transporto išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo tvarkos aprašas;

5.4. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. AI -302 „Dėl profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo kriterijų aprašo ir profesinės

reabilitacijos paslaugų teikimo bei finansavimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo kriterijų aprašas.

6. Vadove vartojamos sąvokos:

6.1. **Asmens atstovas** – kreipiantis dėl neįgalumo lygio asmens atstovais laikomi asmens tėvai (įtėviai), globėjai ar rūpintojai; kreipiantis dėl darbingumo lygio asmens atstovais laikomi asmens tėvai, sutuoktinis, pilnamečiai vaikai, globėjai (rūpintojai) ar jo įgalioti kiti asmenys arba asmeniui atstovaujantis gyvenamosios vietos savivaldybės socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas; kreipiantis dėl specialiųjų poreikių asmens atstovais laikomi asmens tėvai (įtėviai), sutuoktinis, jo pilnamečiai vaikai, globėjas (rūpintojas) arba jo įgaliotas atstovas, arba asmeniui atstovaujantis gyvenamosios vietos savivaldybės socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas;

6.2. **Asmuo** – Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 1 straipsnio 2 ir 3 dalyse ir šio Vadovo 5 punkte pateiktuose teisės aktuose nurodyti asmenys, kuriems gali būti nustatytas neįgalumo lygis, darbingumo lygis ar specialieji poreikiai, taip pat jų atstovai, nurodyti šio Vadovo 6.1 papunktyje tais atvejais, kai jie atstovauja asmenį;

6.3. **Vertintojas** – Sprendimų kontrolės skyriaus darbuotojas, turintis aukštąjį biomedicinos arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, teisės aktų nustatyta tvarka atliekantis neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ar profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio vertinimą.

7. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos pateiktos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir šio Vadovo 5 punkte nurodytuose teisės aktuose.

8. Vadove vartojamos santrumpos:

8.1. **DL** – darbingumo lygis;

8.2. **DVS Kontora** – informacinė dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

8.3. **NDNT IS** – Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema;

8.4. **NL** – neįgalumo lygis;

8.5. **PRP** – profesinės reabilitacijos poreikis;

8.6. **SKS** – Sprendimų kontrolės skyrius;

8.7. **SP** – specialieji poreikiai.

9. SKS periodinę kontrolę vykdo vadovaudamasis Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V-77 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinių skyrių priimamų sprendimų periodinės kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinių skyrių priimamų sprendimų periodinės kontrolės tvarkos aprašu.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS SPRENDIMŲ KONTROLĖS SKYRIUJE

10. Asmenų aptarnavimas ir prašymų priėmimas NDNT vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo

subjektuose taisyklėmis ir NDNT direktoriaus 2015 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V-82 „Dėl Asmenų prašymų priėmimo ir jų aptarnavimo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Asmenų prašymų priėmimo ir jų aptarnavimo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašu.

11. Prašymų (skundų) nagrinėjimo procedūra SKS pradedama, NDNT gavus ir užregistravus asmens prašymą (skundą). Pateikti prašymą (skundą) dėl pakartotinio vertinimo asmuo gali bet kuriame NDNT skyriuje.

12. Pakartotinis NL, DL, PRP ir SP vertinimas atliekamas vadovaujantis šio Vadovo 5 punkte nurodytais teisės aktais.

13. SKS specialistas, atsakingas už dokumentų tvarkymą, prašymą (skundą) užregistruoja NDNT IS ir kartu su byla perduoda SKS vedėjui.

14. SKS vedėjas, susipažinęs su prašymo (skundo) turiniu, paskiria du vertintojus, iš kurių vienas turi turėti aukštąjį biomedicinos, o kitas – aukštąjį socialinių mokslų srities išsilavinimą. Atsižvelgiant į atitinkamos srities specialisto dalyvavimo poreikį ar kitas aplinkybes, vertinti gali būti paskirta daugiau vertintojų.

15. SKS vedėjo paskirti vertintojai, gavę ir išnagrinėję asmens, jo atstovo, pensiją ar išmoką mokančios institucijos prašymą (skundą) ir asmens negalios vertinimo dokumentų bylos duomenis, ir nustatę, kad yra reikalinga papildoma informacija objektyviam sprendimui priimti, siūlo SKS vedėjui:

15.1. kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, kurios gydytojas išdavė siuntimą, dėl galimybės susipažinti su asmens ambulatorinėje kortelėje (forma 025/a) esančia medicinine informacija ir (ar) dėl papildomų medicininių dokumentų (informacijos) pateikimo, į kitas įstaigas ar institucijas dėl papildomų dokumentų (informacijos) pateikimo, jeigu gauti medicininiai ar kiti dokumentai yra neišsamūs ar jų nepakanka, vadovaujantis Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-31 „Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigų siuntimų ir kitų medicinos dokumentų, pateiktų Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, išsamumo, pagrįstumo ir teisingumo įvertinimo ir kreipimosi į Valstybinę akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą prie Sveikatos apsaugos ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Asmens sveikatos priežiūros įstaigų siuntimų ir kitų medicinos dokumentų, pateiktų Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, išsamumo, pagrįstumo ir teisingumo įvertinimo ir kreipimosi į Valstybinę akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą prie Sveikatos apsaugos ministerijos tvarkos aprašu;

15.2. pakviesti asmenį dalyvauti posėdyje ar aplankyti jį namuose (ligoninėje), siekiant įsitikinti duomenų pagrįstumu ar gauti papildomos informacijos;

16. Tuo atveju, kai asmeniui dalyvaujant NDNT posėdyje ar lankant jį namuose (ligoninėje) pildomas NL ar DL asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti klausimynas, vadovaujamasi tvarka, kuri reglamentuota NDNT direktoriaus 2017 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-110 „Dėl Neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniuose skyriuose vadovo patvirtinimo“ patvirtintame Neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniuose skyriuose vadove.

17. Sprendimą dėl asmenų apžiūros būtinumo priima SKS vedėjas. Asmenų apžiūrą SKS organizuoja vadovaudamasis 2017 m. gruodžio 7 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-109 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atliekamos asmens apžiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atliekamos asmens apžiūros tvarkos aprašu.

18. SKS vedėjo paskirtas atlikti pakartotinį vertinimą vertintojas, turintis biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą, išnagrinėjęs visus turimus ir papildomai gautus duomenis, laikydamasis nustatytų terminų užpildytą vertinimo aktą ar pastabas ir konsultacijas prašyme (skunde) nurodytais klausimais pateikia vertintojui, turinčiam socialinių mokslų srities išsilavinimą, kuriam taip pat yra paskirta nagrinėti prašymą (skundą).

19. SKS specialistas, turintis socialinių mokslų srities išsilavinimą, parengia sprendimo projektą ir pateikia jį SKS vedėjui.

20. SKS vedėjas, išnagrinėjęs pateiktą projektą ir patvirtinęs jo pagrįstumą ir teisėtumą, NDNT IS sistemoje užbaigia vertinimo procedūrą. Nesutikęs su pateiktu sprendimo projektu, SKS vedėjas grąžina pateiktus dokumentus papildomai svarstyti prašymą (skundą) nagrinėjusiems vertintojams. Tais atvejais, kai vertintojų nuomonės nesutampa, galutinį sprendimą priima SKS vedėjas.

21. SKS vertintojai, atlikę vertinimą, pasirašytinai patvirtina priimtą sprendimą DL, NL, SP ir PRP vertinimo akte.

22. SKS vedėjas priima vieną iš šių sprendimų:

22.1. nekeisti NDNT teritorinio skyriaus sprendimo;

22.2. nekeisti NDNT teritorinio skyriaus sprendimo, tačiau ištaisyti techninę klaidą, jei būtina išduoti teisės aktuose nurodytus dokumentus;

22.3. nekeisti NDNT teritorinio skyriaus sprendimo, tačiau pakoreguoti išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

22.4. pakeisti NDNT teritorinio skyriaus sprendimą, jei būtina, išduoti teisės aktuose nurodytus dokumentus;

22.5. priimti naują sprendimą, atsižvelgiant į naujus duomenis, turinčius esminę įtaką sprendimui.

23. SKS darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą, parengia lydraščius, kuriuos kartu su sprendimais užregistruoja DVS Kontoroje. Jei priimtu sprendimu pakeičiamas teritorinio skyriaus sprendimas ar atliekami korekciniai veiksmai ir asmeniui būtina išduoti naujus dokumentus, atspausdina pažymą, pažymėjimus ar kitus dokumentus ir juos pateikia pasirašyti SKS vedėjui.

24. SKS vedėjas patikrina pateiktus dokumentus ir juos pasirašęs perduoda skyriaus darbuotojui, atsakingam už dokumentų tvarkymą, kuris nustatytais terminais išsiunčia ar įteikia parengtus dokumentus asmeniui.

25. SKS darbuotojas, atsakingas už ataskaitų rengimą, kaupia ir tvarko informaciją apie priimtus sprendimus, registruoja nustatytas neatitiktis neatitiktį registre.

26. SKS darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą, nuskenuoja pakartotinio vertinimo dokumentus ir integruoja juos į NDNT IS, susega į asmens negalios vertinimo dokumentų bylą, kurią grąžina Dokumentų valdymo skyriui išsiųsti NDNT teritoriniam ar dokumentų registravimo skyriui.

27. Gauti elektroniniai medicininiai dokumentai nespausdinami ir į popierinę asmens negalios vertinimo dokumentų bylą nesegami.

28. Už prašymų (skundų) nagrinėjimo organizavimą SKS atsakingas SKS vedėjas.

III SKYRIUS

GINČŲ KOMISIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS SPRENDIMŲ VYKDYMAS

29. SKS gavus vykdyti Ginčų komisijos sprendimą (kartu su asmens negalios vertinimo dokumentų byla), kuriuo keičiamas SKS sprendimas ar įpareigojama atlikti pakartotinį vertinimą, jis užregistruojamas NDNT IS sistemoje ir sukuriamas naujas vertinimo aktas.

30. Užregistruotas Ginčų komisijos sprendimas, kuriuo nurodoma atlikti pakeitimą, kartu su asmens negalios vertinimo dokumentų bylos dokumentais pateikiamas SKS vedėjui, kuris, išanalizavęs sprendimą ir atsižvelgęs į jo turinį, paskiria vertintojus Ginčų komisijos sprendimui vykdyti. Kai Ginčų komisija įpareigoja atlikti pakartotinį vertinimą, vadovaujamosi šio vadovo II skyriuje numatyta procedūra. Vykdyti sprendimą negali būti skiriami tie patys vertintojai, kurie atliko vertinimą, dėl kurio ir priimtas Ginčų komisijos sprendimas.

31. Įvykdžius Ginčų komisijos sprendimą, vienas sprendimo egzempliorius išsiunčiamas Ginčų komisijai.

32. Gavęs Ginčų komisijos sprendimą, kurį NDNT direktoriaus pavedimu nurodoma apskųsti teismui, SKS vedėjas rezoliucija paskiria darbuotoją, kuris, laikydamasis nurodytų terminų, parengia skundo teismui projektą ir pateikia jį vedėjui derinti.

33. SKS darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą, parengia skundo teismui lydraštį, jei reikia – pridedamų dokumentų kopijas, jas patvirtina ir kartu su suderintu skundo teismui projektu ir asmens negalios vertinimo dokumentų byla pateikia SKS vedėjui vizuoti. Vizuotas lydraštis, skundo projektas ir pridedamų dokumentų paketas suderinami ir pateikiami NDNT direktoriui pasirašyti.

34. Pasirašytas skundas, lydraštis ir pridedami dokumentai teikiami Dokumentų valdymo skyriui išsiųsti.

IV SKYRIUS

TEISMŲ SPRENDIMŲ AR NUTARČIŲ VYKDYMAS, APSKUNDIMAS

35. Išanalizavus gautą teismo sprendimą ar nutartį ir nusprendus jį apskųsti, SKS vedėjas paskiria darbuotoją skundo projektui parengti.

36. Paskirtas darbuotojas parengia skundo projektą ir pateikia jį SKS vedėjui derinti. Suderintas skundo projektas pateikiamas NDNT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti ir perduodamas Dokumentų valdymo skyriui išsiųsti.

37. Vykdamas teismo sprendimą ar nutartį, SKS vedėjas paskiria vertintojus sprendimui ar nutarčiai vykdyti ir nurodo sprendimo ar nutarties vykdymo terminą (sprendimo ar nutarties įvykdymo terminas skaičiuojamas nuo sprendimo ar nutarties įsiteisėjimo dienos).

38. Vizuotas teismo sprendimas ar nutartis pateikiami skyriaus darbuotojui, atsakingam už dokumentų tvarkymą, kuris sprendimo ar nutarties įsiteisėjimo dieną NDNT IS sistemoje sukuria naują vertinimo aktą ir sprendimą ar nutartį kartu su asmens negalios vertinimo dokumentų byla pateikia vykdyti vertintojams. Tolesniam sprendimo ar nutarties vykdymui taikoma šio vadovo II dalyje numatyta procedūra.

39. Kai pakartotinis vertinimas atliekamas vykdant teismo sprendimą ar nutartį, DL, NL, SP ir PRP terminas nustatomas nuo visų dokumentų NDNT teritoriniame skyriuje gavimo dienos,

nebent teismo sprendimu ar nutartimi yra nurodyta kitaip.

40. Jei sprendimas ar nutartis iki įsiteisėjimo dienos apskundžiami, sprendimas ar nutartis nevykdomi.

V SKYRIUS

NEATITIKIMAI, KOREKCINIAI IR PREVENGINIAI VEIKSMAI

41. NL, DL, SP ir PRP pakartotinio vertinimo metu pasitaikantiems neatitikimams, jų priežastims šalinti ir korekciniams prevenciniams veiksams numatyti, vadovaujamosi Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-121 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos neatitikimų valdymo, korekcinų ir prevencinių veiksmų, gerinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos neatitikimų valdymo, korekcinų ir prevencinių veiksmų, gerinimo tvarkos aprašu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Už šio Vadovo tinkamą taikymą, tobulinimą, keitimus ir peržiūrą atsako SKS vedėjas.

43. NDNT darbuotojai, pastebėję šio vadovo pažeidimus, privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui arba NDNT direktoriui.

44. NDNT darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui arba SKS vedėjui dėl šio vadovo tobulinimo.

45. Šis vadovas gali būti keičiamas ar papildomas pasikeitus įstatymams, kitiems teisės aktams ar NDNT darbo tvarkos organizavimui.
