

**Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
funkcijų paskirstymas pagal struktūrinius padalinius (2011 m.)**

Eil. Nr.	Struktūriniai padaliniai	Etatų Skaičiai	Funkcija	Funkcijos produktas
1.	Direktorius	1	<p>1. Vykdo LR biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas.</p> <p>2. Leidžia įsakymus ir kitus įsakymais patvirtintus teisės aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.</p> <p>3. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų.</p> <p>4. Atsako už Centrai pavestų tikslų įgyvendinimą bei funkcijų atlikimą.</p> <p>5. Organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centrai pavesti tikslai, atliekamos nustatytos funkcijos.</p> <p>6. Pagal kompetenciją sudaro sutartis Centro tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.</p> <p>7. Komandiruoja darbuotojus atlikti tarnybinių užduočių.</p> <p>8. Tvirtina Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, tarnybinių atlyginimų koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lėšų.</p> <p>9. Tvirtina Centro darbo reglamentą, darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus.</p> <p>10. Teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina bei skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo</p>	<p>1. Vykdo visas LR biudžetinių įstatymo 9 straipsnio 2 d. nustatytas pareigas.</p> <p>2. Išleisti 79 įsakymai veiklos, 98 personalo valdymo bei 150 atostogų ir komandiruočių klausimais organizuojant jų vykdymą.</p> <p>3. Techninės pagalbos priemonių (toliau – TPP) ir kitų pirkimų planai paskelbti Centro internetinėje svetainėje ir Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS); sudaromi Centro Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių planai, kasmet balandžio mėn. LR SADM teikiama Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo ataskaita, kasmet III ketvirtyje atliekama korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir vertinimo analizė.</p> <p>5. Organizuota 20 TPP viešųjų pirkimų; judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemonėmis aprūpinti 34050 asmenų; organizuotas TPP pritaikymas pagal individualius asmenų poreikius bei smulkus judėjimo TPP remontas 1112 atvejų; nuolat tikrinama TPP remonto ir individualaus jų pritaikymo kokybė ir kt.</p> <p>6. Sudarytos 82 techninės pagalbos priemonių pirkimo bei 108 patalpų nuomos, įv. paslaugų pirkimo ir autorinės sutartys.</p> <p>7. Tarnybinių užduočių atlikimui komandiruota darbuotojų 71 atveju.</p> <p>8. 2011-11-02 patvirtintas naujas pareigybių sąrašas; peržiūrėti ir patvirtinti dviejų darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientai.</p> <p>9. Patvirtinti peržiūrėti ir atnaujinti 9 pareigybių aprašai, patvirtinti Ūkio skyriaus nuostatai.</p> <p>10. Sudaryta 12, nutraukta 13 darbo sutarčių; atsižvelgiant į darbuotojų skatinimo tvarką paskirti priedai darbuotojams 25 atvejais; išleisti 48 įsakymai kitais personalo valdymo klausimais (dėl darbuotojų</p>

			<p>valdymo funkcijas.</p> <p>11. Disponuoja Centrai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo sutartis, įgaliojimus ir kitus dokumentus.</p> <p>12. Teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat santykiuose su kitais šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis.</p> <p>13. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.</p> <p>14. Atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku.</p> <p>15. Atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam suteiktas funkcijas.</p>	<p>perkėlimo, materialinių pašalpų skyrimo, darbuotojo pavardės pakeitimo, papildomų poilsio dienų suteikimo ar jų perkėlimo), išleisti 79 įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojams.</p> <p>11. Pasirašyti 3978 pavedimai; pasirašyta 82 techninės pagalbos priemonių pirkimo bei 108 patalpų nuomos, įv. paslaugų pirkimo ir autorinės sutartys, 5 studentų praktinio mokymo sutartys; pasirašyta apie 900 siunčiamų raštų įvairioms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms bei asmenims, peržiūrėta ir rezoliucijomis paskirta darbuotojams vykdyti apie 600 gaunamų dokumentų.</p> <p>13. Išleisti 79 įsakymai padedantys užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą įstaigos vidaus kontrolę (dėl tarnybinių automobilių kuro normų ir ridos limitų taikymo, dėl ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus turto nurašymo, turto inventorizacijų, reprezentacinių išlaidų nurašymo komisijų sudarymo, dėl paramos būdu gautų techninės pagalbos priemonių įvertinimo ir užpajamavimo, dėl įgaliojimų suteikimo pasirašyti dokumentus perduodant techninės pagalbos priemones savivaldybių administracijų skyriams ir asmenims, dėl įgaliojimų suteikimo pasirašyti kitus apskaitos dokumentus, dėl lėšų gautų iš fizinių asmenų bei įmokų asmenims grąžinimo kontrolės ir apskaitos ir kt.)</p> <p>14. Patvirtintas Centro, naudojančio finansų valdymo ir apskaitos sistemą, apskaitos vadovas.</p>
2.	Direktoriaus pavaduotojas techninės pagalbos priemonių klausimais	1	<p>1. Rengti strateginius Centro veiklos vystymo planus.</p> <p>2. Užtikrinti savalaikį valstybės biudžeto projektų, programų sąmatų sudarymą bei pasiūlymus direktoriui organizuojant programų vykdymą.</p> <p>3. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl tarnybinės veiklos, materialinių bei finansinių lėšų panaudojimo.</p> <p>4. Organizuoti Centro sandėlių ūkio darbą.</p> <p>5. Koordinuoti Centro ir skyrių veiklą, aprūpinant neįgaliosios techninės pagalbos priemonėmis (toliau- TPP).</p> <p>6. Teikti pasiūlymus dėl neįgalųjų aprūpinimo TPP</p>	<p>1. LR SADM tvirtinimui pateiktas 2011 m. veiklos plano projektas.</p> <p>2. Pateikta informacija dėl lėšų poreikio 2012 – 2014 metams; pateiktos 2011 metų valstybės biudžeto vykdomų programų sąmatos su skaičiavimais.</p>

			<p>sistemos bei tvarkos tobulinimo bei vystymo.</p> <p>7. Organizuoti sutarčių parengimą, derinti sutarčių sąlygas bei kontroliuoti jų vykdymo terminus.</p> <p>8. Organizuoti TPP poreikių bei paskirstymo regionuose analizę.</p> <p>9. Rengti vidaus darbo tvarkos taisykles, pareiginių nuostatų projektus.</p> <p>10. Sudaryti perspektyvinius Centro bei skyrių darbo planus.</p> <p>11. Parengti Centro veiklos ataskaitas.</p> <p>12. Teikti direktoriui pasiūlymus ir rekomendacijas dėl skiriamų darbuotojams paskatinimų ir nuobaudų rūšies.</p> <p>13. Dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose dėl neįgaliųjų aprūpinimo TPP.</p> <p>14. Organizuoti Centro direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.</p> <p>15. Laikinai nesant Centro direktoriaus, eiti jo pareigas.</p> <p>16. Užtikrinti saugą darbe, priešgaisrinę apsaugą.</p>	<p>11. LR SADM pateikta Centro veiklos 2010 m. ataskaita, Centro programų ir priemonių vykdymo 2010 m. ataskaita</p> <p>14. Koordinuoja ir kontroliuoja pagal Centro direktoriaus nustatytas administravimo sritis (Metodinio ir teritorinių skyrių veikla) Centrai pavestų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą.</p> <p>15. Centro direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) atlieka direktoriaus funkcijas.</p> <p>Pastaba. Šiuo metu darbuotojas serga, todėl funkcijų produktą tinkamai įvertinti neturime galimybių</p>
3.	Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams	1 (etatas neužimtas)		
4.	Teisės ir personalo vyriausiasis specialistas	1	<p>1. Vykdyti dokumentų personalo klausimais registraciją ir tvarkyti jų apskaitą.</p> <p>2. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pasirašytinai supažindinti darbuotojus su įsakymais ir kitais dokumentais.</p> <p>3. Supažindinti į Centrą priimtus darbuotojus su Centro nuostatais, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, skyriaus, į kurį priimtas darbuotojas, nuostatais, pareigybės aprašymu, kitais dokumentais.</p>	<p>1. Vedamas direktoriaus įsakymų personalo klausimais registras P1 (98 įrašai), atostogų ir komandiruočių klausimais registras P2 (150 įrašų), darbuotojų prašymų dėl atostogų registras P4 (49 įrašai), specialistų atrankos komisijos posėdžių registras P7 ir kiti specialistų atrankos dokumentai.</p> <p>2. Su visais (personalo-98, atostogų ir komandiruočių-150, veiklos-79) direktoriaus išleistas įsakymais ir kitais dokumentais darbuotojai supažindinti pasirašytinai.</p> <p>3. Atliktas į Centrą priimtų dirbti 11 darbuotojų priėmimas, jiems išduoti antrieji darbo sutarčių egzemplioriai, visi jie pasirašytinai supažindinti su būsimo darbo sąlygomis, Centro nuostatais, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais jų darbą; naujai priimtas darbuotojas užregistruotas ir kompiuterinėje duomenų bazėje „Paskata“ bei perkelta</p>

		<p>4. Formuoti, tvarkyti ir saugoti iki perdavimo į Centro archyvą darbuotojų asmens bylas bei asmens korteles, ruošti jas archyviniam saugojimui ir laiku perduoti į Centro archyvą.</p> <p>5. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės vykdymu, pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą iki jų perdavimo į Centro archyvą.</p> <p>6. Rengti darbo sutartis, pakeitimus darbo sutartyse, daryti įrašus darbo sutarčių registravimo žurnale, vykdyti darbo sutarčių registraciją ir apskaitą.</p> <p>7. Rengti įsakymų ir kitų dokumentų projektus darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių atostogų ir tikslinių atostogų suteikimo, atostogų nutraukimo, darbo užmokesčio pakeitimo, skatinimo, priedų ir priemonių, materialinių pašalpų skyrimo ir kitais personalo klausimais.</p> <p>8. Rengti darbuotojų atostogų suteikimo eilės projektą ir teikti jį tvirtinti.</p> <p>9. Išduoti darbuotojams darbo pažymėjimus, vesti darbo pažymėjimų išdavimo žurnalą.</p> <p>10. Priimti, registruoti ir saugoti darbuotojų viešų ir privačių interesų deklaracijas.</p> <p>11. Vesti įvairių paslaugų sutarčių registrą ir vykdyti šių sutarčių apskaitą.</p> <p>12. Konsultuoti darbo teisės klausimais.</p> <p>13. Vesti administracijoje dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, tikrinti Centro skyrių vedamus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikti juos tvirtinti.</p> <p>14. Rūpintis personalo mokymu ir kvalifikacijos kėlimu, kaupti bei prižiūrėti kvalifikacijos kėlimo informacinę metodinę medžiagą.</p> <p>15. Nesant administratoriaus priimti, tvarkyti ir sisteminti siunčiamus ir gaunamus Centro</p>	<p>visa informacija susijusi su naujai priimtu darbuotoju.</p> <p>4. Nuolat formuojamos, tvarkomos, saugomos ir ruošiamos archyviniam saugojimui ilgo saugojimo visų dirbančių darbuotojų (2011 m. – 34) asmens bylos bei asmens kortelės.</p> <p>5. Vedama 20 personalo valdymo dokumentų bylą: suformuotos ir paruoštos ilgam ar laikinam saugojimui bylos perduotos į archyvą</p> <p>6. Parengta 12 darbo sutarčių ir užregistruota darbo sutarčių registre; atlikta 12 darbo sutarčių pakeitimo įrašų ir padaryti įrašai darbo sutarčių registravimo žurnale.</p> <p>7. Parengti 98 personalo valdymo, 150 atostogų ir tarnybinių komandiruočių direktoriaus įsakymų projektų, taip pat kitų su šiais įsakymais susijusių dokumentų bei veiklos įsakymų projektai; atlikta 13 darbo sutarčių nutraukimo procedūra; personalo valdymas (priėmimas, atleidimas iš darbo, perkėlimas, kt. darbo sutarčių keitimo atvejais) darbuotojų atostogų apskaita ir jų suteikimo atvejais vykdyti ir kompiuterinėje duomenų bazėje „Paskata“.</p> <p>8. Parengtas ir pateiktas tvirtinimui Centro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės 2011 metais projektas.</p> <p>9. Darbuotojams išduoti 23 darbo pažymėjimai, pasirašant vedamame darbo pažymėjimų registravimo žurnale.</p> <p>10. Priimtos, užregistruotos ir saugomos 8 darbuotojų viešų ir privačių interesų deklaracijos.</p> <p>11. Užregistruotos 108 patalpų nuomos ir įvairių paslaugų sutartys, užregistruoti šių sutarčių įvykdymo garantai, vedama šių sutarčių apskaita.</p> <p>12. Konsultuojama pagal poreikį.</p> <p>13. Nuolat vedamas Centro administracijoje dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštis, vykdoma darbo laiko apskaitos kontrolė teritoriniuose padaliniuose, visi Centro darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami tvirtinimui; kompiuterinėje duomenų bazėje „Paskata“ formuojami darbo grafikai ir perkeliama visa Centre ir jo teritoriniuose padaliniuose dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitos informacija.</p> <p>14. Turimų lėšų ribose ir pagal poreikį darbuotojai kelia kvalifikaciją (2011 m. -31 atvejais), visa informacija susijusi su kvalifikacijos kėlimu kaupiama.</p> <p>15. (žiūr. administratoriaus funkcijas)</p>
--	--	--	--

			<p>dokumentus, organizuoti savalaikį dokumentų išsiuntimą adresatams, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu.</p>	<p>16. Vedamas direktoriaus įsakymų tvarkomosios veiklos klausimais registras G1 (79 įrašai) bei parengti 52 veiklos įsakymų projektai.  17. Darbuotojai išpėjami dėl nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pateikimo; vedama pateiktų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų byla ir jų registras (2011 m. – 38 įrašai).  18. Nuolatinis dalyvavimas Centro antikorupcinės programos ir jos priemonių įgyvendinimo priežiūros komisijos darbe; kasmet balandžio mėn. rengiama Centro Antikorupcinės programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo ataskaita ir pateikiama LR SADM; kasmet III ketvirtyje atliekama korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir vertinimo analizė.  19. 2011 m. sudarytos 9 visiškos materialinės atsakomybės sutartys.  20. Nuolat konsultuojama dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais, pagal poreikį vykdoma rengiamų dokumentų projektų peržiūra.  21. Pagal direktoriaus rezoliuciją (ar be jos) rengiami atsakymų į raštus, kitus įv. asmenų prašymus personalo valdymo ar įstaigos veiklos klausimais projektai; atliekamos kitos neatidėliotinos ir skubios užduotys.</p>
5.	Vyriausiasis buhalteris	1	<p>1. Organizuoja Centro apskaitos politikos reikalavimų įgyvendinimą, siekdamas užtikrinti tikslią ir taisyklingą Centro buhalterinę apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.  2. Kontroliuoja Centro vykdomų programų detaliųjų sąmatų, valstybės biudžeto sąmatų ir jų pakeitimų rengimą ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai tvirtinti Centro vykdomų programų išlaidų sąmatų ir jų pakeitimų projektus, siekdamas užtikrinti tinkamą Centro asignavimų paskirstymą pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją.  3. Atlieka išankstinę Centro finansų kontrolę direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priimant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, o sudarant su šiais sprendimais susijusias sutartis tikrina ar Centro atliekamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus</p>	<p>Finansinių ataskaitų rinkinys – 4 vnt.  Biudžeto vykdymo ataskaitų – 4 vnt.  Ataskaita „Didžioji knyga“ – 12 vnt.  Programų sąmatos 2 vnt. ir 18 vnt. reprezentacinių išlaidų sąmatų.</p> <p>Išankstinė kontrolė:  Naujai sudarytų sutarčių – 190 vnt.;  Gautų PVM sąskaitų faktūrų – 2242 vnt.;  Kompensacijos asmenims – 314 vnt.;  Prašymai grąžinti įmokos už technines pagalbos priemones asmenims – 275 vnt.</p> <p>Patvirtinta Mokėjimo paraiškų per VBAMS – 237 vnt.  Patvirtinti bankiniai pavedimai – 1689 vnt.  Patvirtinti VBAMS pavedimai – 2289 vnt.  Patvirtintos avansinės apyskaitos – 69 vnt.  Patvirtinti „Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai“ – 12 vnt.  Patvirtinti darbo užmokesčio, avanso, atostoginių, nedarbingumo</p>

		<p>asignavimus, ar Centro atliekamų ūkinių operacijų dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinės operacijos yra teisėtos, siekdamas užtikrinti pirmiau nurodytų sprendimų priėmimo ir jų vykdymo proceso aiškumą ir nuoseklumą.</p> <p>4. Atlieka Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis išmokamų lėšų kontrolę – tikrina, ar yra galiojantis direktoriaus įsakymas dėl šių lėšų skyrimo, ar taisyklingai apskaičiuotos lėšos (informacija lėšų apskaičiavimo dokumentuose atitinka įsakymuose ir kituose dokumentuose esančią informaciją), siekdamas užtikrinti išmokamų lėšų teisėtumą.</p> <p>5. Atlieka išankstinę Centro atsiskaitymų, mokėjimų ir apskaitos kontrolę – tinkamai paskirsto užduotis Centro darbuotojams, tikrinantiems atsiskaitymus ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus, rengiantiems mokėjimų paraiškas (mokėjimų nurodymus) bei tvarkantiems apskaitą ir prižiūri šių užduočių vykdymą, finansų valdymo ir apskaitos sistemoje „Oracle“, siekdamas užtikrinti, kad laiku ir tinkamai pagal pirminius dokumentus būtų fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų judėjimu.</p> <p>6. Pagal kompetenciją, teikia siūlymus dėl Centro struktūros tobulinimo, organizuoja Centro nuostatų pakeitimą (papildymą), Centro darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą (papildymą), teikia siūlymus dėl Centro darbuotojų skatinimo, atsakomybės, kvalifikacijos kėlimo.</p> <p>7. Organizuoja Centro kompiuterizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir Centro finansinės atskaitomybės sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka, siekdamas, kad Centre būtų plačiai taikomos šiuolaikinės apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo bei kompiuterizavimo priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai.</p> <p>8. Rengia Centro dokumentų, reglamentuojančių Centro buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, projektus, dalyvauja rengiant Centro dokumentus turto saugumui ir racionaliam jo panaudojimui užtikrinti, siekdamas užtikrinti Centro veiklos teisėtumą ir</p>	<p>pašalpu, materialinių pašalpu bankiniai žiniaraščiai – 88 vnt.</p>
--	--	--	---

			<p>efektyvų Centro lėšų panaudojimą.</p> <p>9. Pagal kompetenciją dalyvauja Centro darbo grupių ir komisijų darbe, taip pat tarpinstitucinių darbo grupių ir komisijų veikloje, teikia nuomonę Centro kompetencijai priskirtais klausimais, inicijuoja piniginių lėšų, ilgalaikio ir trumpalaikio turto patikrinimus ir metinę inventorizaciją.</p> <p>10. Rengia Centro finansinių ataskaitų rinkinį, atsako už finansinių ataskaitų parengimą laiku.</p> <p>11. Skaičiuoja Centro asignavimų poreikį Centro darbuotojų darbo užmokesčiui ir apibendrina valstybės biudžeto lėšų poreikį Centro reikmėms, siekdamas užtikrinti teisingą lėšų paskaičiavimą pagal teisės aktus.</p> <p>12. Rengia Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Finansų ministerija) nustatytų formų programų išlaidų sąmatų bei jų pakeitimų projektus, kitų lėšų išlaidų sąmatas, siekdamas užtikrinti tinkamą Centro asignavimų paskirstymą pagal jų funkcinę ir ekonominę klasifikaciją.</p> <p>13. Rengia Centro valstybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.</p> <p>14. Rengia informaciją ir pateikia atsakymus į ministerijų, valstybės institucijų ir įstaigų, piliečių raštus ir paklausimus finansų ir apskaitos klausimais tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją.</p> <p>15. Konsultuoja Centro darbuotojus su finansine apskaita susijusiais klausimais.</p> <p>16. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą.</p> <p>17. Atlieka kitus su Centro veikla susijusius direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.</p>	
6.	Finansų ir buhalterinės apskaitos vyriausieji specialistai	4,5	<p>1. Registruoja gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrą.</p> <p>2. Veda materialinių vertybių nurašymo, perdavimo ir priėmimo aktų registrus.</p> <p>3. Kontroliuoja Centro ir jo skyrių mobiliojo ryšių paslaugų išnaudojamus limitus.</p> <p>4. Veda kompensacijų mokėjimo įmonėms ir asmenims apskaitą (dėl išlaidų kompensavimo už asmenų įsigytas naujas technines pagalbos priemones).</p>	<p>1. Užregistruota gautų PVM sąskaitų faktūrų 2242 vnt.</p> <p>2. Užregistruota materialinių vertybių nurašymo aktų 152 vnt., perdavimo ir priėmimo aktų 49 vnt., 10 automobilių apskaita.</p> <p>3. 10 Centro padalinių, 12 sąskaitų per metus.</p> <p>4. Į apskaita įvesta ir išmokėta kompensacijų įmonėms 193 vnt., asmenims – 314 vnt.</p>

		<p>5. Kontroliuoja Centro skyrių siunčiamas ataskaitas, kurios susiję su asmenų įmokomis už TPP.</p> <p>6. Tikrina gautus dokumentus iš Centro skyrių ir sudaro naujo judriojo (mobilaus) ryšio telefono (vibruojančio), įsigyto asmens lėšomis, išlaidų kompensacijai skirti posėdžio protokolus.</p> <p>7. Tikrina ir pateikia „Atsargų vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį“ ir „P pinigų srautų ataskaita“ ataskaitas.</p> <p>8. Dalyvauja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, kreditorinio įsiskolinimo inventorizacijoje paruošia ir tikrina inventorizacijos aprašus.</p> <p>9. Veda Centro veiklai naudojamą trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą gautą laikinam naudojimui.</p> <p>10. Veda ir kontroliuoja gautų įmokų už technines pagalbos priemones apskaitą.</p> <p>11. Veda ir kontroliuoja grąžintų techninės pagalbos priemonių įmokų grąžinimą.</p> <p>12. Pajamos nuo gautų įmokų už TPP pripažįstamos kiekvieno ketvirčio pabaigoje. Tiksliai uždirbtų pajamų suma apskaičiuojama ir įvedama į apskaitą kiekvienai TPP įmokai rankinių būdu.</p> <p>13. Sudaromos ataskaitos: sąskaitos apyvartos žiniaraščiai, ūkinio inventoriaus sąrašai.</p> <p>14. Derina kreditorinių ir debitorinių tiekėjų likučius;</p> <p>15. Derina išduotų priemonių likučius su savivaldybėmis.</p> <p>16. Suteikia informaciją savivaldybėms dėl TPP (lovų) likutinių verčių.</p> <p>17. Veda Centro veiklai naudojamą TPP ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą.</p> <p>18. Veda Centro veiklai naudojamą TPP ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą dvejose apskaitos programose: DB „Apskaita“ ir „Oracle“.</p> <p>19. Tikrina gautus siūlymus nurašymui iš Centro skyrių ir savivaldybių, paruošia nurašymo aktus.</p> <p>20. Sudaromos ataskaitos: TPP materialinių vertybių likučių mėnesio suvestinės (pagal materialiai atsakingų asmenų pateiktus duomenis), TPP apyvartos žiniaraščiai, jų nusidėvėjimo apskaičiavimo žiniaraščiai, TPP materialinių vertybių kiekio ir sumos</p>	<p>5. 10 Centro padalinių – 120 vnt.</p> <p>6. Sudaryta naujo judriojo (mobilaus) ryšio telefono (vibruojančio), įsigyto asmens lėšomis, išlaidų kompensacijai skirti protokolų – 54 vnt.</p> <p>7. Kas mėnesį ir už metus.</p> <p>8. Inventorizacijos metu paruošiama inventorizacijos aprašai pagal materialiai atsakingus asmenis – 220vnt.</p> <p>9. Įvesta į apskaitos programą apie 150 vnt. atsargų sąskaitų per 2011 metus., nurašyta apie 3664 vnt. atsargų.</p> <p>10. Gauta įmokų už technines pagalbos priemones 2202 vnt. per 2011 metus, per mėnesį vidutiniškai apie 184 vnt. įmokų.</p> <p>11. Grąžintos įmokos už technines pagalbos priemones 275 asmenims per 2011 metus.</p> <p>12. Apskaičiuota tiksliai uždirbtų pajamų suma kiekvieną ketvirtį apytiksliai 2000vnt. įmokų.</p> <p>13. Kas ketvirtį atspausdinama.</p> <p>15. Turto likučiai derinami su 61 savivaldybe vieną kartą metuose.</p> <p>16. Informacija suteikiama elektroniniu paštu arba telefonu.</p> <p>17. Įsigyta per 2011 metus TPP ilgalaikio 1000vnt. ir atsargų 31698 vnt. už 6,6 mln. litų</p> <p>18. Įsigytas turtas į finansų valdymo ir apskaitos programą „Oracle“ vedamas už 10 Centro skyrių, sutikrinama informacija visų 10 skyrių su DP „Apskaita“ programoje esančiais duomenimis.</p> <p>19. Nurašyta TPP atsargų 255vnt. ilgalaikio turto 20vnt.</p> <p>20. Ataskaitos sudaromos kas mėnesį ir kas ketvirtį. Likutis TPP vienetais Centro apskaitoje 2011-12-31 dienai: TPP atsargų - 160148vnt.(balanse - 24683vnt.; užbalansinėje sąskaitoje -135465vnt.) TPP ilgalaikis - 7932vnt. (balanse -540vnt.; užbalansinėje sąskaitoje -</p>
--	--	---	--



		<p>apskaitos knyga (suvestinė), "Ilgalaikio materialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį"</p> <p>21. Dalyvauja labdaros priėmimo komisijose, atlieka pajamavimą apskaitos programose.</p> <p>22. Tvarkyti apskaitą už suteiktas paslaugas ir prekes suvesti duomenis finansų valdymo ir apskaitos sistemoje. Mėnesiui pasibaigus užpildyti "Mokėtinų ir gautinų"; "Gautinų sumų" ataskaitą.</p> <p>23. Paruošti darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaitą.</p> <p>24. Priimti ir kontroliuoti pirminę dokumentaciją iš centro skyrių ir rengti avansines apyskaitas.</p> <p>25. Apskaičiuoti pagal pirminius dokumentus darbuotojų darbo užmokesčių, kitus išmokėjimus, bei sudaryti ir patvirtinti darbo užmokesčio suvestines žiniaraščius, memorialinių orderių, nepanaudotų atostogų suvestines, darbuotojų asmens korteles, pažymas.</p> <p>26. Apskaičiuoti ir pateikti mokėjimus į valstybės biudžetą ir valstybinio draudimo įstaigą.</p> <p>27. Ruošti ir pateikti Socialinio draudimo ataskaitas ir pranešimus. Statistikos departamentui atskaitas .</p> <p>28. Ruošti bankinius pavedimus bei išdo apmokėjimo paraiškas (VBAMS MOK-01 IR VBAMS MOK-03 FORMAS).</p> <p>29. Pildyti vyriausiojo buhalterio nurodytą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengti ataskaitinius dokumentus.</p>	<p>7392vnt.) Iš viso: 168080vnt.</p> <p>21. Centras gauna labdarą iš Švedijos du kartus į metus. Per 2011m gauta 1284vnt.</p> <p>22. „Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaita“ - 12 vnt. „Gautinų sumų ataskaita“ - 12 vnt. Suvesta ir apskaityta apie 1300 paslaugų sąskaitų.</p> <p>23. Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita. (Ketvirtinė, pusmetinė, metinė) - 6 vnt.</p> <p>24. Avansinės apyskaitos - 69 vnt.</p> <p>25. Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai - 12 vnt. Darbo užmokesčio, avanso, atostoginių, nedarbingumo pašalpų, materialinių pašalpų bankiniai žiniaraščiai - 88 vnt. Nepanaudotų atostogų suvestinės - 12 vnt. Memorialiniai orderiai Nr.5 - 12 vnt. Darbuotojų asmens kortelės - 45 vnt. Pažymos apie gautas pajamas už laikotarpį - 8 vnt. (Pateikiama darbuotojo prašymu mokykloms, savivaldybėms dėl mokesčių lengvatų).</p> <p>26. Pranešimai apie apdrauštuosius už ataskaitinį laikotarpį - 20 vnt. Gyventojų išmokėtų išmokų, pagal mokesčio mokėjimo tvarką priskiriamų B klasės pajamoms, pažyma - 1 vnt. Mėnesinė pajamų mokesčio ir PSD įmokų nuo A klasės pajamų deklaracija - 12 vnt. Metinė A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracija - 1 vnt. Paramos gavimo ir panaudojimo metinė ataskaita - 1 vnt.</p> <p>27. Pranešimai dėl pašalpos skyrimo (NP-SD 03) - 94 vnt. Pranešimai apie apdraustųjų darbuotojų socialinio draudimo pradžią ir pabaigą - 21 vnt. Metinės ir mėnesinės statistinės ataskaitos (DA-01; DA-05) - 6 vnt.</p> <p>28. Bankiniai pavedimai - 1689 vnt. VBAMS-MOK-01 Paraiškos - 237 vnt. (2289 pavedimai) VBAMS-MOK-03 Pavedimai - 2289 vnt.</p> <p>29. Forma B-4. (Informacija apie švietimo, kultūros ir meno, socialinių, sveikatos priežiūros ir kitų įstaigų struktūros, pareigybių ir darbo užmokesčio vykdymą.) - 4 vnt. Duomenys apie vadovų ir vadovaujančių darbuotojų darbo užmokesčių</p>
--	--	---	---

		<p>30. Dalyvauja atliekant Centro nekilnojamojo turto nuomos pirkimų procedūras, rengia Centro valdomo turto nuomos, panaudos sutarčių bei turto perdavimo aktų projektus, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie Centro patikėjimo teise, panaudos pagrindais valdomą, nuomojamą turtą atitinkamoms institucijoms, registruoja ir išregistruoja nekilnojamojo turto nuomos sutartis Nekilnojamojo turto registre* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>31. Organizuoja Centro aprūpinimą biuro įranga, baldais, raštinės reikmenimis, medžiagomis; biuro įrangos, telefono ryšio, priešgaisrinės ir apsaugos signalizacijos, komunalinių tinklų priežiūrą ir remontą, organizuoja Centro tarnybinių patalpų priežiūrą; užtikrina tarnybinio autotransporto, priežiūrą * nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>32. Organizuoja nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ar trumpalaikio materialinio turto aukcionų procedūras* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>33. Rengia ir teikia direktoriui ir vyriausiajai buhalterei metinių išlaidų prekėms ir paslaugoms bei asignavimų ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui įsigyti sąmatų projektus* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>34. Rengia reprezentacinių išlaidų sąmatas ir nurašymo aktus* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>35. Pagal kompetenciją kartu su kitais Centro skyriais vykdo Centro prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pirkimų išankstinio poreikio analizę (išskyrus techninių pagalbos priemonių ir jų remonto poreikius) * nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>36. Pagal Centro pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis rengia kasmetinio Centro reikmėms perkamų prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų plano projektą ir suvestinę bei teikia jį Centro direktoriui tvirtinimui* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio</p>	<p>Ivnt.</p> <p>30. Atliktos 5 nekilnojamojo turto nuomos pirkimo procedūros, atliktos 7 priregistravimo ir išregistravimo procedūros Nekilnojamojo turto registre, sudarytos 2 panaudos sutartys dėl nekilnojamojo turto.</p> <p>31. Įsigyta biuro įrangos, kanceliarinių prekių, ūkinių, higienos, kitų reikalingų prekių, kurių vertė 28000,00 Lt. Vykdyta nuolatinė sutarčių priežiūra, parengta ar atnaujinta apie 40 sutarčių.</p> <p>32. Įvykdytas vienas aukcionas.</p> <p>33. Pateikti šeši biudžeto sąmatų, jų patikslinimo, paaiškinimo raštai kartu su sąmatomis. Atliktas patvirtintų sąmatų įkėlimas į buhalterinės apskaitos programą.</p> <p>34. Parengta 18 reprezentacinių išlaidų sąmatų ir nurašymo aktų.</p> <p>35. Atlikta ir nuolat atliekama Centro prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo išankstinio poreikio analizė.</p> <p>36. Parengtas Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas.</p>
--	--	--	---

			<p>skyrius.</p> <p>37. dalyvauja atliekant Centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, prižiūri viešųjų pirkimų organizatorių veiklą, rengia ir dalyvauja rengiant sutarčių su tiekėjais ir kitų dokumentų projektus* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>38. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai, kai reikia, skelbia Centro internetinėje svetainėje* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>39. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe, antikorupcinės programos ir jo priemonių įgyvendinimo priežiūros komisijos darbe.* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>40. Rengia statistines ataskaitas Statistikos departamentui ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p> <p>41. Atliekama techninės pagalbos priemonių sutarčių vykdymo suvestinė ir kontrolė* nuo 2012 m. šią funkciją atlieka Ūkio skyrius.</p>	<p>37. Atlikti ar suderinti 139 mažos vertės prekių, paslaugų ar darbų viešieji pirkimai.</p> <p>38. Parengtos ir pateiktos Viešųjų pirkimų tarnybai 49 viešųjų pirkimų ataskaitos.</p> <p>39. Dalyvauta viešųjų pirkimų komisijų darbe, antikorupcinės programos ir jo priemonių įgyvendinimo priežiūros komisijos darbe.</p> <p>40. Parengtos 6 statistinės ataskaitos ir pateiktos Statistikos departamentui ar Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.</p> <p>41. Nuolat atlikta techninės pagalbos priemonių sutarčių vykdymo kontrolė, parengta suvestinė.</p>
7.	Administratorius	1 (etatas neužimtas)	<p>1. Organizuoti ir kontroliuoti Centro dokumentų valdymą.</p> <p>2. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus bei informuoti Centro direktorių.</p> <p>3. Atsakyti į gaunamus raštus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu.</p> <p>4. Rengti įsakymų ir kt. dokumentų projektus, derinti ir pateikti Centro direktoriui.</p> <p>5. Sisteminti gaunamus dokumentus, spaudą ir informaciją, ją perduoti vykdytojams bei informuoti apie pavedimo vykdymo eigą.</p> <p>6. Rengti Centro bylų dokumentacijos planą ir nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus. (*nuo 2012 m. funkcija perduota Metodinio skyriaus</p>	<p>Personalo vyriausiasis specialistas (eil. Nr. 4) nuolat atlieka šias administratoriaus funkcijas: 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 12; 14; 16; 17;18 2. ir 5. 2011 m. užregistruoti 445 gaunami raštai, 720 siunčiamų raštų, 997 laikino saugojimo vidaus informaciniai dokumentai, 61 piliečių ir kt. asmenų prašymas (pasiūlymas, skundas), perrašytas šių dokumentų direktoriaus rezoliucijų turinys, o dokumentų kopijos įteiktos pagal rezoliuciją paskirtiems nagrinėti darbuotojams pasirašytinai; visi dokumentai susisteminti į 15 bylų; išsiųsta 215 pašto korespondencijos siuntų ir 199 siuntos su dokumentais per kurjerį; gauta kurjeriu 187 siuntos.; apklausos būdu vykdytas kurjerio paslaugos pirkimas ir sudaryta paslaugos teikimo sutartis; pateikta 12 siūlymų dėl pašto ženklų nurašymo; atlikta 2011 m. spaudos ir kt. leidinių prenumerata Centrui ir jo teritoriniams padaliniams.</p> <p>6. ir 8. Parengtas 2012 m. dokumentacijos planas, 2011 metų dokumentacijos plano papildymų sąrašas, planai suderinti su LR SADM; parengti ir suderinti su LR SADM 2009 m. ilgo saugojimo bylų apyrašai</p>

		<p>vyr.iausiam specialistui)</p> <p>7. Priimti bei kontroliuoti Centro dokumentų kaupimą, saugojimą ir tvarkingą naudojimą bei savalaikį bylų perdavimą į Centro archyvą. (*nuo 2012 m. funkcija perduota Metodinio skyriaus vyr.iausiam specialistui).</p> <p>8. Teikti derinti Centro dokumentacijos planą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus Centro dokumentų ekspertų komisijai ir teikti tvirtinti Centro direktoriui. (*nuo 2012 m. funkcija perduota Metodinio skyriaus vyr.iausiam specialistui).</p> <p>9. Rengti dokumentų, atrinktų naikinti, aktus, pateikti juos derinti ir teikti tvirtinti (*nuo 2012 m. funkcija perduota Metodinio skyriaus vyr.iausiam specialistui)</p> <p>10. Vesti dokumentų bylų archyve apskaitą, rengti atsakymus į užklausimus (*nuo 2012 m. funkcija perduota Metodinio skyriaus vyr.iausiam specialistui)</p> <p>11. Dalyvauti archyvo bylų kiekio ir būklės patikrinime, kontroliuoti saugomų dokumentų fizinę būklę, organizuoti restauravimą (*nuo 2012 m. funkcija perduota Metodinio skyriaus vyr.iausiam specialistui).</p> <p>12. Aprūpinti Centrą reikalingomis kanceliarinėmis ir kitomis ūkinėmis priemonėmis, užtikrinti savalaikį kompiuterių bei kito inventoriaus remontą. (*nuo 2012 m. funkcija perduota Ūkio skyriui).</p> <p>13. Organizuoti pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą (*nuo 2012 m. funkcija perduota Ūkio skyriui).</p> <p>14. Informuoti darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti juos su darbo planais.</p> <p>15. Periodiškai, pagal nustatytą formą, sudaryti ir pateikti direktoriui kontroliuojamų dokumentų vykdymo suvestinę ir sąrašą dokumentų, kurie nebuvo laiku įvykdyti.</p> <p>16. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.</p> <p>17. Kaupti ir prižiūrėti informacinę medžiagą.</p>	<p>Nr.2 ir Nr. 3, kuriuos sudaro 9 saugojimo vienetai; perduotos archyviniam saugojimui administratoriaus darbo vietoje suformuotos 28 bylos.</p> <p>7. Visų dirbančiųjų laikino saugojimo bylos buvo nuolat priimamos į archyvui skirtą patalpą ir/ar išduodamos laikinam naudojimuisi.</p> <p>12. Centras ir jo teritoriniai padaliniai buvo nuolat aprūpinami kanceliarinėmis priemonėmis bei kompiuterinės technikos eksploatacinėmis medžiagomis, užsakomi bei išduodami pagaminti dirbančiųjų antspaudai, teikiami siūlymai dėl jų nurašymo; apklausos būdu vykdytos Centro ir Vilniaus skyriaus patalpų valymo ir priežiūros paslaugos, kilimėlių keitimo, kompiuterinės technikos remonto ir eksploatacinių medžiagų pirkimo procedūros, sudarytos šių paslaugų pirkimo sutartys.</p> <p>16. Dalyvauta patikrinimuose atliekant 2011 m. Centro viso turto metinę inventorizaciją.</p>
--	--	--	---

			18. Priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius, korektiškai elgtis, būti nepriekaištingos išvaizdos, organizuoti suvenyrų pirkimą svečiams.	
8.	Metodinis skyrius	3	<p>1. Rengti neįgaliųjų aprūpinimo TPP ir šių priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarkos projektus, poreikio nustatymo bei TPP paskirstymo metodikų projektus, Centro teritorinių padalinių darbo organizavimo tvarkas.</p> <p>2. Teikti pasiūlymus Centro vadovybei dėl asmenų aprūpinimo TPP tvarkos, nomenklatūros sąrašo, TPP poreikio planavimo bei TPP paskirstymo tvarkų tobulinimo.</p> <p>3. Teikti pasiūlymus bei dalyvauti atliekant TPP panaudojimo, gražinimo bei remonto ir TPP pritaikymo paslaugų kontrolę.</p> <p>4. Rengti bei teikti pasiūlymus Centro vadovybei asmenų aprūpinimo TPP klausimais strateginiam veiklos planui ir Centro metiniam veiklos planui.</p> <p>5. Apibendrinti ir teikti Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei Centro vadovybei informaciją apie gyventojų aprūpinimo TPP įgyvendinimo rezultatus.</p> <p>6. Teikti pasiūlymus Centro vadovybei dėl asmenų aprūpinimo TPP kompiuterizuotos apskaitos sistemos tobulinimo.</p> <p>7. Rengti ketvirtines bei metines TPP poreikių, aprūpintų asmenų, išduotų bei grąžintų TPP suvestines</p>	<p>1. Parengti ir pateikti pasiūlymai pakeisti Neįgaliųjų aprūpinimo TPP ir šių priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarkos atskirus punktus, susijusius su aprūpinimo TPP organizavimu bei išmokų asmenims gražinimu, prašymų nagrinėjimu ir kita.</p> <p>2. Parengti ir pateikti pasiūlymai įtraukti į Neįgaliųjų aprūpinimo TPP ir šių priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarkos regos TPP sąrašą elektroninius orientavimosi prietaisus bei kalbančius kraujospūdžio matuoklius, pagerinti asmenų su judėjimo negalia iki 18 metų amžiaus aprūpinimą neįgaliųjų vežimėliais, patikslinti atsiskaitymo už elektrinių vežimėlių remontą tvarką ir kita.</p> <p>3.1. Iš Centro skyrių surinktos ataskaitos ir parengta 12 suvestinių apie TPP panaudojimą;</p> <p>3.2. Parengta TPP gražinimo šalyje bei Centro skyriuose 10 ataskaitų;</p> <p>3.3. parengtos 29 remonto paslaugų suvestinės ir 14 raštų Centro teritoriniams padaliniais dėl darbų kontrolės;</p> <p>3.4. Atrankos būdu patikrintos 1062 Centro skyrių pateiktos remonto paslaugų teikėjų ataskaitos. Buvo tikrinama įmonių paslaugų įkainiai, detalių mazgų kainos, atlikimo terminai, išlaidos transportui, sutartyse numatytų sumų derinimas ir apie pastebėtus trūkumus informuoti skyrių darbuotojai.</p> <p>4. Parengtas bei pateiktas Centro vadovybei Centro veiklos 2012 –iems metams veiklos plano projektas.</p> <p>5.1. Parengta Centro 2010 metų veiklos ataskaita, kuriose nurodyti pasiekti rezultatai vykdant Gyventojų aprūpinimo TPP programą;</p> <p>5.2.parengta informacija SADM ryšių su visuomene skyriaus interneto svetainei, apie neįgaliųjų aprūpinimo organizavimą per įmones bei numatomas asmenų aprūpinimo TPP naujoves 2012 metais;</p> <p>5.3.metų bėgyje nuolat rengta ir pateikta SADM informacija apie gyventojų aprūpinimą TPP ir kitas veikos naujienas.</p> <p>6. Bendradarbiauta su UAB „Nevda“ dėl TPPA programos trūkumų pašalinimo. Patikrintos UAB „Nevda“ suformuotos metodinės ataskaitos, parengta informacija UAB „Nevda“ apie metodinių ataskaitų atitikimą bei neatitikimą sutarčiai, aptarti metodinių ataskaitų formavimo trūkumai.</p> <p>7. Parengta 44 ataskaitos; 19 suvestinių apie judėjimo, regos ir klausos TPP poreikius bei 25 apie aprūpintus asmenis.</p>

		<p>bei ataskaitas, remonto ir individualaus pritaikymo paslaugų suvestines bei jų analizę.</p> <p>8. Rengti ir teikti pasiūlymus Ekspertų komisijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl TPP pirkimo.</p> <p>9. Organizuoti TPP bei remonto ir individualaus pritaikymo paslaugų viešojo pirkimo konkursus bei rengti pirkimo sutarčių projektus.</p> <p>10. Teikti pasiūlymus bei organizuoti specialios paskirties TPP pagaminimą.</p> <p>11. Rinkti iš Centro teritorinių padalinių atsiliepimus apie asmenų naudojamas TPP, jų poreikius, asortimentą, sisteminti informaciją bei teikti pasiūlymus Centro vadovybei.</p> <p>12. Bendradarbiauti su gamintojais ir tiekėjais dėl TPP kokybės, teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo.</p>	<p>8. Surinkti duomenys bei parengta informacija apie 2010 m. nupirktas TPP, asmenų aprūpinimą, išmokėtas kompensacijas ir kita, kuri 2011 metų pradžioje pateikta Ekspertų komisijai nagrinėti. Parengti 3 pirkimo planai įsigyti TPP 2011 metais. Metų bėgyje pateikti dar 2 pasiūlymai dėl TPP pirkimo.</p> <p>9.1. Po Ekspertų posėdžio sudarytos 2011 metų planuojamų TPP pirkimų 3 suvestinės;</p> <p>9.2. paskaičiuotos numatomų pirkimų vertės, būdai, parengti 4 pirkimo planai-grafikai metų pradžioje ir 2 kartus patikslinti metų bėgyje. Planai paskelbti Centro internetinėje svetainėje ir Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);</p> <p>9.3. paskelbta ir įvykdyta 20 TPP viešųjų pirkimų konkursų. Iš jų 5 pirkimai įvykdyti elektroninėmis priemonėmis: 2 atvirieji ir 3 supaprastinti atviri;</p> <p>9.4. parengtos 67 sutartys: iš jų 59 sutartys pagal kurias įsigyta 32698 vnt. TPP 6623,55 tūkst. litų sumai ir 8 remonto sutartys ir 3 sutarties papildymai 463,43 tūkst. litų sumai:</p> <p>9.4.1. judėjimo (vaikų ir suaugusiųjų) TPP 28300 vnt., 5311,9 tūkst. litų sumai ir</p> <p>9.4.2. elektrinių vežimėlių 59 vnt., 796,5 tūkst. Lt sumai;</p> <p>9.4.3. regos ir klausos TPP 4339 vnt., 515,1 tūkst. Lt sumai.</p> <p>10. Organizuota 35 individualių pagaminimo užsakymų: 10 neįgaliųjų vežimėlių pagaminimo užsakymų bei 25 triračiai vaikams.</p> <p>11. Išnagrinėta 74 vnt. asmenų anketų apie naudojamas TPP bei poreikį. Parengta 10 atsiliepimų suvestinių. Atsiliepimai aptarti su Centro skyrių darbuotojais, informacija perduota tiekėjams apie jų priemones bei duomenys panaudoti teikiant pasiūlymus Centro vadovybei dėl TPP pirkimo.</p> <p>12.1. Organizuoti 3 susitikimai dėl naujų TPP pristatymo su: UAB „Biomedika“, UAB „Chirurgijos technologijos“ dėl naujų regos TPP; (pristatytas nekontaktinius kūno termometrus, kraujospūdžio aparatai); UAB „Audiomedika“ naujų girdėti padedančių TPP (pristatytos komunikavimą palengvinančios priemonės, FM sistema ir kitos TPP), AB „Puntukas“;</p> <p>12.2. pristatymų metu pastebėti trūkumai perduodami tiekėjams bei siūlomi konkretūs konstrukciniai sprendimai kaip priemonės tobulinti;</p> <p>12.3. renkami vartotojų atsiliepimai apie naudojamas TPP ir perduoti tiekėjams.</p>
--	--	--	--

		<p>13. Nustatyta tvarka nagrinėti asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus dėl aprūpinimo TPP, jų kokybės, individualaus pritaikymo ir kt.</p> <p>14. Konsultuoti bei teikti rekomendacijas Centro teritoriniams padaliniais, savivaldybių paskirtoms įstaigoms ar kitoms įstaigoms, kurioms priskirta aprūpinimo TPP funkcija, TPP aprūpinimo, parinkimo bei individualaus pritaikymo klausimais.</p> <p>15. Kaupti, sisteminti metodinę informaciją bei dokumentaciją TPP klausimais, rengti medžiagą metodinei literatūrai bei organizuoti jos leidimą.</p> <p>16. Informuoti visuomenę TPP, jų įsigijimo galimybes ir remonto sąlygas.</p>	<p>13.1. Organizuotos judėjimo, regos bei klausos TPP įsigijimo kompensacijų išmokėjimo procedūros: dokumentų tikrinimas, registravimas, protokolų rašymas, kitų su komisijos darbu susijusių procedūrų vykdymas. Išnagrinėta 313 prašymų, parengti 55 protokolai ir įrašyti į eilę 313 asmenų;</p> <p>13.2. nagrinėti asmenų prašymus dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensavimo per įmones, dėl elektrinių vežimėlių bei protokoluoti sprendimus dėl asmenų įrašymo į eilę. Išnagrinėta prašymų 110, parašyta protokolų 15, įrašyti į eilę 82 asmenys;</p> <p>13.3. išnagrinėti 33 asmenų, įstaigų ir 2 visuomeninių organizacijų prašymai dėl aprūpinimo TPP. Lietuvos kurčiųjų draugijos, Lietuvos aklių draugijos Vilniaus filialo bei LR Seimo nario E. Žakario pasiūlymai padidinti išmokamų kompensacijų už judriojo (mobilaus) ryšio telefoną (vibrojuantį) dydį bei įtraukti naujas TPP į Neįgalųjų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis ir šių priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarką; Lietuvos kurčiųjų draugijos prašymas, Vilkpėdės socialinių paslaugų centro ir asmenų prašymai bei pasiūlymai dėl naujų TPP įtraukimo į TPP nomenklatūros sąrašus.</p> <p>14.1. Suteikta 11000 konsultacijų. Nuolat teikiamos individualios konsultacijos dėl aprūpinimo tvarkoje numatytų galimybių įsigyti TPP arba gauti jų kompensacijas, dėl priemonių individualaus pritaikymo bei specialių TPP pagaminimo;</p> <p>14.2. pagal kompetenciją nuolat atsakyta telefonu ir elektroniniu būdu į savivaldybių, medicinos įstaigų darbuotojų, užduodamus klausimus apie neįgalųjų aprūpinimo TPP tvarkos naujoves bei suteikia kitą reikiamą informaciją;</p> <p>14.3. parengta ir išsiųsta informacija savivaldybių įstaigų darbuotojams apie asmenų aprūpinimo reguliuojamomis lovomis bei kojomis minamais triračiais aprūpinimo organizavimą, parengtos ir perduotos rekomendacijos įmokų mokėjimo ir grąžinimo klausimais.</p> <p>15.1. Rinkta informaciją internete ir susirašinėta su 5 naujomis įmonėmis: UAB „Skalevita“; IĮ „Belenkas“; UAB „Chirurgijos technologijos“; UAB „Hiper farma“; UAB „Faktumas“;</p> <p>15.2. gauti 6 kompanijų „INVACARE“ ir UAB „Biomedika“ 2011 metų katalogai: elektrinių, komforto neįgalųjų vežimėlių bei skuterių; pasėstų bei čiužinių praguloms išvengti; prausimosi, vaikščiojimo, tualetu TPP, reguliuojamų lovų, keltuvų. Dalis katalogų padalinti centro skyriams;</p> <p>15.3. Lankytasi „REHACARE INRENATIONAL“ parodoje Vokietijoje iš kur parvežta naujausia informacija apie TPP.</p> <p>16.1. parengta informacija SADM ryšių su visuomene skyriaus interneto svetainei, apie neįgalųjų aprūpinimo organizavimą per įmones bei</p>
--	--	--	--

		<p>17. Teikti informaciją ir metodinę paramą nevyriausybinėms organizacijoms, ministerijos bei, Centro vadovybei pavedus, dalyvauti šių organizacijų renginiuose, rengti ir skaityti pranešimus.</p> <p>18. Bendradarbiauti su kitų šalių TPP centrais, Lietuvos ir kitų šalių įmonėmis, asmens sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis, neįgaliųjų asociacijomis TPP išigijimo, pritaikymo ir tobulinimo klausimais.</p> <p>19. Organizuoti pasitarimus, konferencijas, seminarus, mokymus TPP išigijimo, jų kokybės, pritaikymo, remonto ir kt. klausimais.</p>	<p>numatomas asmenų aprūpinimo TPP naujoves 2012 metais;</p> <p>16.2. platinami informaciniai lankstinukai, parengti pagal patvirtintą neįgaliųjų aprūpinimo TPP tvarką bei pateikiama informacija internetinėje Centro svetainėje;</p> <p>16.3. pateikta informacija laikraščiai „Bičiulystė“, „Bičiulis“, „Lietuvos sveikata“ bei informaciniam leidiniui „Kitokie žmonės“, duotas interviu radijo laidai „Arčiau manęs“ bei dalyvauta „Žinių“ radijo laidoje pokalbyje apie neįgaliųjų aprūpinimo TPP bei šių priemonių išigijimo išlaidas tvarkos naujoves.</p> <p>16.4. pagal kompetenciją nuolat atsakyta telefonu ir elektroniniu būdu į asmenų užduodamus klausimus apie neįgaliųjų aprūpinimo TPP tvarkos naujoves bei suteikia kitą reikiamą informaciją ar nukreipia asmenis jiems rūpimais klausimais į kitas įstaigas.</p> <p>17.1. VšĮ Antakalnio poliklinikoje, konferencijoje, skirtoje Alzheimerio ligai pažymėti, supažindinti šalies medicinos bei socialiniai darbuotojai su Neįgaliųjų aprūpinimo tvarkos naujovėmis, demonstruotos naujausios TPP;</p> <p>17.2. dalyvavo konferencijoje, skirtoje Lietuvos reabilitologų asociacijos veiklos 20-mečiui paminėti „Reabilitacijos metodų ir priemonių efektyvumas“.</p> <p>18.1. Bendradarbiauta su žiniatinklio EASTIN kūrėjais. Aktyvuotas EASTIN projekto ir Europos Komisijos, bei partnerių, kurių tarpe atstovas Lietuvoje yra UAB „Tildė IT“ bei Centras, EASTIN žiniatinklis lietuvių kalba. Teikta informacija apie TPP. Atliktas svetainės puslapio terminų vertimas iš anglų kalbos į lietuvių. Keistasi su UAB „Tildė IT“ duomenimis apie atliktus darbus, suteikta informacija;</p> <p>18.2. dalyvauta Standartizacijos departamento Technikos komiteto TK-54 susirinkime. Aptarta 2010 m. nuveikti darbai bei 2011 m. veiklos planai. Pateikti pasiūlymai LST EN 12183 standarto vertimo projektui. Pateikti pasiūlymai 2012 metų standartų vertimo programai, į kurią įtraukti standartai LST EN 12184:2010 (Elektriniai neįgaliųjų vežimėliai, motoroleriai ir jų įkrovikliai. Reikalavimai ir bandymo metodai) ir LST EN ISO 24415-1:2009 Vaikščiavimo priemonių pėdelės. Reikalavimai ir bandymo metodai. 1 dalis. Pėdelių trintis;</p> <p>18.3. dalyvauta Lietuvos aklųjų bibliotekos Ekspertų komisijos veikloje ir pateikti pasiūlymai apie naujas TPP rūšis;</p> <p>18.4. dalyvauta susitikime su Ukrainos delegacija SADM bei skaitytas pranešimas apie vaikų TPP.</p> <p>19. Organizuoti 3 seminarai: 2011 m. gruodžio 7 d. susitikimas - seminaras su TPP gamintojais ir tiekėjais „Techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems naujovės Lietuvoje; 2011 m. gruodžio 27 d. SU</p>
--	--	--	---



			<p>20. Tvarkyti Centro interneto tinklą.</p> <p>21. Vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymuose bei kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.</p>	<p>VšĮ „Ypatingi žmonės“ bei AB „Punktukas“ organizuoti mokymo seminarai „Aplinkos pritaikymas neregiam“ bei „Techninės pagalbos priemonių naujovės, jų gamyba ir remontas“; 2011 m. gruodžio 30 d. seminaras „Aplinkos pritaikymas neregiam“.</p> <p>20. Papildyta Centro internetinė svetainė informacija apie 2011m. planuojamus vykdyti pirkimus, skyrių pasikeitusius adresus, naujus darbuotojus. Pakoreguota el. svetainės struktūra atsižvelgiant į 2009 m. balandžio 15 d. LR Vyriausybės nutarimą Nr. 312 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“. Nuolat atnaujinama informacija apie vykdytus ir planuojamus vykdyti renginius bei informacija apie Centro teritorinių skyrių teikiamas paslaugas. Patalpinta informacija apie neįgaliųjų aprūpinimo TPP pakeitimus, įsigaliojančius nuo 2012 m. nufotografuotos ir įkeltos nuotraukos į interneto svetainę Centro nupirktos naujos TPP.</p> <p>21.1. Surinkta ir pateikta informacija Neįgaliųjų reikalų departamentui apie asmenų aprūpinimą judėjimo, regos ir klausos TPP bei poreikį 2010 m.;</p> <p>21.2. pateikta informacija SADM apie Centro veiklą, pirminės ataskaitos, pagal Jungtinių tautų neįgaliųjų teisių konvenciją, projektui;</p> <p>21.3. pateikti duomenys Lietuvos Statistikos departamentui apie asmenims suteiktas judėjimo, regos ir klausos TPP 2010 m.;</p> <p>21.4. pateikta išsami informacija VMI apie TPP remonto paslaugas ir vykdytus pirkimus, nuo pirkimo būdo parinkimo iki sutarčių sudarymo ir apmokėjimo;</p> <p>21.5. pagal pateiktą formą pateikta viešųjų pirkimų suvestinė bei kiti dokumentai pareikalavimą Valstybės kontrolės auditui.</p>
9.	Ūkio skyrius* (Ūkio skyrius buvo sukurtas 2012-01-01 perimant dalį funkcijų iš buhalterijos, administratorės, Centro skyrių, taip pat atliekant dalį niekam nepriskirtų funkcijų. Lentelėje pateikti funkcijų produktai nurodyti už 2012 m. I pusmetį. Už	2	<p>1. Sudaro ir atnaujina sutartis su atitinkamomis institucijomis ūkio aptarnavimo bei kitais klausimais, vykdo pasirašytų sutarčių priežiūrą.</p> <p>2. Dalyvauja atliekant Centro nekilnojamojo turto nuomos pirkimų procedūras, rengia Centro valdomo turto nuomos, panaudos sutarčių bei turto perdavimo aktų projektus, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie Centro patikėjimo teise, panaudos pagrindais valdomą, nuomojamą turtą atitinkamoms institucijoms, registruoja ir išregistruoja nekilnojamojo turto nuomos sutartis Nekilnojamojo turto registre.</p>	<p>1. Vykdyta 57 nuolat vykdomų sutarčių priežiūra, kas mėnesį pateiktų sąskaitų tikrinimas.</p> <p>2. Atliktos 3 nekilnojamojo turto nuomos procedūros. Atliktos 8 nekilnojamojo turto registravimo ir išregistravimo Nekilnojamojo turto registre procedūros.</p>

<p>2011 m. funkcijos ir jų produktai nurodyti prie konkrečių skyrių ir darbuotojų).</p>	<p>3. Organizuoja Centro aprūpinimą biuro įranga, baldais, raštinės reikmenimis, medžiagomis bei kitu inventoriumi.</p> <p>4. Organizuoja Centro padalinių aprūpinimą reikalingais įrankiais ir medžiagomis būtinomis techninės pagalbos priemonių renovavimui ir patalpų ir kiemo priežiūrai.</p> <p>5. Organizuoja biuro įrangos, telefono ryšio, priešgaisrinės ir apsaugos signalizacijos, komunalinių tinklų priežiūrą ir remontą.</p> <p>6. Organizuoja Centro tarnybinių patalpų priežiūrą, draudimą ir remontą.</p> <p>7. Organizuoja Centro antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą, sunaikinimą.</p> <p>8. Užtikrina tarnybinio autotransporto tinkamą eksploataciją, priežiūrą, saugumą, draudimą ir organizuoja remontą.</p> <p>9. Organizuoja nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ar trumpalaikio materialinio turto aukcionų procedūras.</p> <p>10. Dalyvauja atliekant Centro metinę turto inventorizaciją.</p> <p>11. Organizuoja Centro rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų techninį materialinį aprūpinimą.</p> <p>12. Perduoda reikalingą informaciją atsakingam už interneto svetainės tvarkymą asmeniui.</p> <p>13. Užtikrina Centro saugos ir sveikatos darbe reikalavimų vykdymą.</p> <p>14. Atlieka Centro ūkinės finansinės veiklos analizę, teikia buhalterijai pirkimo dokumentus ir siūlymus dėl materialinių vertybių nurašymo.</p> <p>15. Supažindina Centro darbuotojus su priešgaisrinės bei saugos darbe laikymosi taisyklėmis.</p> <p>16. Koordinuoja civilinės saugos ir gelbėjimo veiksmus esant ekstremalioms aplinkybėms.</p>	<p>3. Įsigyta biuro įrangos, kanceliarinių prekių, ūkinių, higienos, kitų reikalingų prekių, iš viso už apie 7000,00 Lt.</p> <p>4. Aprūpinti Centro skyriai reikalingomis medžiagomis ir įrankiais patalpų ir kiemo priežiūrai, iš viso už apie 300 Lt (36 vnt.)</p> <p>5. Sudarytos sutarys: kompiuterinės priežiūros ir remonto (4 vnt.), patalpų apsaugos (2 vnt.), kasečių pildymo (2 vnt.).</p> <p>6. Sudarytos sutartys: kilimėlių keitimo (5 vnt.), patalpų valymo (2 vnt.), šiukšlių išvežimo (1 vnt.), šilumos mazgo priežiūros (1 vnt.).</p> <p>7. Įsigytos antspaudų pagaminimo paslaugos, sudaryta metinė sutartis. Užsakytos gumos į antspaudus.</p> <p>8. Sudarytos aštuonių Centro automobilių plovimo sutartys (2 vnt.), sudarytos automobilių saugojimo sutartys (4 vnt.), automobilių remonto sutartys (3 vnt.), kas mėnesį išduodami automobilių kelionės lapai, sudaryta automobilių draudimo sutartis, kontroliuojama automobilių ridos limitų kontrolė.</p> <p>9. 2012 m. I pusmetį aukciono procedūros nebuvo vykdytos.</p> <p>10. 2012 m. I pusmetį metinė turto inventorizacija neatliekama. Metinė turto inventorizacija atliekama spalio arba lapkričio mėn.</p> <p>11. Organizuotas Centro 20 m. veiklos renginio techninis materialinis aprūpinimas ir ekspertų posėdžio techninis materialinis aprūpinimas.</p> <p>12. Patalpinta informacija interneto svetainėje apie Centro viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų ataskaitos ir kt. Iš viso apie 42 kartai.</p> <p>13. Parengti penki įsakymai darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos klausimais, kuriais patvirtintos parengtos instrukcijos, medicininės patikros tvarka, organizuota visų Centro darbuotojų medicininė patikra.</p> <p>14. Pateikti 5 siūlymai dėl materialinių vertybių nurašymo, dalyvauta nurašymo komisijos darbe (42 nurašymai).</p> <p>15. Instrukuoti Centro administracijos darbuotojai darbo vietose darbų saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais. Informuoti visų skyrių vedėjai dėl papildomų instruktavimo darbo vietose.</p> <p>16. Parengtas įsakymas ir aprašas dėl civilinės saugos mokymų. Informuoti skyrių vedėjai apie civilinės saugos mokymų pravedimą I</p>
---	---	--

		<p>17. Rengia ir teikia direktoriui ir vyriausiajai buhalterei metinių išlaidų prekėms ir paslaugoms bei asignavimų ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui išgyti sąmatų projektus.</p> <p>18. Rengia reprezentacinių išlaidų sąmatas ir nurašymo aktus.</p> <p>19. Pagal kompetenciją kartu su kitais Centro skyriais vykdo Centro prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pirkimų išankstinio poreikio analizę (išskyrus techninių pagalbos priemonių ir jų remonto poreikius).</p> <p>20. Pagal Centro pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis rengia kasmetinio Centro reikmėms perkamų prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų plano projektą ir suvestinę bei teikia jį Centro direktoriui tvirtinimui.</p> <p>21. Suteikia ir priskiria Centro reikmėms perkamoms prekėms kodus, paslaugoms – kategorijas, dalyvauja atliekant Centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, prižiūri viešųjų pirkimų organizatorių veiklą, siekiant, kad viešieji pirkimai būtų atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, taip pat pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant sutarčių su tiekėjais ir kitų dokumentų projektus.</p> <p>22. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai, kai reikia, skelbia Centro internetinėje svetainėje.</p> <p>23. Centro direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Centrą valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose, dalyvauja darbo grupėse, komisijose, posėdžiuose, pasitarimuose, rengia reikalingą medžiagą.</p> <p>24. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais darbuotojais, taip pat su valstybės ir savivaldybės institucijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, paklausimus bei</p>	<p>kartą metuose, 2 val. Pravesti civilinės saugos mokymai Centro administracijos darbuotojams.</p> <p>17. Pateikti 7 biudžeto sąmatų, jų patikslinimo, paaiškinimo raštai kartu su sąmatomis. Atliktas patvirtintų sąmatų įkėlimas į buhalterinės apskaitos programą.</p> <p>18. Parengtos 8 reprezentacinių išlaidų sąmatos ir nurašymo aktai.</p> <p>19. Nuolat atliekama Centro prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pirkimų išankstinio poreikio analizė, sisteminama, išigyjama reikalingų prekių, paslaugų, darbų. Atlikta Centro 10 skyrių prekių, paslaugų ir darbų poreikio suvestinė.</p> <p>20. Parengtas viešųjų pirkimų Centro reikmėms planas, metų eigoje parengti viešųjų pirkimų Centro plano patikslinimai.</p> <p>21. Kartu su Centro skyriais suorganizuotos ir atliktos 80 mažos vertės viešojo pirkimo procedūrų, prižiūrėta mažos vertės pirkimų organizatorių veikla.</p> <p>22. Parengtos 35 viešųjų pirkimų ataskaitos, pateiktos Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbta Centro interneto svetainėje. Parengta mažos vertės pirkimų metinė viešųjų pirkimų ataskaita.</p> <p>23. Dalyvauja mažos vertės viešojo pirkimo komisijos darbe, antikorupcinės programos ir jo priemonių įgyvendinimo priežiūros komisijos darbe.</p> <p>24. Dalyvauta viešojo pirkimo komisijų darbo reglamento parengimo veikloje, Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių parengime.</p>
--	--	---	--

			skundus. 25. vykdo kitus Centro vadovybės pavedimus bei užduotis, susijusius su Skyriui priskirta kompetencija.	25. Parengtos keturios statistinės ataskaitos Statistikos departamentui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai. Nuolat atliekama techninės pagalbos priemonių sutarčių vykdymo suvestinė ir kontrolė.
10.	Vilniaus skyrius	6	<p>1. Vykdo gyventojų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis programą.</p> <p>2. Organizuoja judėjimo TPP remontą, atlieka remonto įmonės remonto ir individualaus pritaikymo paslaugų kokybės bei sutarties kontrolę Vilniaus apskrityje.</p> <p>3. Atlieka elektrinių vežimėlių, lovų, keltuvų ir kitų elektra valdomų TPP remonto organizavimą Vilniaus apskrityje bei vykdo visų Centro skyrių elektrinių vežimėlių ir kitų elektra valdomų TPP remonto užsakymų registravimą, jų vykdymo koordinavimą bei apskaitą.</p> <p>4. Vykdo išduotų TPP panaudojimo efektyvumo ir grąžinimo kontrolę.</p>	<p>1. Išduotas TPP kiekis iš centrinio sandėlio iš viso per 2011 m. - 13770 vnt.:</p> <p>1.1. Išduotų tiesiogiai iš skyriaus, individualiai pritaikytų asmenims judėjimo TPP skaičius- 4082 vnt. Visi asmenys apmokomi naudotis TPP;</p> <p>1.2. Išduotų tiesiogiai iš skyriaus asmenims regos TPP skaičius - 810 vnt. Visi asmenys apmokomi naudotis TPP;</p> <p>1.3. Išduotų tiesiogiai iš skyriaus asmenims klausos TPP skaičius – 148 vnt. Visi asmenys apmokomi naudotis TPP;</p> <p>1.4. Išduotų tiesiogiai iš skyriaus ir individualiai pritaikytų asmenims elektrinių vežimėlių skaičius – 63 vnt.;</p> <p>1.5. Išduotų Vilniaus apskrities savivaldybėms TPP skaičius- 4131 vnt.</p> <p>1.6. Išduotų Centro skyriams TPP skaičius- 4533 vnt.;</p> <p>1.7. Išduotų pažymų apie asmenų teisę gauti naujų TPP įsigijimo išlaidų kompensacijas per įmones skaičius- 128 vnt.;</p> <p>1.8. Patikrintų dokumentų skaičius dėl kompensacijų už įsigytą naują regos, klausos ir judėjimo TPP – 232 vnt.;</p> <p>1.9. Iš viso priimta, užregistruota (12 registru) ir išnagrinėta apie 6000 vnt. asmenų prašymų dėl TPP įsigijimo.</p> <p>2.1. Pateiktų remonto įmonei užsakymų iš Vilniaus skyriaus dėl judėjimo TPP remonto ir individualaus pritaikymo skaičius- 340 vnt.;</p> <p>2.2. Patikrintų įvykdytų (gautų iš asmenų ir savivaldybių) remonto užsakymų skaičius – 1073 vnt.;</p> <p>2.3. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius – 510 vnt., iš jų: - apklausta telefonu -270 asm.;</p> <p>- nuvažiuota į namus pas neįgaliuosius arba į remonto įmonę – 240 vnt. (TPP);</p> <p>2.4. Organizuoto TPP garantinio remonto skaičius -159 vnt.</p> <p>3.1. Išnagrinėtų asmenų prašymų dėl remonto skaičius- 238 vnt.;</p> <p>3.2. Išrašyta remonto įmonei užsakymų skaičius – 167 vnt.;</p> <p>3.3. Organizuotas garantinių TPP (elektrinių vežimėlių, elektrinių lovų ir kt.) remontas- 71 vnt.;</p> <p>3.4. Patikrintų įvykdytų remonto užsakymų skaičius – 148 vnt.;</p> <p>3.5. Suremontuotų TPP kokybės patikrinimų skaičius – 148 vnt.;</p> <p>4. Gražintų TPP skaičius Vilniaus skyriuje/ Vilniaus apskrityje – 866 vnt. / 4435 vnt.:</p> <p>4.1. Išvažiavimų tarnybiniu transportu dėl TPP susigrąžinimo ir nuvežimo (pvz. kitos rūšies TPP) skaičius – 210 kartų;</p>

			<p>5. Atlieka judėjimo TPP (gražintų bei gautų paramos būdu) smulkų remontą ir individualų pritaikymą skyriaus sandėlyje.</p> <p>6. Informuoja Vilniaus apskrities visuomenę apie galimybę įsigyti judėjimo, regos ir klausos TPP.</p> <p>7. Vykdo techninės pagalbos priemonių poreikio Vilniaus apskrityje tyrimą.</p> <p>8. Dalyvauja TPP (tame tarpe ir elektrinių vežimėlių) Viešųjų pirkimo konkurso pasiruošimui ir procedūrose. Dalyvauja visose Centro direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose dėl TPP įsigijimo, kompensacijų išmokėjimo ir kt.</p> <p>9. Organizuoja ir dalyvauja Ekspertų komisijos prie Techninės pagalbos neįgaliesiems centro posėdžiuose.</p>	<p>4.2. Aplankytų asmenų skaičius- apie 600 asm.;</p> <p>4.3. Apklaustų telefonu asmenų skaičius – 470 asm. ;</p> <p>4.4. Surinktų iš TPP vartotojų atsiliepimų skaičius- 77 vnt.;</p> <p>4.5. Organizuotų patikrinimų Vilniaus apskrities savivaldybės įstaigose dėl perduotų TPP panaudojimo efektyvumo skaičius - 4 savivaldybės įstaigos.</p> <p>5.1. Apžiūrėtų ir defektuotų remontui TPP kiekis- 670 vnt.;</p> <p>5.2. Atliktų TPP remontų skyriuje kiekis- 360 vnt.;</p> <p>5.3. Perduotų TPP remonto užsakymų kiekis remonuoti remonto įmonėje (kai skyriuje remonto darbai neįmanomi) – 310 vnt.;</p> <p>5.4. Priimtos gautos paramos būdu iš Švedijos TPP – 1447 vnt. Visos nenaujos TPP buvo surūšiuotos, apžiūrėtos, įvertintos dėl techninės būklės, suremontuotos arba perduotos remontui į remonto įmonę.</p> <p>6.1. Organizuotų Vilniaus skyriuje seminarų studentams kineziterapeutams, ergoterapeutams ir biomechanikams) skaičius- 6 vnt.;</p> <p>6.2. Organizuotų Vilniaus skyriuje seminarų Vilniaus apskrities savivaldybės įstaigų darbuotojams skaičius- 3 vnt.;</p> <p>6.3. Organizuotų Vilniaus skyriuje seminarų reabilitologams bei socialiniams darbuotojams skaičius- 2 vnt.;</p> <p>6.4. Dalyvavimų įvairiuose seminaruose, kuriuose skaityti pranešimai, teiktos konsultacijos skaičius- 8 vnt.;</p> <p>6.5. Konsultuotų skyriuje individualiai ir telefonu neįgaliųjų, gydytojų, reabilitacijos įstaigų darbuotojų ir kitų asmenų dėl TPP išdavimo ir kompensavimo tvarkos, pritaikymo, remonto, apmokymo naudotis skaičius- apie 7000 asm.</p> <p>7.1. Kas ketvirtį iš Vilniaus apskrities savivaldybių įstaigų (aštuonių) surenkama informaciją dėl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laukiančiųjų eilėje pagal judėjimo TPP rūšys;</li> <li>- asmenų, įsigijusių judėjimo TPP, per ketvirtį, sąrašo;</li> <li>- gražintų į savivaldybės įstaigą judėjimo TPP kiekio;</li> </ul> <p>7.2. Sudaromos bendros (aštuonių savivaldybių ir Vilniaus skyriaus) suvestines perduodamos Centro Metodiniam skyriui;</p> <p>7.3. Rengiamos kitos ataskaitos bei suvestines.</p> <p>8.1. Paruošta 117 vnt. TPP techninių specifikacijų;</p> <p>8.2. Priimta į sandėlį apie 300 vnt. konkurso pavyzdžių, kurie buvo įvertinti dėl atitikimų aprašymams.</p> <p>9. Organizuoti 5 Ekspertų komisijos narių susitikimai, dalyvauta diskusijose bei surašyti protokolai.</p>
11.	Kauno skyrius	2	1. Išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo,	1. Išduotų iš skyriaus regos TPP skaičius - 1002

		<p>regos ir klausos techninės pagalbos priemonės (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą Apibendrinti ir teikti informaciją centrui apie Kauno apskrities neįgaliųjų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis.</p> <p>2. Rinkti ir pateikti informaciją ekspertų komisijai apie reikalingas TPP. Siūlyti įtraukti naujas TPP į perkamų sąrašą.</p> <p>3. Parengti ataskaitą apie 2010 metais vykdytą Kauno skyriaus veiklą.</p> <p>4. Parengti skyriaus veiklos planą.</p> <p>7. Paskirstyti TPP ir išduoti Kauno apskrities savivaldybių administracijų skyriams.</p> <p>8. Surinkti ir pateikti dokumentus Centrai dėl TPP su įmoka įsigijimo.</p> <p>9. Surinkti ir pateikti dokumentus Centrai dėl TPP išlaidų kompensavimo.</p> <p>10. Vykti į neįgaliųjų gyvenamąją vietą dėl TPP pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP gražinimų.</p> <p>11. Surinkti ir pateikti duomenis dėl TPP poreikio 2011 metams pagal atskiras rūšis ir savivaldybes.</p> <p>12. Remontuotinių TPP priėmimas, defektavimas ir perdavimas remonto įmonėms.</p> <p>13. Atlikti smulkų remontą skyriuje.</p> <p>14. Organizuoti elektra valdomų TPP remontą Kauno apskrityje.</p> <p>16. Priimti užsakymus ir pateikti Centrai dėl specialios paskirties TPP pagaminimo.</p> <p>17. Parinkti ir individualiai pritaikyti TPP, išmokyti jomis naudotos. Esant reikalui pritaikymas atliekamas neįgaliojo namuose, nuvežti TPP į neįgaliojo namus.</p> <p>18. Surinkti ir apibendrinti Kauno apskrities savivaldybių administracijos skyrių pasiūlymus bei pastabas ir pateikti Centrai dėl neįgaliųjų aprūpinimo TPP.</p> <p>19. Vesti TPP išdavimo -grąžinimo apskaitą ir vykdyti gražinimo kontrolę.</p>	<p>Išduotų iš skyriaus klausos TPP skaičius - 105 Išduotų iš skyriaus judėjimo TPP skaičius – 940.</p> <p>2. Pateiktų pasiūlymų skaičius – 1.</p> <p>3. 2010 metų veiklos ataskaitos pateikimas Centrai – 1.</p> <p>4. Metinio plano patvirtinimas ir vykdymas – 1.</p> <p>7. Išduotų savivaldybėms TPP skaičius – 4452.</p> <p>8. Surinktų ir pateiktų dokumentų skaičius – 23.</p> <p>9. Surinktų ir pateiktų dokumentų skaičius įsigytų savo lėšomis. - 72 Surinktų ir pateiktų dokumentų skaičius įsigytų per įmones. - 48</p> <p>10. Išvažiavimų dėl pamatavimo sk. / aplankytų asmenų sk. – 17/32 Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų sk. / nuvežtų TPP sk. 31/66 Išvažiavimų dėl TPP susigražinimo sk. / parsivežtų gražintų TPP sk. 24/62.</p> <p>11. Surinkti iš savivaldybių duomenis, apibendrinti ir pateikti centrai – 1.</p> <p>12. Defektuotų TPP skaičius – 499.</p> <p>13. Atliktų remontų kiekis: rankomis valdomų TPP – 19.</p> <p>14. Priimtų dokumentų skaičius – 49.</p> <p>16. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai specialiuųjų užsakymų skaičius – 0.</p> <p>17. Individualiai parinktų ir pritaikytų neįgaliesiems TPP, išduotų iš skyriaus, skaičius. – 2047.</p> <p>18. Surinktų ir pateiktų Centrai pasiūlymų skaičius. - 0</p> <p>19. Gražintų į skyrių priemonių kiekis. - 320 Gražintų į savivaldybių įstaigas priemonių skaičius - 3811 Susigražintų TPP dalis visame per metus išduotų iš skyriaus (tiesiogiai</p>
--	--	--	---

			<p>20. Tikrinti tiesiogiai iš tiekėjų gaunamų TPP kokybę.</p> <p>21. Tikrinti suremontuotas ir individualiai pritaikytas TPP.</p> <p>22. Vykdyti specialiųjų užsakymų kontrolę.</p> <p>23. Rinkti vartotojų atsiliepimus apie naudojamas TPP ir teikti Centrai pasiūlymus dėl jų tobulinimo.</p> <p>24. Nagrinėti asmenų pasiūlymus dėl TPP įsigijimo prieinamumo, kokybės ir individualaus pritaikymo.</p> <p>26. Rengti ir skaityti pranešimus įvairių neįgalųjų organizacijų seminaruose, stovyklose ir kituose renginiuose.</p> <p>27. Konsultuoti skyriuje ir telefonu savivaldybių administracijos skyrių darbuotojus dėl TPP parinkimo ir pritaikymo.</p> <p>28. Konsultuoti skyriuje ir telefonu neįgaliuosius dėl TPP parinkimo pritaikymo ir kompensavimo tvarkos.</p> <p>29. Organizuoti Kauno apskrities Savivaldybių administracijų paramos Centrų patikrinimą kaip naudojamos perduotos TPP.</p>	<p>asmenims ir savivaldybių įstaigoms) judėjimo TPP skaičiuje, proc. - 77</p> <p>20. Užpildytų TPP kokybės vertinimo pažymų kiekis - 54</p> <p>Patikrintų naujų TPP kokybės skaičius. - 420</p> <p>21. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius- 499,</p> <p>Patikrintų remonto arba individualaus pritaikymo paslaugų užsakymo ir vykdymo blankų skaičius. – 499.</p> <p>22. Priimtų ir įvykdytų specialiųjų užsakymų skaičius – 0.</p> <p>23. Surinktų ir apibendrintų anketų skaičius – 18.</p> <p>24. Išnagrinėtų ir pateiktų pasiūlymų skaičius – 0.</p> <p>26. Susitikimų, mokymų, seminarų, pasitarimų ir kt. renginių skaičius, kuriuose skaityti pranešimai, teiktos konsultacijos – 0.</p> <p>27. Individualus konsultavimas, konsultavimas raštu ar telefonu – 520.</p> <p>28. Individualus konsultavimas arba konsultavimas telefonu – 830.</p> <p>Išplatintų atmintinių skaičius – 60.</p> <p>29. Atliktų patikrinimų skaičius – 0.</p>
12.	Klaipėdos skyrius	2	<p>1. Išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemonės (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą Apibendrinti ir teikti informaciją centrui apie Klaipėdos apskrities neįgalųjų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis.</p> <p>2. Rinkti ir pateikti informaciją ekspertų komisijai apie reikalingas TPP. Siūlyti įtraukti naujas TPP į perkamų sąrašą.</p> <p>3. Parengti ataskaitą apie 2011 metais vykdytą Klaipėdos skyriaus veiklą.</p> <p>4. Parengti skyriaus veiklos planą.</p> <p>7. Paskirstyti TPP ir išduoti Klaipėdos apskrities savivaldybių administracijų skyriams.</p> <p>8. Surinkti ir pateikti dokumentus Centrai dėl TPP su įmoka įsigijimo.</p> <p>9. Surinkti ir pateikti dokumentus Centrai dėl TPP</p>	<p>1. Išduotų iš skyriaus regos TPP skaičius - 530</p> <p>Išduotų iš skyriaus klausos TPP skaičius - 31</p> <p>Išduotų iš skyriaus judėjimo TPP skaičius – 477.</p> <p>2. Pateiktų pasiūlymų skaičius-0.</p> <p>3. 2011 metų veiklos ataskaitos pateikimas Centrai-1.</p> <p>4. Metinio plano patvirtinimas ir vykdymas – 1.</p> <p>7. Išduotų savivaldybėms TPP skaičius – 2147.</p> <p>8. Surinktų ir pateiktų dokumentų skaičius – 32.</p> <p>9. Surinktų ir pateiktų dokumentų skaičius – 15.</p>

		<p>įsigytų asmens lėšomis išlaidų kompensavimo.</p> <p>10. Surinkti ir pateikti dokumentus Centrai dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensavimo per įmones</p> <p>11. Surinkti ir pateikti duomenis dėl TPP poreikio 2011 metams pagal atskiras rūšis ir savivaldybes.</p> <p>12. Vykti į neigaliųjų gyvenamąją vietą ar reabilitacijos įstaigą dėl TPP pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP grąžinimų.</p> <p>13. Remontuotinių TPP priėmimas, defektavimas ir perdavimas remonto įmonėms</p> <p>14. Atlikti smulkų remontą skyriuje.</p> <p>15. Organizuoti elektra valdomų TPP remontą Klaipėdos apskrityje.</p> <p>17. Priimti užsakymus ir pateikti Centrai dėl specialios paskirties TPP pagaminimo.</p> <p>18. Parinkti ir individualiai pritaikyti TPP, išmokyti jomis naudotos. Esant reikalui pritaikymas atliekamas neįgaliojo namuose, nuvežti TPP į neįgaliojo namus.</p> <p>19. Surinkti ir apibendrinti Klaipėdos apskrities savivaldybių administracijos skyrių pasiūlymus bei pastabas ir pateikti Centrai dėl neįgalųjų aprūpinimo TPP.</p> <p>20. Vesti TPP išdavimo -grąžinimo apskaitą ir vykdyti grąžinimo kontrolę.</p> <p>21. Tikrinti tiesiogiai iš tiekėjų gaunamų TPP kokybę.</p> <p>22. Tikrinti suremontuotas ir individualiai pritaikytas TPP.</p> <p>23. Vykdyti specialiųjų užsakymų kontrolę.</p> <p>24. Rinkti vartotojų atsiliepimus apie naudojamą TPP ir teikti Centrai pasiūlymus dėl jų tobulinimo.</p> <p>25. Nagrinėti asmenų pasiūlymus dėl TPP įsigijimo prieinamumo, kokybės ir individualaus pritaikymo.</p>	<p>10. Surinktų ir pateiktų dokumentų skaičius – 43.</p> <p>Išduotų asmenims pažymų skaičius – 43.</p> <p>11. Surinkti iš savivaldybių duomenis, apibendrinti ir pateikti centrai – 1.</p> <p>12. Išvažiavimų skaičius/aplankytų asmenų skaičius – 10/46.</p> <p>Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų/ nuvežtų skaičius – 33/106.</p> <p>Išvažiavimų dėl TPP susigrąžinimo sk./ parvežtų grąžintų TPP sk. – 17/43.</p> <p>13. Defektuotų TPP skaičius – 103.</p> <p>14. Atliktų remontų kiekis: - 153 - rankomis valdomų TPP - 145 - elektra valdomų TPP – 8.</p> <p>15. Priimtų dokumentų skaičius – 14.</p> <p>17. Priimtų iš neįgalųjų bei pateiktų Centrai specialiųjų užsakymų skaičius – 0.</p> <p>18. Individualiai parinktų ir pritaikytų neįgaliesiems TPP, išduotų iš skyriaus, skaičius – 838.</p> <p>19. Surinktų ir pateiktų Centrai pasiūlymų skaičius -0.</p> <p>20. Grąžintų į skyrių priemonių kiekis – 150.</p> <p>Grąžintų į savivaldybių įstaigas priemonių skaičius – 1140</p> <p>Susigrąžintų TPP dalis visame per metus išduotų iš skyriaus (tiesiogiai asmenims ir savivaldybių įstaigoms) judėjimo TPP skaičiuje, proc. – 49.</p> <p>21. Užpildytų TPP kokybės vertinimo pažymų kiekis - 76</p> <p>Patikrintų naujų TPP kokybės skaičius- 1154.</p> <p>22. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius: - 77</p> <p>-telefonu patikrintų asmenų skaičius</p> <p>- nuvykstant į namus, remonto įmonę ar skyriuje patikrintų TPP skaičius - 40</p> <p>Patikrintų remonto arba individualaus pritaikymo paslaugų užsakymo ir vykdymo blankų skaičius – 281.</p> <p>23. Priimtų ir įvykdytų specialiųjų užsakymų skaičius - 5</p> <p>24. Surinktų ir apibendrintų anketų skaičius-16.</p> <p>25. Išnagrinėtų ir pateiktų pasiūlymų skaičius-1.</p>
--	--	--	--



			<p>26. Dalyvauti TPNC rengiamuose seminaruose ir parodose, padėti juos organizuoti, patiems organizuoti.</p> <p>28. Konsultuoti skyriuje ir telefonu savivaldybių administracijos skyrių darbuotojus dėl TPP parinkimo ir pritaikymo.</p> <p>29. Konsultuoti skyriuje ir telefonu neįgaliuosius dėl TPP parinkimo pritaikymo ir kompensavimo tvarkos.</p> <p>30. Organizuoti Klaipėdos apskrities Savivaldybių administracijų paramos Centrų patikrinimą kaip naudojamos perduotos TPP.</p>	<p>26. Susitikimų, mokymų, seminarų, kuriuose dalyvauta, skaičius – 2.</p> <p>28. Individualus konsultavimas, konsultavimas raštu ar telefonu – 384.</p> <p>29. Individualus konsultavimas arba konsultavimas telefonu – 382 Išplatintų atmintinių skaičius – 5.</p> <p>30. Atliktų patikrinimų skaičius-10.</p>
13.	Šiaulių skyrius	2	<p>1. Priimti ir užregistruoti neįgaliųjų prašymus ir kt. dokumentus, išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemonės (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą.</p> <p>2. Paskirstyti ir išduoti TPP savivaldybių įstaigoms .</p> <p>3. Priimti ir užregistruoti iš neįgaliųjų prašymus ir kt. dokumentus dėl specialiųjų užsakymų, pateikti centrui ir vykdyti jų kontrolę.</p> <p>4. Priimti ir užregistruoti iš neįgaliųjų prašymus ir kt. dokumentus, pateikti centrui dėl TPP įsigytų asmens lėšomis išlaidų kompensavimo.</p> <p>5. Priimti ir užregistruoti iš neįgaliųjų prašymus ir kt. dokumentus, pateikti centrui dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensavimo per įmones.</p> <p>6. Individualiai parinkti ir pritaikyti, išduotas iš skyriaus, TPP neįgaliesiems.</p> <p>7. Konsultuoti skyriuje ir telefonu neįgaliuosius ir kitus suinteresuotus asmenis dėl TPP išdavimo, parinkimo ir pritaikymo.</p> <p>8. Priimti ir užregistruoti iš neįgaliųjų prašymus dėl TPP su įmoka įsigijimo ir užsakyti soc. paramos skyriams buitines tyrimo aktus.</p> <p>9. Vyksti į neįgaliųjų gyvenamąją vietą dėl TPP pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP gražinimų.</p> <p>10. Informuoti savivaldybes, centro teritorinius padalinius apie neįgaliesiems individualiai išduotas</p>	<p>1. Išduotų iš skyriaus regos TPP skaičius - 724 Priimtų regos TPP prašymų skaičius - 102 Išduotų iš skyriaus klausos TPP skaičius - 14 Priimtų klausos TPP prašymų skaičius - 10 Išduotų iš skyriaus judėjimo TPP skaičius - 98 Priimtų judėjimo TPP prašymų skaičius – 94.</p> <p>2. Išduotų savivaldybėms TPP skaičius – 2613.</p> <p>3. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų centrui prašymų skaičius – 4.</p> <p>4. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų centrui prašymų skaičius – 5.</p> <p>5. Pateiktų centrui prašymų skaičius - 30 Išduotų pažymų skaičius – 29.</p> <p>6. Individualiai parinktų ir pritaikytų neįgaliesiems TPP, išduotų iš skyriaus, skaičius – 723.</p> <p>7. Suteiktų konsultacijų skaičius – 1366.</p> <p>8. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų centrui prašymų skaičius – 7.</p> <p>9. Išvažiavimų dėl pamatavimo sk. / aplankytų asmenų sk. – 8/17 Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų sk. / nuvežtų TPP sk. – 17/26 Išvažiavimų dėl TPP susigrąžinimo sk. / parsivežtų gražintų TPP sk. - 16/38.</p> <p>10. Aprūpintų iš skyriaus judėjimo TPP neįgaliųjų skaičius – 80.</p>

		<p>TPP.</p> <p>11. Parengti ataskaitą apie 2010 metais vykdytą Šiaulių skyriaus veiklą ir asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis bei atlikti 2011 metams TPP poreikių tyrimus Šiaulių apskrityje.</p> <p>12. Parengti 2011 metų veiklos planą.</p> <p>13. Teikti visuomenei informaciją bei konsultacijas apie TPP įsigijimo galimybes ir remonto sąlygas.</p> <p>14. Dalyvauti įdiegiant TPP apskaitą „SPIS“ sistemoje.</p> <p>17. Remontuotinių TPP priėmimas, defektavimas ir perdavimas remonto įmonėms.</p> <p>18. Atlikti smulkų TPP remontą skyriuje.</p> <p>20. Organizuoti elektra valdomų TPP remontą Šiaulių apskrityje.</p> <p>21. Tikrinti remonto įmonių atliekamų TPP remonto ir individualaus pritaikymo neįgaliesiems paslaugų kokybę bei teikti pasiūlymus tiekėjams dėl TPP kokybės bei standartų.</p> <p>22. Tikrinti tiesiogiai iš tiekėjų gaunamų TPP kokybę.</p> <p>23. Tikrinti savivaldybių įstaigas kaip yra naudojamos jiems išduotos TPP.</p> <p>24. Teikti pasiūlymus savivaldybių įstaigoms dėl TPP efektyvaus panaudojimo bei netinkamų naudojimui nurašymo.</p> <p>25. Bendradarbiauti su Lietuvos neįgalųjų asociacijomis, asmens sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis bei įmonėmis neįgalųjų aprūpinimo TPP klausimais.</p> <p>26. Korupcijos prevencija bei korupcinės tikimybės</p>	<p>11. Ataskaitos parengimas – 1.</p> <p>12. Veiklos plano parengimas – 1.</p> <p>13. Išplatintų atmintinių skaičius – 236.</p> <p>14. Sudaryti sąlygas gauti momentinius duomenis apie TPP poreikius, neįgalųjų aprūpinimą TPP Šiaulių apskrityje-0</p> <p>17. Defektuotų TPP skaičius – 267.</p> <p>18. Atliktų darbų kiekis: - 79 - rankomis valdomų TPP - 69 - elektra valdomų TPP - 5</p> <p>20. Priimtų ir perduotų remonto įmonei prašymų skaičius - 22</p> <p>21. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius: -telefonu patikrintų asmenų sk. -77 - nuvykstant į namus, remonto įmonę ar skyriuje patikrintų TPP skaičius -92 Patikrintų remonto arba individualaus pritaikymo paslaugų užsakymo ir vykdymo blankų skaičius-418 Surašytų remonto aktų skaičius - 12 Pateiktų pasiūlymų tiekėjams kaičius – 4.</p> <p>22. Užpildytų TPP įvertinimo pažymų skaičius -64 Patikrintų naujų TPP kokybės skaičius -1032.</p> <p>23. Atliktų savivaldybių patikrinimų skaičius Patikrinimai atlikti: - nuvykus į vietą - 3 - telefonu - 5 Patikrintų asmenų skaičius – 85.</p> <p>24. Pateiktų pasiūlymų skaičius – 9.</p> <p>25. Skaitytų pranešimų bei suteiktų konsultacijų skaičius – 4.</p> <p>26. Gautų skundų nagrinėjimas-0.</p>
--	--	---	---

			<p>pasireiškimo mažinimas-gyventojų skundų nagrinėjimas.</p> <p>27. Periodiškai organizuoti neįgaliųjų apklausas, siekiant išsiaiškinti naudojamų TPP kokybę, kokios TPP yra centre ir kokių TPP jie norėtų. Apibendrintas apklausų išvadas pateikti centrui.</p> <p>28. Vesti TPP išdavimo - gražinimo apskaitą ir vykdyti gražinimo kontrolę.</p> <p>29. Rengti seminarus apie TPP įsigijimo tvarką ir jų pritaikymą nuo 2011m pagal naujus reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Šiaulių ligoninės gydytojams</li> <li>-kurčiųjų draugija</li> <li>-LASS</li> <li>-invalidų draugija</li> <li>-neįg. sporto klubas „Entuziastas“</li> <li>-apskritis socialiniams darbuotojams.</li> </ul> <p>30. Supažindinti kolegijos ir universiteto studentus su skiriamomis TPP, pritaikymu įsigijimo tvarkomis</p>	<p>27. Išplatintų, surinktų bei apibendrintų ir perduotų Centrai apklausos anketų skaičius – 39.</p> <p>28. Gražintų į skyrių priemonių kiekis – 44. Gražintų į savivaldybes priemonių kiekis – 1882.</p> <p>29. Seminarų skaičius – 6.</p> <p>30. Valandų skaičius – 4.</p>
14.	Panevėžio skyrius	2	<p>1. Išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemones (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą.</p> <p>2. Paskirstyti ir išduoti TPP savivaldybių administracijos skyriams.</p> <p>3. Priimti iš neįgaliųjų dokumentus dėl specialių TPP užsakymų, juos pateikti centrui, vykdyti jų kontrolę.</p> <p>4. Priimti iš asmenų prašymus dėl TPP su įmoka.</p> <p>5. Individualiai parinkti ir pritaikyti TPP neįgaliesiems išduotas iš skyriaus.</p> <p>6. Priimti iš asmenų prašymus, patikrinti duomenų teisingumą ir teikti Centrai dokumentus dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos.</p> <p>7. Priimti iš asmenų prašymus, patikrinti duomenų teisingumą ir teikti Centrai dokumentus dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos per įmones.</p>	<p>1. Išduotų iš skyriaus regos TPP skaičius – 232. Išduotų iš skyriaus klausos TPP skaičius – 21. Išduotų iš skyriaus judėjimo TPP skaičius - 191.</p> <p>2. Išduotų savivaldybėms TPP skaičius – 1954.</p> <p>3. Priimtų, bei pateiktų centrui specialiųjų užsakymų skaičius – 2.</p> <p>4. Priimtų, bei pateiktų centrui prašymų skaičius – 8.</p> <p>5. Individualiai parinktų ir pritaiktų neįgaliesiems TPP skaičius – 444.</p> <p>6. Pateiktų prašymų skaičius, dėl kompensacijos gavimo įsigijus regos TPP – 4. Pateiktų prašymų skaičius, dėl kompensacijos gavimo įsigijus klausos TPP – 2. Pateiktų prašymų skaičius, dėl kompensacijos gavimo įsigijus judėjimo TPP - 12 .</p> <p>7. Pateiktų prašymų skaičius, dėl kompensacijos gavimo įsigijus regos TPP – 2. Pateiktų prašymų skaičius, dėl kompensacijos gavimo įsigijus klausos TPP – 3. Pateiktų prašymų skaičius, dėl kompensacijos gavimo įsigijus judėjimo</p>

		<p>8. Informuoti ir konsultuoti gyventojus TPP įsigijimo ir kompensavimo, remonto, pritaikymo klausimais.</p> <p>9. Informuoti savivaldybes, centro teritorinius padalinius apie neįgaliesiems individualiai išduotas TPP.</p> <p>10. Vykti į neįgaliųjų gyvenamąją vietą dėl TPP pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP grąžinimų.</p> <p>11. Patikrinti atliktus remonto ir individualaus pritaikymo darbus bei surašyti aktą.</p> <p>12. Tikrinti tiesiogiai iš tiekėjų gaunamą TPP kokybę, atitikimą dokumentams.</p> <p>13. Vesti TPP išdavimo-gražinimo apskaitą ir vykdyti grąžinimo kontrolę.</p> <p>14. Bendrauti su gydymo įstaigomis, supažindinti su TPP aprūpinimo ir kompensavimo tvarka, platinti metodinę medžiagą.</p> <p>15. Pravesti seminarą Panevėžio apskrityje veikiančioms aklųjų nevyriausybinėms organizacijoms, supažindinti juos su regos TPP, jų aprūpinimo tvarka, bei pakeitimais.</p> <p>16. Pravesti seminarą Panevėžio apskrityje veikiančioms kurčiųjų nevyriausybinėms organizacijoms, supažindinti juos su klausos TPP, jų aprūpinimo tvarka, bei pakeitimais.</p> <p>17. Pravesti seminarą Panevėžio apskrityje veikiančioms judėjimo nevyriausybinėms organizacijoms, supažindinti juos su judėjimo TPP, jų aprūpinimo tvarka, bei pakeitimais.</p> <p>18. Pravesti seminarą Panevėžio apskrities socialinių paslaugų, seniūnijų darbuotojams dirbantiems su TPP supažindinti juos su TPP pritaikymu, jų aprūpinimo tvarka bei pakeitimais.</p>	<p>TPP – 20.</p> <p>8. Individualus asm. konsultavimas skyriuje, telefonu, el. paštu. – 500.</p> <p>9. Išsiųstos informacijos skaičius, dėl asmenų aprūpinimo TPP iš Panevėžio skyriaus – 15.</p> <p>10. Išvažiavimų dėl pamatavimo sk. / aplankytų asmenų sk. – 3/4 Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų sk. / nuvežtų TPP sk. – 3/3 Išvažiavimų dėl TPP susigražinimo sk. / parsivežtų grąžintų TPP sk. – 4/6.</p> <p>11. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius: 94 -telefonu patikrintų asmenų sk. - 24 - nuvykstant į namus, remonto įmonę ar skyriuje patikrintų TPP skaičius - 70 Patikrintų remonto arba individualaus pritaikymo paslaugų užsakymo ir vykdymo blankų skaičius - 346 Surašytų remonto aktų skaičius – 13.</p> <p>12. Patikrintų naujų TPP skaičius - 150 Užpildytų TPP kokybės įvertinimo pažymų skaičius - 45</p> <p>13. Grąžintų į skyrių priemonių sk. - 46 Grąžintų į savivaldybes TPP sk. – 1848.</p> <p>14. Išplatinta lankstinukų skaičius – 150.</p> <p>15. Seminarų skaičius – 6.</p> <p>16. Seminarų skaičius – 2.</p> <p>17. Seminarų skaičius – 2.</p> <p>18. Seminarų skaičius – 2.</p>
--	--	---	--

			<p>19. Kelti darbuotojų kvalifikaciją, dalyvaujant TPNC rengiamuose mokymuose, parodose, TPP pristatymuose.</p> <p>20. Atlikti patikrinimus Panevėžio apskrities savivaldybių administracijos paramos centruose dėl perduotų pagal panaudos sutartis TPP naudojimo.</p> <p>21. Atlikti neįgaliųjų apklausą, siekiant išsiaiškinti kokiomis TPP naudojasi neįgalieji, kokia jų kokybė, naudojant apklausos anketas.</p> <p>22. Organizuoti sutarčių pratęsimą, arba naujų sudarymą su įmonėmis teikiančiomis paslaugas, kurios yra būtinos TPNC Panevėžio skyriui.</p> <p>23. Parengti Panevėžio skyriaus veiklos ataskaitą.</p> <p>24. Dalyvauti įdiegiant TPP apskaitą „SPIS“ sistemoje.</p> <p>25. Remontuotinių TPP priėmimas ir defektavimas</p> <p>26. Organizuoti elektra valdomų TPP remontą Panevėžio apskrityje.</p> <p>27. Bendradarbiauti su Panevėžio apskrityje aptarnaujančiomis remonto įmonėmis dėl TPP pritaikymo.</p> <p>28. Kaupti metodinę medžiagą ir dokumentaciją TPP klausimais, bei perduoti centrui.</p> <p>29. Kiekvieną mėnesį, ketvirtį rinkti iš savivaldybių socialinės paramos skyrių informaciją apie laukiančius TPP, apie gražintas TPP, bei asmenis aprūpintus TPP.</p> <p>31. Atlikti smulkų TPP remontą (padangų keitimas ir kt.).</p>	<p>19. Dalyvavimas TPP pristatymuose, mokymuose, seminaruose skaičius – 2.</p> <p>20. Savivaldybių patikrinimų sk. - 2 Patikrinimai atlikti: - nuvykus į vietą - 2 - telefonu Patikrintų asmenų skaičius – 30.</p> <p>21. Surinktų anketų skaičius – 0.</p> <p>22. Naujų sutarčių sudarymo, ar pratęsimo skaičius – 3.</p> <p>23. Ataskaitų skaičius – 4.</p> <p>24. Įdiegti TPP APSKAITĄ „SPIS“ sistemoje .</p> <p>25. Defektuotų TPP skaičius – 228.</p> <p>26. Priimtų prašymų skaičius – 5.</p> <p>27. Pateiktų užsakymų skaičius dėl TPP pritaikymo – 13.</p> <p>28. Surinktų ir pateiktų Centrai pasiūlymų skaičius - 0.</p> <p>29. Gautų ataskaitų skaičius per metus - 78.</p> <p>31. Atliktų darbų kiekis: - 15 - rankomis valdomų TPP - 15 - elektra valdomų TPP – 0.</p>
15.	Alytaus skyrius	2	<p>1. Išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemones (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą.</p> <p>2. Paskirstyti ir išduoti judėjimo TPP savivaldybių įstaigoms.</p> <p>3. Priimti iš neįgaliųjų dokumentus dėl specialiųjų užsakymų, pateikti Centrai ir vykdyti jų kontrolę.</p>	<p>1. Išduotų iš skyriaus regos TPP skaičius - 40 Išduotų iš skyriaus klausos TPP skaičius - 6 Išduotų iš skyriaus judėjimo TPP skaičius – 101.</p> <p>2. Išduotų savivaldybėms judėjimo TPP skaičius – 185.</p> <p>3. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai specialiųjų užsakymų skaičius – 0.</p>

		<p>4. Priimti iš asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP išgytos asmens lėšomis išsigijimo išlaidų kompensacijos.</p> <p>5. Priimti iš asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP išsigijimo išlaidų kompensacijos per įmones.</p> <p>6. Priimti iš asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP su įmoka išsigijimo.</p> <p>7. Vykti į neįgalųjų gyvenamąją vietą dėl TPP pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP gražinimų.</p> <p>8. Individualiai parinkti neįgaliesiems TPP, pritaikyti pagal jų poreikius bei išmokyti jomis naudotis.</p> <p>9. Atlikti smulkų remontą skyriuje.</p> <p>10. Atrankos būdu periodiškai patikrinti atliktus remonto ir individualaus pritaikymo darbus, bei surašyti aktą.</p> <p>11. Atlikti sutarčių dėl judėjimo, regos bei klausos TPP išsigijimo vykdymo kontrolę. Tikrinti naujų TPP kokybę, atitikimą dokumentams.</p> <p>12. Teikti visuomenei informaciją bei konsultacijas apie TPP išsigijimo galimybes bei remonto sąlygas.</p> <p>13. Aklių organizacijų, okulistų ir kitų suinteresuotų organizacijų veikiančių Alytaus apskrityje, atstovams, supažindinti su regos techninėmis pagalbos priemonėmis, bei aprūpinimo jomis tvarka, pakeitimais.</p> <p>14. Kurčiųjų organizacijų, LOR gydytojų ir kitų suinteresuotų organizacijų veikiančių Alytaus apskrityje, atstovams, supažindinti su klausos techninėmis pagalbos priemonėmis, bei aprūpinimo jomis tvarka, pakeitimais, naujovėmis.</p> <p>15. Judėjimo organizacijų, reabilitacijos gydytojų ir kitų suinteresuotų organizacijų veikiančių Alytaus apskrityje supažindinti su judėjimo techninėmis</p>	<p>4. Pateiktų Centrai prašymų dėl regos TPP kompensacijos skaičius – 0. Pateiktų Centrai prašymų dėl klausos TPP kompensacijos skaičius – 3. Pateiktų Centrai prašymų dėl judėjimo TPP kompensacijos skaičius – 4.</p> <p>5. Pažymų, kurios išduodamos norint asmeniui gauti naujos techninės pagalbos priemonės kompensaciją per įmonę, skaičius – 3.</p> <p>6. Pateiktų Centrai prašymų dėl judėjimo TPP su įmoka skaičius – 0. Pateiktų Centrai prašymų dėl klausos TPP su įmoka skaičius – 3.</p> <p>7. Išvažiavimų dėl pamatavimo sk. / aplankytų asmenų sk. – 2/2 Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų sk. / nuvežtų TPP sk. – 1/1 Išvažiavimų dėl TPP susigrąžinimo sk. / parsivežtų gražintų TPP sk. – 2/2.</p> <p>8. Individualiai parinktų ir pritaiktų TPP skaičius - 101</p> <p>9. Atliktų TPP remonto darbų skyriuje kiekis: - rankomis valdomų TPP - 22 - elektra valdomų TPP.</p> <p>10. Patikrintų remonto arba individualaus pritaikymo paslaugų užsakymo ir vykdymo blankų skaičius - 10 Patikrintų remonto bei individualaus pritaikymo darbų skaičius: -telefonu patikrintų asmenų skaičius - 5 - nuvykstant į namus ar remonto įmonę patikrintų TPP skaičius - 0 Surašytų remonto aktų skaičius – 1.</p> <p>11. Patikrintų naujų TPP kokybės skaičius - 0 . Užpildytų TPP kokybės įvertinimo pažymų skaičius – 0.</p> <p>12. Individualus konsultavimas arba konsultavimas telefonu - 130 Išplatintų TPP išsigijimo atmintinių skaičius – 30.</p> <p>13. Sudalyvautų susitikimų, mokymų, seminarų, pasitarimų ir kt. renginių skaičius – 0.</p> <p>14. Sudalyvautų susitikimų, mokymų, seminarų, pasitarimų ir kt. renginių skaičius – 0.</p> <p>15. Sudalyvautų susitikimų, mokymų, seminarų, pasitarimų ir kt. renginių skaičius – 1.</p>
--	--	--	---

		<p>pagalbos priemonėmis, bei aprūpinimo jomis tvarka, pakeitimais.</p> <p>16. Kelti darbuotojų kvalifikaciją.</p> <p>18. Vesti skyriuje TPP išdavimo ir grąžinimo apskaitą ir vykdyti grąžinimo kontrolę.</p> <p>19. Atlikti neįgaliųjų apklausą, siekiant išsiaiškinti kokiomis TPP disponuoja neįgalieji, kokia jų kokybė ir kt., panaudojant apklausos anketas.</p> <p>20. Remontuotinių TPP priėmimas, defektavimas ir perdavimas remonto įmonėms bei suremontuotų TPP išdavimas asmenims, savivaldybės įstaigoms.</p> <p>21. Organizuoti sutarčių sudarymą, pratęsimą bei nutraukimą su firmomis, teikiančiomis Alytaus skyriui įvairias paslaugas.</p> <p>22. Kaupti metodinę medžiagą ir dokumentaciją TPP klausimais bei perduoti centrui.</p> <p>23. Kiekvieną mėnesį, ketvirtį rinkti iš savivaldybių socialinės paramos skyrių informaciją apie asmenis laukiančius TPP, apie grąžintas TPP, bei asmenis aprūpintus TPP.</p> <p>24. Teikti pasiūlymus savivaldybių įstaigoms dėl TPP efektyvaus panaudojimo bei netinkamų naudojimui nurašymo.</p> <p>25. Korupcijos prevencija bei korupcinės tikimybės pasireiškimo mažinimas.</p> <p>26. Rengti skyriaus ketvirčių veiklos ataskaitas .</p> <p>27. Sudaryti 2011 m. veiklos planą.</p> <p>29. Bendradarbiauti su Alytaus apskritį aptarnaujančiomis remonto įmonėmis dėl TPP remonto.</p> <p>30. Organizuoti elektra valdomų TPP remontą Alytaus apskrityje.</p> <p>31. Tikrinti savivaldybių įstaigas kaip yra naudojamos jiems išduotos TPP.</p>	<p>16. Seminarų, kuriuose dalyvauta skaičius – 0.</p> <p>18. Aplankytų asmenų skaičius, vnt. – 3.</p> <p>Apklaustų telefonu asmenų skaičius, vnt. - 13</p> <p>Grąžintų priemonių kiekis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skyriuje - 22</li> <li>- Socialinės paramos skyriuose - 241</li> </ul> <p>Susigražintų TPP dalis visame per metus išduotų iš skyriaus (tiesiogiai asmenims ir per savivaldybių įstaigas) TPP skaičiuje, proc.) - 84</p> <p>19. Surinktų anketų skaičius – 4.</p> <p>20. Priimtų, išduotų ir defektuotų TPP skaičius – 7.</p> <p>21. Organizuoti sutarčių sudarymą, pratęsimą bei nutraukimą su firmomis, teikiančiomis Alytaus skyriui įvairias paslaugas – 1.</p> <p>22. Surinktų ir pateiktų Centrui pasiūlymų skaičius – 0.</p> <p>23. Gautų ir patikrintų ataskaitų skaičius – 15.</p> <p>24. Pateiktų pasiūlymų skaičius – 1.</p> <p>25. Gautų skundų nagrinėjimas – 0.</p> <p>26. Parengtų ataskaitų skaičius – 10.</p> <p>27. Sudaryti 2011 m. veiklos planą – 1.</p> <p>29. Pateiktų užsakymų skaičius dėl TPP remonto ir pritaikymo – 7.</p> <p>30. Priimtų dokumentų skaičius – 0.</p> <p>31. Patikrintų savivaldybių skaičius Patikrinimai atlikti:</p>
--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- nuvykus į vietą - 1</li> <li>- asmenys telefonu – 5.</li> </ul>
16.	Telšių skyrius	2	<p>1. Išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemonės (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą.</p> <p>2. Paskirstyti ir išduoti TPP savivaldybių įstaigoms.</p> <p>3. Priimti iš neįgaliųjų dokumentus dėl specialiųjų užsakymų, pateikti Centrai ir vykdyti jų kontrolę.</p> <p>4. Priimti iš asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos.</p> <p>5. Priimti iš asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos per įmonę.</p> <p>6. Priimti iš asmenų dokumentus dėl TPP su įmoka, pateikti Centrai ir vykdyti jų kontrolę.</p> <p>7. Vyksti į neįgaliųjų gyvenamąją vietą dėl TPP pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP grąžinimų.</p> <p>8. Informuoti savivaldybes apie neįgaliesiems individualiai išduotas TPP.</p> <p>9. Rinkti vartotojų atsiliepimus apie naudojamą TPP ir teikti Centrai pasiūlymus dėl jų tobulinimo.</p> <p>10. Rinkti ir pateikti duomenis dėl TPP poreikio 2011 metams pagal atskiras rūšis ir savivaldybes.</p> <p>11. Vesti skyriuje TPP išdavimo ir grąžinimo apskaitą ir vykdyti grąžinimo kontrolę.</p> <p>12. Patikrinti Telšių apskrities savivaldybių administracijų socialinės pagalbos centrus, nustatyti, ar tinkamai naudojamos perduotos TPP.</p> <p>13. Informuoti ir konsultuoti gyventojus TPP įsigijimo ir remonto klausimais.</p> <p>14. Remontuotinių TPP priėmimas, defektavimas ir perdavimas remonto įmonėms.</p>	<p>1. Išduotų iš skyriaus regos TPP skaičius -226 Išduotų iš skyriaus klausos TPP skaičius - 52 Išduotų iš skyriaus judėjimo TPP skaičius – 1130.</p> <p>2. Išduotų savivaldybėms TPP skaičius – 614.</p> <p>3. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai specialiųjų užsakymų skaičius – 0.</p> <p>4. Priimtų ir patikrintų dokumentų skaičius – 50.</p> <p>5. Priimtų ir patikrintų dokumentų skaičius – 13.</p> <p>6. Priimtų ir patikrintų dokumentų skaičius – 63.</p> <p>7. Išvažiavimų dėl pamatavimo sk. / aplankytojų asmenų sk.- 14/34 Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų sk. / nuvežtų TPP sk. – 50/66 Išvažiavimų dėl TPP susigrąžinimo sk. / parsivežtų grąžintų TPP sk. – 39/53.</p> <p>8. Paruoštų bei perduotų savivaldybėms suvestinių apie neįgaliesiems individualiai išduotas TPP iš Telšių skyriaus skaičius – 12.</p> <p>9. Išplatintų, surinktų ir apibendrintų anketų skaičius – 8..</p> <p>10. Rinktų ir pateiktų duomenų dėl TPP poreikio 2011 metams, pagal atskirų rūšių savivaldybių skaičius – 1.</p> <p>11. Grąžintų į skyrių TPP kiekis - 431 Grąžintų į savivaldybes TPP kiekis - 696 Susigrąžintų TPP dalis visame per metus išduotų iš skyriaus (tiesiogiai asmenims ir per savivaldybių įstaigas) TPP skaičiuje, proc. – 64.</p> <p>12. Atliktų patikrinimų skaičius. - 5 Patikrinimai atlikti: - nuvykus į vietą - 2 - telefonu - 0 Patikrintų asmenų skaičius – 105.</p> <p>13. Telefonu bei individualiai konsultuotų asmenų skaičius – 1000.</p> <p>14. Defektuotų TPP skaičius - 89</p> <p>15. Atliktų remontų kiekis: 116</p>



		<p>15. Atlikti smulkų remontą skyriuje.</p> <p>16. Organizuoti elektrinių vežimėlių ir reguliuojamų lovų ir kitų elektra valdomų TPP remontą.</p> <p>17. Bendradarbiauti su remonto įmonėmis dėl TPP remonto.</p> <p>18. Tikrinti atliktus remonto ir individualaus pritaikymo darbus .</p> <p>19. Tikrinti tiesiogiai iš tiekėjų gaunamų TPP kokybę, jų atitikimą dokumentams, atlikti sutarčių dėl judėjimo, regos bei klausos TPP įsigijimo vykdymo kontrolę.</p> <p>20. Teikti pasiūlymus savivaldybių įstaigoms dėl TPP efektyvaus panaudojimo bei netinkamų naudojimui nurašymo.</p> <p>21. Parinkti ir individualiai pritaikyti TPP neįgaliesiems, išmokyti jomis naudotis. Esant reikalui, pritaikymas atliekamas neįgaliojo namuose.</p> <p>22. Rengti skyriaus ketvirčių veiklos ataskaitas.</p> <p>23. Kiekvieną ketvirtį rinkti iš savivaldybių socialinės paramos skyrių informaciją apie asmenis laukiančius TPP, apie grąžintas TPP, bei asmenis aprūpintus TPP</p> <p>24. Bendrauti su gydymo įstaigomis, supažindinant gydytojus su Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu aprūpinimo tvarkos aprašu.</p> <p>25. Dalyvauti įvairiuose seminaruose, pasitarimuose, parodose.</p> <p>26. Rengti ir skaityti pranešimus neįgaliųjų draugijose, sveikatos priežiūros įstaigose ir kitų organizacijų rengiamuose renginiuose.</p> <p>27. Socialinės paramos skyriaus darbuotojus supažindinti su naujos technikos naudojimo reikalavimais bei apmokyti pagrindinių priemonių pritaikymo principų.</p> <p>31. Organizuoti sutarčių sudarymą, pratęsimą ar</p>	<p>- rankomis valdomų TPP - 101 - elektra valdomų TPP – 15.</p> <p>16. Atliktų remonto užsakymų skaičius – 7.</p> <p>17. Atliktų remonto užsakymų skaičius – 161.</p> <p>18. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius: 166 -telefonu patikrintų asmenų skaičius - 39 - nuvykstant į namus, remonto įmonę ar skyriuje patikrintų TPP skaičius - 127 Patikrintų remonto arba individualaus pritaikymo paslaugų užsakymo ir vykdymo blankų skaičius - 171 Surašytų remonto aktų skaičius – 18.</p> <p>19. Užpildytų TPP įvertinimo pažymų skaičius - 58 Patikrintų naujų TPP kokybės skaičius – 186.</p> <p>20. Teiktų pasiūlymų savivaldybių įstaigoms skaičius – 5.</p> <p>21. Parinktų ir individualiai pritaikytų TPP skaičius – 907.</p> <p>22. Skyriaus ketvirčių veiklos ataskaitų skaičius – 4.</p> <p>23. Surinktų ir apibendrintų ir pateiktų ataskaitų centrui skaičius – 4.</p> <p>24. Gydymo įstaigų, kurių darbuotojai supažindinti su Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu aprūpinimo tvarkos aprašu, skaičius – 6.</p> <p>25. Dalyvautų seminarų, pasitarimų, parodų skaičius – 3.</p> <p>26. Parengtų ir skaitytų pranešimų skaičius – 2.</p> <p>27. Supažindintų su TPP Socialinės paramos skyrių darbuotojų skaičius – 4.</p> <p>31. Organizuotų sutarčių sudarymo, pratęsimu ar nutraukimo su</p>
--	--	---	---

			<p>nutraukimą su firmomis, teikiančiomis Telšių skyriui įvairias paslaugas.</p> <p>32. Sudaryti 2011 m. veiklos planą .</p>	<p>firmomis, teikiančiomis Telšių skyriui įvairias paslaugas skaičius – 4.</p> <p>32. Sudarytas 2011 m. veiklos planas – 1.</p>
17.	Utenos skyrius	1	<p>1. Išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemonės (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą.</p> <p>2. Paskirstyti ir išduoti TPP savivaldybių įstaigoms.</p> <p>3. Priimti iš neįgaliųjų dokumentus dėl specialiųjų užsakymų, pateikti Centrai ir vykdyti jų kontrolę.</p> <p>4. Priimti iš asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl asmens lėšomis įsigytų TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos.</p> <p>5. Individualiai parinkti ir pritaikyti, išduotas iš skyriaus, TPP neįgaliesiems.</p> <p>6. Tirti neįgaliųjų nuomonę apie įsigytų TPP naudingumą, kokybę, gerinti informacijos prieinamumą bei aptarnavimą.</p> <p>7. Teikti visuomenei informaciją bei konsultacijas apie TPP įsigijimo galimybes ir remonto sąlygas.</p> <p>8. Teikti pasiūlymus savivaldybių įstaigoms dėl TPP efektyvaus panaudojimo bei netinkamų naudojimui nurašymo.</p> <p>9. Bendradarbiauti su Lietuvos neįgaliųjų asociacijomis, asmens sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis bei įmonėmis neįgaliųjų aprūpinimo TPP klausimais.</p> <p>10. Priimti iš asmenų ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP su įmoka įsigijimo.</p> <p>11. Priimti iš asmenų ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensavimo per įmones.</p> <p>12. Vyksti į neįgaliųjų gyvenamąją vietą dėl TPP pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP grąžinimų.</p> <p>15. Informuoti savivaldybes apie neįgaliesiems individualiai išduotas TPP.</p> <p>16. Remontuotinių TPP priėmimas, defektavimas ir perdavimas remonto įmonėms.</p> <p>17. Bendradarbiauti su remonto įmonėmis dėl TPP</p>	<p>1. Išduotų iš skyriaus regos TPP skaičius - 157 Išduotų iš skyriaus klausos TPP skaičius - 9 Išduotų iš skyriaus judėjimo TPP skaičius - 103</p> <p>2. Išduotų savivaldybėms TPP skaičius – 1116.</p> <p>3. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai specialiųjų užsakymų skaičius – 0.</p> <p>4. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai prašymų dėl asmens lėšomis įsigytų TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos skaičius (mob. tel., čiužiniai, skuteriai) – 0.</p> <p>5. Individualiai parinktų ir pritaiktų neįgaliesiems TPP, išduotų iš skyriaus, skaičius – 269.</p> <p>6. Teikti anketas įsigijusiems TPP, jas apibendrinti – 4.</p> <p>7. Individualus neįgaliųjų konsultavimas, skyriuje, telefonu ar namuose – 310 . Išplatintų atmintinių apie TPP aprūpinimo tvarką skaičius – 150.</p> <p>8. Pasiūlymų teikimo, nurašymo kontrolės skaičius – 0.</p> <p>9. Susitikimų, mokymų, seminarų, pasitarimų ir kt. renginių skaičius, kuriuose skaityti pranešimai, teiktos konsultacijos – 1.</p> <p>10. Surinktų ir pateiktų dokumentų skaičius – 2.</p> <p>11. Surinktų ir pateiktų dokumentų skaičius – 1.</p> <p>12. Išvažiavimų dėl pamatavimo sk. / aplankytų asmenų sk. – 0/0 Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų sk. / nuvežtų TPP sk. – 0/2 Išvažiavimų dėl TPP susigrąžinimo sk. / parsivežtų grąžintų TPP sk. – 0/1.</p> <p>15. Išduotų judėjimo TPP skaičius – 103.</p> <p>16. Defektuotų TPP skaičius – 10.</p> <p>17. Pateiktų užsakymų skaičius dėl TPP remonto ir pritaikymo – 2.</p>

			<p>remonto.</p> <p>18. Tikrinti atliktus remonto ir individualaus pritaikymo darbus .</p> <p>19. Tikrinti tiesiogiai iš tiekėjų gaunamų TPP kokybę, jų atitikimą dokumentams.</p> <p>21. Bendrauti su gydymo įstaigomis, supažindinti gydytojus su LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu aprūpinimo tvarkos aprašu.</p> <p>22. Rengti skyriaus ketvirčių veiklos ataskaitas.</p> <p>23. Rinkti ir pateikti duomenis dėl TPP poreikio 2011 metams pagal atskiras rūšis iš savivaldybių.</p> <p>24. Vesti skyriuje ir savivaldybėse TPP išdavimo ir grąžinimo apskaitą ir vykdyti grąžinimo kontrolę.</p> <p>25. Rinkti vartotojų atsiliepimus apie naudojamą TPP, teikti centrui pasiūlymus dėl TPP tobulinimo.</p> <p>26. Kiekvieną ketvirtį rinkti iš savivaldybių socialinės paramos skyrių informaciją apie asmenis laukiančius TPP, apie grąžintas TPP, bei asmenis aprūpintus TPP.</p> <p>27. Socialinės paramos skyriaus darbuotojus supažindinti su naujos technikos naudojimo reikalavimais bei apmokyti pagrindinių priemonių pritaikymo principų.</p> <p>28. Patikrinti Utenos apskrities Savivaldybių administracijų socialinės pagalbos centrus, nustatyti, ar tinkamai naudojamos perduotos TPP.</p> <p>29. Priimti iš asmenų ir pateikti Centru dokumentus dėl TPP įsigijimo per įmones išlaidų kompensavimo.</p> <p>30. Dalyvauti įvairiuose seminaruose, pasitarimuose, parodose.</p>	<p>18. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius – 45. Patikrintų remonto arba individualaus pritaikymo paslaugų užsakymo ir vykdymo blankų skaičius -32. Surašytų remonto aktų skaičius -0.</p> <p>19. Užpildytų TPP įvertinimo pažymų skaičius-1 Patikrintų naujų TPP kokybės skaičius-500.</p> <p>21. Suteiktų konsultacijų skaičius – 6.</p> <p>22. Parengtų ataskaitų skaičius – 1.</p> <p>23. Surinktų ir apibendrintų ataskaitų skaičius – 1.</p> <p>24. Grąžintų TPP kiekis: 1284 - į skyrių - 39 - į savivaldybių įstaigas - 1323 Susigrąžintų TPP dalis visame per metus išduotų iš skyriaus (tiesiogiai asmenims ir per savivaldybių įstaigas) TPP skaičiuje, proc. – 0.</p> <p>25. Išplatintų bei susistemintų anketų-atsiliepimų teikimas centrui – 0.</p> <p>26. Rengti ketvirčio ataskaitas pateikti centrui – 1.</p> <p>27. - individualus konsultavimas – 50 - konsultavimas telefonu – 130.</p> <p>28. Atliktų patikrinimų skaičius Patikrinimai atlikti: Savivaldybėse - 6 Patikrinti asmenys – 110.</p> <p>29. Priimtų iš neįgalųjų bei pateiktų Centru prašymų dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos skaičius (aktyvukai, FM sistemos, vaikiški vežimėliai) – 6.</p> <p>30. Susitikimų, mokymų, seminarų skaičius, kuriuose dalyvauta – 6.</p>
18.	Marijampolės skyrius	1	<p>1. Išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemonės (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą.</p>	<p>1. Išduotų asmenims regos TPP skaičius – 197 Išduotų asmenims klausos TPP skaičius - 14 Išduotų asmenims judėjimo TPP skaičius – 119.</p>

		<p>2. Paskirstyti ir išduoti TPP savivaldybių įstaigoms.  3. Priimti iš neįgaliųjų dokumentus dėl specialiųjų užsakymų, pateikti Centrai ir vykdyti jų kontrolę.  4. Priimti asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos.  5. Priimti asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos per įmones.  6. Priimti asmenų prašymus dėl TPP su įmoka.  7. Individualiai parinkti neįgaliesiems TPP, pritaikyti pagal jų poreikius bei išmokyti jomis naudotis.  8. Informuoti savivaldybes apie neįgaliesiems individualiai išduotas judėjimo TPP.  9. Vykti į neįgaliųjų gyvenamąją vietą dėl TPP pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP grąžinimų.</p> <p>10. Remontuotinų TPP priėmimas, defektavimas ir perdavimas remonto įmonėms bei suremontuotų TPP išdavimas asmenims, savivaldybės įstaigoms.  11. Atlikti smulkų TPP remontą skyriuje  12. Tikrinti remonto įmonių atliktus TPP remonto ir individualaus pritaikymo Marijampolės apskrities neįgaliesiems paslaugų kokybę.  13. Organizuoti elektra valdomų TPP remontą Marijampolės apskrityje.  14. Atlikti sutarčių dėl judėjimo, regos bei klausos TPP įsigijimo vykdymo kontrolę. Tikrinti naujų TPP kokybę, jų atitikimą dokumentams.  15. Tikrinti Marijampolės apskrities savivaldybių įstaigas kaip yra naudojamos joms išduotos TPP.  16. Teikti pasiūlymus savivaldybių įstaigoms dėl TPP efektyvaus panaudojimo bei netinkamų naudojimui nurašymo.  17. Teikti visuomenei informaciją bei konsultacijas apie TPP įsigijimo galimybes ir remonto sąlygas.  18. Tirti neįgaliųjų nuomonę apie įsigytų TPP naudingumą, kokybę, gerinti informacijos prieinamumą bei aptarnavimą.  19. Vesti skyriuje TPP išdavimo ir grąžinimo apskaitą ir vykdyti grąžinimo kontrolę.</p>	<p>2. Išduotų savivaldybėms TPP skaičius – 737.  3. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai specialiųjų užsakymų skaičius – 1.  4. Pateiktų Centrai prašymų dėl TPP kompensacijos skaičius – 5.  5. Pateiktų Centrai prašymų dėl TPP kompensacijos skaičius – 6.</p> <p>6. Priimtų asmenų prašymų dėl TPP su įmoka skaičius – 6.  7. Individualiai parinktų ir pritaikytų neįgaliesiems TPP, išduotų iš skyriaus, skaičius – 330.  8. Išsiųstų dokumentų skaičius – 0.</p> <p>9. Išvažiavimų dėl pamatavimo sk. / aplankytų asmenų sk. – 4/6  Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų sk. / nuvežtų TPP sk. – 2/2  Išvažiavimų dėl TPP susigrąžinimo sk. / parsivežtų grąžintų TPP sk. – 6/8.  10. Remontuotinų bei suremontuotų TPP skaičius – 30.</p> <p>11. Suremontuotų TPP skaičius – 5.  12. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius – 30.</p> <p>13. Priimtų užsakymų skaičius – 2.  14. Užpildytų TPP įvertinimo pažymų skaičius – 42.</p> <p>15. Savivaldybių įstaigų patikrinimų skaičius – 4.  Patikrintų asmenų skaičius – 25.  16. Pateiktų pasiūlymų skaičius – konsultuota telefonu.</p> <p>17. Individualus konsultavimas arba konsultavimas telefonu - 330  Išplatintų atmintinių skaičius – 100.  18. Išplatintų bei surinktų apklausos anketų skaičius – 4.</p> <p>19. Grąžintų TPP kiekis į skyrių – 46  Grąžintų TPP kiekis į savivaldybių paramos skyrius – 727.</p>
--	--	---	---

			<p>20. Rinkti ir pateikti duomenis dėl TPP poreikio 2012 metams pagal atskiras rūšis ir savivaldybes, išanalizavus surinktus ir pateiktus duomenis metų eigoje.</p> <p>21. Organizuoti sutarčių sudarymą, pratęsimą bei nutraukimą su įmonėmis („Autokontaktas“, „Komota“), teikiančiomis Marijampolės skyriui įvairias paslaugas.</p> <p>22. Atsižvelgiant į vartotojų atsiliepimus apie naudojamas TPP, teikti centrai pasiūlymus dėl TPP tobulinimo.</p> <p>23. Kiekvieną ketvirtį rinkti iš savivaldybių socialinės paramos skyrių informaciją apie asmenis laukiančius TPP, apie grąžintas TPP, bei asmenis aprūpintus TPP.</p> <p>24. Įdiegti TPP apskaitą „SPIS“ sistemoje.</p> <p>26. Administruoti ir vykdyti Marijampolės skyriaus veiklą, nuolat aprūpinant neįgaliuosius TPP.</p> <p>27. Rengti skyriaus veiklos ketvirčių ir metinę ataskaitas.</p> <p>30. Parengti 2011 m. veiklos planą.</p>	<p>20. Pateiktų ataskaitų skaičius – 3.</p> <p>21. Sutarčių skaičius – 2.</p> <p>22. Pateiktų Centrai pasiūlymų skaičius – 2.</p> <p>23. Gautų ataskaitų skaičius – 60.</p> <p>24. TPP apskaitos integravimas „SPIS“ sistemoje.</p> <p>26. Sklandus Marijampolės skyriaus darbas. Sutvarkyta Marijampolės skyriaus dokumentacija.</p> <p>27. Parengtų ataskaitų skaičius – 4.</p> <p>30. Sudarytas 2011 m. veiklos planas – 1.</p>
19.	Tauragės skyrius	1	<p>1. Išduoti tiesiogiai asmenims judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemonės (TPP) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą aprūpinimo tvarkos aprašą.</p> <p>2. Paskirstyti ir išduoti TPP Tauragės apskrities savivaldybių administracijų skyriams.</p> <p>3. Priimti iš neįgaliųjų dokumentus dėl specialiųjų užsakymų, pateikti Centrai ir vykdyti jų kontrolę.</p> <p>4. Surinkti ir pateikti asmenų prašymai ir pateikti Centrai dokumentai dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos.</p> <p>5. Surinkti ir pateikti iš asmenų prašymus ir pateikti Centrai dokumentus dėl įsigijimo išlaidų kompensacijos per įmones.</p> <p>6. Priimti iš asmenų ir pateikti Centrai dokumentus dėl TPP su įmoka.</p> <p>7. Vykdyti į neįgaliųjų gyvenamą vietą dėl pamatavimų, TPP nuvežimų, TPP gražinimų.</p>	<p>1. Išduotų iš skyriaus regos TPP skaičius - 124 Išduotų iš skyriaus klausos TPP skaičius - 4 Išduotų iš skyriaus judėjimo TPP skaičius – 447.</p> <p>2. Išduotų savivaldybėms TPP skaičius – 714.</p> <p>3. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai specialiųjų užsakymų skaičius – 1.</p> <p>4. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai prašymų dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos skaičius – 8.</p> <p>5. Surinktų prašymų iš neįgaliųjų ir pateiktų Centrai dėl TPP įsigijimo išlaidų kompensacijos per įmones – 11.</p> <p>6. Priimtų iš neįgaliųjų bei pateiktų Centrai prašymų dėl TPP su įmoka – 44.</p> <p>7. Išvažiavimų dėl pamatavimų sk./aplankytų asmenų – 8/18 Išvažiavimų dėl TPP nuvežimų sk./nuvežtų TPP sk. – 30/39 Išvažiavimų dėl TPP susigražinimo sk./parsivežtų gražintų TPP sk. – 20/31.</p>

		<p>8. Informuoti savivaldybes apie neįgaliesiems individualiai išduotas TPP.</p> <p>9. Rinkti vartotojų atsiliepimus apie naudojamą TPP ir teikti Centrai pasiūlymus dėl jų tobulinimo.</p> <p>10. Rinkti ir pateikti duomenis dėl TPP poreikio 2011 metams pagal atskiras rūšis ir savivaldybes.</p> <p>11. Vesti skyriuje TPP išdavimo ir grąžinimo apskaitą ir vykdyti grąžinimo kontrolę.</p> <p>12. Patikrinti Tauragės apskrities savivaldybių administracijų socialinius skyrius, nustatyti, ar tinkamai naudojamos perduotos TPP.</p> <p>13. Konsultuoti skyriuje ir telefonu savivaldybių administracijos skyrių darbuotojus, gyventojus dėl TPP parinkimo, pritaikymo ir kompensavimo tvarkos.</p> <p>14. Remontuotųjų TPP priėmimas, defektavimas.</p> <p>15. Atlikti smulkų remontą.</p> <p>16. Organizuoti elektra valdomų TPP remontą Tauragės apskrityje.</p> <p>17. Bendradarbiauti su Tauragės apskritį aptarnaujančiomis remonto įmonėmis dėl TPP remonto.</p> <p>18. Tikrinti atliktus remonto ir individualaus pritaikymo darbus .</p> <p>19. Tikrinti tiesiogiai iš tiekėjų gaunamų TPP kokybę, jų atitikimą dokumentams.</p> <p>20. Teikti pasiūlymus savivaldybių įstaigoms dėl TPP efektyvaus panaudojimo bei netinkamų naudojimui nurašymo.</p> <p>21. Parinkti ir individualiai pritaikyti TPP neįgaliesiems, išmokyti jomis naudotis. Esant reikalui, pritaikymas atliekamas neįgaliojo namuose.</p> <p>22. Nagrinėti skundu asmenų ir pasiūlymus dėl TPP įsigijimo prieinamumo, kokybės ir individualaus</p>	<p>8. Informuotųjų savivaldybių apie neįgaliesiems individualiai išduotas TPP skaičius – 31.</p> <p>9. Neįgaliųjų atsiliepimų - anketų apie naudojamą TPP skaičius – 27.</p> <p>10. Rinktųjų ir pateiktųjų duomenų dėl TPP poreikio 2011 metų, pagal atskirų rūšių savivaldybių skaičius – 4.</p> <p>11. Į skyrių grąžintųjų priemonių skaičius - 145 Į sav. grąžintųjų priemonių skaičius - 416 Susigrąžintųjų TPP dalis visame per metus išduotųjų iš skyriaus (tiesiogiai asmenims ir per savivaldybių įstaigas) TPP skaičiuje, proc. – 49.</p> <p>12. Atliktųjų savivaldybių patikrinimų skaičius.-65 - nuvykus į vietą - 1 - telefonu – 64 Patikrintųjų neįgaliųjų skaičius</p> <p>13. Individualaus konsultavimo arba konsultavimo raštu ir telefonu skaičius - 650 Išplatintųjų atmintinių skaičius – 60.</p> <p>14. Defektuotųjų priemonių skaičius – 9.</p> <p>15. Suremontuotųjų TPP skaičius – 25.</p> <p>16. Priimtųjų asmenų prašymų skaičius-7.</p> <p>17. Pateiktųjų užsakymų skaičius dėl TPP remonto ir pritaikymo-37.</p> <p>18. Suremontuotos TPP kokybės patikrinimų skaičius: -24 -telefonu patikrintųjų asmenų skaičius- 8 - nuvykstant į namus, remonto įmonę ar skyriuje patikrintųjų TPP skaičius.-18 Patikrintųjų remonto arba individualaus pritaikymo paslaugų užsakymo ir vykdymo blankų skaičius -37 Surašytųjų remonto aktų skaičius- 5.</p> <p>19. Užpildytųjų TPP įvertinimo pažymų skaičius- 33. Patikrintųjų naujų TPP kokybės skaičius - 370</p> <p>20. Teiktųjų pasiūlymų savivaldybių įstaigoms dėl TPP efektyvaus panaudojimo bei netinkamų naudojimui nurašymų skaičius – 14.</p> <p>21. Parinktųjų ir individualiai pritaikytųjų TPP skaičius - 575.</p> <p>22. Išnagrinėtų skundų skaičius – 0.</p>
--	--	--	---

		<p>pritaikymo.</p> <p>23. Rengti skyriaus ketvirčių veiklos ataskaitas.</p> <p>24. Kiekvieną ketvirtį rinkti iš savivaldybių socialinės paramos skyrių informaciją apie asmenis laukiančius TPP, apie gražintas TPP, bei asmenis aprūpintus TPP.</p> <p>25. Bendrauti su gydymo įstaigomis, supažindinti gydytojus su Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu aprūpinimo tvarkos aprašu.</p> <p>26. Dalyvauti TPNC rengiamuose seminaruose ir parodose, juos organizuoti skyriaus iniciatyva, pristatyti naujas TPP, supažindinti su aprūpinimo TPP tvarka bei pakeitimais.</p> <p>27. Rengti ir skaityti pranešimus neįgaliųjų draugijose, sveikatos priežiūros įstaigose ir kitų organizacijų rengiamuose renginiuose.</p> <p>29. Socialinės paramos skyriaus darbuotojus supažindinti su naujos technikos naudojimo reikalavimais bei apmokyti pagrindinių priemonių pritaikymo principų.</p> <p>32. Sudaryti 2011 m. veiklos planą.</p> <p>33. Parengti ataskaitą apie 2010 metais vykdytą Tauragės skyriaus veiklą.</p> <p>34. Rinkti ir pateikti informaciją ekspertų komisijai apie reikalingas TPP. Siūlyti įtrauktas naujas TPP į perkamų sąrašą.</p> <p>35. Kiti nenumatyti darbai.</p>	<p>23. Skyriaus ketvirčių veiklos ataskaitų skaičius – 4.</p> <p>24. Per ketvirtį rinktų iš savivaldybių socialinės paramos skyriaus informacijos apie asmenų laukiančių TPP, apie gražintų TPP, bei asmenų aprūpintų TPP skaičius – 4.</p> <p>25. Su gydymo įstaigomis, supažindintų gydytojų su Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinto aprūpinimo tvarkos aprašo skaičius – 5.</p> <p>26. Dalyvautų seminarų, pasitarimų, parodų skaičius – 0.</p> <p>27. Rengtų ir skaitytų pranešimų neįgaliųjų draugijose, sveikatos priežiūros įstaigose ir kitų organizacijų rengiamų renginių skaičius – 2.</p> <p>29. Socialinės paramos skyriaus darbuotojų supažindintų su naujos technikos naudojimo reikalavimais bei apmokytų pagrindinių priemonių pritaikymo principų skaičius – 5.</p> <p>32. Sudaryto 2011 m. veiklos plano skaičius – 1.</p> <p>33. 2010 metų veiklos ataskaitos pateikimas centrui – 1.</p> <p>34. Pateiktų pasiūlymų skaičius – 0.</p> <p>35. Nenumatytų darbų skaičius – 6.</p>
--	--	---	--