



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSIASIS VALSTYBINIS DARBO INSPEKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOJO VALSTYBINIO DARBO
INSPEKTORIAUS 2016 M. SAUSIO 11 D. ĮSAKYMO NR. EV-3 „DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ,
PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO BEI JŲ APTARNAVIMO LIETUVOS
RESPUBLIKOS VALSTYBINĖJE DARBO INSPEKCIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2018 m. sausio 11 d. Nr. EV-10
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo 8 straipsnio 2 dalies 6 punktu, bei siekdamas tinkamo Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo:

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2016 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. EV-3 „Dėl Asmenų prašymų, pranešimų ir skundų nagrinėjimo bei jų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Įsakymas):

1.1. Pakeičiu Įsakymo pavadinimą ir išdėstau jį taip:

**„DĖL PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO BEI ASMENŲ APTARNAVIMO LIETUVOS
RESPUBLIKOS VALSTYBINĖJE DARBO INSPEKCIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“;**

1.2. Pakeičiu Įsakymo 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. T v i r t i n u Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje taisykles (pridedama).“;

1.3. Pakeičiu Įsakymu patvirtintas Asmenų prašymų, pranešimų ir skundų nagrinėjimo bei jų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje taisykles ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u :

2.1. VDI Dokumentų valdymo skyriaus vedėją organizuoti šio įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre;

2.2. VDI Komunikacijos skyriaus vedėją organizuoti šio įsakymo paskelbimą VDI interneto svetainėje;

2.3. VDI administracijos ir teritorinių skyrių vedėjus su šiuo įsakymu supažindinti vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojui pagal administravimo sritį.

Lietuvos Respublikos vyriausiasis
valstybinis darbo inspektorius

Jonas Gričius

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo

valstybinio darbo inspektoriaus

2016 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. EV-3

(Lietuvos Respublikos vyriausiojo

valstybinio darbo inspektoriaus

2018 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. EV-10

redakcija)

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO BEI ASMENŲ APTARNAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖJE DARBO INSPEKCIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų (toliau – asmenys) prašymų, skundų, gautos informacijos ir individualių paklausimų nagrinėjimą bei asmenų aptarnavimą Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI). Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu, VDI nuostatais bei darbo reglamentu ir kitais norminiais teisės aktais.

2. Aptarnaujant asmenis, šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Asmuo – fizinis asmuo ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas subjektas, neturintis juridinio asmens teisių (komisija, visuotinis narių susirinkimas, nuolatinis pasitarimas).

Asmenų aptarnavimas – veikla, apimanti asmenų aptarnavimą atvykus į VDI, aptarnavimą telefonu, prašymų ir skundų, gautų tiesiai iš asmenų ar atsiųstų paštu, įskaitant ir elektroninį būdą (elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis) nagrinėjimą, priimtų sprendimų įforminimą ir perdavimą asmenims.

Atsakymas į prašymą – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu ar raštu asmeniui teisės aktu nustatyta tvarka suteikiama administracinė paslauga, įteikiama prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstoma institucijos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

Administracinis sprendimas – VDI valstybės tarnautojo sprendimas, kuriuo baigiamas asmens skundo dėl darbo teisės arba darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimo nagrinėjimas.

Administracinė procedūra – VDI atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą apie VDI valstybės tarnautojų veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą. Administracinę procedūrą vykdo VDI skyrius, nurodytas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo pavaduotojų (pagal kompetenciją) sprendimu.

Administracinės procedūros sprendimas – administracinis sprendimas, kurio priėmimu baigiama administracinė procedūra.

Informacija – žinios, kuriomis disponuoja VDI.

Individualus administracinis aktas – VDI priimtas administracinis teisės aktas vykdamas administravimo funkcijas, skirtas konkrečiam asmeniui ar apibrėžtai asmenų grupei.

Individualus paklausimas – konkretaus paklausėjo rašytinis (parašytas ranka, spausdintas, betarpiškai pristatytas arba atsiųstas paštu, faksu, elektroniniu būdu) kreipimasis į VDI siekiant gauti individualią konsultaciją.

Individuali konsultacija – VDI raštu ar žodžiu konkrečiam paklausėjui teikiamas paaiškinimas pagal VDI kompetenciją.

Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

Pareiškėjas – asmuo, kuris kreipiasi į VDI raštu, elektroniniu būdu ar žodžiu.

Prašymas – asmens kreipimasis raštu, elektroniniu būdu ar žodžiu į VDI valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį bei gaunantį darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos biudžeto (toliau – darbuotojas), nesusijęs su pareiškėjo teisių ir teisėtų interesų pažeidimu, prašant suteikti administracinę paslaugą, priimti individualų administracinį aktą, išduoti dokumentą, patvirtinantį juridinį faktą, ar atlikti kitus administracinius veiksmus; išdėstant asmens norą, pageidavimą, nuostatą tam tikru klausimu; pranešant apie VDI veiklos trūkumus, valstybės tarnautojų ar darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, kurie susiję su valstybės ar daugelio žmonių, o ne konkretaus asmens, interesų ir teisių pažeidimu; teikiant pasiūlymus ką nors pagerinti viešojo administravimo, viešųjų paslaugų teikimo ar kitose srityse; atkreipiant dėmesį į tam tikrą padėtį ir siūlant ką nors patobulinti, pakeisti, nuveikti ar susilaikyti nuo veiklos.

Prašymo, skundo nagrinėjimas – valstybės tarnautojo ar darbuotojo veikla, apimanti asmens prašymo, skundo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

Privataus pobūdžio informacija – žmogaus teisės į privataus gyvenimo apsaugą užtikrinimo požiūriu neskelbtina informacija apie žmogaus asmeninį ir jo šeimos gyvenimą, jo sveikatą ir kt.

Pakartotinis prašymas – antras ar paskesnis asmens kreipimasis į VDI tuo pačiu klausimu ar dėl to paties dalyko, nenurodant ir/ar nurodant naujas aplinkybes, sudarančias prašymo pagrindą.

Paklausėjas – asmuo, kuris kreipiasi į VDI dėl individualios konsultacijos arba kurio kreipimasi VDI persiunčia kitos institucijos.

Skundas – asmens kreipimasis į VDI, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo ar kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

Tarnybinė pagalba – VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareiga pagal kompetenciją teikti informacinę ir kitokią pagalbą kitiems VDI valstybės tarnautojams ir darbuotojams pastarųjų prašymu.

4. VDI valstybės tarnautojai ar darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami (tirdami) prašymus, skundus privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidarumo, „vieno langelio“, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo permainoms principais.

5. Teikdami informaciją VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytais informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo ir objektyvumo principais.

6. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai vykdydami savo funkcijas, turi teisę, laikydamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, fiksuoti situacijos faktines aplinkybes turimomis garsinėmis, vaizdinėmis ir/ar kitomis priemonėmis.

7. Draudžiama atsisakyti aptarnauti asmenis, nagrinėti prašymus ir skundus motyvuojant tuo, kad nėra šias funkcijas VDI vykdančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo. Šiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams nesant darbe (atostogos, komandiruotės, seminarai ir kt.), juos pavaduoti skyriaus vedėjo raštišku pavedimu turi būti paskiriami valstybės tarnautojai ar darbuotojai, turintys tokius pačius įgaliojimus.

8. Nagrinėjantis asmens prašymą ar skundą valstybės tarnautojas pats nusišalina nuo šio prašymo ar skundo nagrinėjimo (įteikdamas tarnybinį pranešimą tiesioginiam vadovui) arba turi būti nušalintas institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu atsiranda Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 25 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės.

9. Sprendimus lokaliniu teisės aktu dėl VDI valstybės tarnautojų nušalinimo priima:

9.1. dėl VDI skyrių vedėjų nušalinimo – Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius;

9.2. dėl valstybės tarnautojo nušalinimo nuo dalyvavimo prašymo nagrinėjimo procedūroje – skyriaus vedėjas.

II SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

10. Visi prašymai gauti tiesiogiai iš asmens ar persiųsti kitų institucijų, atsiųsti paštu, faksu, perduoti pasitikėjimo telefonu, elektroniniu būdu, VDI gavimo dieną registruojami Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinėje sistemoje (toliau – DSS IS) (išskyrus prašymus, kurie vadovaujantis šiomis Taisyklėmis neregistruojami). Asmenų prašymus registruoja atsakingi VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Gautų prašymų perdavimo nagrinėti tvarką nustato Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

11. Prašymo priėmimo faktas asmens pageidavimu patvirtinamas Taisyklių 3 priede nustatytos formos pažyma. Pažyma asmeniui įteikiama arba per 3 darbo dienas nuo pageidavimo gauti pažymą išreiškimo dienos išsiunčiama asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu. Jei nežinomas asmens elektroninio pašto adresas, minėta pažyma išsiunčiama paštu. Pažymą registruoja, pasirašo ir pareiškėjui pateikia už dokumentų valdymą atsakingas VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas, priėmęs pareiškėjo prašymą.

12. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal VDI kompetenciją. Jeigu VDI neįgaliota spręsti pateiktame prašyme išdėstytų klausimų, prašymas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo užregistravimo VDI išsiunčiamas kompetentingai institucijai (VDI pasilieka dokumento kopiją), ir pranešama apie tai asmeniui bei paaiškinama prašymo persiuntimo priežastis. Jeigu nėra kompetentingos institucijos, kuriai būtų galima perduoti prašymą nagrinėti pagal kompetenciją, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos apie tai pranešama asmeniui, paaiškinant tokio prašymo nenagrinėjimo priežastis.

13. VDI gauti asmenų prašymai, kuriuose yra informacijos, susijusios su ypatingais asmens duomenimis (rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, asmens teistumu), persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus asmens rašytinį sutikimą, išskyrus atvejus, kai institucija, kuriai persiunčiamas asmens prašymas pagal kompetenciją yra įgaliota tvarkyti to asmens ypatingus duomenis. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo kreipiamasi į asmenį prašant per 7 dienas nuo tokio kreipimosi gavimo pateikti rašytinį sutikimą. Jeigu per šį terminą rašytinis sutikimas negaunamas, prašymas grąžinamas asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis. Jeigu dalis prašyme keliamų klausimų susiję su VDI kompetencija, negavus asmens rašytinio sutikimo dėl kreipimosi persiuntimo, šis prašymas nagrinėjimas ta dalimi, kiek tai susiję su VDI kompetencija.

14. Tais atvejais, kai VDI gauna asmens prašymą, kuris yra adresuotas kelioms institucijoms, ir priklauso kelių institucijų kompetencijai, tokio prašymo nagrinėjimas organizuojamas VDI kompetencijos ribose ir į jį atsakoma pridėdant atsakymo kopijas kitoms tą patį prašymą nagrinėjančioms institucijoms.

15. Tais atvejais, kai gaunamas VDI adresuotas prašymas, kuriame nurodyti klausimai priskiriami tiek VDI, tiek kitų institucijų kompetencijai, prašymo nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako VDI. Tokio prašymo nagrinėjimas organizuojamas vadovaujantis šiomis nuostatomis:

15.1. prašymą nagrinėjančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo iniciatyva prašymas per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo VDI persiunčiamas kitoms institucijoms, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas. Minėtų institucijų prašoma ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo institucijoje dienos pateikti VDI pasiūlymus dėl prašymo nagrinėjimo;

15.2. gavus iš kitų institucijų nuomones, asmeniui pateikiamas apibendrintas atsakymas, pridėdant gautų institucijų raštų kopijas.

15.3. jei per Taisyklių 15.1 papunktyje nustatytą terminą kitos institucijos pasiūlymų VDI nepateikia, atsakymas į prašymą teikiamas VDI kompetencijos ribose. Dėl klausimų, nesusijusių su VDI kompetencija, pareiškėjui siūloma kreiptis tiesiogiai į atitinkamas institucijas.

16. Jei prašymą pavedama nagrinėti keliems VDI skyriams, kiekvienas vykdytojas parengia informaciją savo kompetencijos ribose. Atsakymą apibendrina ir parengia atsakingas vykdytojas (rezoliucijoje įrašytas pirmuoju vykdytoju, jeigu pačioje rezoliucijoje nenurodyta kitaip).

17. Prašymas, su kuriuo tas pats asmuo per vienus metus kreipiasi į VDI tuo pačiu klausimu, kurį VDI ar kita kompetentinga institucija jau išnagrinėjo ir pateikė atsakymą, arba jeigu paaiškėja, kad tuo pačiu klausimu sprendimą yra priėmusi darbo ginčus nagrinėjanti institucija – darbo ginčų komisija ar teismas, pakartotinai nenagrinėjamas, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo užregistravimo asmeniui pranešamos nenagrinėjimo priežastys.

18. Jeigu asmens prašymo ir (ar) prie jo pridėdamų dokumentų turinyje yra nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio teisės pažeidimo požymių, per 5 darbo dienas nuo šio prašymo užregistravimo arba nuo nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių paaiškėjimo dienos, tokio prašymo ir prie jo pridėdamų dokumentų kopijos persiunčiamos institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus. VDI tokį prašymą nagrinėja pagal kompetenciją, laikydamosi Taisyklių 28 punkte nustatyto termino. Tais atvejais, kai tolimesniam prašymo nagrinėjimui būtinas kompetentingos institucijos atsakymas, prašymo nagrinėjimas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti sustabdytas iki atsisakymo pradėti ikiteisminį tyrimą ar administracinio nusižengimo bylos teiseną, arba iki bus baigta baudžiamoji byla ar administracinio nusižengimo bylos teiseną. Apie tokio prašymo nagrinėjimo sustabdymą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos raštu pranešama prašymą pateikusiam asmeniui.

19. Nagrinėjami (tiriami) tokie rašytiniai prašymai, kurie tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine kalba arba prie jų pridėdamas vertimas į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka. Asmenų prašymuose raštu turi būti nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu), adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą. Jeigu prašyme nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, jis teikiamas pagal kitus prašyme nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta. Rašytiniai prašymai gali būti pateikiami užpildant pavyzdinę formą (Taisyklių 1 priedas).

20. Jei VDI gaunamas užsienio kalba be vertimo į valstybinę kalbą pateiktas prašymas, dėl tokio prašymo nagrinėjimo kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius ar jo įgaliotas asmuo.

21. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklių 19 punkte nustatytų reikalavimų, jei Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius ar jo įgaliotas asmuo nepriima sprendimo nagrinėti tokį prašymą, per 5 darbo dienas nuo prašymo ir pridedamų dokumentų užregistravimo VDI grąžinami asmeniui, valstybine kalba nurodant grąžinimo priežastis ir (esant prašymo pateikimo ne valstybine kalba atvejui) siūlant pasidaryti vertimą į valstybinę kalbą. VDI pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

22. Atstovaujamo asmens vardu į VDI kreipdamasis asmens atstovas savo prašyme turi nurodyti savo vardą ir pavardę, adresą arba kitus duomenis ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą ir pavardę (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Kai prašymą VDI pateikia asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti patvirtintas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašo patvirtinimo“.

23. Asmenų prašymai, pateikti raštu nesilaikant Taisyklių 22 punkte nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo VDI asmeniui išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis ir siūlant ištaisyti nustatytus tinkamo atstovavimo įrodymo trūkumus.

24. Sprendimą dėl anoniminių skundų nagrinėjimo tikslingumo priima Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius arba jo įgaliotas asmuo. Atsižvelgiant į VDI veiklos prioritetus, nagrinėjami šie anoniminiai skundai (rašytiniai ir žodiniai, taip pat ir informacija dėl viešojo intereso, paskelbta žiniasklaidos priemonėse):

24.1. susiję su galimo nelegalaus darbo (neteisėtos veiklos) ir nedeklaruoto darbo apraiškomis;

24.2. susiję su pavojais darbuotojų saugai ir sveikatai.

25. Pasitikėjimo telefonu gautų skundų įforminimo bei nagrinėjimo tvarką, tiek kiek jos nereglamentuoja šios Taisyklės, nustato Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

26. Asmenų prašymai VDI pateikti elektroninio ryšio priemonėmis, turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

27. Asmenų prašymai teikiami elektroniniu paštu oficialiu VDI elektroninio pašto adresu info@vdi.lt. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jam institucijos suteiktu elektroninio pašto adresu gavęs asmens prašymą, turi tą pačią darbo dieną jį perskaityęs, persiųsti šį prašymą oficialiu VDI elektroninio pašto adresu info@vdi.lt, arba atitinkamo VDI skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už prašymų registravimą, išskyrus atvejus, kai į šį prašymą gali atsakyti tą pačią darbo dieną.

28. Asmenų prašymai turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo VDI dienos. Tais atvejais, kai prašymo nagrinėjimas dėl objektyvių priežasčių gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų užregistravimo VDI, Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus šiame Taisyklių punkte nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą, asmeniui per 2 darbo dienas nuo Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo įgalioto asmens tokio sprendimo

priėmimo dienos, išsiunčiamas pranešimas raštu ir nurodomos prašymo nagrinėjimo pratęsimu priežastys.

29. Tais atvejais, kai prašyme pateikti klausimai susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, ar esant nurodytoms kitoms svarbioms aplinkybėms, kurias išspręsti būtina skubiai, Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu, toks prašymas nagrinėjamas skubos tvarka per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo VDI dienos.

30. Jeigu prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, ir VDI tokios informacijos ir dokumentų pati gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo kreipiamasi į asmenį raštu, prašant pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir pranešama, kad prašymo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai. Kai per VDI nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, prašymui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, prašymas nenagrinėjamas, per 3 darbo dienas nuo VDI nustatyto termino suėjimo dienos dokumentų originalai grąžinami asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis. VDI pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

31. Jeigu asmens prašymas nebuvo nagrinėjamas dėl to, kad trūko būtinos papildomos informacijos, reikalingos prašymui išnagrinėti, asmeniui dar kartą pateikus prašymą su būtina papildoma informacija, toks prašymas nelaikomas teikiamu pakartotinai.

32. Jeigu VDI, užregistravusi asmens prašymą, nustato, kad prašymas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba prašymo turinys nekonkretus bei nesuprantamas ir dėl to VDI negali tokio prašymo išnagrinėti, prašymo nagrinėjimas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu nutraukiamas. Apie tokio prašymo nagrinėjimo nutraukimą VDI praneša asmeniui ir nurodo prašymo nagrinėjimo nutraukimo priežastis.

III SKYRIUS SKUNDŲ PERDAVIMAS NAGRINĖTI

33. Ant priimto ir užregistruoto skundo dedamas spaudas, kuriame įrašoma gavimo data ir registracijos numeris, taip pat atspausdinama užduoties kortelė (Taisyklių 2 priedas).

34. Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, jo pavaduotojai (pagal kompetenciją), skyrių vedėjai (ar jų pavaduotojai) per 1 darbo dieną nuo skundo užregistravimo VDI įrašo rezoliuciją į užduoties kortelę (Taisyklių 2 priedas) ir pradeda skundo nagrinėjimo procedūrą arba priima sprendimą dėl skundo nenagrinėjimo ir/ar grąžinimo pareiškėjui Taisyklių 17, 21, 23, 30 punktuose numatytais pagrindais. Rezoliucijoje trumpai nurodoma, kuris skyrius ar valstybės tarnautojas turi nagrinėti (tirti) keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas, jei jis nustatomas trumpesnis, nei nustatyta šiose Taisyklėse, bei nuoroda dėl atsakymo pasirašymo. Jeigu nuorodos dėl atsakymo pasirašymo nėra, atsakymą pasirašo pagrindinis užduoties vykdytojas, jei skundą tiriančio skyriaus vedėjas nenurodo kitaip.

35. Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, jo pavaduotojai (pagal kompetenciją), arba minėtų asmenų sprendimu - skyrių vedėjai (ar jų pavaduotojai), įvertinę VDI duomenų bazėje turimą ir/ar gautą informaciją apie skundžiamą ūkio subjektą, taip pat jo rizikingumą pagal VDI įdiegtą Ūkio subjektų rizikingumo vertinimo metodiką, bei kilus pagrįstiems įtarimams dėl ūkio subjekto veikos, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimams, priima sprendimą dėl neplaninio patikrinimo atlikimo skundžiamame ūkio subjekte, šį sprendimą įrašydami skundo užduoties kortelės rezoliucijoje. Jei skundžiamą ūkio subjektą jau numatyta tikrinti planine tvarka arba yra poreikis atlikti neplaninį patikrinimą skundžiamame ūkio subjekte dėl kitų priežasčių, prašymas tiriamas išvykstant į skundžiamą ūkio subjektą kito planinio ar neplaninio šio subjekto

patikrinimo metu. Šiais atvejais DSS IS įforminamas vienas inspektavimas (planinis ar neplaninis dėl kitų priežasčių).

36. Vykdytojai, gavę skundo dokumentus, pasirašo užduoties kortelėje. Jeigu prašymai nukreipti keliems vykdytojams, pirmajam vykdytojui atiduodamas prašymo originalas, kitiems prašymas pateikiamas per DSS IS.

IV SKYRIUS SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

37. Skundai dėl galimų darbo teisės ir darbuotojų saugą bei sveikatą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo priimami ir nagrinėjami vadovaujantis šių Taisyklių I ir II skyriuose nustatyta tvarka, išskyrus, kai šios Taisyklės nustato specialią tokių skundų tyrimo tvarką.

38. Skundžiamų ūkio subjektų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

39. Skundai, kuriuose pateikiama informacija nėra susijusi su ją pateikusio asmens pažeistomis teisėmis ir/ar jo teisėtais interesais, tiriami pagal suteiktą informaciją.

40. Gauti skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintą VDI struktūrą teritoriniu principu, jeigu rezoliucijoje nenurodyta kitaip.

41. Skundas Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjamas, jeigu nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos iki skundo užregistravimo VDI dienos yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai. Apie sprendimą nenagrinėti prašymo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

42. Jei konkrečiame VDI skyriuje gautas skundas, kuris turi būti nagrinėjamas kitame VDI skyriuje, šis skundas skyriaus vedėjo sprendimu per 5 darbo dienas nuo gavimo datos gali būti persiųstas tirti ir nagrinėti atitinkamam VDI skyriui. VDI teritoriniams skyriams skundai persiunčiami nagrinėti pagal teritorinį suskirstymą, VDI administracijos skyriams – pagal atitinkamo skyriaus kompetenciją. Jeigu tyrimas jau buvo pradėtas, persiunčiant pridėjama tyrimo metu surinkta informacija ir gautų dokumentų rinkmenos. Apie prašymo persiuntimą pareiškėją informuoja raštu jo prašymą persiunčiantis skyrius.

43. Jeigu skundą nagrinėti pavedama keliems VDI skyriams, užduoties kortelėje nurodomi kiekvienam skyriui pavedami atlikti veiksmai. Tikrinimą atlieka užduoties kortelėje nurodytas VDI skyrius nustatytais terminais. Patikrinimo aktas, atsakymo projektas, išvados ir kiti tyrimo dokumentai atlikto tyrimo apibendrinimui išsiunčiami VDI skyriui, kuris įpareigotas parengti apibendrinimą šių Taisyklių 28 punkte nustatytais terminais, jeigu užduoties kortelėje nenurodyta kitaip. Atsakymą pareiškėjui parengia užduoties kortelėje nurodytas VDI skyrius.

44. Teritoriniai skyriai skundą atsiųstą iš VDI administracijos, tyrimo dokumentus bei patikrinimo aktą pateikia rezoliucijoje nurodytam VDI administracijos skyriui, kuris įpareigotas parengti atsakymą. Esant nepakankamiems faktiniams duomenims, VDI administracijos skyrius turi teisę paprašyti papildomų duomenų bei dokumentų arba juos surinkti skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų įėjomis.

45. Jei tyrimo metu paaiškėja, kad būtina kreiptis dėl tarnybinės pagalbos į kitą VDI teritorinį arba administracijos skyrių, tyrimą atliekantis VDI skyrius kreipiasi dėl tokios pagalbos. Atsakymą pareiškėjui parengia užduoties kortelėje nurodytas skyrius šių Taisyklių 28 punkte nustatytais terminais, jeigu užduoties kortelėje ar rašytiniame prašyme suteikti pagalbą nenurodyta kitaip.

46. Teritorinių skyrių vedėjams skundus, susijusius su darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų laikymosi kontrole, rekomenduojama pavesti tirti ir nagrinėti darbo teisės specialistams ir tik nesant tuo metu darbe darbo teisės specialisto (atostogauja, serga), arba esant dideliame darbo krūviui –

kitam skyriaus valstybės tarnautojui. Tais atvejais, kada pagal VDI kompetenciją nagrinėjami sudėtingi klausimai ir reikalinga įvairios srities specialistų išvada, gali būti prašoma VDI administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų pagalbos arba Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu sudaroma tyrimo grupė iš kelių VDI valstybės tarnautojų ar darbuotojų.

47. Skundai, susiję su įvykiais darbe, nagrinėjami (tiriami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintais Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

48. Skundai, susiję su profesinėmis ligomis, nagrinėjami (tiriami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintais Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS

SUPAPRASTINTA SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

49. Supaprastinta tvarka nagrinėjami VDI administracijoje ir teritoriniuose skyriuose gauti skundai ir:

49.1. asmenų skundai, kuriuose nurodyti klausimai sudaro darbo ginčo dalyką arba kai skundo nagrinėjimo metu nustatomi darbo ginčo požymiai;

49.2. skundai, kuriuose nurodytus klausimus galima patikrinti neišvykstant į įmonę ir šie klausimai nėra tiesiogiai susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, o kyla iš darbo teisinių santykių.

50. VDI valstybės tarnautojas susipažinęs su jam paskirtu nagrinėti skundu bei prie jo pridėtais dokumentais, įvertina juose nurodytus faktus, aplinkybes bei sprendžia klausimą dėl nagrinėjimo neišvykstant į įmonę galimybių:

50.1. esant būtinumui, VDI tarnautojas susisiekiama su pareiškėju ir/ar darbdaviui atstovaujančiu asmeniu turimomis komunikacijos priemonėmis dėl papildomos informacijos gavimo ar patikslinimo;

50.2. esant reikalui, siunčia darbdaviui teminį klausimyną užpildymui;

50.3. esant reikalui, visas skundo ar tyrimui reikšmingas aplinkybes VDI valstybės tarnautojas išsiaiškina ir išsprendžia pareiškėjui rūpimus klausimus:

50.3.1. telefoninio ryšio pagalba fiksuoja paaiškinimus išvadose;

50.3.2. visas reikšmingas aplinkybes gauna elektroninėmis priemonėmis;

50.3.3. išskirtiniais atvejais, pareikalauja rašytinių duomenų ir juos gauna paštu.

51. Nustatęs, kad turimų duomenų (pridėtų prie gauto skundo dokumentų, šalių žodinių ar/ir rašytinių paaiškinimų, gautų elektroniniu paštu, faksu ir kitokiais būdais) pakanka skundo ar visapusiškam išnagrinėjimui, VDI valstybės tarnautojas priima sprendimą dėl tyrimo, neatlikdamas inspektavimo įmonėje. Tokiu atveju skundo nagrinėjimo terminas yra 20 darbo dienų ir negali būti pratęsiamas.

52. Tuo atveju, jei skunde nurodyti faktai pasitvirtino, VDI valstybės tarnautojas vadovaudamasis diskrecijos teise, savarankiškai įvertina padarytus darbo įstatymų pažeidimus ir vadovaudamasis vidiniu įsitikinimu priima sprendimą dėl atitinkamų administracinio poveikio priemonių taikymo darbdaviui atstovaujančio ar kito asmens atžvilgiu.

53. Kai tyrimo metu paaiškėja faktai ar/ir aplinkybes, dėl kurių skundo negalima patikrinti neišvykstant į įmonę, tolimesnis skundo nagrinėjimas vykdomas bendra tvarka.

54. Kai pradėjęs nagrinėti skundą VDI tarnautojas gauna rašytinį pareiškėjo pranešimą apie tai, kad keliamos problemos išsprendė (šalims susitarus, darbdaviui pašalinus nurodytus pažeidimus ar įvykdžius darbuotojo reikalavimus) arba rašytinį pareiškėjo prašymą palikti jo skundą nenagrinėtu, VDI tarnautojas inspektavimo įmonėje neatlieka, o skundo tyrimą nutraukia ir raštu apie tai informuoja pareiškėją.

55. Jei supaprastinto tyrimo metu nustatomi darbo ginčo požymiai, pareiškėjui nurodoma kreipimosi į darbo ginčų komisiją tvarka ir terminai.

56. Skundai, išnagrinėti supaprastinta tvarka, registruojami DSS IS bendra tvarka.

57. VDI valstybės tarnautojai už sprendimų nagrinėti skundą supaprastinta tvarka pagrįstumą ir tokių skundų išnagrinėjimo kokybę atsako asmeniškai.

VI SKYRIUS ADMINISTRACINĖ PROCEDŪRA

58. Skundai dėl VDI valstybės tarnautojo veiksmų/neveikimo ar priimtų administracinių sprendimų nagrinėjami (tiriami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo trečiajame skirsnyje nustatyta tvarka ir šiomis Taisyklėmis tiek, kiek tai reglamentuoja šiame punkte minimų skundų nagrinėjimo sąlygas ir tyrimo vykdymo eigą.

59. Skundas Vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjamas, jeigu nuo skunde nurodytų pažeidimų paaikšėjimo asmeniui dienos iki skundo užregistravimo VDI dienos yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai. Apie sprendimą nenagrinėti prašymo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

60. Draudžiama gautą skundą skirti nagrinėti VDI valstybės tarnautojui, kurio veiksmai ar sprendimai skundžiami.

61. Jeigu paaikškėja, kad, pradėjus administracinę procedūrą, skundą tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti ir teismas ar darbo ginčų komisija, administracinė procedūra nutraukiama ir per 5 darbo dienas nuo tokio paaikšėjimo dienos apie tai raštu informuojamas skundą pateikęs asmuo.

62. Prieš parengiant administracinės procedūros sprendimą, skundą nagrinėjantis VDI valstybės tarnautojas, siekdamas išsiaiškinti ginčijamo klausimo esmę ir su juo susijusias aplinkybes, gali apklausti (susitikimo metu ar telefonu) asmenį, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, taip pat kitus asmenis. Jeigu nagrinėjamame skunde nėra aiški ginčijamo klausimo esmė ir su juo susijusios aplinkybės arba asmuo išreiškė pageidavimą būti apklausiamas, administracinės procedūros sprendimas parengiamas tik apklausus asmenį, dėl kurio galimai pažeistų teisių ir teisėtų interesų buvo gautas skundas ir dėl gauto skundo pradėta administracinė procedūra. Jeigu dėl objektyvių priežasčių apklausti asmenį per administracinei procedūrai nustatytą laiką neįmanoma, administracinė procedūra nutraukiama.

63. Administracinės procedūros sprendimas be apklausos priimamas, kai skundas patenkinamas iš karto ir administracinės procedūros sprendimas nepažeidžia kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų, taip pat kai administracinės procedūros sprendimas turi būti priimtas nedelsiant.

64. Jei nagrinėjantis skundą VDI skyrius paprašo, skundžiamas VDI skyrius (valstybės tarnautojas) privalo pateikti rašytinį paaikškinimą nagrinėjamame skunde minimais klausimais. Kartu su paaikškinimu turi būti pateikti visi su nagrinėjama situacija susiję dokumentai.

65. Administracinė procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas gali ją pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą per 2 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti minėtą terminą priėmimo dienos, pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai elektroniniu paštu gautas elektroniniu parašu pasirašytas skundas) ir nurodomos pratęsimo priežastys.

66. Skundą nagrinėjantis VDI valstybės tarnautojas pateikia išvadas, kurių pagrindu Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius priima administracinės procedūros sprendimą, kuriuo baigiama administracinė procedūra. Išvadose nurodomos su skundo nagrinėjimu susijusios

faktinės aplinkybės, skundžiami VDI valstybės tarnautojų veiksmai ar priimti sprendimai ir pateikiamas argumentuotas situacijos teisinis įvertinimas. Administracinės procedūros sprendime išreiškiama Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriatu valia dėl išnagrinėto prašymo, skundo ir nurodoma sprendimo apskundimo tvarka. Išvada ir administracinės procedūros sprendimas gali būti pateikiami tiek kartu (viename dokumente), tiek atskirai. Dėl minėtų dokumentų įforminimo sprendžia VDI skyrius, nagrinėjančio skundą, vedėjas.

VII SKYRIUS

ATSAKYMŲ Į PRAŠYMUS IR SKUNDUS PARENGIMAS, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI

67. Atsakymai pareiškėjams parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

67.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

67.2. į prašymą pateikti institucijos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

67.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą atsakoma pateikiant atitinkamo priimto dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

67.4. į kitus prašymus atsakoma laisva forma arba nurodomos atsisakymo tenkinti prašymą priežastys.

68. Atsakymai į skundus dėl darbo teisės ar darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimų įforminami administraciniu sprendimu, kuriame nurodomos visos tyrimo metu nustatytos teisiškai reikšmingos aplinkybės dėl skundo dalyko ir VDI valstybės tarnautojų atlikti veiksmai, priimti sprendimai ir/ar tolimesnės asmens teisių ar teisėtų interesų gynybos galimybės, jei VDI dėl tokios gynybos pagal kompetenciją nepasisako, taip pat nurodoma tiksli sprendimo apskundimo tvarka.

69. Atsakymai į skundus dėl VDI valstybės tarnautojų veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padaryto asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo įforminami priimant administracinės procedūros sprendimą, šių Taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka.

70. Išnagrinėjus skundą, kuriame pateikiama informacija nėra susijusi su ją pateikusio asmens pažeistomis teisėmis ir/ar jo teisėtais interesais, šis asmuo informuojamas apie tyrimą pagal VDI kompetenciją, nepažeidžiant asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų, taip pat įstatymų saugomų valstybės, tarnybos, komercinės, profesinės ir kitų paslapčių apsaugos reikalavimų ir laikantis kitų įstatymuose numatytų apribojimų ir draudimų.

71. Atsakyme turi būti motyvuotai atsakyta į visus pareiškėjo keliamus klausimus, nurodyta, kokių priemonių buvo (ar bus) imtasi ir kas atsakingas už jų įgyvendinimą, taip pat gali būti pareikšta VDI nuomonė ir pateiktos rekomendacijos. Neatsakius nors į vieną iš keliamų klausimų, nurodomos priežastys, dėl kurių nebuvo galima priimti sprendimo.

72. Atsakymas į prašymą ir administracinis sprendimas parengiamas dviem egzemplioriais, vienas iš jų įteikiamas ar išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio buvo pradėta prašymo nagrinėjimo procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, kitas lieka VDI ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Administracinė procedūra baigiama administracinės procedūros sprendimo priėmimu. Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo administracinės procedūros sprendimo priėmimo dienos raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodomos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis priimtas administracinės procedūros sprendimas, ir sprendimo apskundimo tvarka. Asmeniui, kuris kreipėsi dėl administracinės procedūros pradėjimo, per 3 darbo dienas nuo administracinės procedūros

sprendimo priėmimo dienos, laikantis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, raštu pateikiama informacija apie priimtą administracinės procedūros sprendimą.

74. Administracinės procedūros sprendimas parengiamas trimis egzemplioriais, vienas iš jų įteikiamas ar išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, antras įteikiamas ar išsiunčiamas VDI teritoriniam skyriui (valstybės tarnautojui), kurio veiksmai buvo skundžiami, trečias lieka VDI skyriui, kuris atliko administracinę procedūrą, ir saugomas teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

75. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimo, kuriame nurodoma inicijuoti tarnybinį patikrinimą dėl VDI valstybės tarnautojo veiksmų, kopija pateikiama VDI Dokumentų valdymo skyriui. Šio skyriaus darbuotojas, užregistravęs minėtą sprendimą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po jo priėmimo ir užregistravimo DSS IS dienos šį sprendimą perduoda tarnybinių nusižengimų tyrimą atliekančiam VDI skyriui.

76. Į asmenų prašymus, skundus, atsakoma valstybine kalba arba kita kalba, jei prašymą Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu buvo galima pateikti kita kalba, ir tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu arba tokiu būdu, kuris buvo nurodytas prašyme. Prireikus į prašymą, skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą, skundą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija. Atsakymas, siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus arba jo įgalioto asmens saugiu elektroniniu parašu.

77. Jeigu atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos ir administraciniai sprendimai siunčiami paštu, jie siunčiami tik registruota pašto siunta.

78. VDI pati pastebėjusi ar gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo klaidos paaikškinimo arba asmens kreipimosi dienos jas ištaiso ir pateikia asmeniui ištaisytą atsakymą arba praneša jam, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

79. Jeigu klaida gali turėti esminės įtakos sprendimo vykdymui, VDI valstybės tarnautojas, priėmęs administracinį sprendimą, sustabdo sprendimo vykdymą iki klaidų ištaisymo. Klaidos turi būti ištaisytos administracinio sprendimo egzemplioriuje, kurį saugo šį sprendimą priėmęs VDI valstybės tarnautojas. Asmeniui per 3 darbo dienas nuo klaidų ištaisymo dienos įteikiamas naujas arba pataisytas dokumentas.

80. Už atsakymų siuntimą atsakingas darbuotojas patikrina, ar dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti atsakymai nesiunčiami, bet grąžinami vykdytojams klaidų ištaisymui.

81. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą administracinę paslaugą, informaciją, priimti administracinį sprendimą priežastys, arba VDI siunčiamame pranešime apie asmens prašymo nenagrinėjimo ir/ar grąžinimo priežastis nurodoma tiksli atsakymo apskundimo tvarka ir institucijos, kuriai gali būti paduotas skundas, pavadinimas ir adresas, taip pat terminas, per kurį gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

82. Jei pateikus atsakymą pareiškėjo nurodytu adresu, dėl netikslių pareiškėjo nurodytų duomenų šis atsakymas grąžinamas VDI kaip neįteiktas, esant galimybei minėti duomenys patikslinami ir atsakymas siunčiamas pakartotinai. Nesant galimybės patikslinti pareiškėjo adreso, atsakymas paliekamas VDI ir saugomas nustatytais terminais.

VIII SKYRIUS

SPRENDIMŲ DĖL IŠNAGRINĖTŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ APSKUNDIMAS

83. VDI valstybės tarnautojų veiksmai (neveikimas) ir sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka administraciniam teismui. Skundas turi būti paduotas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo skundžiamo dokumento paskelbimo ar įteikimo dienos arba pranešimo apie VDI valstybės tarnautojų veiksmus (neveikimą) suinteresuotai šaliai dienos.

84. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimas per dvidešimt dienų nuo šio sprendimo gavimo dienos gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka administraciniam teismui.

85. Jei per šiose Taisyklėse nustatytą prašymo ar skundo nagrinėjimo terminą sprendimas nėra priimamas, asmuo turi teisę šiuos veiksmus/neveikimą per du mėnesius nuo dienos, kai baigiasi pateikto prašymo ar skundo išnagrinėjimo terminas, apskųsti Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui ar administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

86. Dėl VDI valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje bei neveikimo asmuo turi teisę per vienerius metus terminas nuo skundžiamų veiksmų padarymo ar skundžiamo sprendimo priėmimo pateikti skundą Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS JIEMS ATVYKUS Į VALSTYBINĘ DARBO INSPEKCIJĄ

87. Asmenys, atvykę į VDI administraciją ar teritorinius skyrius aptarnaujami pagal VDI kompetenciją sprendžiant asmeniui rūpimus klausimus arba paaiškinant, kas tuos klausimus sprendžia bei nurodant, į kokią instituciją asmuo privalo kreiptis.

88. Atvykę į VDI administraciją ar teritorinius skyrius, asmenys prašymus gali pateikti tiek raštu, tiek žodžiu. Asmenų prašymai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, VDI neregistruojami. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

89. Jeigu prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo tiesioginiam vadovui. Šio vadovo teikimu ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu, apie prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesį, turintį nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių pranešama kompetentingoms institucijoms.

90. Asmenų pageidavimu jų aptarnavimo klausimas ir priėmimo laikas gali būti suderinami iš anksto telefonu ar kita ryšio priemone. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ir pasikeitus suderintam aptarnavimo laikui, atsakingi VDI valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie tai įspėja asmenį.

91. Asmenų prašymai žodžiu pateikiami valstybine (lietuvių) kalba. Jeigu asmuo kreipiasi ne valstybine kalba, o ji aptarnaujantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas tokios kalbos nesupranta, kreipiamasi į kitą valstybės tarnautoją ar darbuotoją, suprantantį kalbą, kuria asmuo kreipiasi.

92. Kai asmens neįmanoma aptarnauti ne valstybine kalba, arba kai dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į VDI turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į VDI,

savo iniciatyva, jeigu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo įgalioto asmens nenustatoma kitaip.

93. Neblaivių arba apsvaigusių nuo narkotinių ar toksinių medžiagų asmenų aptarnavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

X SKYRIUS

APTARNAVIMAS TELEFONU, KONSULTACIJŲ IR INFORMACIJOS TEIKIMAS APSILANKIUSIEMS ASMENIMS

94. Asmens aptarnavimas telefonu – tai asmens išklausymas, jo prašymo esmės išsiaiškinimas, informacijos apie klausimo sprendimo procedūrą suteikimas, kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimą klausimą VDI valstybės tarnautojų ar darbuotojų pavardžių, telefonų, darbo (priėmimo) laiko nurodymas.

95. Asmenys VDI administracijoje (Aguonų g. 4, 03213 Vilnius) priimami konsultacijoms ir informacijos teikimui pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 9.00 iki 12.00 val. ir nuo 13.00 iki 16.00 val., penktadieniais nuo 9.00 iki 12.00 val. ir nuo 13.00 iki 15.00 val.

96. Konsultacijos pagal VDI veiklos kompetenciją vykdomos vieningu konsultacijų telefonu vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtinta tvarka. Administracijos skyrių vedėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai informaciją teikia šiais telefonais:

Skyriaus pavadinimas	Telefonų numeriai*
Planavimo ir veiklos stebėsenos	(8 5) 260 3393
Teisės	(8 5) 213 9768
Asmenų aptarnavimo ir teisės taikymo	(8 5) 213 9771
Nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų	(8 5) 213 9759
Techninės saugos	(8 5) 213 9777
Informacinių technologijų	(8 5) 210 4410

* teikiama tik informacija.

97. Asmenys VDI teritoriniuose skyriuose priimami pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.30 iki 11.30 val. ir nuo 12 iki 16.15 val., penktadieniais nuo 7.30 iki 11.30 val. ir nuo 12 iki 15 val. VDI teritorinių skyrių vedėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai informaciją teikia šiais telefonais:

Vilniaus (Kauno g. 1A, 01314 Vilnius)	(8 5) 210 4721*
Kauno (Aušros g. 44, 44157 Kaunas)	(8 37) 338 506*
Klaipėdos (Taikos pr. 28, 91220 Klaipėda)	(8 46) 495 064*
Šiaulių (Dvaro g. 50, 76346 Šiauliai)	(8 41) 524 635*
Panevėžio (Respublikos g. 38, 35173 Panevėžys)	(8 45) 430 195*

Utenos (Aušros g. 2, 28241 Utena)	(8 389) 61 226*
Alytaus (Tvirtovės g. 1/Naujoji g. 2, 62113 Alytus)	(8 315) 73 370*
Marijampolės (Vytauto g. 17, 69299 Marijampolė)	(8 343) 54 921*
Telšių (Respublikos g. 32, 87333 Telšiai)	(8 444) 60 269*
Tauragės (Žemaitės g. 37, 72235 Tauragė)	(8 446) 61 085*

* teikiama tik informacija.

98. Papildomos asmenų prašymų ir skundų priėmimo valandos, pasibaigus VDI darbo dienos laikui, nustatomos VDI lokaliniais teisės aktais.

99. Kai konsultuojant telefonu užregistruojami teisės aktų nesilaikymo faktai, apie tai pranešama atitinkamo VDI teritorinio skyriaus vedėjui, kuris priima sprendimą dėl nagrinėjimo (užpildant užduoties kortelę – Taisyklių 2 priedas).

XI SKYRIUS INDIVIDUALIŲ PAKLAUSIMŲ REGISTRAVIMAS IR KONSULTACIJŲ RAŠTU TEIKIMAS

100. Individualūs paklausimai priimami ir nagrinėjami vadovaujantis šių Taisyklių I, II skyriuje nustatyta tvarka, tiek, kiek minėtos tvarkos nenustato šis Taisyklių skyrius.

101. Individualūs paklausimai registruojamai VDI gavimo dieną bendra tvarka DSS IS.

102. Individualūs paklausimai pateikti elektroniniu būdu, turi būti sudaryti taip, kad VDI galėtų identifikuoti jį sudariusį asmenį ir suprasti tokio paklausimo turinį.

103. Individualūs paklausimai, pateikti elektroniniu būdu, nagrinėjami taip pat, kaip rašytiniai paklausimai. Atsakymai į šiuo būdu atsiųstus individualius paklausimus pateikiami asmeniui tik elektroninio pašto nurodytu adresu.

104. Paklausėjas teikiamuose rašytiniuose (įskaitant pateiktus elektroniniu būdu) individualiuose paklausimuose turi nurodyti savo vardą, pavardę, tikslų adresą bei elektroninio pašto adresą, kuriuo pageidautų gauti atsakymą, gali nurodyti telefoną, o juridinis asmuo – visą savo pavadinimą, identifikacinį kodą, telefoną, tikslų buveinės adresą, kuriuo pageidautų gauti atsakymą. Nagrinėjami tik tie paštu gauti rašytiniai individualūs paklausimai, kurie yra tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine lietuvių kalba, yra paklausėjo pasirašyti.

105. Jei rašytiniame individualiame paklausime trūksta nustatytų būtinų duomenų, nurodytų 104 punkte, arba jei paklausimas yra neaiškus, atsakymo rengėjas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paklausimo gavimo dienos, paklausėjui (telefonu, elektroniniu paštu, faksu, paštu) praneša apie paklausimo trūkumus ir būtinybę juos pašalinti ir/ar pateikti papildomą informaciją. Individuali konsultacija teikiama tik pašalinus paklausimo trūkumus.

106. Jei gautas rašytinis paklausimas yra anoniminis arba jei individualiame paklausime trūksta būtinų duomenų ir nėra galimybės jų patikslinti, toks paklausimas nenagrinėjamas ir konsultacija nerengiama.

107. Individualiame paklausime pateikti duomenys netikrinami, t. y. pripažįstama, kad duomenys yra teisingi ir individuali konsultacija rengiama pagal pateiktus duomenis.

108. Paklausėjui teikiama individuali konsultacija neturi teisės norminio akto galios, tačiau tai yra VDI vieša konsultacija.

109. Individuali konsultacija yra skirta tik tam paklausėjui, kuris pateikė individualų paklausimą. Tais atvejais, kai į VDI kreipiasi paklausėjo atstovas, prie individualaus paklausimo turi būti pridėta dokumento, patvirtinančio jo įgaliojimus, kopija.

110. Rengiamos rašytinės individualios konsultacijos pradžioje trumpai išdėstomas nagrinėjamas klausimas, išsamiai dėstoma konsultacija, pabaigoje nurodomos asmens, pasirašančio individualią konsultaciją, pareigos, vardas, pavardė ir konsultacijos pasirašomos (elektroniniu paštu siunčiama skenuota dokumento kopija), taip pat nurodoma vykdytojo nuoroda vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Individuali konsultacija turi būti aiški ir išsami, o už konsultacijos kokybę atsako jį rengęs bei pasirašęs darbuotojas.

111. Tais atvejais, kai paklausimas gautas paštu arba pristatytas tiesiogiai į VDI, rašytinė individuali konsultacija išsiunčiama paštu paklausėjo paklausime nurodytu gyvenamosios vietos ar buveinės adresu. Jei paklausime nurodytas elektroninio pašto adresas ar fakso numeris, individuali konsultacija (skenuota dokumento kopija) išsiunčiama ir šiomis priemonėmis, tačiau tik tuo atveju, kai to prašo paklausėjas. Jeigu atsakymo paklausėjui negalima išsiųsti dėl to, kad paklausėjas nurodė netikslius savo kontaktinius duomenis, vadovaujamosi šių Taisyklių 82 punkte nustatyta tvarka.

112. Rašytinė individuali konsultacija į atsiųstą elektroninį paklausimą ruošama ant laisvos dokumento formos popieriaus lape (ne ant VDI blanko) ir išsiunčiama elektroniniu paštu. Tokioms rašytinėms konsultacijoms registracijos numeris nesuteikiamas, o pati rašytinė konsultacija išsaugoma DSS IS. Rašytinė individuali konsultacija į faksu gautą paklausimą išsiunčiama faksu, išskyrus tuos atvejus, kai paklausėjas prašo išsiųsti tokią konsultaciją paštu arba kitomis ryšio priemonėmis

113. Rašytinės individualios konsultacijos, prieš juos įteikiant tiesiogiai paklausėjui ar jo atstovui (išsiunčiant paštu ar faksu), yra registruojamos DSS IS.

XII SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO UŽDUOČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ. ASMENŲ APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

114. Už gautų prašymų ir skundų nagrinėjimo užduočių vykdymo kontrolę atsako VDI skyrių vedėjai.

115. VDI gautų asmenų prašymų ir skundų bei nagrinėjimo kontrolė vykdoma stebint, kaip nagrinėjant VDI gautus prašymus ir skundus laikomasi šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos.

116. Už asmenų prašymų ir skundų tyrimo kokybę atsako juos tyrę VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

117. Prašymas ar skundas laikomas išnagrinėtu pilnai ir kokybiškai, jei atsakyta į visus jame pateiktus klausimus pagal VDI kompetenciją, nepažeidžiant nustatytų nagrinėjimo terminų, o jeigu prašymas ar skundas gautas ne pagal VDI kompetenciją, atsakyme nurodžius, kur galima kreiptis dėl klausimo nagrinėjimo.

118. Asmenų prašymų ar skundų vykdymo kontrolės pabaiga fiksuojama, kai yra:

118.1. užregistruotas ir išsiųstas (įteiktas) atsakymas ar sprendimas dėl asmens kreipimosi;

118.2. užregistruotas ir išsiųstas (įteiktas) pranešimas asmeniui apie prašymo ar skundo nagrinėjimo nutraukimą jam pageidaujant;

118.3. užregistruotas ir išsiųstas (įteiktas) pranešimas asmeniui apie prašymo ar skundo nagrinėjimo nutraukimą dėl kitų priežasčių.

119. Jei vykdytojas nustatytais terminais negali atsakyti į asmens prašymą ar skundą, pateikiamas prašymas dėl tyrimo termino pratęsimo (nurodant motyvą ir pagrindą, kuris gali būti nustatytas ir asmens sutikimu): administracijoje – Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriumi, jo pavaduotojams pagal kompetenciją ar VDI administracijos skyrių vedėjams (jų pavaduotojams), o VDI teritoriniuose skyriuose – skyriaus vedėjui ar jo pavaduotojui.

120. Pratęsimas įforminamas rezoliucija ir pratęsus prašymo, skundo tyrimo terminą, apie tai informuojamas pareiškėjas.

121. Už prašymų ir skundų tyrimo vilkinimą bei neobjektyvų jų nagrinėjimą ir sprendimų priėmimą, taip pat už prašymo ar skundo persiuntimą VDI valstybės tarnautojui, kurio veiksmai yra skundžiami ir kita, atsakingiems asmenims inicijuojamas tarnybinis patikrinimas.

XIII SKYRIUS

PRAŠYMŲ, SKUNDŲ BEI JŲ NAGRINĖJIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

122. VDI administracijos ir teritoriniuose skyriuose gautų prašymų ir skundų nagrinėjimo dokumentai lieka juose ir saugoma VDI dokumentacijos plane nurodytais terminais. Į VDI besikreipiantis pareiškėjas, norintis susipažinti su saugomais prašymo ar skundo tyrimo dokumentais, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas byloje kartu su prašymo ar skundo nagrinėjimo dokumentais.

123. Pasibaigus dokumentų saugojimo skyriuose terminui, darbuotojas, atsakingas už inspekcijos bylų apskaitą, kartu su struktūrinių padalinių darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą, atlieka dokumentų vertės ekspertizę.

124. Atrinkti naikinimui dokumentai įrašomi į Dokumentų naikinimo aktą ir perduodami darbuotojui, atsakingam už inspekcijos bylų apskaitą.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Šių taisyklių nuostatos nesusijusios su asmenų prašymais ir/ar skundais ir netaikytinos dėl žemiau paminėtų administracinių veiksmų:

125.1. VDI oficialios informacijos viešinimo;

125.2. pasitikėjimo telefonu gautos informacijos nagrinėjimo ir atitinkamu klausimu priimto sprendimo;

125.3. darbo ginčų.

126. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

127. Tuo atveju, kai yra keičiamos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymų nuostatos, jomis turi būti vadovaujama iš karto, nelaukiant šių Taisyklių pakeitimo.

Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų
aptarnavimo VDI taisyklių
1 priedas

(Prašymo (skundo) formos pavyzdys)

_____ (pareiškėjo vardas pavardė)

_____ (gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., el. pašto adresas)

Esant būtinybei ir siekiant gauti tikslią su skundžiamu atveju susijusią informaciją, neprieštarauju, kad tyrimo metu būtų atskleista mano tapatybė _____ (parašas) _____ (pareiškėjo vardas, pavardė)

Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

PRAŠYMAS (SKUNDAS)

DĖL _____

20 m. _____ d.

_____ (sudarymo vieta)

Juridinio asmens (įstaigos, įmonės, organizacijos)

pavadinimas _____

adresas _____

telefonas _____

veikla _____

(trumpai išdėstyti prašymo turinį, nurodant konkrečias aplinkybes, dėl kokio veiksmo atlikimo kreipiamasi, nurodyti konkrečius klausimus dėl tyrimo dalyko, taip pat savo pareigas, pageidavimus ir pan.)

reikiamą langelį pažymėti X

Atsakymą atsiimsiu VDI skyriuje

Atsakymą siųsti paštu

Atsakymą siųsti elektroniniu paštu _____

(parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)

(Užduoties kortelės formos pavyzdys)

UŽDUOTIES KORTELĖ Nr. APS-_____SKYRIUS

1. Dėl prašymo (skundo) nagrinėjimo gauto:

Iš/dėl asmens (vardas) (pavardė)
gyvenančio (-ios)

Skundžiamas darbdavys (kodas) (pavadinimas)
(adresas)

2. Gavimo data: Priklauso atsakyti iki:

3. Prašymo (skundo) tema (-os):

4. Rezoliucijos:

VDI pareigūno pareigos (spaudas), parašas, data	Kam nukreiptas, rezoliucijos turinys
1	
2	

5. Žymos:

5.1 Prašymo originalą gavau

Vardas, pavardė	Parašas	Data

5.2 Prašymo kopiją gavau

Vardas, pavardė	Parašas	Data

6. Nagrinėjimo (tyrimo) vykdymas ir kontrolė:

6.1

Vykdytojas (-ai)	Parašas

6.2

Kontrolė	Parašas

Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų
aptarnavimo VDI taisyklių
3 priedas

(Pažymos apie priimtus dokumentus formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖ DARBO INSPEKCIJA

(skyrius)

Juridinių asmenų registras, kodas 188711163, Aguonų g. 4, LT-03213 Vilnius

(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris)

arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris)

PAŽYMA APIE PRIIMTUS DOKUMENTUS

_____ Nr. _____
(data)

Jūsų prašymas ar skundas dėl _____
(trumpas turinio apibūdinimas)

_____ gautas _____ Nr. _____
(data) (registracijos numeris)

Dokumentus priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____,

(vardas ir pavardė)

susipažindamas (-a) su skundo (prašymo) tyrimo medžiaga Valstybinės darbo inspekcijos tarnybinėse patalpose

p a s i ž a d u:

1. Saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma susipažįstant su skundo (prašymo) tyrimo medžiaga.

2. Man pateiktus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

3. Susipažindamas (-a) su skundo (prašymo) tyrimo medžiaga ir susipažinęs (-usi) su ja įsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro visa su skundo (prašymo) tyrimu susijusi informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro žalą teisėtiems asmenų interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti už savo veiklą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas, pavardė)