

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOJO VALSTYBINIO DARBO INSPEKTORIAUS
Į S A K Y M A S

**DĖL NAUJOS REDAKCIJOS ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ
APTARNAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖJE DARBO INSPEKCIJOJE
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. liepos 29 d. Nr. V-168
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. [77-2975](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)) bei Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu (Žin., 2003, Nr. [102-4585](#)):

1. T v i r t i n u naujos redakcijos Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u :

2.1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos valstybės tarnautojus ir kitus darbuotojus užtikrinti, kad nagrinėjant (tiriant) asmenų prašymus ir aptarnaujant asmenis būtų laikomasi šių Taisyklių reikalavimų;

2.2. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos Piliečių prašymų tyrimo ir analizės skyrių koordinuoti ir kontroliuoti šių Taisyklių reikalavimų įgyvendinimą inspekcijoje.

3. Į g a l i o j u :

3.1. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojus, vizuojant užduoties korteles dėl Taisyklių 14 p. taikymo pagal jų kuruojamas sritis, priimti sprendimus dėl prašymų nagrinėjimo savarankiškai ir/ar pavesti priimti tokius sprendimus atitinkamų skyrių vedėjams;

3.2. teritorinių skyrių vedėjus savarankiškai spręsti dėl Taisyklių 14 p. taikymo pagal pateiktos informacijos turinį, jų reikšmingumą ir kitas aplinkybes.

4. N u s t a t a u , kad Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos skyrių vedėjai:

4.1. organizuoja šių Taisyklių reikalavimų įgyvendinimą skyriuose;

4.2. supažindina su šiuo įsakymu ir Taisyklėmis sau pavaldžius darbuotojus pasirašytinai.

5. P a v e d u :

5.1. Įsakymą ir Taisykles paskelbti Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos interneto tinklalapyje ir „Valstybės žiniuose“;

5.2. Įsakymo vykdymo kontrolę Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojams pagal jų veiklos kompetenciją.

6. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. spalio 16 d. įsakymą Nr. V-312 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [123-4698](#)).

VYRIAUSIOJO VALSTYBINIO DARBO INSPEKTORIAUS PAVADUOTOJAS,
LAIKINAI VYKDANTIS VYRIAUSIOJO VALSTYBINIO
DARBO INSPEKTORIAUS FUNKCIJAS

VILIUS MAČIULAITIS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus

2011 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. V-168

ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖJE DARBO INSPEKCIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų (toliau – asmenys) prašymų, skundų, pranešimų, gautos informacijos ir individualių paklausimų nagrinėjimą ir asmenų aptarnavimą Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje (toliau – VDI). Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); *Aktuali redakcija: Žin., 2006, Nr. [77-2975](#)*), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)), Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu, nuostatais, 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 informinimą ir perdavimą asmenims.

Atsakymas į asmenų prašymus ir skundus – VDI raštas, pasirašytas parašo teisę turinčio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuriame nurodoma apie VDI veiksmus, atliktus tiriant asmenų prašymus ir skundus, priimtus administracinius sprendimus bei taikytas sankcijas.

Administracinis sprendimas – administracinis aktas ar nustatyta tvarka priimtas kitas nustatytos formos dokumentas, kuriame išreikšta VDI valia.

Administracinė procedūra – VDI atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens prašymą, skundą ar pranešimą apie VDI pareigūnų veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto prašyme, skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą. Administracinę procedūrą VDI vykdo Piliečių prašymų tyrimo ir analizės skyrius, jeigu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo pavaduotojų (pagal kompetenciją) sprendimu nenurodoma kitaip.

Informacija – žinios, kuriomis disponuoja VDI.

Individualus administracinis aktas – VDI priimtas administracinis teisės aktas vykdant 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 iš VDI interneto svetainės www.vdi.lt skyrelio „El. Paklausimai“) kreipimasis į VDI siekiant gauti individualią konsultaciją.

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

Pareiškęjas – 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 ir įgaliotą priimti bei nagrinėti prašymus ir skundus (toliau – vadinama valstybės tarnautojas ar darbuotojas), nesusijęs su pareiškėjo teisių ir teisėtų interesų pažeidimu, prašant 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.

Pranešimas – asmens žodinis ar rašytinis kreipimasis į VDI, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti, ar informacija dėl viešojo intereso visuomenės informavimo priemonėse, valstybės ir/ar savivaldos institucijų, darbuotojams atstovaujančių organizacijų, fizinių asmenų pateikta informacija apie pažeistas darbuotojų teises, kurios ginamos darbo įstatymais ir priskiriamos VDI kompetencijai.

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

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, jo atstovas, kitas suinteresuotas asmuo, kuris pats kreipiasi į VDI dėl individualios konsultacijos arba kurio kreipimąsi VDI persiunčia kitos institucijos.

Privati informacija – ypatingi fizinio asmens duomenys, kaip juos nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2003, Nr. [15-597](#)), informacija apie asmenį ir jo šeimos gyvenimą, su fizinio asmens garbe ir orumu susijusi informacija.

Skundas – kreipimasis į VDI nurodant, kad yra pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai ir prašant juos apginti.

4. VDI valstybės tarnautojai ar darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami (tirdami) prašymus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 2006, Nr. [77-2975](#)) įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais, taip pat efektyvumo, ekonomiškumo ir subsidiarumo principais.

5. Teikdami informaciją VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); Žin., 2005, Nr. [139-5008](#)) nustatytais informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo ir objektyvumo principais.

6. Draudžiama atsisakyti aptarnauti asmenis, nagrinėti prašymus, motyvuojant tuo, kad nėra šias funkcijas VDI vykdančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo. Nesant šiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams tarnyboje (atostogos, komandiruotės, seminarai ir kt.), juos pavaduoti skyriaus vedėjo raštišku pavedimu turi būti paskiriami valstybės tarnautojai ar darbuotojai, turintys tokius pat įgaliojimus.

7. VDI valstybės tarnautojas ar darbuotojas nusišalina pats, įteikdamas skyriaus vedėjui arba aukštesniam pagal pavaldumą pareigūnui pareiškimą, arba turi būti nušalintas nuo prašymo nagrinėjimo jeigu:

7.1. prašymo nagrinėjimo procedūros dalyvis yra jo artimas giminaitis, šeimos narys (pagal Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse apibrėžtas sąvokas) ar svainis (sutuoktinio giminaitis), arba kai svarstomu klausimu veikia kaip šalies atstovas;

7.2. tarp jo ir prašymo nagrinėjime dalyvaujančios šalies yra tarnybiniai santykiai;

7.3. tarnautojo bešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti interesų konfliktą.

8. Sprendimus lokalinio teisės aktu dėl VDI valstybės tarnautojų nušalinimo priima:

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

8.2. dėl administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų nušalinimo nuo dalyvavimo prašymo nagrinėjimo procedūroje – Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus pavaduotojai pagal jų kuruojamą sritį;

8.3. dėl teritorinio skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo nušalinimo nuo dalyvavimo prašymo nagrinėjimo procedūroje – skyriaus vedėjas.

9. Nagrinėjami (tiriami) tokie rašytiniai prašymai (1 priedas), kurie tvarkingai ir išskaitomai parašyti valstybine kalba (ši nuostata netaikoma prašymams, siunčiamiems paštu), yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu pareiškėjas – fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti. Jeigu su prašymu kreipiasi pareiškėjo atstovas, nurodomas atstovo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pareiškėjas, kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti prašymai grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

10. Asmuo, prašydamas pateikti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą ir informacijos pobūdį. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jeigu dėl tokios informacijos kreipiasi asmens atstovas, jis pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

11. Asmenų prašymai, pateikti elektroniniu būdu, turi būti sudaryti taip, kad prašymą gavusi VDI galėtų nustatyti prašymą sudariusį asmenį, suprasti jo turinį ir/ar pasirašyti elektroniniu parašu. Jeigu aukščiau nurodytos aplinkybės nėra aiškios ir, užklausus asmenį, nepatikslinamos per nurodytą laikotarpį – asmens prašymas grąžinamas pareiškėjui, nurodant grąžinimo pagrindą.

12. Asmenų prašymai, pateikti elektroniniu būdu ir pasirašyti elektroniniu parašu, nagrinėjami taip pat kaip rašytiniai prašymai. Atsakymai į šiuos prašymus pateikiami asmeniui elektroniniu paštu, o asmenims pageidaujant siunčiami paštu prašyme nurodytu adresu arba įteikiami.

13. Prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu pareiškėjas – fizinis asmuo) ir/arba pavadinimas, identifikacinis kodas, buveinės adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo) arba kurie pareiškėjo nepasirašyti (anoniminiai), Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjami. Apie sprendimą nenagrinėti prašymo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai prašyme nenurodyta jokių asmens kontaktinių duomenų.

14. Atsižvelgiant į VDI veiklos prioritetus, nagrinėjami šie anoniminiai pranešimai (tarp jų žodiniai pranešimai ir informacija dėl viešojo intereso, paskelbta žiniasklaidos priemonėse):

14.1. susiję su galimo nelegalaus darbo apraiškomis;

14.2. susiję su pavojais darbuotojų saugai ir sveikatai.

15. Galutinį sprendimą dėl 14.1 ir 14.2 punktuose numatytų anoniminių pranešimų nagrinėjimo tikslingumo priima Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgaliotas asmuo.

16. Vykdamt administracinę procedūrą asmenų prašymai nenagrinėjami, jeigu nuo juose nurodytų pažeidimų padarymo iki prašymo padavimo yra praėję daugiau kaip šeši mėnesiai. Sprendimas įforminamas užrašant rezoliuciją ant prašymo užduoties kortelės ir apie sprendimą nenagrinėti prašymo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

17. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal VDI kompetenciją. Jei VDI neįgaliota spręsti asmenų prašymuose išdėstytų klausimų, prašymas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo VDI išsiunčiamas kompetentingai institucijai (pasiliekančiam prašymo kopiją) ir raštu pranešama apie tai asmeniui, paaiškinant persiuntimo priežastis.

18. Jei asmuo (pareiškėjas) prašo išspręsti klausimą, kuris tuo metu nagrinėjamas ir teisme arba jei tai paaiškėja vėliau prašymo nagrinėjimo metu, prašymas kartu su priedais gali būti grąžinamas asmeniui, nurodant grąžinimo priežastį arba pateikiant prašomą informaciją.

19. Nevalstybine kalba gauti prašymai nagrinėjami bendra tvarka, o gauto prašymo vertimą organizuoja skyrius, nagrinėjantis prašymą pagal VDI kompetenciją.

20. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai, vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais, prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

21. Jeigu asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti savo minčių, jam kreipiantis žodžiu turi dalyvauti asmuo, gebantis versti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Šią pareiškėjo teisę užtikrina skyrius į kurį kreipiasi asmuo, arba pats asmuo savo iniciatyva.

22. Pareiškėjui nepranešama apie įmonių komercines bei technologines paslaptis, taip pat neteikiama privati informacija apie kitus asmenis bei duomenys, laikytini asmens duomenimis pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, laikantis šių įstatyminių teisinių normų ir konfidencialumo principo (Žin., 1999, Nr. 63-1479; *Nauja redakcija nuo 2003 m. liepos 1 d.*: Nr. [IX-1296](#), 2003-01-21, Žin., 2003, Nr. 15-597 (2003-02-12)).

II. ASMENŲ APTARNAVIMAS JIEMS ATVYKUS Į VALSTYBINĘ DARBO INSPEKCIJĄ

23. Atvykę asmenys aptarnaujami pagal VDI kompetenciją sprendžiant asmeniui rūpimus klausimus arba paaiškinant pareiškėjui, kas tuos klausimus sprendžia, nurodant, į kokią instituciją pareiškėjas privalo kreiptis.

24. Atvykę į VDI asmenys prašymus gali pateikti tiek raštu, tiek žodžiu. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir VDI interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

25. Kai prašymą VDI paduoda asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr.1079 (Žin., 2006, Nr. [118-4477](#)).

26. 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 tarnautojai apie tai įspėja asmenį.

27. Administracijos ir teritorinių skyrių sekretoriatuose turi būti padėta Piliečių ir kitų asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų knyga, kurioje asmenys visuomet galėtų pareikšti savo nuomonę apie aptarnavimo kokybę, išdėstyti savo pageidavimus ir pasiūlymus.

III. PRAŠYMŲ REGISTRAVIMAS, JŲ PERDAVIMAS NAGRINĖTI

28. Visi prašymai, gauti tiesiogiai iš asmens ar persiųsti kitų institucijų, atsiųsti paštu, faksu, perduoti pasitikėjimo telefonu, elektroniniu būdu, VDI gavimo dieną registruojami informacinėje sistemoje DSS IS (asmenų prašymus registruoja atsakingi VDI darbuotojai – administracijoje vyr. specialistė ir vyr. raštvėdė, teritoriniuose skyriuose – administratorius (-ė)).

29. Pranešimai, gauti pasitikėjimo telefonu, registruojami pagal Taisyklių 14 p. nuostatas ir nagrinėjami vadovaujantis šių Taisyklių nuostatomis.

30. Registruojant paštu gautus asmenų prašymus patikrinama, ar jis atsiųstas pagal adresą, ar vokuose yra visi prašyme išvardyti dokumentai. Jei voke trūksta dokumento ar priedo, apie tai siuntėjui pranešama raštu, nurodant konkretų terminą trūkumams pašalinti. Šiuo atveju prašymo nagrinėjimo procedūra pradedama asmeniui pašalinus nurodytus trūkumus.

31. Prie gaunamų prašymų vokai paliekami.

32. Ant prašymo dedamas spaudas, kuriame įrašoma gavimo data ir registracijos numeris, taip pat atspausdinama užduoties kortelė ([2 priedas](#)).

33. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje asmens nurodytu adresu (arba elektroninio pašto adresu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu) išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – užduoties kortelė ar spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Užduoties kortelėje ar spaude turi būti nurodytas institucijos (ar jos padalinio), priėmusios prašymą, pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris, valstybės tarnautojo, priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigos, prirėikus – kita reikiama informacija. Prašymo priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas – pažyma ([3 priedas](#)), asmeniui pageidaujant, įteikiamas arba siunčiamas paštu ar elektroniniu paštu per dvi darbo dienas nuo prašymo gavimo VDI dienos.

34. Asmens prašymas, pateiktas elektroniniu būdu ir pasirašytas elektroniniu parašu, prilyginamas prašymui raštu. Elektroniniu būdu pateiktas prašymas turi būti sudarytas taip, kad galima būtų:

34.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą;

34.2. atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis VDI naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;

34.3. atpažinti prašymo turinį;

34.4. identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį;

34.5. prašymai, pateikti elektroniniu būdu nesilaikant Taisyklių 34.1–34.3 punktuose nustatytų reikalavimų, nedelsiant grąžinami asmeniui elektroniniu būdu, nurodant grąžinimo priežastis;

34.6. prašymai, pateikti elektroniniu būdu nesilaikant Taisyklių 34.4 punkte nustatyto reikalavimo, nenagrinėjami, jeigu Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Sprendimas nagrinėti/nenagrinėti įforminamas užrašant rezoliuciją ant prašymo užduoties kortelės.

35. Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, jo pavaduotojai (pagal kompetenciją), teritorinių skyrių vedėjai (ar jų pavaduotojai) per 3 darbo dienas įrašo rezoliuciją į užduoties kortelę ([2 priedas](#)) ir pradeda prašymo nagrinėjimo procedūrą. Rezoliucijoje trumpai nurodoma, koks skyrius ar 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 parašo teisę turintis inspektorius.

36. Vykdytojai, gavę prašymo dokumentus, pasirašo užduoties kortelėje. Jeigu prašymai nukreipti keliems vykdytojams, pirmajam vykdytojui atiduodamas prašymo originalas, kitiems – kopijos.

IV. PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS (TYRIMAS)

37. Asmenų prašymai nagrinėjami (tiriami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, šiomis Taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius 2007 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-149 patvirtintu Valstybinėje darbo inspekcijoje gautų piliečių ir kitų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų tyrimo bei reikalavimų atsakymui (išvadoms ir sprendimo projektui) ir patikrinimo aktui aprašu.

38. Prašymai dėl atliktų inspektorius veiksmų/neveikimo nagrinėjami (tiriami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ([Žin., 2006, Nr. 77-2975](#)) trečiajame skirsnyje nustatyta administracine procedūra ir šiomis Taisyklėmis tiek, kiek tai reglamentuoja tyrimo vykdymo eigą.

39. Asmenų prašymai, susiję su nelaimingais atsitikimais, nagrinėjami (tiriami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais ([Žin., 2004, Nr. 136-4945](#)), šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais tiek, kiek tyrimo eigos nereglamentuoja šie nuostatai.

40. Asmenų prašymai, susiję su profesinėmis ligomis, nagrinėjami (tiriami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatais (Žin., 2004, Nr. [69-2398](#)), šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais tiek, kiek tyrimo eigos neregamentuoja šie nuostatai.

41. Prašymo nagrinėjimo procedūra turi būti baigta ir atsakymas parengiamas per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių (prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu, kitomis organizacinėmis priemonėmis ir kt.) per šį terminą prašymo nagrinėjimo procedūra negali būti baigta, prašymo nagrinėjimo procedūrą pradėjęs VDI pareigūnas gali ją pratęsti dar iki 10 darbo dienų. Asmeniui apie prašymo nagrinėjimo procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.

42. Prašymo nagrinėjimo procedūra gali būti baigiama asmeniui pateikus raštišką prašymą nutraukti nagrinėjimo procedūrą. Asmeniui, dėl kurio pradėta prašymo nagrinėjimo procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą sprendimą procedūrą baigti jo prašymu ir nurodoma šio sprendimo apskundimo tvarka.

43. Prašymo, adresuoto kelioms institucijoms ir priklausančio kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą (tyrimą) organizuoja ir sprendimą prašyme keliamu klausimu priima pirmasis adresatas.

44. Jeigu VDI nėra įgaliota spręsti prašyme, išdėstytų klausimų – prašymas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo datos persiunčiamas kompetentingai institucijai ir apie tai raštu pranešama asmeniui. Jei VDI pagal kompetenciją nenustato institucijos, kuri turėtų nagrinėti prašymą, prašymas per 5 darbo dienas nuo jo gavimo datos gražinamas pareiškėjui ir nurodoma gražinimo priežastis.

45. 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), persiunčiama nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus asmens rašytinį sutikimą. VDI per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo kreipiasi į asmenį raštu, prašydama per 5 darbo dienas (ar kitą terminą) pateikti šį sutikimą. Kai per 5 darbo dienas toks sutikimas negaunamas, prašymas gražinamas asmeniui, nurodant gražinimo priežastis (5 darbo dienų prašymo persiuntimo terminas skaičiuojamas nuo asmens rašytinio sutikimo persiųsti prašymą gavimo VDI dienos).

46. Prašymai, kuriuose pateikiama informacija nėra susijusi su ją pateikusio asmens pažeistomis teisėmis ir/ar jo teisėtais interesais, tiriami pagal suteiktą informaciją. Asmeniui, suteikusiam šią informaciją, pranešama 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.

47. Gauti prašymai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintą VDI struktūrą teritoriniu principu.

48. Prašymai, kurių nagrinėjimas turi būti atliekamas atitinkamo VDI skyriaus teritorijoje, skyriaus vedėjo sprendimu gali būti per 5 darbo dienas nuo gavimo datos persiųstas tirti ir nagrinėti kitam VDI skyriui pagal teritorinį suskirstymą. Jeigu tyrimas jau buvo pradėtas, persiunčiant pridedama tyrimo metu surinkta informacija ir gautų dokumentų rinkmenos. Apie prašymo persiuntimą pareiškėją informuoja raštu jo prašymą persiunčiantis skyrius.

49. Draudžiama persiųsti prašymus spręsti institucijoms ar valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių veiksmams skundžiami.

50. Jeigu prašymą nagrinėti pavedama keliems skyriams, tikrinimą atlieka užduoties kortelėje nurodytas skyrius nustatytais terminais. Patikrinimo aktas, atsakymo projektas, išvados ir kita tyrimo medžiaga atlikto tyrimo apibendrinimui išsiunčiama skyriui, kuris įpareigotas parengti apibendrinimą šių Taisyklių 41 punkte nustatytais terminais, jeigu užduoties kortelėje nenurodyta kitaip. Atsakymą pareiškėjui parengia užduoties kortelėje nurodytas skyrius.

51. Jei tyrimo metu paaiškėja, kad būtina kreiptis dėl tarnybinės pagalbos į kitą teritorinį skyrių pagal VDI administracinį suskirstymą, tyrimą atliekantis skyrius kreipiasi dėl tokios pagalbos. Užduoties turinys,

patikrinimo rezultatų pateikimo forma ir terminai turi būti iš anksto suderinti su skyriaus, kurio pagalbos prašoma, vedėju. Atsakymą pareiškėjui parengia užduoties kortelėje nurodytas skyrius šių Taisyklių 41 punkte nustatytais terminais, jeigu užduoties kortelėje nenurodyta kitaip.

52. Pakartotini prašymai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad sprendimas dėl ankstesnio prašymo išnagrinėjimo yra neteisingas, taip pat, jei teismo žinioje yra byla dėl to paties prašyme minimo ginčo, dalyko, tuo pačiu pagrindu yra įsiteisėjęs teismo sprendimas. Tuo atveju, per 5 darbo dienas nuo pakartotino prašymo gavimo datos, pareiškėjui pranešama, kad jo prašymas nebus nagrinėjamas, nurodomos priežastys ir apskundimo tvarka.

53. Teritorinių skyrių vedėjams prašymus, susijusius su darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų laikymosi kontrole, rekomenduojama pavesti tirti ir nagrinėti darbo teisės specialistams ir tik nesant tuo metu tarnyboje darbo teisės specialisto (atostogauja, serga), arba esant dideliam darbo krūviui – kitam skyriaus specialistui. Atvejais, kada pagal VDI kompetenciją nagrinėjami sudėtingi klausimai ir reikalinga įvairios srities specialistų išvada, gali būti prašoma administracijos darbuotojų pagalbos arba Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriuso įsakymu (potvarkiu) sudaroma tyrimo grupė iš kelių inspektorių.

54. VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai nagrinėdami (tirdami) prašymus, privalo:

54.1. išnagrinėti visus keliamus klausimus, išreikalauti, esant reikalui, papildomus dokumentus, informaciją ar komentarą, surinkti faktinius duomenis (faktinių duomenų surinkimui gali būti naudojama vaizdo, garso įrašai bei fotografuojama, nepažeidžiant teisės aktais nustatytos tvarkos ir reikalavimų), imtis kitokių priemonių klausimams objektyviai išaiškinti, išspręsti;

54.2. jeigu reikia, susitikti su pareiškėju (taip pat ir dėl tyrimo metu naujai paaiškėjusių aplinkybių patikslinimo);

54.3. užtikrinti pareiškėjų ir kitų žinių, pateiktų pareiškėjo apie darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo teisės norminių aktų pažeidimus įmonėje konfidencialumą. Nedaryti užuominų darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui, kad tikrinimas vyksta gavus prašymą, išskyrus atvejus, kai nėra galimybės neatskleisti subjekto tapatybės ir/arba gavus jo (subjekto) raštišką sutikimą;

54.4. tirdami darbuotojų atstovų prašymus, rinkdami faktinius duomenis, informuoti pareiškėjus raštu ar žodžiu apie patikrinimo laiką, kad jie turėtų galimybę dalyvauti patikrinime;

54.5. pagal VDI kompetenciją įpareigoti darbdavį pašalinti pažeidimus, priežastis ir sąlygas, dėl kurių pažeidžiamos pareiškėjų teisės ir teisėti interesai;

54.6. pareiškėjui atsakyti į visus prašyme iškeltus klausimus. Neatsakius nors į vieną iš keliamų klausimų, nurodyti priežastis, dėl kurių nebuvo galima priimti sprendimo;

54.7. esant reikalui, prieš parengiant prašymo nagrinėjimo atsakymą, apklausti asmenį, dėl kurio yra pradėta prašymo nagrinėjimo procedūra, taip pat kitus asmenis, siekiant išsiaiškinti skundžiamo klausimo esmę ir su juo susijusias aplinkybes. Gali būti paprašyta paaiškinimų iš asmenų, turinčių reikalingos informacijos dėl tikrinamų faktinių duomenų;

54.8. užfiksuoti žodinius paaiškinimus ir patikrinimo vietoje metu nustatytus faktinius duomenis patikrinimo akte. Rašytiniai paaiškinimai pridedami prie patikrinimo akto. Patikrinimo aktai numeruojami, suteikiant tyrimą atlikusio VDI darbuotojo identifikacinį numerį ir eilės numerį. Jeigu yra surašomas nelegalaus darbo patikrinimo aktas, duomenų patikrinimo aktas nerašomas (aktai pridedami prie tyrimo medžiagos ir saugomi VDI nustatyta tvarka);

54.9. nurodyti VDI pareigūnų veiksmų ir sprendimų apskundimo tvarką.

55. Asmenų prašymai (priklausomai nuo keliamų klausimų sudėtingumo, poreikio vykti į vietą ar pateiktinų dokumentų apimtį) nagrinėjami išvykstant ir/ar neišvykstant į vietą arba pareikalavus raštu ar elektroninio ryšio pagalba pateikti patikrinimui būtinus dokumentus.

56. Teritoriniai skyriai prašymą, atsiųstą iš VDI administracijos, tyrimo medžiagą, patikrinimo aktą ir atsakymo projektą (pasirašytus skyriaus vedėjo) pateikia rezoliucijoje nurodytam administracijos skyriui, kuris įpareigotas parengti atsakymą. Esant nepakankamai faktinei medžiagai, administracijos skyrius turi teisę paprašyti papildomos medžiagos arba ją surinkti skyriaus darbuotojų įėjomis.

57. Darbdavio, jam atstovaujančio ar jo įgalioto asmens iškvietimas į skyrių (tarnybą) galimas tik išimtiniais atvejais (pavyzdžiui, nerandant darbdaviui atstovaujančio ar jo įgalioto asmens ir/ar vengiant šiems asmenims teikti paaiškinimus) ir vykdomas prisilaikant šių reikalavimų:

57.1. inspektoriaus motyvuotu teikimu (pildomas VDI nustatytos formos kvietimas) darbdavys, jam atstovaujantis ar jo įgaliotas asmuo iškviečiamas į skyrių;

57.2. tokio iškvietimo atveju pokalbyje su iškviestu asmeniu (asmenimis) dalyvauja kvietimą 57.1 papunktyje nustatyta tvarka inicijavęs ir pasirašęs asmuo. Esant konfliktinei situacijai, pokalbyje su iškviestu asmeniu (asmenimis) kartu dalyvauja kitas darbo inspektorius;

57.3. darbdavio (jo atstovo, įgalioto asmens) atvykimas/neatvykimas pagal kvietimą fiksuojamas detalizuojant atlikto tyrimo aplinkybes.

58. Teritorinių skyrių inspektoriai, kurie reziduoja ne pagrindinėje skyriaus buveinėje, iškviečia darbdavį patys, atsižvelgdami į Taisyklių 57 punkte nustatytą tvarką.

59. Atlikus 57 p. nurodytus veiksmus ir darbdaviui neatvykus, darbo inspektorius sprendžia dėl tolimesnių veiksmų pagal VDI kompetenciją tikslingumo arba prašymo nagrinėjimo procedūra nutraukiama. Pareiškėjas informuojamas apie VDI pareigūnų atliktus veiksmus, jam išaiškinamos kitos įstatymo nustatytos galimybės ginti pažeistas teises.

IV-1. SUPAPRASTINTA SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

(2012-08-27, Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#))

59 – 1. Supaprastinta tvarka nagrinėjami VDI administracijoje ir teritoriniuose skyriuose gauti skundai ir pranešimai:

(2012-08-27, Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#))

59 - 1.1 asmenų skundai ir pranešimai, kuriuose nurodyti klausimai sudaro darbo ginčo dalyką;

59 - 1.2 skundai ir pranešimai, kuriuose nurodytus klausimus galima patikrinti neišnykstant į įmonę ir šie klausimai nėra tiesiogiai susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, o kyla iš darbo teisinių santykių;

59 – 1.3 kai skundo ar pranešimo nagrinėjimo metu paaiškėja, kad iškelti klausimai yra išsprendę darbuotojo ir darbdavio susitarimu arba pareiškėjas raštu pateikia atsisakymą nuo jo skundo nagrinėjimo;

59 – 1.4 kai skundo ar pranešimo nagrinėjimo metu nustatomi darbo ginčai požymiai.

59 - 2. VDI tarnautojas ar darbuotojas, paskirtas nagrinėti skundą arba pranešimą bei nustatęs, kad keliama klausimai gali būti susieti su darbo ginčo elementais, turi veikti vadovaudamasis Skundų ir pranešimų, kuriuose keliama klausimai gali būti susieti su darbo ginčo požymiais, nagrinėjimo rekomendacijomis (4 priedas).

(2012-08-27, Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#))

59 – 3. VDI tarnautojas ar darbuotojas susipažinęs su jam paskirtu nagrinėti skundu ar pranešimu bei prie jo pridėtais dokumentais, įvertina juose nurodytus faktus, aplinkybes bei sprendžia klausimą dėl nagrinėjimo neišvykstant į įmonę galimybių:

(2012-08-27, Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#))

59 - 3.1. esant būtinumui, VDI tarnautojas ar darbuotojas susisiekiama su pareiškėju ir/ar darbdaviui atstovaujančiu asmeniu turimomis komunikacijos priemonėmis dėl papildomos informacijos gavimo ar patikslinimo;

59 - 3.2. esant reikalui, siunčia darbdaviui teminį klausimyną užpildymui;

59 - 3.3. esant reikalui, visas skundo ar pranešimo tyrimui reikšmingas aplinkybes VDI tarnautojas ar darbuotojas išsiaiškina:

59 - 3.3.1. telefoninio ryšio pagalba fiksuodamas paaiškinimus išvadose ir/ar taip išsprendžia pareiškėjui rūpimus klausimus;

59 - 3.3.2. visas reikšmingas aplinkybes gauna elektroninio ryšio priemonėmis ir/ar taip išsprendžia pareiškėjui rūpimus klausimus;

59 - 3.3.3. išskirtiniais atvejais, pareikalauja rašytinių duomenų ir juos gauna paštu ir/ar taip išsprendžia pareiškėjui rūpimus klausimus.

59 - 4. Nustatęs, kad turimos medžiagos (pridėtų prie skundo dokumentų, šalių žodinių ar/ir rašytinių paaiškinimų, gautų elektroniniu paštu, faksu ir kitokiais būdais dokumentų) pakanka skundo ar pranešimo visapusiškam išnagrinėjimui, VDI tarnautojas ar darbuotojas priima sprendimą dėl tyrimo, neatlikdamas inspektavimo įmonėje. Tokiu atveju skundo ar/ir pranešimo nagrinėjimo terminas yra 20 darbo dienų ir negali būti pratęsiamas.

(2012-08-27, *Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#)*)

59 - 5. Tuo atveju, jei skunde ar pranešime nurodyti faktai pasitvirtino, VDI tarnautojas ar darbuotojas, vadovaudamasis diskrecijos teise, savarankiškai įvertina padarytus darbo įstatymų pažeidimus ir priima sprendimą dėl atitinkamų administracinio poveikio priemonių taikymo darbdaviui atstovaujancio ar kito asmens atžvilgiu.

(2012-08-27, *Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#)*)

59 - 6. Kai tyrimo metu paaiškėja faktai ar/ir aplinkybės, dėl kurių skundo ar pranešimo negalima patikrinti neišvykstant į įmonę, tolimesnis skundo ar pranešimo nagrinėjimas vykdomas bendra tvarka.

(2012-08-27, *Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#)*)

59 - 7. Kai pradėjęs nagrinėti skundą ar pranešimą VDI tarnautojas ar darbuotojas 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 ar pranešimą nenagrinėtu, VDI tarnautojas ar darbuotojas inspektavimo įmonėje neatlieka, o skundo tyrimą nutraukia ir raštu apie tai informuoja pareiškėją.

(2012-08-27, *Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#)*)

59 - 8. Taikant vieno langelio principą, jei supaprastinto tyrimo metu nustatomi darbo ginčo požymiai, susisiekiama su pareiškėju ir gavus jo sutikimą (elektroniniu paštu, paštu, reikalui esant, pakonsultavus dėl tolesnių papildomų veiksmų ir panašiai), visa tyrimo medžiaga perduodama darbo ginčų komisijai. Šis punktas įsigalioja nuo 2013 m. sausio 1 d.

(2012-08-27, *Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#)*)

59 - 9. Skundai ar pranešimai, išnagrinėti supaprastinta tvarka, registruojami VDI informacinėje sistemoje bendra tvarka.

(2012-08-27, *Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#)*)

59 - 10. VDI tarnautojai ir darbuotojai už sprendimų nagrinėti skundą ar pranešimą supaprastinta tvarka pagrįstumą ir tokių skundų (pranešimų) nagrinėjimo kokybę atsako asmeniškai.

(2012-08-27, *Įsakymo Nr. V-250 redakcija, Žin., 2012, Nr. [102-5225](#)*)

V. PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO (TYRIMO) BEI ATSAKYMŲ (SPRENDIMŲ) DĖL IŠNAGRINĖTŲ PRAŠYMŲ ĮFORMINIMAS

60. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

60.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti leidimą (licenciją), dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

60.2. 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;

60.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatytąją tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreikšta institucijos valia, – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

60.4. Į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie institucijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie valstybės tarnautojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokią asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

60.5. Į skundą, kada asmuo kreipiasi dėl jo pažeistų teisių ar teisėtų interesų prašant juos apginti atsakoma laisvos formos raštu, kuriame nurodomos visos tyrimo metu nustatytos teisiškai reikšmingos aplinkybės dėl skundo dalyko ir VDI pareigūnų atlikti veiksmai, taip pat nurodomos tolimesnės asmens teisių ar teisėtų interesų gynybos galimybės, jei VDI dėl tokios gynybos pagal kompetenciją nepasisako.

61. 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.

62. Atsakymas 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.

63. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta.

64. Atsakymai į elektroniniu paštu gautus prašymus (pranešimus) pateikiami asmeniui elektroniniu paštu. Toks atsakymas turi būti parengtas ir pasirašytas institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens saugiu elektroniniu parašu Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 (Žin., 2006, Nr. [7-268](#)), nustatyta tvarka.

65. Jei gaunamas asmens motyvuotas pranešimas dėl skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitų techninių klaidų, VDI imasi reikalingų priemonių klaidoms ištaisyti.

66. Jeigu klaida gali turėti esminės įtakos sprendimo vykdymui, VDI pareigūnas, priėmęs prašymo nagrinėjimo procedūros sprendimą, sustabdo sprendimo vykdymą iki klaidų ištaisymo.

67. Klaidos turi būti ištaisytos prašymo nagrinėjimo procedūros sprendimo egzemplioriuje, kurį saugo prašymo nagrinėjimo procedūros sprendimą priėmęs VDI pareigūnas. Asmeniui per 3 darbo dienas įteikiamas naujas arba pataisytas dokumentas (prašymo nagrinėjimo procedūros sprendimas).

68. Valstybinės darbo inspekcijos vardu siunčiami raštai, susiję su prašymų nagrinėjimu, vizuojami ir pasirašomi VDI nustatyta tvarka pagal atskirą aprašą.

69. Už atsakymų siuntimą atsakingas darbuotojas patikrina, ar dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti atsakymai nesiunčiami, bet gražinami vykdytojams.

VI. SPRENDIMŲ DĖL IŠNAGRINĖTŲ PRAŠYMŲ APSKUNDIMAS

70. Asmuo, nesutinkantis su priimtu sprendimu dėl jo prašymo, savo pasirinkimu tokį sprendimą gali apskųsti Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [13-308](#); 2000, Nr. [85-2566](#)) nustatyta tvarka administraciniam teismui.

71. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimai gali būti skundžiami administraciniam teismui.

72. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985, Nr. [1-1](#)) 292 straipsniu, nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje skirti baudą gali būti skundžiamas apylinkės teismui pagal pažeidimo padarymo vietą. Skundas paduodamas per nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje priėmusį inspektorių. Inspektorius per tris dienas, jeigu įstatymuose nenustatytas kitoks terminas, skundą kartu su byla pasiunčia atitinkamam apylinkės teismui.

73. Jei per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą sprendimas nėra priimamas, asmuo turi teisę šiuos veiksmus/neveikimą apskųsti administracinių ginčų komisijai ar administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 2000, Nr. [85-2566](#)) nustatyta tvarka.

74. Dėl inspektorių veiksmų (piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje) ir neveikimo asmuo turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui arba Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo (Žin., 1998, Nr. [110-3024](#); 2004, Nr. [170-6238](#)) nustatyta tvarka.

VII. APTARNAVIMAS TELEFONU, KONSULTACIJŲ IR INFORMACIJOS TEIKIMAS APSILANKIUSIEMS ASMENIMS

75. Aptarnavimas telefonu – tai asmens išklausymas, jo prašymo esmės išsiaiškinimas, informacijos apie klausimo sprendimo procedūrą suteikimas, kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimą klausimą VDI darbuotojų pavardžių, telefonų, darbo (priėmimo) laiko nurodymas. Asmenis telefonu aptarnauja:

Administracijoje – vyresn. specialistas (-ė) ir vyr. raštvedis (-ė) – (8 5) 265 0193, teritoriniuose skyriuose – administratorius (-ė).

76. Asmenys VDI administracijoje (Algirdo g. 19, LT-03607 Vilnius) priimami pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 12.00 val. ir nuo 12.45 iki 17 val., penktadieniais nuo 8.00 iki 12.00 val. ir nuo 12.45 iki 15.45 val.

77. Konsultacijos pagal VDI veiklos kompetenciją administracijoje vykdomos **vienu konsultacijų telefonu (8 5) 213 9772** pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 9 iki 16 val.; penktadieniais nuo 9 iki 15 val. (pertrauka nuo 12 iki 13 val.).

(2012-05-23, *Isakymo Nr.V-166 redakcija, Žin., .2012, [61-3109](#)*)

78. 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. Teritorinių skyrių vedėjai, inspektoriai ir kiti darbuotojai konsultuoja ir informaciją teikia šiais telefonais:

Vilniaus (Kauno g. 1A, 01314 Vilnius)	(8 5) 210 4721*
Kauno (Aušros g. 44, 44157 Kaunas)	(8 37) 33 85 06*
Klaipėdos (Joniškės g. 21, 91267 Klaipėda)	(8 46) 49 50 64*
Šiaulių (Dvaro g. 50 , 76346 Šiauliai)	(8 41) 52 46 35**
Panevėžio (Respublikos g. 38, 35173 Panevėžys)	(8 45) 43 01 95**
Utenos (Aušros g. 2, 28241 Utena)	(8 389) 61 226**
Alytaus (Tvirtovės g. 1/Naujoji g. 2, 62113 Alytus)	(8 315) 74 669**
Marijampolės (Vytauto g. 17, 69299 Marijampolė)	(8 343) 54 921**
Tauragės (Žemaitės g. 37, 72235 Tauragė)	(8 446) 61 085**

* Teikiama tik informacija.

** Teikiama informacija ir konsultacija.

(2012-05-23, *Įsakymo Nr.V-166 redakcija, Žin., 2012, 61-3109*)

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

80. Skyrių vedėjai, inspektoriai ir kiti darbuotojai, aptarnaudami bei teikdami konsultaciją ir informaciją asmenims telefonu, turi laikytis šių taisyklių:

80.1. pakelti ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina);

80.2. prisistatyti skambinančiajam, pasakydami visą įstaigos pavadinimą ir savo pavardę;

80.3. atidžiai išklaudyti asmenį, prireikus paprašyti patikslinti prašymo esmę;

80.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

80.5. atsakyti iš karto į paklausimą, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti – pateikti tikslią informaciją apie kitą kontaktą telefonu (ar kita komunikacijos priemone);

80.6. esant būtinybei tikslinti pateikiamą informaciją būtina užsirašyti asmens kontaktinius duomenis, susitarti dėl kito asmeninio kontakto arba nurodyti apie galimybę kreiptis į VDI su raštišku paklausimu;

80.7. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

81. Konsultacijų atvejais, kada telefonu užregistruojami teisės aktų nesilaikymo faktai, apie tai pranešama skyriaus vedėjui, kuris priima sprendimą dėl nagrinėjimo (užpildant užduoties kortelę – [2 priedas](#)).

VIII. PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO UŽDUOČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ. ASMENŲ APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

82. Už gautų prašymų nagrinėjimo užduočių vykdymo kontrolę atsako VDI skyrių vedėjai.

83. Prašymas laikomas išnagrinėtu, jei atsakyta į visus pateiktus klausimus pagal VDI kompetenciją, nepažeidžiant nustatytų nagrinėjimo terminų, o jeigu prašymas gautas ne pagal VDI kompetenciją, atsakyme nurodžius, kur galima kreiptis dėl klausimo nagrinėjimo.

84. Asmenų prašymų vykdymo kontrolės pabaiga fiksuojama, kai yra:

84.1. užregistruotas ir išsiųstas (įteiktas) atsakymas ar sprendimas dėl asmens prašymo;

84.2. užregistruotas ir išsiųstas (įteiktas) pranešimas asmeniui apie prašymo nagrinėjimo nutraukimą jam pageidaujant dėl tiesiogiai su juo susietų klausimų. Pranešime gali būti informuojama, kad klausimai, kelti prašyme ir tiesiogiai nesusieti su pareiškėju, tačiau susiję su darbų saugos ir sveikatos bei darbo įstatymų pažeidimais, toliau nagrinėjami pagal VDI kompetenciją;

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

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

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

IX. ATSAKOMYBĖ UŽ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO KOKYBĘ

87. Už asmenų prašymų tyrimo kokybę atsako juos tyrę VDI valstybės tarnautojai ir darbuotojai: už šių prašymų tyrimo bei nagrinėjimo vilkinimą, neobjektyvų jų sprendimą, prašymo persiuntimą pareigūnui, kurio veiksmai yra skundžiami ir kita, atsakingiems asmenims nustatyta tvarka inicijuojamas tarnybinis patikrinimas.

X. INDIVIDUALIŲ PAKLAUSIMŲ REGISTRAVIMAS IR KONSULTACIJŲ RAŠTU TEIKIMAS

88. Individualūs paklausimai registruojami VDI gavimo dieną bendra tvarka informacinėje sistemoje DSS IS.

89. Individualūs paklausimai elektroniniu būdu pateikiami tik VDI interneto svetainės skyrelyje „Elektroniniai paklausimai“ nustatytu formatu. Tokie paklausimai turi būti sudaryti taip, kad VDI galėtų identifikuoti jį sudariusį asmenį ir suprasti tokio paklausimo turinį.

90. Individualūs paklausimai, pateikti elektroniniu būdu per VDI interneto svetainę ir pasirašyti elektroniniu parašu, nagrinėjami taip pat, kaip rašytiniai paklausimai. Atsakymai į šiuo būdu atsiųstus individualius paklausimus pateikiami asmeniui tik elektroniniu paštu nurodytu adresu. Atsakymas elektroniniu paštu turi būti parengtas ir pasirašytas institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens saugiu elektroniniu parašu Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 (Žin., 2006, Nr. [7-268](#)) nustatyta tvarka.

91. Paklausėjas teikiamuose rašytiniuose (įskaitant pateiktus elektroniniu paštu VDI interneto svetainės skyrelyje „Elektroniniai paklausimai“ sudarytu formatu) 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.

92. Jei rašytiniame individualiame paklausime trūksta nustatytų būtinų duomenų, nurodytų 91 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.

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

94. Jeigu individualiame paklausime yra klausimų ne pagal VDI kompetenciją, toks paklausimas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo datos persiunčiamas kompetentingai institucijai. Apie tai raštu informuojamas paklausėjas.

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

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

97. 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.

98. Rengiamos rašytinės individualios konsultacijos pradžioje trumpai išdėstomas nagrinėjamas klausimas, išsamiai dėstoma konsultacija, pabaigoje nurodomos asmens, pasirašančio individualią konsultaciją, pareigos, vardas, pavardė ir pasirašomas (konsultacijas siunčiant elektroniniu paštu, pasirašomos jų popierinės kopijos),

taip pat nurodomas pavedimo vykdytojo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Individuali konsultacija turi būti aiški ir išsami, o už konsultacijos kokybę atsako jį rengęs bei pasirašęs darbuotojas.

99. Rašytinė individuali konsultacija į paštą gautą ar tiesiogiai į VDI pristatytą paklausimą išsiunčiama paštu paklausėjo gyvenamosios vietos ar buveinės adresu, nurodytu paklausime. Jei paklausime nurodytas elektroninio pašto adresas ar fakso numeris, individuali konsultacija (raštiškos individualios konsultacijos kopija) išsiunčiama ir šiomis priemonėmis, tačiau tik tuo atveju, kai to prašo paklausėjas.

100. Rašytinė individuali konsultacija į atsiųstą elektroninį paklausimą pagal VDI interneto svetainėje skyrelyje „Elektroniniai paklausimai“ pateiktą formatą, ruošama ne ant VDI blanko ir išsiunčiama elektroniniu paštu. Tokioms rašytinėms konsultacijoms registracijos numeris nesuteikiamas, o pati rašytinė konsultacija išsaugoma VDI informacinėje sistemoje DSS IS. Rašytinė individuali konsultacija į faksu gautą paklausimą išsiunčiama faksu, išskyrus tuos atvejus, kai paklausėjas prašo išsiųsti tokią konsultaciją paštu.

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

XI. PRAŠYMŲ BEI JŲ NAGRINĖJIMO MEDŽIAGOS SAUGOJIMAS

102. Administracijos ir teritoriniuose skyriuose gautų prašymų nagrinėjimo medžiaga lieka juose ir saugoma VDI dokumentacijos plane nurodytais terminais.

103. Pasibaigus dokumentų saugojimo skyriuose terminui, jie perduodami į VDI archyvą.

104. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, skyriuje atliekama dokumentų vertės ekspertizė ir bylos naikinimui pagal perdavimo aktą perduodamos į VDI archyvą.

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareiškėjo vardas pavardė)

_____ (gyvenamosios vietos adresas, telefono nr.)

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

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 piliečio (-ės) (vardas)	<i>(pavardė)</i>
gyvenančio (-ios)	

Iš įmonės (kodas)	<i>(pavadinimas)</i>
<i>(adresas)</i>	
Skundžiamas darbdavys (kodas)	<i>(pavadinimas)</i>
<i>(adresas)</i>	

2. Gavimo data:	Priklauso atsakyti iki:
------------------------	--------------------------------

Prašymo turinys:

3. Prašymo (skundo) tema(-os):

	3.1.
--	------

	3.2.
--	------

4. Rezoliucijos:

VDI pareigūno pareigos, 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

Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų
aptarnavimo VDI taisyklių
3 priedas

(Pažymos apie priimtą skundą formos pavyzdys)
VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS

(skyrius)

(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris)

(arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris*)

PAŽYMA APIE PRIIMTĄ SKUNDĄ

_____ Nr. _____
(data)

(dokumento sudarymo vieta)

Jūsų skundas dėl _____
(trumpas skundo turinio apibūdinimas)

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

Skundą priėmė

_____ (pareiškėjo pavadinimas) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

*Jeigu pareiškėjas duomenis nurodo

Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo VDI taisyklių
4 priedas
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2013 m. gegužės 13 d. įsakymo
Nr. V-200 redakcija)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

susipažindamas (-a) su skundo (prašymo, pranešimo) 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, pranešimo) 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, pranešimo) 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, pranešimo) 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)

(2013-05-13, Įsakymo Nr. V-200 redakcija, Žin., 2013, Nr. [52-2624](#))