

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2017 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-132
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2020 m. spalio 22 d. įsakymo Nr. EV-290

redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS
PLANAVIMO IR VEIKLOS STEBĖSENOS SKYRIUS**

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS NR. 07 TEIKIMO APRAŠYMAS

**DSS ŽINIŲ TIKRINIMAS VDI IR ŠIŲ FAKTŲ PATVIRTINANČIŲ DUOMENŲ
PATEIKIMAS**

Vilnius

| Eil. Nr. | Aprašymas | Aprašymo turinys |
|-----------------|--|--|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | 07 |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | Administracinės paslaugos teikimo aprašymo pirma versija (paslauga nauja) |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Darbuotojų saugos ir sveikatos (DSS) žinių tikrinimas Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI) ir šių faktų patvirtinančių duomenų pateikimas |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Darbdaviams, darbdaviams atstovaujantiems asmenims, įskaitant ir vykdančius darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, bei darbdavio įgaliotiems asmenims, kuriems pavedama vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, taip pat darbuotojų saugos ir sveikatos specialistams sudaromos sąlygos DSS žinias tikrintis VDI Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių, Panevėžio, Alytaus, Marijampolės, Utenos, Tauragės, Telšių teritoriniuose skyriuose. DSS žinioms tikrintis asmenys registruojasi VDI interneto svetainėje (www.vdi.lt), pasirinkdami jiems patogią siūlomą datą artimiausio mėnesio laikotarpiu |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 12 straipsnis ir 26 straipsnio 1 dalis (aktuali redakcija nuo 2017-07-01) |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Asmuo, kuris atvyksta pasitikrinti DSS žinias, pateikia: 1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelė arba pasas); 2. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, jei reikalavimą turėti atitinkamą išsilavinimą nustato teisės aktai ar (ir) mokymo programa. |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>Jeigu asmuo planuoja pasinaudoti vertėjo paslaugomis, vertėjas pateikia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelė arba pasas); 2. vertėjo kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą (filologijos arba vertimo studijų programą patvirtinantis studijų pažymėjimas); 3. individualios veiklos pažymėjimą, suteikiantį teisę verstis vertėjo veikla, verslo liudijimą ar įmonės, teikiančios vertimo paslaugas, laisvos formos pažymą, patvirtinančią konkretaus asmens pareigas (vertėjas) ir darbo santykių egzistavimą |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti VDI (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Profesinio mokymo teikėjai, deklaravę VDI apie vykdomą mokymo veiklą, elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikia informaciją apie asmenų, ketinančių tikrintis DSS žinias VDI, mokymo pradžią, baigtą mokymo programos kursą |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | <p>VDI Vilniaus teritorinio skyriaus vedėjas - vyriausiasis darbo inspektorius Ramūnas Rakauskas; tel. (8 5) 210 4735; el. paštas ramunas.rakauskas@vdi.lt;</p> <p>VDI Kauno teritorinio skyriaus vedėjas - vyriausiasis darbo inspektorius Adas Baliukevičius; tel. (8 37) 33 85 07; el. paštas adas.baliukevicius@vdi.lt;</p> <p>VDI Klaipėdos teritorinio skyriaus vedėjas - vyriausiasis darbo inspektorius Vytautas Ročys; tel. (8 46) 49 44 15; el. paštas vytautas.rocys@vdi.lt;</p> <p>VDI Šiaulių teritorinio skyriaus patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius Stasys Joneikis; tel. (8 41) 52 46 37; el. paštas stasys.joneikis@vdi.lt;</p> <p>VDI Panevėžio teritorinio skyriaus patarėjas - vyriausiasis darbo inspektorius Vaidas Pauliukas; tel. (8 45) 43 58 79; el. paštas vaidas.pauliukas@vdi.lt.</p> |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | VDI Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus vedėjas - vyriausiasis darbo inspektorius Saulius Balčiūnas, tel. (8 5) 213 9759; el. paštas saulius.balciunas@vdi.lt |
| 10. | Administracinės paslaugos gavėjas | Fizinis asmuo, juridinio asmens vadovas, juridinio asmens įgaliotas asmuo |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Dokumentas, patvirtinantis DSS žinių tikrinimo rezultatus, išduodamas VDI teritoriniame skyriuje, kuriame šios žinios buvo tikrintos, per 3 darbo dienas po žinių tikrinimo, pageidaujant asmeniui |
| 12. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga nemokama |
| 13. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Registracijos forma pateikiama VDI interneto svetainėje www.vdi.lt . Nustatytoje formoje užpildomi ar patikslinami profesinio mokymo teikėjo pateikti asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pateikiami kontaktiniai duomenys ir laisvai pasirenkama siūloma DSS žinių |

| | | |
|-----|--|--|
| | | tikrinimo data. DSS žinių tikrinimo datos, vietos (nurodant adresą) ir laiko patvirtinimas išsiunčiamas asmens nurodytu el. pašto adresu |
| 14. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | Administracinė paslauga yra dvipusės sąveikos brandos lygio (III-ias informacinės administracinės paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis). Informaciją apie administracinę paslaugą galima rasti VDI interneto svetainėje rubrikoje „Paslaugos“ („Paslaugų teikimo aprašymai“). Duomenų perdavimas bei registracija žinių tikrinimui vykdoma elektroninėmis ryšio priemonėmis |
| 15. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Administracinė paslauga yra galutinė |
| 16. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Administracinės procedūros dokumentai saugojami saugojamų dokumentų registre „Darbuotojų žinių saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo dokumentai“ |
