

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2016 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. EV-111
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo
valstybinio darbo inspektoriaus
2026 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. EV-138
redakcija)

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

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

**PAŽYMA APIE DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, DARBO TEISĖS AKTŲ
VYKDYMO BŪKLĘ NR. 05**

Eil. Nr.	Aprašymas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	05
2.	Administracinės paslaugos versija	Administracinės paslaugos teikimo aprašymo aštunta versija.
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažyma apie darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo teisės aktų vykdymo būklę
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Pažyma apie darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo teisės aktų vykdymo būklę (toliau – Pažyma) išduodama įmonių, įstaigų ir organizacijų (toliau – įmonė), dalyvaujančių ar ketinančių dalyvauti viešuosiuose pirkimuose Lietuvoje ar/ir užsienyje, arba perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų, suteikiančiųjų institucijų ir tiekėjų bei koncesinininkų teisėtų atstovų prašymu. Pažymoje apie įmonę, dėl kurios prašoma informacijos, pateikiami duomenys pagal šiuos rodiklius: 4.1. per pastaruosius 36 mėnesius įmonėje įvykusių mirtinų ir sunkių nelaimingų atsitikimų darbe skaičius; 4.2. per pastaruosius 36 mėnesius įmonėje nustatytų nelegalaus darbo taip, kaip šis darbas atitinkamai laikotarpiams buvo apibrėžtas Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo IV skyriuje, atvejų ir nelegaliai dirbusių asmenų skaičius; 4.3. per pastaruosius 12 mėnesių nustatytų nedeklaruoto darbo, užsieniečių įdarbinimo tvarkos ir kitų pažeidimų taip, kaip šis darbas ir šie pažeidimai atitinkamai laikotarpiams buvo apibrėžti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo IV skyriuje, atvejų skaičius; 4.4. per pastaruosius 36 mėnesius atvejų, kai įmonės vadovas ir jo įgalioti asmenys buvo traukti administracinėn atsakomybėn už darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų

		vykdymo pažeidimus, taip pat LR užimtumo įstatymo pažeidimus, skaičius. Išduodant Pažymą vertinamas (atitinkamai) pastarųjų 36 mėnesių ir 12 mėnesių laikotarpis iki kreipimosi dėl Pažymos kalendorinio mėnesio pirmosios dienos.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. A1-316 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 8.3.14 papunktis.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Įmonės arba perkančiosios organizacijos, perkančiojo subjekto, suteikiančiosios institucijos, tiekėjo ar koncesininkų teisėto atstovo pasirašytas prašymas Pažymai gauti, nurodant įmonės, dėl kurios prašoma informacijos, pavadinimą, kodą Juridinių asmenų registre, adresą bei koku būdu pageidaujama gauti Pažymą (paštu, elektroniniu paštu, į rankas, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo informacinė sistema) į įmonės arba perkančiosios organizacijos, perkančiojo subjekto, suteikiančiosios institucijos, tiekėjo ar koncesininkų oficialiąją elektroninę dėžutę) pateikiamas VDI administracijai pasirenkant vieną iš šių būdų: 1) siunčiamas paštu arba elektroniniu paštu (siunčiama pasirašyto prašymo skenuota kopija) adresu: Algirdo g. 19, LT-03219, Vilnius, el. paštas info@vdi.lt ; 2) per VDI Darbo sąlygų darbo vietose nuolatinės stebėsenos informacinės sistemos elektroninių paslaugų posistemę Mano VDI (toliau – Elektroninių paslaugų posistemė Mano VDI), užpildant prašymo Pažymai gauti formą ir pasirašant jį kvalifikuotu elektroniniu parašu; 3) per E. pristatymo informacinę sistemą, siunčiant prašymą Pažymai gauti, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu arba skenuotą dokumento kopiją, į VDI oficialiąją elektroninę dėžutę. Kai dėl Pažymos kreipiasi tretieji asmenys (ne įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo), jie privalo teisės aktų nustatyta tvarka pagrįsti jų teisę gauti prašomą informaciją ir duomenis.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Pagal įmonės pavadinimą (kodą Juridinių asmenų registre) informacija randama VDI informacinėje sistemoje.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	VDI Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus organizavimo ir metodų specialistė Violeta Skersienė, tel. +37061640095, el. paštas violeta.skersiene@vdi.lt , jos nesant – šio skyriaus organizavimo ir metodų specialistė Natalija Bendarovičienė, +37062052089, el. paštas natalija.bendaroviciene@vdi.lt

9.	Administracinės paslaugos vadovas	VDI Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus vedėja – Svetlana Černuševič, el. paštas svetlana.cernusevic@vdi.lt
10.	Administracinės paslaugos gavėjas	Juridinis asmuo (verslo subjektas) arba perkančiosios organizacijos, perkančiojo subjekto, suteikiančiosios institucijos, tiekėjo ar koncesininkų teisėtas atstovas.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Išduodama per 10 darbo dienų nuo prašymo registravimo dienos.
12.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama.
13.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pateikiant prašymą Pažymai gauti paštu, elektroniniu paštu arba per E. pristatymo informacinę sistemą, prašymas pateikiamas laisva forma, nurodant įmonės, dėl kurios prašoma informacijos, pavadinimą, kodą Juridinių asmenų registre, adresą bei koku būdu pageidaujama gauti Pažymą (paštu, elektroniniu paštu (siunčiama Pažymos skenuota kopija), į rankas, per E. pristatymo informacinę sistemą išsiunčiant Pažymą į įmonės arba perkančiosios organizacijos, perkančiojo subjekto, suteikiančiosios institucijos, tiekėjo ar koncesininkų oficialiąją elektroninio pristatymo dėžutę). Pateikiant prašymą Pažymai gauti per Elektroninių paslaugų posistemę Mano VDI, užpildoma šioje posistemoje suprogramuota prašymo forma.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinė paslauga yra dvipusės sąveikos brandos lygio. Informaciją apie administracinę paslaugą galima rasti VDI interneto svetainės rubrikoje „ Paslaugos “. Prašymą galima pateikti Elektroninių paslaugų posistemoje Mano VDI bei kitomis elektroninėmis priemonėmis.
15.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Pažyma galutinė.
16.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Pažyma registruojama siunčiamų dokumentų registre VP ir saugoma VDI dokumentacijos plane nustatytoje byloje.
17.	Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (toliau – VAI) 14 straipsniu, Asmuo turi teisę apskusti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinį sprendimą ar kitokį viešojo administravimo subjekto atsakymą į asmens prašymą ar skundą arba veiksmą (neveikimą), taip pat viešojo administravimo subjekto vilkinimą atlikti jo kompetencijai priskirtus veiksmus VAI nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo administracinio sprendimo ar atsakymo įteikimo (paskelbimo) asmeniui VAI 13 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka dienos ar veiksmo (neveikimo) arba vilkinimo paaikškinimo asmeniui dienos tam pačiam viešojo administravimo subjektui arba aukštesniam pagal pavaldumą viešojo administravimo subjektui, arba kitų įstatymų, reglamentuojančių ginčų, kylančių iš administracinių teisinių santykių, nagrinėjimą, nustatyta

	tvarka išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijai, arba administraciniam teismui.
--	--
