



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KOMITETO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. lapkričio d. Nr.  
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 13 straipsnio 2 ir 3 dalimis, Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetų bendrųjų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. A1-502 „Dėl Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetų bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, 3 punktu ir atsižvelgdama į 2023 m. lapkričio 3 d. Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo tarybos protokolą Nr. (5.25)-4,

t v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė  
Ūkio plėtros skyriaus vyriausioji specialistė  
Diana Labanauskienė

SUDERINTA:  
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

SUDERINTA:  
Ūkio plėtros skyriaus vedėja  
Rita Gujienė

Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja  
Rasa Kralikevičienė

PATVIRTINTA  
Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. lapkričio d. įsakymu Nr.

## **ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KOMITETO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto (toliau – Komitetas), numatyto Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 13 straipsnyje, steigimo tvarką, kompetenciją, darbo organizavimo tvarką.

2. Nuostatai tvirtinami, keičiami, pildomi, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu, suderinus su Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo taryba (toliau – darbo taryba).

3. Komitetas veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais įstatymais, Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetų bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. A1-502 „Dėl Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetų bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Šiuose Nuostatose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo sąvokas.

### **II SKYRIUS KOMITETO STEIGIMO TVARKA**

5. Komitetas sudaromas dvišaliu principu – iš vienodo skaičiaus Administracijos direktoriaus skirtų darbdavio atstovų ir Administracijos darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai.

6. Komiteto narių skaičių bendru sutarimu nustato Administracijos direktorius ir darbo taryba.

7. Darbuotojų, kuriems atstovauja vienas darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai, skaičių, atsižvelgiant į Administracijos ekonominės veiklos rūšies profesinę riziką ir darbuotojų skaičių, suderinusi su Administracijos direktoriumi, nustato darbo taryba.

8. Administracijos direktorius darbdavio atstovais Komiteje įsakymu skiria Administracijos darbuotojus, kurie įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus Administracijoje (Administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, kuriems Administracijoje direktorius pavedė įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus Administracijoje ir (ar) Administracijos struktūriniame padalinyje).

9. Administracijos darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimus į Komitetą Administracijos darbuotojų kolektyvo susirinkime, kurį organizuoja Administracijos direktorius, darbo taryba organizuoja tokia tvarka:

9.1. darbo taryba, konsultuodamasi su Administracijos darbuotojais, sudaro darbuotojų, kurie numatomi siūlyti rinkti darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai (toliau – kandidatai), sąrašą ir ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki susirinkimo viešai paskelbia Administracijos informaciniuose stenduose, elektroniniu paštu ir (ar) kitu darbuotojams priimtinu būdu;

9.2. Administracijos direktorius, suderinęs su darbo taryba susirinkimo laiką ir vietą, organizuoja susirinkimą, kuriame iš kandidatų renkami darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai bei iš išrinktų darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai išrenkami Komiteto nariai;

9.3. susirinkime darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai bei iš jų Komiteto nariais išrenkami tie darbuotojai, už kuriuos balsuoja daugiau susirinkime dalyvaujančių darbuotojų. Susirinkime nustatomas darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai įgaliojimų laikas;

9.4. kai Administracijoje išrenkamas daugiau nei vienas darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai, susirinkime iš išrinktų darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai išrenkamas vyresnysis darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai, kuris koordinuoja visų Administracijos darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai veiklą. Vyresniuoju darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai įmonėje išrenkamas tas darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai, už kurį balsuoja daugiau Administracijos darbuotojų kolektyvo susirinkime dalyvaujančių darbuotojų. Administracijos darbuotojų kolektyvo susirinkime nustatomas vyresniojo darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai įgaliojimų laikas.

10. Sustabdyti darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai įgaliojimus ar juos atšaukti gali juos išrinkęs darbuotojų kolektyvo susirinkimas. Savo funkcijas Komiteete išrinkti darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai atlieka iki kol bus patvirtintas naujos sudėties Komitetas.

11. Darbo taryba informuoja Administracijos direktorių apie darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai išrinkimą Komiteto nariais ir kartu su juo nustato Komiteto pirmojo posėdžio, kuriame numatoma spręsti Komiteto veiklos organizacinius klausimus (išrinkti Komiteto pirmininką ir sekretorių, tvirtinti Komiteto veiklos planą), datą.

12. Komiteto veiklą organizuoja ir jam vadovauja Komiteto pirmininkas – Administracijos direktorius arba vienas iš jo skirtų darbdavio atstovų komitete.

13. Komiteto nariais išrinkti darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai tarpusavyje išsirenka Komiteto sekretorių Komiteto pirmojo posėdžio metu.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMITETO KOMPETENCIJA**

14. Komitetas savo posėdžiuose analizuoja ir vertina Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos būklę, svarsto prevencines priemones nelaimingiems atsitikimams darbe ir profesinėms ligoms išvengti. Komitetas pagal savo kompetenciją:

14.1. nagrinėja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, parengia ir siūlo Administracijos direktoriui prevencines priemones nelaimingiems atsitikimams darbe ir profesinėms ligoms išvengti;

14.2. svarsto darbuotojų saugos ir sveikatos būklę Administracijoje, profesinės rizikos vertinimo rezultatus, nagrinėja Administracijoje įgyvendinamas priemones darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti, teikia pasiūlymus svarstomais klausimais Administracijos direktoriui;

14.3. išklauso Administracijos vyresniojo atstovo darbuotojų saugai ir sveikatai ar kitų darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų laikymąsi bei šių reikalavimų laikymosi kontrolę;

14.4. analizuoja jaunų asmenų, nėščių, neseniai pagimdžiusių ir krūtimi maitinančių moterų ir neįgalųjų darbo sąlygas;

14.5. svarsto ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl darbuotojų mokymo ir instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos ir jos laikymosi;

14.6. nagrinėja, ar tinkamai organizuojami darbuotojų privalomi sveikatos tikrinimai, ir jų rezultatus, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl prevencinių priemonių darbuotojų sveikatos gerinimui įgyvendinimo;

14.7. svarsto ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl darbuotojų aprūpinimo buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis, kolektyvinėmis ir asmeninės apsaugos priemonėmis bei nustatytos šių priemonių priežiūros vykdymo;

14.8. rengia pasiūlymus, kaip gerinti darbuotojų saugą ir sveikatą Administracijos darbo vietose arba Administracijoje sudarant kolektyvines sutartis;

14.9. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl darbuotojų saugos ir sveikatos vietinių (lokalių) norminių teisės aktų projektų rengimo ar dėl galiojančių arba rengiamų tobulinimo;

14.10. gavęs darbuotojo ar Administracijos direktoriaus prašymą, nagrinėja kilusius nesutarimus tarp darbuotojo ir Administracijos direktoriaus ar Administracijos direktoriaus įgalioto asmens dėl darbuotojo atsisakymo dirbti;

14.11. nagrinėja kitus, su Administracijos darbuotojų sauga ir sveikata susijusius klausimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMITETO NUTARIMAI**

15. Svarstomais klausimais Komitetas priima nutarimus, su kuriais Komiteto pirmininkas supažindina Administracijos direktorių, jei jis nėra Komiteto pirmininkas. Komiteto nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio, išskyrus Komiteto nutarimus, privalomus Administracijos direktoriui dėl darbų sustabdymo, kai:

15.1. darbuotojas ar darbuotojai neapmokyti saugiai dirbti;

15.2. sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei situacijai tęsiamas darbas;

15.3. dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus;

15.4. dirbama neįrengus reikiamų kolektyvinės apsaugos priemonių arba darbuotojai neaprupinti asmeninės apsaugos priemonėmis;

15.5. darbo aplinka kenksminga ir (ar) pavojinga sveikatai, gyvybei.

16. Komitetas nedelsdamas praneša Valstybinei darbo inspekcijai, kai padalinio vadovas ar kitas Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, ar Administracijos direktorius atsisako vykdyti Komiteto reikalavimą sustabdyti darbus ir apsaugoti darbuotoją ar darbuotojus nuo galimo pavojaus saugai ir sveikatai.

17. Komiteto nutarimai priimami, kai jiems pritaria ne mažiau kaip 2/3 Komiteto narių. Komitetui svarstomu klausimu nepriėmus nutarimo, klausimo svarstymas atidedamas kitam posėdžiui.

18. Komiteto nutarimą pasirašo Komiteto pirmininkas ir sekretorius.

#### **V SKYRIUS**

#### **KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS**

19. Komiteto veiklos forma – posėdžiai. Komiteto posėdžiai įforminami protokolu, prie kurių pridedami Komiteto nutarimai, jeigu jie buvo priimti.

20. Pirmojo posėdžio metu renkamas Komiteto pirmininkas, Komiteto sekretorius, tvirtinamas Komiteto veiklos planas.

21. Komiteto narių sprendimu ir atsižvelgiant į Komiteto narių skaičių gali būti išrinktas Komiteto pirmininko pavaduotojas, jeigu už jo kandidatūrą balsuoja ne mažiau kaip pusė Komiteto narių.

22. Komiteto veiklą organizuoja ir jam vadovauja Komiteto pirmininkas. Nesant pirmininko, posėdžius organizuoja ir jiems pirmininkauja jo pavaduotojas ar, jo nesant, kitas pirmininko įgaliotas asmuo, t.y. Komiteto pirmininką pavaduojantis asmuo.

23. Komiteto sekretorius, suderinęs su Komiteto pirmininku ar, jo nesant, su Komiteto pirmininką pavaduojančiu asmeniu, organizuoja Komiteto posėdžius: rengia Komiteto posėdžių darbotvarkių projektus, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio dienos informuoja Komiteto

narius ir kitus į posėdį kviečiamus asmenis raštu arba elektroniniu paštu apie posėdžių laiką, vietą ir darbotvarkę, protokoluoja Komiteto posėdžius, rengia Komiteto nutarimų projektus ir tvarko dokumentus pagal galiojančius teisės aktus.

24. Jeigu Komiteto sekretorius posėdyje nedalyvauja, jo funkcijas atlieka Komiteto pirmininko įgaliotas Komiteto narys.

25. Komitetas savo veikloje vadovaujasi patvirtintu Komiteto veiklos planu ir posėdžius organizuoja plane numatytu periodiškumu.

26. Neeiliniai Komiteto posėdžiai šaukiami Administracijoje įvykus mirtinam, sunkiam, grupiniam nelaimingam atsitikimui darbe, pasireiškus ūmiai profesinei ligai, įvykus avarijai ar gaisrui jų priežastims apsvarstyti, taip pat pasiūlius Komiteto pirmininkui arba 1/3 Komiteto narių. Esant skubiam reikalui, Komiteto posėdis gali būti organizuojamas apklausiant Komiteto narius raštu ar elektroninėmis priemonėmis.

27. Administracijos direktorius Komiteto darbui ir posėdžiams suteikia patalpas, aprūpina Komiteto narius jų pareigoms atlikti reikalingomis priemonėmis, suteikia būtiną informaciją.

28. Komiteto pirmininko prašymu Administracijos direktorius, padalinių vadovai pateikia Komitetui reikiamą informaciją ir medžiagą nagrinėjamaais klausimais.

29. Dalyvauti Komiteto posėdyje gali būti kviečiami Administracijos direktorius, jeigu jis nėra Komiteto pirmininkas, Administracijos direktoriaus atstovai, kiti darbdavio įgalioti asmenys, Administracijos darbuotojai ar darbuotojų atstovai.

30. Komiteto posėdis yra teisėtas, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komiteto narių. Tais atvejais, kai kvorumo nėra, skelbiama nauja Komiteto posėdžio data.

31. Komiteto protokolą pasirašo Komiteto pirmininkas, sekretorius ir nariai. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio.

32. Posėdžio darbotvarkės projektą Komitetas tvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje. Komiteto pirmininkas ir nariai yra pranešėjai jų pasiūlytais klausimais.

33. Komiteto sekretorius Administracijos informaciniuose stenduose ir (ar) kitu Administracijos darbuotojams priimtiniu būdu (Širvintų rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt), elektroniniu paštu ar kitais būdais) skelbia informaciją apie Komiteto posėdžiuose numatomus svarstyti klausimus ir priimtus nutarimus.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Komiteto nariai Komiteto darbo funkcijas vykdo pagrindinio darbo metu, šioms funkcijoms vykdyti nustatoma pakankama darbo laiko trukmė. Už laiką, kurį Komiteto narys vykdo jam pavestus įpareigojimus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, ar mokosi, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis.

35. Darbuotojų atstovams saugai ir sveikatai taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos garantijos.

36. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Administracijos direktoriaus, kitais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nustatančiais teisės aktais.

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Širvintų rajono savivaldybės administracija                                                                    |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatų patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2023-11-21 Nr. 9-685                                                                                           |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -                                                                                                              |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                      |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                    |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė                                                                    |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-11-21 14:55                                                                                               |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                                                                |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2023-11-22 00:02                                                                                               |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | RCSC IssuingCA                                                                                                 |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-10-06 09:53 - 2025-10-05 09:53                                                                            |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Registravimas                                                                                                  |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)                                                              |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-11-21 15:03                                                                                               |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                                                                |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2023-11-21 15:03                                                                                               |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                                    |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59                                                                            |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                              |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 0                                                                                                              |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                                                              |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20231115.4                                                                                            |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-23)                                                      |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2023-11-23 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė                                                              |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                              |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                              |