



EKONOMIKOS  
IR INOVACIJŲ  
MINISTERIJA

# VERSLO NAUJOKŲ PRIEŽIŪROS YPATUMAI

Kaip galime verslui padėti sėkmingai veikti

2021 m. gruodis

# VERSLO NAUJOKAI - YPATINGA AUDITORIJA

---

Nauji, nė karto nespręsti klausimai kelia daug neaiškumų.

Verslo naujokai, žengdami pirmuosius veiklos žingsnius:

- ✓ susiduria su vis naujais iššūkiais;
- ✓ nėra užtikrinti savo veiklos atitiktimi;
- ✓ nežino kaip tinkamai veikti;
- ✓ nežino, kur ieškoti pagalbos;
- ✓ nežino, kurie atsakymai padėtų išspręsti iškilusias problemas.



# KODĖL VERSLO NAUJOKAMS REIKALINGA PAGALBA?



Dažniausiai verslo naujokų klaidos kyla iš nežinojimo, neapdairumo. Teisės aktų reikalavimų pažeidimai nėra daromi tyčia, sukčiaujant ar iš blogos valios.

Tokie pažeidimai dažnu atveju yra mažareikšmiai, nėra pasikartojantys.

Verslo naujokai yra linkę klausytis, mokytis, ieškoti pagalbos, ištaisyti klaidas, nes gautos žinios padeda spręsti kasdienėje veikloje kylančius iššūkius.

Priežiūros institucijos turi sukaupusios vertingų praktinių patarimų, todėl yra geriausios patarėjos ir konsultantės mažiausiai patirties turintiems verslo naujokams.

# DAŽNIAUSIOS KLAIDOS VERSLO NAUJOKŲ PRIEŽIŪROJE

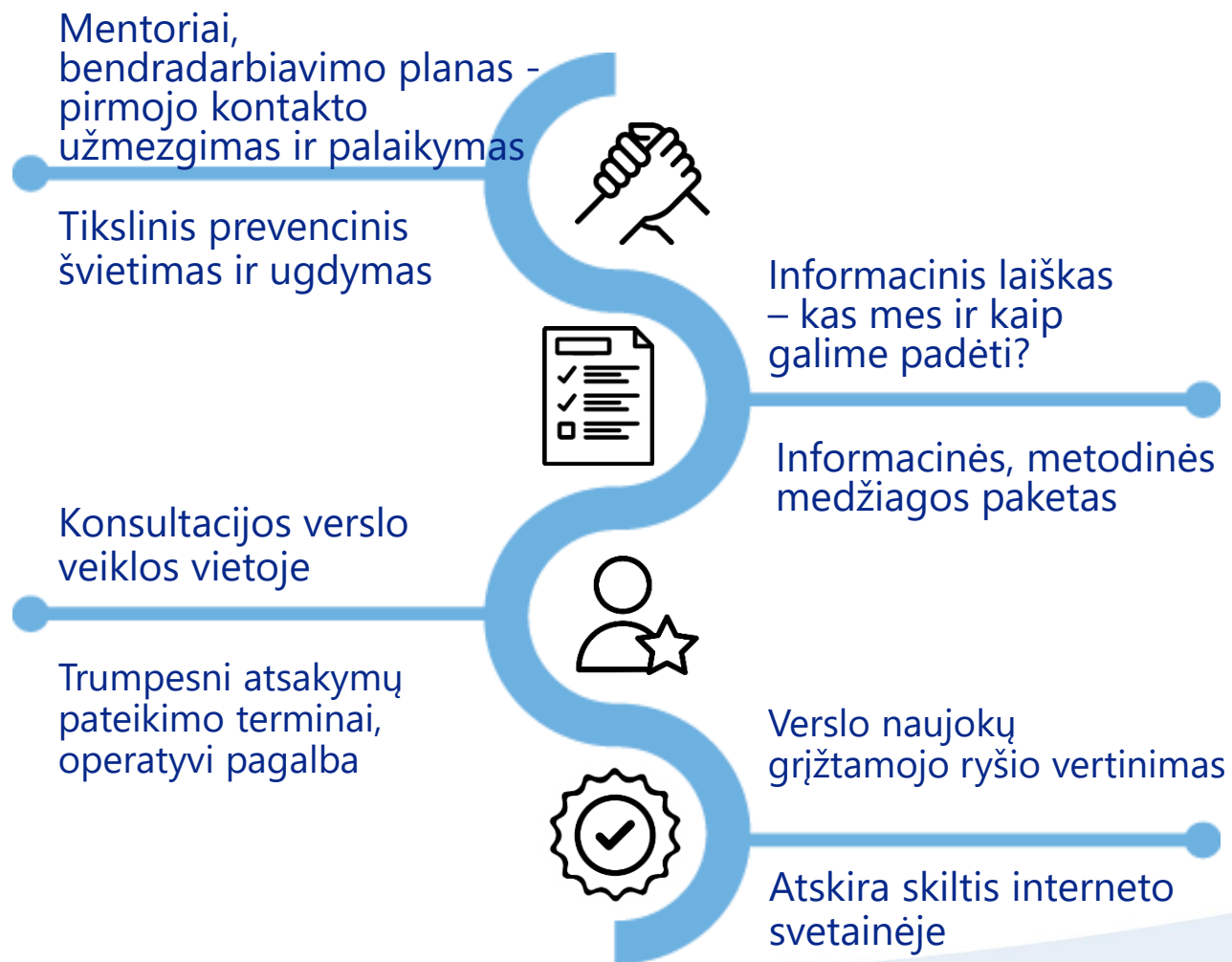
- Nepažįstame savo verslo naujokų;
- Pirmus metu neturime trukdyti verslui, leiskime įsivažiuoti patiems;
- Pirmus metus nereikėtų verslo bausti, tad kam organizuoti patikrinimus?
- Patikrinimai – ne vieta ir ne laikas konsultacijai;
- Jeigu verslas nori konsultacijos – tegu imasi iniciatyvos – teiraujasi, ieško informacijos pats;
- Interneto svetainėje skelbiama daug naudingos informacijos, tereikia paieškoti.



- Pažinkime savo prižiūrimus verslo naujokus - parenkime jiems skirtas informacines priemones;
- Pirmus metu turime kreiptis į verslą ir pasiūlyti savo pagalbą;
- Pirmus metus turime organizuoti patikrinimus, kurių metu ne bausime ir taikysime represines priemones, o paaškinsime klaidas ir patarsime;
- Kuo anksčiau patarsime kaip tinkamai veikti, tuo mažiau sunkumų ir veiklos trūkumų bus ateityje;
- Imkitės iniciatyvos ir prisidėkite prie verslo sąmoningumo ugdymo - pasiūlykite konsultaciją, susitikimą, seminarą, mokymus;
- Parodykite patys, kokia informacija verslo naujokui aktuali ir kaip ją surasti.



# VERSLO NAUJOKAMS ORIENTUOTOS PRIEMONĖS



# I. VERSLO NAUJOKO MENTORIUS



Pirminis pagalbą verslui siūlantis kontaktas gali būti akstinas užmegzti tolimesnius glaudžius bendradarbiavimo ryšius, padidinti verslo motyvaciją domėtis ir jo informuotumą, kaip nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų vykdyti veiklą. Nuo pirmų verslo veiklos dienų pasirūpinkite glaudžiu bendradarbiavimu – tam pagrindu gali būti mentoriaus, kuratoriaus veikla.

Mentorių tikslas – susisiekti, nukreipti, patarti, pateikti informaciją, padėti rasti atsakymus į kylančius klausimus.

- ✓ Verslo naujokui priskirkite atsakingą konsultuojantį specialistą – mentorių;
- ✓ Nustatykite pirmojo susisiekimo su verslo naujoku terminą;
- ✓ Parinkite susisiekimo būdą (telefonu, el. paštu ir pan.);
- ✓ Sutarkite dėl patogaus tolesnio komunikavimo būdo ir formos;
- ✓ Suderinkite bendradarbiavimo planą, konsultacijų teikimo periodiškumą.

## DEKLARACIJA

### DĖL PIRMŪJŲ VERSLO METŲ

Mes, žemiau pasirašiusios ūkio subjektų veiklos priežiūrą atliekančios institucijos (toliau – priežiūros institucijos), atstovaujamos priežiūros institucijų vadovų,

siekdamos didinti valstybės konkurencingumą, gerinti verslo aplinką ir ūkio subjektų veiklos priežiūros funkcijas, skatinti darbo vietų kūrimą ir išsaugojimą, mažinti administracinę našą verslui ir gyventojams,

įvertinusios, kad verslą pradantiems ūkio subjektams reikalinga metodinė pagalba ir konsultacijos ir kad šia pagalba priežiūros institucijos yra kompetentingos suteikti, siekdamos padėti ekonominei veiklą pradėjusiam subjektui sėkmingai veikti konkurencingoje aplinkoje,

pažymėdamos, kad svarbiausias priežiūros uždavinys yra užtikrinti, kad būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų, o baudos ir kitos sankcijos šiuo atveju tik viena iš priemonių, o ne tikslas,

suprasdamos, kad baudimas nėra tinkamiausia priemonė veiklą pradėjusiems verslininkams, ypač smulkiesiems,

#### įsipareigojame:

- ✓ pirmaisiais ūkio subjekto veiklos metais (ne trumpiau kaip 12 mėnesių nuo momento, kai ūkio subjektas – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdančias teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą, – ar jo veiklą tapo prižiūrima priežiūros institucijos) netaikyti šiam subjektui poveikio priemonių (baudų, veiklos ribojimo ir kitų); identifikavus pažeidimus, visų pirma nustatyti tinkamą terminą pažeidimams ištaisyti, kuris, atsižvelgus į objektyvias aplinkybes, gali būti pratęsiamas;
- ✓ skirti išteklių konsultuoti ir teikti metodinę pagalbą pirmuosius metus veiklą vykdančioms ūkio subjektams (pavyzdžiui, susisiekti su veiklą pradėjusiu subjektu ir pasiūlyti konsultavimo paslaugą, rengti konsultacinius seminarus, atsakyti į ūkio subjektų kreipimusis ir prašymus ir pan.).

# KONTAKTO UŽMEZGIMAS

## Pirmojo kontakto metu galite aptarti tokius aspektus:

- ✓ suteikti informaciją apie Deklaraciją dėl pirmųjų verslo metų bei informuoti apie verslo veiklai taikomus palengvinimus pirmaisiais verslo metais;
- ✓ informuoti apie institucijos kompetencijos sritis, misiją, supažindinti su veiklos specifika;
- ✓ informuoti apie priežiūros institucijos teikiamas konsultacijas ir paslaugas, konsultavimo būdus, kompetencijas;
- ✓ sutarti dėl informacijos ir konsultacijų teikimo periodiškumo ir patogios bendravimo formos;
- ✓ informuoti apie galimybę gauti metodinę pagalbą ir individualią konsultaciją;
- ✓ informuoti, kad institucija gali suorganizuoti seminarą ar nuotolinį susitikimą rūpinimais klausimais;
- ✓ informuoti apie institucijos interneto svetainėje skelbiamus metodinius leidinius, DUK, informuoti kaip interneto svetainėje rasti kitą aktualią informaciją.

[Prisijunk prie Deklaracijos](#)



## II. METODINĖ PAGALBA

Prisidėkite prie atsakingo ir sąmoningo verslo ugdymo. Organizuokite verslo naujokams skirtus informacinius mokomuosius renginius:

- ✓ seminarus;
- ✓ tikslinius mokymus;
- ✓ diskusijas;
- ✓ kitą panašią prevencinę veiklą.

Pasikeitus verslo veiklos sričiai aktualiems teisės aktams, informuokite apie aktualius reikalavimų pakeitimus, pasiūlykite metodinę pagalbą.

Taip suteiksite savalaikę pagalbą, paskatinsite verslą savarankiškai domėtis reguliavimo pokyčiais.

Metodinė medžiaga turi atliepti verslo naujoko lūkesčius, padėti spręsti kylančias problemas. Parenkite pradedantiems orientuotas pagalbines priemones, pavyzdžiui:

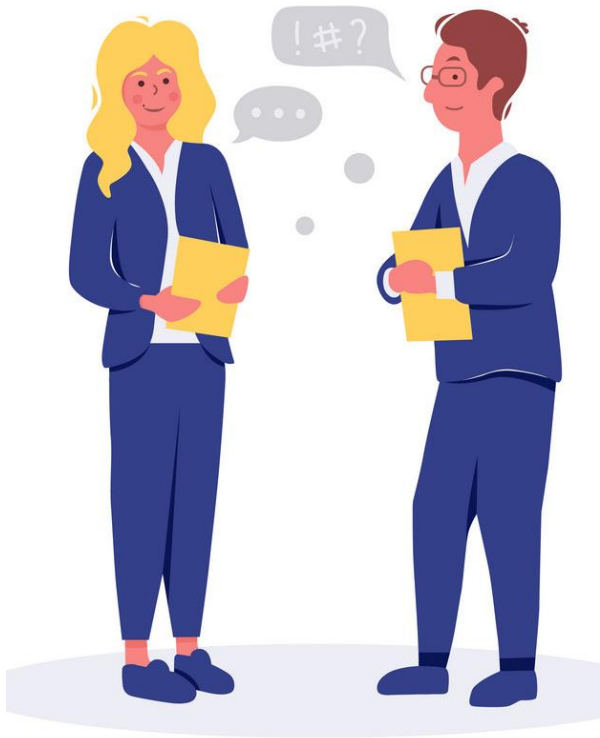
- ✓ veiklos rekomendacijas, gidus;
- ✓ specializuotas atskiriems klausimams, sritims skirtas atmintines;
- ✓ mokomąją vaizdinę medžiagą;
- ✓ dažniausiai užduodamų klausimų skiltį.



Įteikite informacinės, metodinės medžiagos paketą, sukomplektuotą atsižvelgiant į verslo vykdomą veiklą.



# III. KONSULTACIJA VERSLO VEIKLOS VIETOJE



**Pasiūlykite verslui suteikti konsultaciją jo veiklos vietoje. Priežiūros specialistas konsultacijos metu:**

- ✓ aiškiai ir suprantamai atsakyti į konkrečius dėl veiklos organizavimo kylančius klausimus;
- ✓ padėtų suprasti verslo veiklai taikomų reikalavimų turinį;
- ✓ patartų kaip vykdyti veiklą, nesukeliant žalos aplinkai, visuomenei;
- ✓ pagelbėtų atsakyti į patikrinimo metu naudojamo kontrolinio klausimyno klausimus;
- ✓ paskatintų tolimesnį bendradarbiavimą, susitikimus iškilusioms problemoms spręsti.



Sklandesnei konsultacijai paprašykite dominančius klausimus pateikti iš anksto

## IV. TRUMPESNI ATSAKYMŲ PATEIKIMO TERMINAI

**Verslo naujokams teikite konsultacijas, atsakymus į iškilusius klausimus operatyviau, per trumpesnę nei įprastą laiką, pavyzdžiui:**

- ✓ telefonu, atvykus į instituciją, el. paštu → iš karto;
- ✓ kai trūksta papildomos informacijos → iki 2 darbo dienų;
- ✓ raštu (nesudėtinga) → iki 10 darbo dienų;
- ✓ raštu (sudėtinga) → iki 15 darbo dienų.



Informuokite apie klausimo nagrinėjimo eigą



EKONOMIKOS  
IR INOVACIJŲ  
MINISTERIJA



## V. GRĮŽTAMASIS RYŠYS

### **Klauskite verslo naujokų nuomonės ir būkite pasirengę juos išgirsti:**

- ✓ apie jiems kylančius praktinius veiklos įgyvendinimo iššūkius;
- ✓ apie reikalavimų įgyvendinimui reikalingos informacijos, metodinės pagalbos priemonių trūkumą.

### **Stebėkite ir analizuokite verslo naujokų veiklos rezultatus:**

- ✓ dažniausiai verslo naujokų daromas veiklos klaidas, pažeidimų charakteristiką;
- ✓ verslo naujokams taikomas poveikio priemonės (jų pobūdį, dažnumą, reagavimą, trūkumų taisymą, pakartotinumą).

### **Vertinkite priežiūros procesų efektyvumą:**

- ✓ patikrinimų planavimą ir organizavimą, patikrinimuose naudojamus kontrolinius klausimynus, jų naudingumą;
- ✓ konsultavimo paslaugų prieinamumą, konsultacijų kokybę;
- ✓ kitas informavimo priemones: jų išsamumą, turinio aiškumą ir kt.

# INFORMACINIS LAIŠKAS

---

## PIRMAS ŽINGSNIS BENDRADARBIAVIMO LINK

---

Sukurkite informacinį, prisistatymo laišką, kuris padės užmegzti draugiškus ir tamprus bendradarbiavimo ryšius su verslu.

Tokiu būdu ne tik prisistatysite, bet ir pateiksite verslo naujokui patogų naudoti, susistemintą jo veiklos sričiai orientuotą gidą.

### **Nauda:**

- ✓ suteiksite aiškumo, kokiomis temomis esate kompetentingi padėti, kokias paslaugas teikiate;
- ✓ pateiksite ar paaškinsite kur rasti praktiniam įgyvendinimui naudingą metodinę informaciją;
- ✓ supažindinsite su jo veiklai aktualiomis priežiūros priemonėmis, organizuojamais priežiūros procesais;
- ✓ Užmegsite glaudesnį bendradarbiavimą, sustiprinsite tarpusavio pasitikėjimo ryšius, skirsite dėmesys švietimui ir prevencijai.

# INFORMACINIO LAIŠKO KALBOS TONAS

## **Aiški, suprantama žinutė**

Informaciją laiške pristatykite taip lyg norėtumėte savo draugui paaiškinti, kaip jūsų vykdoma veikla gali prisidėti prie verslo veiklos sėkmės. Institucijos veiklą pristatykite akcentuodami jos naudą ir pagalbą verslui.

## **Kalbos tonas**

- ✓ Draugiškas kreipimasis, atvirumas, kvietimas bendram darbui;
- ✓ Švelnios, neimperatyvios, neįsakmios sakinių formuluotės;
- ✓ Nevartokite sudėtingų specialių terminų arba paaiškinkite kaip jie turi būti suprantami – venkite pernelyg biurokратиško tono;
- ✓ Neapsunkinkite teksto, naudokite interaktyvias nuorodas, nukreipiančias verslą detalesnei informacijai, nevartokite ilgų teisės akto pavadinimų (jų perteklinės numeracijos).

# INFORMACINIO LAIŠKO SKLAIDA

---

Įvertinkite, kada verslui tikslingiausia prisistatyti ir pateikti vienoje vietoje susistemintą jo veiklos sričiai aktualią informaciją.

---

## **Informacinį laišką galite siųsti:**

- ✓ naujai įsisteigusiam / registruotam verslui;
- ✓ suteikus veiklos licenciją;
- ✓ įtraukus į specialius veiklos sąrašus ir registrus;
- ✓ nuo dienos kai verslas tapo jūsų prižiūrimas;
- ✓ periodiškai per tam tikrą laikotarpį, pavyzdžiui, kas kelis metus.



Office for Product  
Safety & Standards

## What you can expect of OPSS:

Information for those we  
regulate

September 2021

The Office for Product Safety and Standards (OPSS) is part of the Department for Business, Energy and Industrial Strategy (BEIS). Our mission is to be a trusted product regulator for the United Kingdom (UK); protecting people and places; enabling business to thrive; and empowering consumers to make good choices.

This document explains what those we regulate (hereafter referred to as "businesses") can expect from OPSS when delivering its enforcement roles. We are committed, as a regulator, to providing an efficient, courteous and helpful service and this document explains how we aim to do that and what standards we will meet. Further information on what businesses can expect from us in terms of our regulatory approach is available on our webpages, and includes our enforcement policy, which sets out the approach we take to dealing with non-compliance and product safety issues:

<https://www.gov.uk/guidance/national-regulation-enforcement-services#guidance-for-businesses-we-regulate>

### Areas we regulate

OPSS exercises the powers of the Secretary of State across the UK in relation to a range of regulations:

- a) We are the national regulator for product safety<sup>1</sup>, providing scientific and technical capability, enforcing in relation to cases that are nationally significant, novel or contentious, and working with local authorities, other market surveillance authorities and border control authorities to keep consumers safe and ensure business compliance.
- b) We are the national regulator for legal metrology, ensuring weighing and measuring instruments are accurate and reliable, and guiding the work of local authorities to give confidence to consumers and businesses in goods traded by quantity.
- c) We enforce in relation to a range of goods-based and standards-based regulations.<sup>2</sup> These include energy efficiency and environmental pollution requirements in product design and performance; standards and measurement in the energy supply infrastructure; and due diligence in the trade of designated raw materials protecting consumers and the environment and helping to meet international commitments.

<sup>1</sup> Our product safety responsibilities cover all consumer products, except for vehicles, medicines and food

<sup>2</sup> In some of these areas of regulation we deliver on behalf of other parts of government, including the Department for Environment, Food & Rural Affairs and the Office for Zero Emission Vehicles

Jungtinės Karalystės OPSS  
informacinio laiško pavyzdys

# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

## 1. Pristatykite kas esate ir ką veikiate

Pristatydami savo veiklą prisidėsite prie verslo informuotumo, jis geriau supras kas jūs, kokia jūsų paskirtis, ko siekiate, kokią vertę ir naudą teikiate savo veikla, kaip dirbate, kokie jūsų veiklos etikos standartai, puoselėjamos vertybės.

## 2. Pristatykite verslui aktualias veiklos sritis

Individualizuokite laiško turinį, pristatykite konkrečioje srityje veikiančiam verslui taikomus reikalavimus, jų įgyvendinimui skirtas priemones.

## 3. Pristatykite pažangios priežiūros veiklos principus, metodus, kuriais vadovaujate

Paaškindinkite verslui, kad jų veiklos priežiūrą atliekate vadovaujantis pažangiais priežiūros principais, taikote verslui draugiškus veiklos metodus.

## 4. Pristatykite konsultavimo, metodinės pagalbos priemones

Supažindinkite su taikomais konsultavimo būdais, pateikite interaktyvias nuorodas į jūsų interneto svetainėje skelbiamą aktualią metodinę informaciją.

# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

Prisistatykite kas esate ir ką veikiate

---

Glaudus dalykinis bendradarbiavimas galimas tik gerai abipusiai pažįstant bendradarbiavimo partnerius. Leiskite verslui geriau pažinti jūsų instituciją.

---

Suteikite informacijos apie jūsų institucijos istoriją, pristatykite institucijos veiklos paskirtį, tikslus, puoselėjamas vertybes.

Tokiu būdu padėsite verslui suprasti:

- ✓ kas esate;
- ✓ kokių tikslų siekiate;
- ✓ kaip užtikrinate visuomenės vertybių apsaugą;
- ✓ kokios pagalbos iš jūsų galima tikėtis.



# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

Prisistatykite kas esate ir ką veikiate

- ✓ Pristatydami instituciją, nurodykite pavadinimą ir pavaldumo ryšius. Ši informacija leis aiškiau suprasti kokioje srityje vykdate veiklą, kokie pavaldumo ir atskaitomybės ryšiai institucinėje sistemoje.
- ✓ Keliais teiginiais apibrėžkite institucijos pagrindinę veiklos paskirtį, misiją, keliamus tikslus, siektinus rezultatus. Paaškindite, kokias svarbias visuomenės vertybes saugote. Ši informacija padės suprasti, kaip institucijos vykdoma veikla prisideda prie srities pažangos siekių, leis suvokti jūsų vykdomos veiklos prasmę, reikšmingumą, didins pasitikėjimo jausmą.
- ✓ Informuokite, kaip jūsų vykdoma veikla ir teikiamos paslaugos verslui yra, gali būti ir bus aktualios ateityje, kaip savo veikla prisidedate prie palankių verslo sąlygų kūrimo ir plėtojimo.
- ✓ Akcentuokite, kad jūsų vykdomos veiklos siekis aiškus teisės aktų reikalavimų įgyvendinimas, todėl veiklos prioritetą teikiate verslo konsultavimui, metodinės pagalbos teikimui, prevencinių, o ne represinių poveikio priemonių taikymui.
- ✓ Pateikite interaktyvias interneto svetainės nuorodas, nukreipiančias susipažinti su institucijos veiklos specifika, siekiais ir rezultatais.

# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

Prisistatykite verslui aktualias veiklos sritis

---

Individualizuokite informacinio laiško turinį ir pristatykite tik tas veiklos sritis, kurios konkrečiam verslo subjektui yra aktualios.

---

- ✓ Išskirkite svarbiausius reikalavimus konkrečioje srityje veikiančiam subjektui, kurių nesilaikant verslas rizikuoja veikti netinkamai.
- ✓ Paaškindite, kokius konkrečius veiksmus verslui reikalinga atlikti. Pavyzdžiui, kaip ir kokius išsiimti leidimus, sutvarkyti produktų ženklumą ir pan.
- ✓ Supažindinkite su aktualia metodine informacija, pristatykite geruosius veiklos pavyzdžius, pateikite patikimus patarimus, kuriuos lengva suprasti ir įgyvendinti.
- ✓ Padėkite verslui lengviau ir greičiau rasti reikiamus atsakymus. Pateikite interaktyvias nuorodas į dažniausiai užduodamus šios srities klausimus ir jų išaiškinimus, viešąsias konsultacijas, veiklos sritį reguliuojančių teisės aktų sąrašą arba paaškindite kur interneto svetainėje tokią informaciją rasti.

# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

Prisistatykite pažangios priežiūros veiklos principus ir metodus,  
kuriais vadovaujatės

---

Paaiškinkite verslui, kad jų veiklos priežiūrą atliekate verslui draugiškais veiklos metodais, vadovaujantės pažangiais priežiūros principais: minimalios ir proporcingos priežiūros naštos, rizikos vertinimo, veiklos planavimo, viešumo, metodinės pagalbos teikimo.

---

## **Informuokite, kokios verslo teisės ir pareigos patikrinimų procese:**

- ✓ teisė žinoti patikrinimo pagrindą;
- ✓ teisė žinoti ir tinkamai pasirengti planuojamam patikrinimui;
- ✓ teisė dalyvauti patikrinimo procese, teikti paaiškinimus, gauti susijusią informaciją;
- ✓ teisė į konsultacijas;
- ✓ teisė į sąžiningą priežiūrą;
- ✓ teisė skųsti priimtus sprendimus, netinkamą elgesį;
- ✓ pareiga bendradarbiauti su priežiūros specialistais, teikti patikrinimui būtiną informaciją, duomenis;
- ✓ pareiga vykdyti teisėtus priežiūros institucijos nurodymus (pvz., pašalinti pažeidimo trūkumus, stabdyti galimus pažeidimus) ir kt.

# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

Prisistatykite pažangios priežiūros veiklos principus ir metodus,  
kuriais vadovaujatės

## Supažindinkite kaip vykdomos verslo patikros

- ✓ Kokių tikslų siekiama, kokie taikomi patikrinimo būdai, kaip planuojama patikrinimų veikla, kokios patikrinimų ir priimamų sprendimų procedūros ir terminai.
- ✓ Pažymėkite, kad siekdami užkirsti kelią didžiausios žalos atvejams, vertinate verslo rizikingumą, jo pagrindu planuojate verslo patikrinimus. Supažindinkite su taikomais rizikos vertinimo kriterijais.
- ✓ Paašškinkite, kad patikrinimų planai ir jų pakeitimai yra viešai skelbiami, pateikite nuorodas, kur skelbiama tokia informacija. Priminkite, kad verslas turi domėtis, sekti šios informacijos atnaujinimą. Patvirtinkite, kad verslo atstovus apie būsimus patikrinimus informuojate iš anksto. Patikslinkite kokiais terminais ir koku būdu tai daroma.
- ✓ Informuokite kaip verslas turėtų tinkamai pasiruošti patikrinimui. Pateikite interneto svetainės nuorodą į verslo veiklos sričiai aktualius kontrolinius klausimynus. Patarkite, kad verslas kontrolinio klausimyno pagalba gali periodiškai pats įsivertinti savo veiklos atitiktį teisės aktų reikalavimams.
- ✓ Informuokite, kad bendradarbiaujate su kitomis institucijomis, atliekate bendrus jungtinius patikrinimus. Taikote bendradarbiavimo būdus, padedančius mažinti administracinę ir priežiūros našą verslui.

# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

Prisistatykite pažangios priežiūros veiklos principus ir metodus,  
kuriais vadovaujatės

---

Paiškinkite, kad poveikio priemonės ir nuobaudos taikomos tik tada, kai tai neišvengiama.

---

- ✓ Paaškinkite, jog vadovaujatės proporcingumo principu, todėl priemonės, ribojančios verslo veiklą taikomos tik tada, kai žala visuomenei, aplinkai yra reikšminga, ir tik veiklos ribojimas gali užkirsti kelią žalai atsirasti.
- ✓ Didinkite verslo žinių lygį, primindami verslui apie mažareikšmių pažeidimų vertinimą.
- ✓ Pristatykite, kaip vyksta patikrinimo metu nustatytų faktinių aplinkybių vertinimas, kokios vykdomos procedūros, terminai, kas atsakingi priimti, patvirtinti patikrinimo rezultatus, vertinti ir skirti poveikio priemones.
- ✓ Paaškinkite, kokiais principais vadovaujatės sprenddami dėl konkrečių poveikio priemonių skyrimo, kokie taikomi poveikio priemonių dydžio nustatymo kriterijai. Supažindinkite su institucijos patvirtintos procedūromis ir tvarkomis.

# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

Prisistatykite verslo konsultavimo ir  
metodinės pagalbos priemones

- ✓ Įvardinkite, kokias paslaugas teikiate, kurios gali būti aktualios verslui.
- ✓ Priminkite, kad konsultacijas ir metodinę pagalbą teikiate nemokamai.
- ✓ Padėkite suprasti kokiais klausimais verslas gali kreiptis pagalbos, aprašydami konsultavimo sritis arba temas.
- ✓ Informuokite, kokiais terminais verslas gali tikėtis atsakymo.
- ✓ Informuokite kur verslas gali ieškoti informacijos apie jūsų institucijos vykdomus mokymus ir seminarus. Patarkite kokių temų mokymai jų veiklai būtų aktualūs.
- ✓ Pasiūlykite galimybę, ypač pirmus metus veiklą vykdančiams verslams suteikti konsultacijas jų veiklos vietoje.
- ✓ Įvardinkite visus konsultacijos iniciavimo ir teikimo būdus: informaciniame laiške nurodykite telefono numerius, socialinių tinklų paskyrų adresus, konsultuojančių institucijos veiklos vietoje padalinių adresus, konsultacijų teikimo laiką.

# INFORMACINIO LAIŠKO TURINYS

Prisistatykite verslo konsultavimo ir  
metodinės pagalbos priemones

---

Paaškindite, kad verslas gali bet kada kreiptis į jūsų instituciją dėl konsultacijos, kad vertinate verslo iniciatyvumą ir norą domėtis, ieškoti paaškinimų, kaip tinkamai vykdyti veiklą.

---

- ✓ Priminkite, kad verslo kreipimasis dėl konsultacijos suteikimo nebus laikomas pagrindu organizuoti patikrinimą ar atidžiau stebėti kaip vykdoma konkreti veikla.
- ✓ Paaškindite, kad iš anksto ir laiku kreipiantis dėl konsultacijos suteikimo galima užkirsti kelią žalai atsirasti. Konsultavimasis vertinamas kaip verslo rizikingumą mažinanti aplinkybė.
- ✓ Informuokite, kad prisiimate atsakomybę už suteiktą klaidingą konsultaciją, daug dėmesio skiriate priemonėms, užtikrinti vienodas ir neklaidinančias konsultacijas ir paties konsultavimo proceso prieinamumui, kokybei įvertinti ir gerinti.
- ✓ Akcentuokite, kad tobulinant institucijos veiklą svarbi verslo nuomonė ir jūs esate pasirengę ne tik ją išgirsti, bet ir priimti, reaguoti į pastabas ir teikiamus pasiūlymus.
- ✓ Paskatinkite verslą prisidėti prie veiklos tobulinimo, užpildant anonimines paslaugų vertinimo apklausų anketas, pateikite nuorodas į jas.

# METODINĮ DOKUMENTĄ PARENGĖ

Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos  
Verslo aplinkos departamento  
Verslo priežiūros politikos skyrius

**Kilus klausimų kviečiame susisiekti:**



[versloprieziura@eimin.lt](mailto:versloprieziura@eimin.lt)



+370 61 617 128



Facebook grupėje  
[„Verslo priežiūros specialistai“](#)