

Įsakymas netenka galios 2018-12-08:

Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-601](#), 2018-12-07, paskelbta TAR 2018-12-07, i. k. 2018-20095

Dėl Profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos

Suvestinė redakcija nuo 2015-01-01 iki 2018-12-07

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2013, Nr. [135-6912](#); TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00181

**LIETUVOS DARBO BIRŽOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**DĖL PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO,
NAUDOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKOS**

2013 m. gruodžio 20 d. Nr. V-729

Vilnius

Siekdamas užtikrinti profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų tinkamą apskaitą, saugojimą, naudojimą ir naikinimą bei atsižvelgdamas į Valstybinės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos 2013-11-19 raštą Nr. 7-2474 „Dėl informacijos pateikimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašą;

1.2. Pavyzdinį profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo teritorinėse darbo biržose tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos darbo biržos direktoriaus 2005 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. V-193 „Dėl Pavyzdinio profesinės rehabilitacijos pažymėjimų blankų įsigijimo, saugojimo, išdavimo, nurašymo ir apskaitos tvarkos aprašo tvirtinimo“.

3. P a v e d u :

3.1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Teisės skyriui organizuoti šiuo įsakymo paskelbimą leidinyje „Valstybės žinios“ ir paskelbti jį Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje.

3.2. šio įsakymo vykdymo kontrolę Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui Alvydui Puodžiukui.

DIREKTORIUS

VIDAS ŠLEKAITIS

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus

2013 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-729

**PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO,
NAUDOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja saugiųjų dokumentų – profesinės rehabilitacijos pažymėjimų – blankų (toliau – blankai) apskaitą, saugojimą, naudojimą ir naikinimą Lietuvos darbo biržoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Profesinės rehabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. A1-144 „Dėl profesinės rehabilitacijos pažymėjimo formos ir profesinės rehabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklių patvirtinimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

3. Blankų gamybą organizuoja Personalo ir administravimo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

4. Personalo ir administravimo skyrius užsako blankų spausdinimo paslaugas iš licencijuoto teikėjo, parinkto Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

5. Pagamintus ir pristatytus blankus iš paslaugų teikėjo priima materialiai atsakingas Personalo ir administravimo skyriaus specialistas paslaugų perdavimo-priėmimo aktu ir perduoda blankus saugoti ir naudoti atsakingam Finansų ir apskaitos skyriaus specialistui atsargų atidavimo naudoti aktu.

II. BLANKŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

6. Blankus Lietuvos darbo biržoje apskaito, saugo ir naudoja Finansų ir apskaitos skyrius.

7. Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už blankų apskaitą, saugojimą, naudojimą (toliau – atsakingas darbuotojas), skiriamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymu. Su atsakingu darbuotoju sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis už saugiųjų dokumentų blankus.

8. Blankai užpajamuojami PVM sąskaitos-faktūros ir perdavimo-priėmimo akto pagrindu.

9. Blankai apskaitomi Lietuvos darbo biržos dokumentacijos plane numatytame skaitmeniniame Profesinės rehabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnale (1 priedas), kuriame nurodomi duomenys apie gautus, išduotus, sugadintus, sunaikintus ir dingusius blankus.

10. Blankai saugomi Lietuvos darbo biržos kasos patalpoje metalinėje užrakinamoje spintoje.

11. Lietuvos darbo birža naudoja blankus, perduodama juos teritorinėms darbo biržoms, kurios juos naudoja išduodamos asmenims, siunčiamiems į profesinės reabilitacijos programas, arba profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjams, įforminantiems profesinės reabilitacijos programos pratęsimus nusiųstiems į profesinės reabilitacijos programas asmenims.

12. Atsakingas darbuotojas blankus perduoda teritorinių darbo biržų direktoriams arba jų įgaliotiems asmenims pagal išankstines paraiškas blankams gauti perdavimo-priėmimo aktais (2 priedas).

13. Atsakingas darbuotojas išrašo du perdavimo-priėmimo akto egzempliorius, kurių vieną pateikia teritorinės darbo biržos atstovui, kitą – pasilieka sau.

14. Lietuvos darbo birža turi teisę blankus kartu su perdavimo-priėmimo akto dviem egzemplioriais ir lydraščiu teritorinei darbo biržai išsiųsti registruotu paštu. Šiuo atveju įgaliojimo pateikti nereikalaujama, o teritorinės darbo biržos atsakingas darbuotojas, gavęs blankus, pasirašo ant perdavimo-priėmimo akto ir vieną jo egzempliorių grąžina Lietuvos darbo biržai.

15. Teritorinės darbo biržos atsakingas darbuotojas, pasibaigus ketvirčiui per 10 darbo dienų pateikia Lietuvos darbo biržos Finansų ir apskaitos skyriui duomenis apie išduotus, sugadintus, netinkamus naudoti blankus bei grąžintus, išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus, sunaikintus blankus, užpildydamas teritorinės darbo biržos direktoriaus patvirtintą informacijos pateikimo formą. Nesunaudoti ir nebereikalingi blankai grąžinami Lietuvos darbo biržos Finansų ir apskaitos skyriui, pildant perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas).

16. Gavęs informaciją apie sunaikintus blankus, atsakingas darbuotojas padaro atitinkamą įrašą Profesinės reabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnale (1 priedas), užpildydamas 15-18 skiltis, į pastabų skiltį įrašydamas sunaikinimo akto datą ir numerį.

17. Gavęs informaciją iš teritorinės darbo biržos apie dingusius blankus arba blankams dingus Lietuvos darbo biržoje, atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos gavimo:

17.1. padaro atitinkamą įrašą Profesinės reabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnale (1 priedas), užpildydamas 1-2 ir 15-18 skiltis, į pastabų skiltį įrašydamas, kad blankai dingę;

17.2. surašo aktą, nurodydamas dingusių blankų serijas ir numerius, dingimo priežastis ir aplinkybes (blankams dingus Lietuvos darbo biržoje);

17.3. informuoja Finansų ir apskaitos skyriaus vedėją, kuris apie blankų dingimą praneša Lietuvos darbo biržos direktoriui.

18. Lietuvos darbo biržos direktorius dingusius blankus įsakymu, prie kurio pridedamas blankų dingimo aktas, pripažįsta negaliojančiais.

19. Pripažintų negaliojančiais blankų datos ir numeriai skelbiami Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje.

20. Finansų ir apskaitos skyrius blankus nurašo perdavimo-priėmimo aktų pagrindu.

III. BLANKŲ NAIKINIMAS

21. Pasibaigus kalendoriniams metams, atsakingas darbuotojas organizuoja nebereikalingų (netinkamų) tolesniam naudojimui blankų naikinimą.

22. Pasikeitus teisės aktuose nustatytoms teritorinių darbo biržų funkcijoms dėl profesinės reabilitacijos organizavimo, pasikeitus blanko formai ar dėl kitų priežasčių blankams tapus nereikalingais (netinkamais), turimi nesunaudoti blankai pripažįstami nereikalingais (netinkamais) tolimesniam naudojimui Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymu.

23. Blankus naikina Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

24. Atsakingas asmuo perduoda komisijos pirmininkui arba komisijos nariui perdavimo-priėmimo aktu (3 priedas) nebereikalingus (netinkamus) tolesniam naudojimui blankus.

25. Nebereikalingi (netinkami) tolesniam naudojimui blankai naikinami komisijai surašius aktą apie dokumentų naikinimą (4 priedas). Aktas tvirtinamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu ir perduodamas atsakingam darbuotojui.

26. Blankai, dalyvaujant komisijos nariams, sunaikinami taip, kad nebūtų įmanoma atkurti ir atpažinti juose esančios informacijos ar jos dalies turinio (sudeginami arba sukarpomi dokumentų smulkintuvu arba sumalami popieriaus perdirbimo įmonėje).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi dokumentai, susiję su blankų apskaita, saugojimu, naudojimu ir naikinimu saugomi 10 metų, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 10.26 papunkčiu. Už šiame punkte nurodytų dokumentų saugojimą atsako atsakingas darbuotojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

28. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas ar dėl kitų priežasčių negalintis atlikti savo pareigų, atsakingas darbuotojas nepanaudotus blankus, jų registravimo žurnalus ir kitus su blankų apskaita, saugojimu, naudojimu ir naikinimu susijusius dokumentus perduoda kitam Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui, surašius perdavimo-priėmimo aktą.

29. Prie šiuo Aprašu patvirtintų dokumentų formų pavyzdžiai gali būti papildomi reikalingais stulpeliais ar eilutėmis, nekeičiant šio Aprašo.

30. Asmenys, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos,
saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Blankų apskaitos žurnalo pavyzdys)

LIETUVOS DARBO BIRŽA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Gauti blankai			Atsakin- go už blankų apskaitą, saugoji- mą ir naudoji- mą darbuoto -jo pareigos, vardas ir pavardė	Gavimo dokumento pavadinimas, data ir numeris	Išduoti blankai			Gavu- sios blankus teritori- nės darbo biržos pavadi- nimas	Priėmusio asmens pareigos, vardas ir pavardė	Įgalioji mo data ir nume- ris	Perdavi mo priėmi mo akto nume- ris	Sunaikinti blankai			Pasta ba
		serija	numeriai				serija	numeriai						serija	numeriai		
			nuo	iki				nuo	iki						nuo	iki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos,
saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Blankų perdavimo-priėmimo akto pavyzdys)

**PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ
PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS¹**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigos kodas 190766619,
adresas Geležinio Vilko g. 3A, LT-03131 Vilnius, Finansų ir apskaitos skyriaus
_____, perdavė, o _____ (perduodančio
asmens pareigos, vardas ir pavardė)

_____, teritorinės darbo biržos, įstaigos kodas _____, adresas
(teritorinės darbo biržos pavadinimas)

_____, _____ (priimančio asmens pareigos,
vardas ir pavardė), veikiantis pagal įgaliojimą

(data ir numeris)

priėmė šiuos profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankus [atpažinties (identifikavimo) kodas 00508-A1]:

Eil. Nr.	Profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai			Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur
	serija	numeriai					
		nuo	iki				
				vnt.			
Iš viso:							

Suma žodžiais: _____ eurai _____ ct.

Profesinės reabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos dimensijos: _____

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ Naudojamas ir pasikeitus perduodančiajai ir priimančiajai šalims.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

Profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos,
saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Skirtų sunaikinti blankų perdavimo-priėmimo akto pavyzdys)

SKIRTŲ SUNAIKINTI PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigos kodas 190766619,
adresas Geležinio Vilko g. 3A, LT-03131 Vilnius, Finansų ir apskaitos skyriaus
_____ perdavė, o
(perduodančio asmens pareigos, vardas ir pavardė)

komisijos, sudarytos Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
20__ m. _____ d. įsakymu Nr. _____,
(teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris) (priimančio komisijos

_____ priėmė šiuos profesinės reabilitacijos pažymėjimo
(pirmininko ar nario vardas ir pavardė)

blankus [atpažinties (identifikavimo) kodas 00508-A1]:

Eil. Nr.	Profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai			Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur
	serija	numeriai					
		nuo	iki				
				vnt.			
Iš viso:							

Suma žodžiais: _____ eurai _____ ct.

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

Profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos,
saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Blankų sunaikinimo akto pavyzdys)

LIETUVOS DARBO BIRŽA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**NEBEREIKALINGŲ (NETINKAMŲ) TOLESNIAM NAUDOJIMUI PROFESINĖS
REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ SUNAIKINIMO AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigos kodas 190766619,
adresas Geležinio Vilko g. 3A, LT-03131 Vilnius.

Komisija, sudaryta Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
20____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ :
(teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris) (komisijos narių pareigos ir

vardai ir pavardės)

_____, -, 20____
m. _____ d. sunaikino šiuos nebereikalingus (netinkamus) tolesniam naudojimui
(sunaikinimo data)

profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankus, atpažinties (identifikavimo) kodas 00508-A1:

Blanko pavadinimas	Serija	Numeriai		Kiekis
		nuo	iki	
Iš viso:				

Blankų sunaikinimo būdas: _____

Komisija:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m.
gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-729

**PAVYZDINIS PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ APSKAITOS,
SAUGOJIMO, NAUDOJIMO IR SUNAIKINIMO TERITORINĖSE DARBO BIRŽOSE TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo */Teritorinės darbo biržos pavadinimas/* teritorinėje darbo biržoje (toliau – teritorinė darbo birža) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja saugiųjų dokumentų – profesinės rehabilitacijos pažymėjimų – blankų (toliau – blankai) apskaitą, saugojimą, naudojimą ir naikinimą teritorinėje darbo biržoje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Profesinės rehabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. A1-144 „Dėl profesinės rehabilitacijos pažymėjimo formos ir profesinės rehabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklių patvirtinimo“.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

3. Teritorinė darbo birža gauna blankus iš Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) pagal priėmimo-perdavimo aktą.

4. Blankus iš Lietuvos darbo biržos priima teritorinės darbo biržos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pateikęs įgaliojimą ir paraišką dėl blankų poreikio. Paraiška įforminama raštų blanke ir joje nurodomas reikalingas blankų kiekis.

5. Teritorinės darbo biržos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, perėmęs blankus iš Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymu paskirto atsakingo darbuotojo, pristato juos į teritorinę darbo biržą ir perduoda juos teritorinės darbo biržos atsakingam už blankų apskaitą, saugojimą ir naudojimą darbuotojui (toliau – atsakingas darbuotojas) perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas).

6. Atsakingas darbuotojas, priėmęs blankus, Lietuvos darbo biržos išrašytą perdavimo-priėmimo aktą perduoda Finansų ir apskaitos skyriui blankams užpajamuoti.

II. BLANKŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

7. Atsakingas darbuotojas skiriamas teritorinės darbo biržos direktoriaus įsakymu. Su atsakingu darbuotoju sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis už saugiųjų dokumentų blankus.

8. Blankai apskaitomi teritorinės darbo biržos dokumentacijos plane numatytaime skaitmeniniame Profesinės rehabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnale (2 priedas), kuriame nurodomi duomenys apie gautus, išduotus, sugadintus, dingusius ir sunaikintus blankus.

9. Blankai saugomi seife arba metalinėje užrakinamoje spintoje.

10. Atsakingas darbuotojas blankus išduoda teritorinės darbo biržos direktoriaus paskirtam darbuotojui, atsakingam už profesinės rehabilitacijos įgyvendinimą, perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas).

11. Darbuotojas, atsakingas už profesinės rehabilitacijos įgyvendinimą, arba profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjas, duodamas asmeniui, dalyvaujančiam profesinės rehabilitacijos programoje, pagal jo pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą pirmąjį profesinės rehabilitacijos pažymėjimą arba atitinkamai jo tęsinį, užpildo Išduotų profesinės rehabilitacijos pažymėjimų asmenims, dalyvaujantiems profesinės rehabilitacijos programoje, apskaitos žurnalą (3 priedas), kuriame pasirašo jį išdavęs darbuotojas arba atitinkamai profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjo vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir asmuo, kuriam išduodamas arba tęsiamas profesinės rehabilitacijos pažymėjimas.

12. Išduotų profesinės rehabilitacijos pažymėjimų asmenims, dalyvaujantiems profesinės rehabilitacijos programoje, apskaitos žurnalo (3 priedas) lapai turi būti sunumeruoti, surišti, patvirtinti teritorinės darbo biržos atsakingo darbuotojo arba atitinkamai profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu taip, kad žurnalo lapų nebūtų galima išimti ar pakeisti nepažeidus.

13. Užpildytame profesinės rehabilitacijos pažymėjime neturi būti taisymų ir braukymų. Jeigu pildant blanką padaroma klaida, pildomas kitas blankas. Perrašant užpildomos visos naujo blanko atitinkamos eilutės, lentelės ir langeliai. Eilutėje „Davimo data“ nurodoma pažymėjimo perrašymo data. Pažymėjimo viršutiniame dešiniajame kampe įrašoma „Vietoj sugadinto pažymėjimo PR Nr.“. Šis įrašas patvirtinamas įstaigos vadovo ar jo įgalioto darbuotojo parašu ir antspaudu. Sugadinto blanko viršutinėje paraštėje įrašomas žodis „SUGADINTAS“.

14. Teritorinės darbo biržos blankus išduoda profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjams, sudariusiems su teritorine darbo birža sutartis dėl teisės išduoti profesinės rehabilitacijos pažymėjimų tęsinius (toliau – sutartis).

15. Profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjo įgaliotas darbuotojas pateikia teritorinei darbo biržai profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjo vadovo pasirašytą paraišką, kurioje nurodomas reikalingas blankų kiekis, ir įgaliojimą gauti blankus.

16. Profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjo paraiška ir įgaliojimas teritorinėje darbo biržoje užregistruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Teritorinės darbo biržos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ant profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjo paraiškos užrašo rezoliuciją, kurioje paveda atsakingam darbuotojui išduoti blankus.

18. Atsakingas darbuotojas, gavęs profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjo paraišką su rezoliucija, užpildo du blankų perdavimo-priėmimo aktų (3 priedas) egzempliorius ir pateikia tvirtinti teritorinės darbo biržos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

19. Atsakingas darbuotojas pagal patvirtintą blankų perdavimo-priėmimo aktą išduoda profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjo įgaliotam darbuotojui blankus kartu su vienu perdavimo-priėmimo akto egzemplioriumi. Kitą perdavimo-priėmimo akto egzempliorių atsakingas darbuotojas pasilieka sau.

20. Teritorinė darbo birža turi teisę blankus kartu su perdavimo-priėmimo akto dviem egzemplioriais ir lydraščiu išsiųsti profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjui registruotu paštu. Šiuo atveju įgaliojimo pateikti nereikalaujama, o profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjas, gavęs blankus, pasirašo ant perdavimo-priėmimo akto ir vieną jo egzempliorių grąžina teritorinei darbo biržai.

21. Profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjas išduoda asmenims, dalyvaujantiems profesinės rehabilitacijos programoje, profesinės rehabilitacijos pažymėjimų tęsinius, užpildydamas Išduotų profesinės rehabilitacijos pažymėjimų asmenims, dalyvaujantiems profesinės rehabilitacijos programoje, apskaitos žurnalą (4 priedas), kuriame pasirašo išdavęs pažymėjimą darbuotojas ir asmuo, kuriam išduodamas profesinės rehabilitacijos pažymėjimas.

22. Profesinės rehabilitacijos paslaugų teikėjas, pasibaigus ketvirčiui per 5 darbo dienas pateikia

teritorinės darbo biržos atsakingam darbuotojui informaciją apie išduotus, sugadintus, netinkamus naudoti blankus bei grąžintus, išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus blankus (5 priedas). Sugadinti, netinkami naudoti blankai bei grąžinti, išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti blankai perduodami teritorinės darbo biržos atsakingam darbuotojui.

23. Atsakingas darbuotojas, pasibaigus ketvirčiui per 10 darbo dienų apibendrina gautus duomenis ir pateikia Lietuvos darbo biržos Finansų ir apskaitos skyriui informaciją apie išduotus, sugadintus, netinkamus naudoti blankus bei grąžintus, išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus bei sunaikintus blankus (6 priedas). Nesunaudoti ir nebereikalingi (netinkami) blankai grąžinami Lietuvos darbo biržos Finansų ir apskaitos skyriui, pildant Lietuvos darbo biržos direktoriaus patvirtintos formos perdavimo-priėmimo aktą.

24. Gavęs informaciją apie sugadintus blankus, atsakingas darbuotojas padaro atitinkamus įrašus Profesinės reabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnale (2 priedas) užpildydamas žurnalo 1–2 ir 15–18 skiltis, pastabų skiltyje nurodydamas profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo pateiktos informacijos datą ir numerį.

25. Asmuo, dalyvaujantis profesinės reabilitacijos programoje, pametęs ar kitaip praradęs profesinės reabilitacijos pažymėjimą, pateikia išdavusiai profesinės reabilitacijos pažymėjimą teritorinei darbo biržai arba atitinkamai išdavusiam profesinės reabilitacijos pažymėjimo tęsinį profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui prašymą išduoti pažymėjimo ar jo tęsinio dublikatą. Teritorinės darbo biržos darbuotojas, atsakingas už profesinę reabilitaciją, arba atitinkamai profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas išduoda profesinės reabilitacijos pažymėjimo ar jo tęsinio dublikatą ir įformina blanko dingimą, kaip nurodyta Aprašo 27 punkte.

26. Asmuo, gavęs profesinės reabilitacijos pažymėjimo ar jo tęsinio dublikatą ir suradęs prarastą pažymėjimą ar jo tęsinį, privalo jį grąžinti teritorinei darbo biržai arba atitinkamai profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui.

27. Dingus blankams:

27.1. profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas per vieną darbo dieną:

27.1.1. surašo aktą apie blankų dingimą, nurodydamas dingusių blankų serijas ir numerius, dingimo priežastis ir aplinkybes;

27.1.2. raštu praneša teritorinei darbo biržai, su kuria yra sudaręs sutartį, apie blankų dingimą, pridėdamas blankų dingimo aktas.

27.2. teritorinės darbo biržos atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos iš profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo gavimo dienos arba blankams dingus teritorinėje darbo biržoje:

27.2.1. surašo aktą apie blankų dingimą, nurodydamas dingusių blankų serijas ir numerius, dingimo priežastis ir aplinkybes (blankams dingus teritorinėje darbo biržoje);

27.2.2. padaro atitinkamą įrašą Profesinės reabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnale (2 priedas), užpildydamas žurnalo 1–2 ir 15–18 skiltis, pastabų skiltyje įrašydamas, kad blankai dingo, ir nurodydamas informacijos apie blankų dingimą šaltinius;

27.2.3. informuoja savo skyriaus vedėją, kuris apie blankų dingimą nedelsdamas praneša teritorinės darbo biržos direktoriui ir Lietuvos darbo biržai.

28. Lietuvos darbo biržos direktorius dingusius blankus įsakymu, prie kurio pridedami blankų dingimo aktai, pripažįsta negaliojančiais. Pripažintų negaliojančiais blankų datos ir numeriai skelbiami Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje.

29. Pasibaigus sutarties tarp profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo ir teritorinės darbo biržos,

profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui nustojus teikti profesinės reabilitacijos paslaugas ar teritorinei darbo biržai pareikalavus, profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas nepanaudotus blankus per 5 darbo dienas turi grąžinti teritorinės darbo biržos, išdavusios blankus, atsakingam asmeniui. Perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (3 priedas).

30. Teritorinė darbo birža atsako už gautų ir asmenims ar profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjams išduotų ir šių teikėjų grąžintų ar dingusių blankų apskaitą.

31. Mėnesiui pasibaigus, per 5 dienas atsakingas darbuotojas pateikia Finansų ir apskaitos skyriui sunaudotų profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankų nurašymo aktą (7 priedas).

32. Blankų nurašymo aktą pasirašo teritorinėje darbo biržoje sudaryta nuolat veikianti teritorinės darbo biržos patikėjimo teise valdomo valstybės turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, nurašymo komisija, atsakingas darbuotojas ir tvirtina teritorinės darbo biržos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

33. Pasikeitus teisės aktams ar teritorinėms darbo biržoms priskirtoms funkcijoms dėl profesinės reabilitacijos organizavimo arba pasikeitus blanko formai ar dėl kitų priežasčių blankams tapus nereikalingais, turimi nesunaudoti blankai gražinami Lietuvos darbo biržai, kur pripažįstami nereikalingais (netinkamais) tolimesniam naudojimui Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymu.

III. BLANKŲ NAIKINIMAS

34. Pasibaigus kalendoriniams metams, atsakingas darbuotojas organizuoja profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo arba asmens, dalyvaujančio profesinėje reabilitacijoje, grąžintų sugadintų, netinkamų naudoti blankų, išrašytų ir dėl kokių nors priežasčių neišduotų blankų naikinimą.

35. Blankus naikina teritorinės darbo biržos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

36. Atsakingas asmuo perduoda komisijos pirmininkui arba komisijos nariui perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas) grąžintus sugadintus, netinkamus naudoti blankus, išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus blankus.

37. Sugadinti, netinkami naudoti blankai bei grąžinti, išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti blankai naikinami komisijai surašius aktą apie dokumentų naikinimą (8 priedas). Aktas tvirtinamas teritorinės darbo biržos direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu ir perduodamas atsakingam darbuotojui.

38. Blankai, dalyvaujant komisijos nariams, sunaikinami taip, kad nebūtų įmanoma atkurti ir atpažinti juose esančios informacijos ar jos dalies turinio (sudeginami arba sukarpomi dokumentų smulkintuvu arba sumalami popieriaus perdirbimo įmonėje).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Visi dokumentai, susiję su blankų apskaita, saugojimu, naudojimu ir naikinimu saugomi 10 metų, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 10.26 punktu. Už šiame punkte nurodytų dokumentų saugojimą atsako atsakingas darbuotojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

40. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas ar dėl kitų priežasčių negalintis atlikti savo pareigų, atsakingas darbuotojas nepanaudotus blankus, jų registravimo žurnalus ir kitus su blankų apskaita,

saugojimu, naudojimu ir naikinimu susijusius dokumentus perduoda kitam teritorinės darbo biržos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui surašius perdavimo-priėmimo aktą.

41. Prie šiuo Aprašu patvirtintų dokumentų formų pavyzdžių gali būti pridamos reikalingos papildomos skiltys, nekeičiant šio Aprašo.

42. Asmenys, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pavyzdinio profesinės reabilitacijos pažymėjimo
blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo
teritorinėse darbo biržose tvarkos aprašo
1 priedas

(Blankų perdavimo-priėmimo akto pavyzdys)

TERITORINĖ DARBO BIRŽA
(teritorinės darbo biržos pavadinimas)

**PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ
PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

_____ teritorinės darbo biržos _____
(teritorinės darbo biržos pavadinimas) (perduodančio asmens pareigos, vardas ir pavardė)

_____ perdavė, o _____
(priimančio asmens pareigos,

_____, priėmė šiuos profesinės reabilitacijos
vardas ir pavardė)

pažymėjimo blankus [atpažinties (identifikavimo) kodas 00508-A1]:

Eil. Nr.	Profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai			Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur
	serija	numeriai					
		nuo	iki				
				vnt.			
Iš viso:							

Suma žodžiais: _____ eurai _____ ct.

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

TĒRITORINĒ DARBO BIRŽA
(teritorinēs darbo biržos pavadinimas)

[illegible]

Pavyzdinio profesinės reabilitacijos pažymėjimo
blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo
teritorinėse darbo biržose tvarkos aprašo
3 priedas

(Blankų profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui perdavimo-priėmimo akto pavyzdys)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ
PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS²**

20____ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

(teritorinės darbo biržos pavadinimas) teritorinės darbo biržos, įstaigos kodas _____ adresas

(perduodančio asmens pareigos, vardas ir pavardė)

_____ perdavė, o _____
(profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo pavadinimas)

(priimančio asmens pareigos, vardas ir pavardė)

veikiantis pagal įgaliojimą _____
(data ir numeris)

priėmė šiuos profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankus [atpažinties (identifikavimo) kodas 00508-A1]:

Eil. Nr.	Profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai			Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur
	serija	numeriai					
		nuo	iki				
				vnt.			
Iš viso:							

Suma žodžiais: _____ eurai _____ ct.

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

² Naudojamas ir pasikeitus perduodančiajai ir priimančiajai šalims.

Pavyzdinio profesinės reabilitacijos pažymėjimo
blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo
teritorinėse darbo biržose tvarkos aprašo
4 priedas

(Išduotų asmenims blankų apskaitos žurnalo pavyzdys)

(sudarytojo pavadinimas)

**IŠDUOTŲ PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMŲ ASMENIMS, DALYVAUJANTIEMS
PROFESINĖS REABILITACIJOS PROGRAMOJE, APSKAITOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pažymėjimo išdavimo data	Išduotas profesinės reabilitacijos pažymėjimas		Pažymėjimą išdavė darbuotojas:		Pažymėjimą gavo asmuo:		Pasta ba
		serija	numeris	vardas ir pavardė	parašas	vardas ir pavardė	parašas	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pavyzdinio profesinės reabilitacijos pažymėjimo
blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo
teritorinėse darbo biržose tvarkos aprašo
5 priedas

(Profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo informacijos pavyzdys)

(Profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo pavadinimas)

**INFORMACIJA APIE PER 20____ M. _____ KETVIRTĮ IŠDUOTUS, SUGADINTUS,
NETINKAMUS NAUDOTI BEI GRAŽINTUS, IŠRAŠYTUS IR DĖL KOKIŲ NORS PRIEŽASČIŲ
NEIŠDUOTUS PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKUS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

1. Išduoti asmenims, dalyvaujantiems profesinės reabilitacijos programoje, profesinės reabilitacijos pažymėjimų tęsiniai:

Eil. Nr.	Išduoti profesinės reabilitacijos pažymėjimai			Pastaba
	serija	numeriai		
		nuo	iki	
	Kiekis iš viso:			

2. Sugadinti, netinkami naudoti bei gražinti, išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai, kuriuos gražiname teritorinei darbo biržai:

Eil. Nr.	Sugadinti profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai			Pastaba
	serija	numeriai		
		nuo	iki	
	Kiekis iš viso:			

PRIDEDAMA. _____ lapų.

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pavyzdinio profesinės reabilitacijos pažymėjimo
blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo
teritorinėse darbo biržose tvarkos aprašo
6 priedas

(Teritorinės darbo biržos informacijos pavyzdys)

(teritorinės darbo biržos pavadinimas) **TERITORINĖ DARBO BIRŽA**

**INFORMACIJA APIE PER 20__ M. _____ KETVIRTĮ IŠDUOTUS, SUGADINTUS,
NETINKAMUS NAUDOTI BEI GRAŽINTUS, IŠRAŠYTUS IR DĖL KOKIŲ NORS PRIEŽASČIŲ
NEIŠDUOTUS PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKUS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

1. Teritorinė darbo birža išdavė asmenims, dalyvaujantiems profesinės reabilitacijos programoje, profesinės reabilitacijos pažymėjimų _____ vnt.

2. Profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjai išdavė asmenims, dalyvaujantiems profesinės reabilitacijos programoje, profesinės reabilitacijos pažymėjimų tęsinių _____ vnt.

3. Sugadinti, netinkami naudoti bei gražinti, išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai, kurie yra gražinti teritorinei darbo biržai, _____ vnt.

4. Dingę profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai:

Eil. Nr.	Dingę profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai			Pastaba (profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo rašto bei dienraščio skelbimo nuorodos)
	serija	numeriai		
		nuo	iki	
	Kiekis iš viso:			

5. Sunaikinti profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai:

Eil. Nr.	Sunaikinti profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankai			Pastaba (nuoroda į sunaikinimo aktą)
	serija	numeriai		
		nuo	iki	
	Kiekis iš viso:			

(Direktoriaus ar jo įgalioto asmens
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Pavyzdinio profesinės reabilitacijos pažymėjimo
blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo
teritorinėse darbo biržose tvarkos aprašo
7 priedas

(Blankų nurašymo akto pavyzdys)

(teritorinės darbo biržos pavadinimas) **TERITORINĖ DARBO BIRŽA**

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**SUNAUDOTŲ PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ
NURAŠYMO AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Ilgalaikio materialiojo turto numeris	Investicijų projekto numeris

Atsakingas už blankų apskaitą, saugojimą ir naudojimą darbuotojas _____

Atsargų pavadinimas		Mato viene tas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
Pavadinimas, serija, numeriai nuo iki	atsargų registro kodas							Debetuoja- mos sąskaitos	kredituoja mos sąskaitos

Iš
viso:

Komisijos pirmininkas _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Atsakingas už blankų apskaitą, saugojimą ir naudojimą darbuotojas _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

Pavyzdinio profesinės reabilitacijos pažymėjimo
blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo
teritorinėse darbo biržose tvarkos aprašo
8 priedas

(Blankų sunaikinimo akto pavyzdys)

TERITORINĖ DARBO BIRŽA
(teritorinės darbo biržos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO BLANKŲ
SUNAIKINIMO AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

(teritorinės darbo biržos pavadinimas) teritorinė darbo birža, įstaigos kodas _____, adresas

Komisija, sudaryta _____ teritorinės darbo biržos direktoriaus
(teritorinės darbo biržos pavadinimas)

20____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ : _____
(teisės akto, kuriuo sudaryta komisija, data ir numeris) (komisijos narių pareigos ir

vardai ir pavardės)

_____,
20____ m. _____ d. sunaikino šiuos profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankus,
(sunaikinimo data)

atpažinties (identifikavimo) kodas 00508-A1:

Blanko pavadinimas	Serija	Numeriai		Kiekis
		nuo	iki	
1	2	3	4	5
Iš viso:				

Blankų sunaikinimo būdas: _____

Komisija:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-774](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-17, i. k. 2014-19876

Dėl Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. V-729 „Dėl Profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos“ pakeitimo