



**UŽIMTUMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

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

2018 m. gruodžio 7 d. Nr. V-601
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu ir Profesinės rehabilitacijos pažymėjimų išdavimo 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 išdavimo taisyklių patvirtinimo“ bei siekdama užtikrinti profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų tinkamą apskaitą, saugojimą, naudojimą ir naikinimą:

1. T v i r t i n u Profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. V-729 „Dėl Profesinės rehabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos“ su visais pakeitimais.

3. P a v e d u Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriui paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje.

Direktorė

Ligita Valalytė

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriatas 2018 m. gruodžio 7 d.
įsakymu Nr. V-601

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

I SKYRIUS 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 Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Profesinės rehabilitacijos pažymėjimų išdavimo 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 išdavimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Blankų gamybą organizuoja Finansų, teisės ir pirkimų departamento Turto valdymo skyrius (toliau – Turto valdymo skyrius), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu.

4. Turto valdymo skyrius užsako blankų spausdinimo paslaugas iš licencijuoto teikėjo, parinkto Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka.

5. Pagamintus ir pristatytus Užimtumo tarnybai blankus iš paslaugų teikėjo priima atsakingas Turto valdymo skyriaus darbuotojas, kuriam materialinių vertybių priėmimas priskirtas jo pareigybės aprašyme (toliau - Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą), pagal blankų spausdinimo paslaugų teikimo įvykdymo ataskaitą, blankus saugo ir išduoda naudojimui.

6. Užimtumo tarnybos buveinėje, esančioje Geležinio Vilko g. 3A, Vilniuje, dirbantis Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą, išduoda blankus Turto valdymo skyriaus darbuotojams, aptarnaujantiems regionus, pagal priėmimo-perdavimo aktą (1 priedas).

7. Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio klientų aptarnavimo departamentai (toliau – Klientų aptarnavimo departamentas (-ai)) gauna blankus iš Turto valdymo skyriaus darbuotojo, kuris aptarnauja regioną, arba tiesiogiai iš Turto valdymo skyriaus darbuotojo, atsakingo už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą, pagal priėmimo-perdavimo aktą (1 priedas).

8. Blankus iš Turto valdymo skyriaus darbuotojo priima Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus įgaliotas asmuo (toliau – atsakingas darbuotojas), pagal pareigybės aprašyme nustatytus įgaliojimus, atsakantis už profesinės rehabilitacijos įgyvendinimą, įskaitant atsakomybę už blankų apskaitą, saugojimą ir naudojimą Klientų aptarnavimo departamento skyriuose (toliau – Klientų skyrius (-iai)) arba kitas įgaliotas darbuotojas, pateikęs įgaliojimą ir raštų blanke įformintą paraišką dėl blankų poreikio ir kiekio.

II SKYRIUS BLANKŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

9. Blankus Užimtumo tarnyboje apskaito, saugo ir naudoja Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą.

10. Blankai užpajamuojami PVM sąskaitos-faktūros ir ataskaitos apie blankų spausdinimo paslaugų suteikimą pagrindu.

11. Blankai apskaitomi skaitmeniniame Profesinės reabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnale (2 priedas), kuriame nurodomi duomenys apie gautus, išduotus, sugadintus, sunaikintus ir dingusius blankus.
12. Blankai saugomi metalinėje užrakinamoje spintoje, seife arba užrakinamoje sandėlio patalpoje Turto valdymo skyriuje arba Klientų skyriuose.
13. Užimtumo tarnyba naudoja blankus, perduodama juos Klientų aptarnavimo departamentams, kurie juos naudoja išduodami asmenims, siunčiamiems į profesinės reabilitacijos programas, arba profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjams, įforminantiems profesinės reabilitacijos programos pratėjimus nusiųstiems į profesinės reabilitacijos programas asmenims.
14. Atsakingi darbuotojai, priėmę blankus iš Turto valdymo skyriaus, blankus gali perduoti perdavimo-priėmimo aktais kitam to paties Klientų skyriaus darbuotojui arba kito Klientų skyriaus darbuotojui, atsakingam už profesinės reabilitacijos įgyvendinimą, (1 priedas) ar įstaigai, vykdančiai profesinę reabilitaciją (profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui). (4 priedas).
15. Atsakingas darbuotojas išrašo du perdavimo-priėmimo akto egzempliorius, kurių vieną pateikia priimančiam blankus darbuotojui, kitą – pasilieka sau.
16. Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą, turi teisę blankus kartu su perdavimo-priėmimo akto dviem egzemplioriais ir lydraščiu Klientų aptarnavimo departamentui išsiųsti registruotu paštu. Šiuo atveju įgaliojimo pateikti nereikalaujama, o Klientų aptarnavimo departamento atsakingas darbuotojas, gavęs blankus, pasirašo ant perdavimo-priėmimo akto ir vieną jo egzempliorių grąžina Turto valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą.
17. Darbuotojas, atsakingas už profesinės reabilitacijos įgyvendinimą, arba profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas, duodamas asmeniui, dalyvaujančiam profesinės reabilitacijos programoje, pagal jo pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą pirmąjį profesinės reabilitacijos pažymėjimą arba atitinkamai jo tęsinį, registruoja jį Profesinės reabilitacijos pažymėjimų registre (3 priedas), kuriame pasirašo jį išdavęs darbuotojas arba atitinkamai profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir asmuo, kuriam išduodamas arba tęsiamas profesinės reabilitacijos pažymėjimas.
18. Užimtumo tarnybos darbuotojas, atsakingas už profesinės reabilitacijos įgyvendinimą, profesinės reabilitacijos pažymėjimą užregistruoja kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje bendrame visam Klientų aptarnavimo departamentui Profesinės reabilitacijos pažymėjimų registre į bylą „Profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo ir finansavimo sutartys bei kiti dokumentai“, po to registracijos numerį perkelia į popierinį Profesinės reabilitacijos pažymėjimų registrą (3 priedas), esantį Klientų skyriuje, kuriame jis dirba.
19. Popierinio Profesinės reabilitacijos pažymėjimų registro (3 priedas) lapai turi būti sunumeruoti, surišti, patvirtinti Klientų aptarnavimo departamento atsakingo darbuotojo arba atitinkamai profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu taip, kad registro lapų nebūtų galima išimti ar pakeisti nepažeidus.
20. Užpildytame profesinės reabilitacijos pažymėjime neturi būti taisymų ir braukymų. Jeigu pildant blanką padaroma klaida, pildomas kitas blankas, užpildant visas naujo blanko eilutes, lenteles ir langelius. Eilutėje „Išdavimo data“ nurodoma blanko užpildymo data, įrašomas naujas blanko numeris. Blanko viršutiniame dešiniajame kampe įrašoma „Vietoj sugadinto blanko PR Nr. ...“. Šis įrašas patvirtinamas Klientų aptarnavimo departamento vadovo ar jo įgalioto darbuotojo arba atitinkamai profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu. Sugadinto blanko viršutinėje paraštėje įrašomas žodis „SUGADINTAS“.
21. Klientų aptarnavimo departamentai blankus išduoda profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjams, sudariusiems su Užimtumo tarnyba sutartis dėl profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo ir finansavimo (toliau – sutartis).
22. Profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo įgaliotas darbuotojas pateikia tiesiogiai įteikdamas arba ryšio priemonėmis Klientų aptarnavimo departamentui profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo vadovo pasirašytą paraišką, kurioje nurodomas reikalingas blankų kiekis, ir įgaliojimą gauti blankus.
23. Profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo paraiška ir įgaliojimas Klientų aptarnavimo departamente užregistruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Klientų aptarnavimo departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo ant profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo paraiškos užrašo rezoliuciją, kurioje paveda atsakingam darbuotojui išduoti blankus.

25. Atsakingas darbuotojas, gavęs profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo paraišką su rezoliucija, užpildo du blankų perdavimo-priėmimo aktų (4 priedas) egzempliorius ir pateikia tvirtinti Klientų aptarnavimo departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

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

27. Klientų aptarnavimo departamentas turi teisę blankus kartu su perdavimo-priėmimo akto dviem egzemplioriais ir lydraščiu išsiųsti profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui registruotu paštu. Šiuo atveju įgaliojimo pateikti nereikalaujama, o profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas, gavęs blankus, pasirašo ant perdavimo-priėmimo akto ir vieną jo egzempliorių grąžina Klientų aptarnavimo departamentui.

28. Profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas, pasibaigus ketvirčiui per 5 darbo dienas pateikia Klientų aptarnavimo departamento 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 Klientų aptarnavimo departamento atsakingam darbuotojui.

29. Pasibaigus sutarties terminui, profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui nustojus teikti profesinės reabilitacijos paslaugas ar Klientų aptarnavimo departamentui pareikalavus, profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas nepanaudotus blankus per 5 darbo dienas turi grąžinti Klientų aptarnavimo departamento, išdavusio blankus, atsakingam asmeniui. Perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (6 priedas).

30. Klientų aptarnavimo departamentas atsako už gautų ir asmenims ar profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjams išduotų ir šių teikėjų grąžintų ar dingusių blankų apskaitą.

31. Klientų aptarnavimo departamento atsakingas darbuotojas, pasibaigus ketvirčiui per 10 darbo dienų pateikia Turto valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą, duomenis apie išduotus, sugadintus, netinkamus naudoti blankus bei grąžintus, išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus, sunaikintus blankus, užpildydamas informacijos pateikimo formą (7 priedas). Nesunaudoti ir nebereikalingi blankai grąžinami Turto valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą, pildant perdavimo-priėmimo aktą (1 priedas).

32. Gavę informaciją apie sunaikintus blankus, atsakingi darbuotojai padaro atitinkamą įrašą Profesinės reabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnale (2 priedas), užpildydami 15-18 skiltis, į pastabų skiltį įrašydami sunaikinimo akto datą ir numerį.

33. Asmuo, dalyvaujantis profesinės reabilitacijos programoje, pametęs ar kitaip praradęs profesinės reabilitacijos pažymėjimą, pateikia išdavusiam profesinės reabilitacijos pažymėjimą Klientų aptarnavimo departamentui arba atitinkamai išdavusiam profesinės reabilitacijos pažymėjimo tęsinį profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui prašymą išduoti pažymėjimo ar jo tęsinio dublikatą. Klientų aptarnavimo departamento 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 35 punkte.

34. Asmuo, gavęs profesinės reabilitacijos pažymėjimo ar jo tęsinio dublikatą ir suradęs prarastą pažymėjimą ar jo tęsinį, privalo jį grąžinti Klientų aptarnavimo departamentui arba atitinkamai profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjui.

35. Dingus blankams:

35.1. profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjas per 2 darbo dienas:

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

35.1.2. raštu praneša Klientų aptarnavimo departamentui, kurio atstovas pasirašė sutartį, apie blankų dingimą, pridėdamas blankų dingimo aktą.

35.2. Klientų aptarnavimo departamento atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos iš profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo gavimo dienos arba blankams dingus Klientų aptarnavimo departamente ar jo skyriuose:

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

35.2.2. 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;

35.2.3. Parengia raštą apie blankų dingimą Užimtumo tarnybos direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos apie blankų dingimą gavimo.

36. Gavęs informaciją iš Klientų aptarnavimo departamento apie dingusius blankus arba blankams dingus Užimtumo tarnyboje, Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos gavimo:

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

36.2. surašo aktą, nurodydamas dingusių blankų serijas ir numerius, dingimo priežastis ir aplinkybes (blankams dingus Užimtumo tarnyboje).

36.3. informuoja Turto valdymo skyriaus vedėją ir parengia įsakymo dėl dingusių blankų pripažinimo negaliojančiais projektą.

37. Užimtumo tarnybos direktorius dingusius blankus įsakymu pripažįsta negaliojančiais.

38. Pripažintų negaliojančiais blankų numeriai skelbiami Užimtumo tarnybos interneto svetainėje.

39. Finansų, teisės ir pirkimų departamento Veiklos apskaitos skyrius (toliau – Veiklos apskaitos skyrius) blankus nurašo vieną kartą per ketvirtį perdavimo-priėmimo aktų, įsakymų ir Informacijos apie per ketvirtį išduotus, sugadintus, netinkamus naudoti bei grąžintus, išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankus pagrindu profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankų nurašymo aktu (8 priedas).

40. Blankų nurašymo aktą pasirašo nuolat veikianti patikėjimo teise valdomo valstybės turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, nurašymo komisija, Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą, ir tvirtina Užimtumo tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

41. Pasikeitus teisės aktams ar Klientų aptarnavimo departamentams priskirtoms funkcijoms dėl profesinės reabilitacijos organizavimo arba pasikeitus blanko formai ar dėl kitų priežasčių blankams tapus nereikalingais, turimi nesunaudoti blankai grąžinami Užimtumo tarnybai, kur pripažįstami nereikalingais (netinkamais) tolimesniam naudojimui Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu, nurašomi Aprašo 39 ir 40 punktuose nurodyta tvarka ir sunaikinami Aprašo 42 – 47 punktuose nurodyta tvarka.

42. Metų pabaigoje profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo arba asmens, dalyvaujančio profesinėje reabilitacijoje, grąžinti sugadinti, netinkami naudoti, išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti ar kitaip sugadinti ar nebereikalingi (netinkami) tolesniam naudojimui blankai grąžinami Turto valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą.

III SKYRIUS BLANKŲ NAIKINIMAS

43. Pasibaigus kalendoriniams metams, Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą, organizuoja profesinės reabilitacijos paslaugų teikėjo arba asmens, dalyvaujančio profesinėje reabilitacijoje, grąžintų sugadintų, netinkamų naudoti blankų, išrašytų ir dėl kokių nors priežasčių neišduotų ar kitaip sugadintų ar nebereikalingų (netinkamų) tolesniam naudojimui bei nurašytų buhalterinėje apskaitoje blankų naikinimą.

44. Blankus naikina Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

45. Atsakingas asmuo perduoda komisijos pirmininkui arba komisijos nariui perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas) nebereikalingus (netinkamus) tolesniam naudojimui blankus.

46. Nebereikalingi (netinkami) tolesniam naudojimui blankai naikinami komisijai surašius aktą apie dokumentų naikinimą (9 priedas). Aktas tvirtinamas Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens parašu ir perduodamas Veiklos apskaitos skyriui.

47. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. 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.

49. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas ar dėl kitų priežasčių negalintis atlikti savo pareigų, Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už blankų saugojimą, priėmimą ir išdavimą, arba Klientų aptarnavimo departamento atsakingas darbuotojas nepanaudotus blankus, jų registravimo žurnalus, registrus ir kitus su blankų apskaita, saugojimu, naudojimu ir naikinimu susijusius dokumentus perduoda kitam paskirtam darbuotojui, surašius perdavimo-priėmimo aktą (1 priedas).

50. Šiuo Aprašu patvirtintų dokumentų formų pavyzdžiai gali būti papildomi reikalingais stulpeliais ar eilutėmis, nekeičiant šio Aprašo.

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