

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

**DĖL SOCIALINIŲ ĮMONIŲ PARAIŠKŲ IR MOKĖJIMO PRAŠYMŲ
REGISTRAVIMO TERITORINĖJE DARBO BIRŽOJE TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2012 m. kovo 21 d. Nr. V-144

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinių įmonių įstatymo (Žin., 2004, Nr. [96-3519](#); 2011, Nr. [155-7352](#)) 20 straipsnio 1 ir 2 dalimis bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. A1-135 „Dėl Valstybės pagalbos teikimo socialinėms įmonėms tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2012, Nr. [32-1513](#)) patvirtinto Valstybės pagalbos teikimo socialinėms įmonėms tvarkos aprašo 60 ir 79 punktais:

1. T v i r t i n u Socialinių įmonių paraiškų ir mokėjimo prašymų valstybės pagalbai gauti registravimo teritorinėje darbo biržoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u teritorinių darbo biržų direktorius užtikrinti, kad registruojant gautas socialinių įmonių paraiškas ir mokėjimo prašymus, būtų laikomasi šiuo įsakymu patvirtinto aprašo nuostatų.

3. P a v e d u:

3.1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Teisės skyriui paskelbti šį įsakymą leidinyje „Valstybės žinios“ ir Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje;

3.2. šio įsakymo vykdymą kontroliuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui Albertui Šlekiui.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos darbo biržos direktoriaus 2011 m. sausio 31 d. įsakymą Nr. V-55 „Dėl Socialinių įmonių paraiškų ir mokėjimo prašymų registravimo teritorinėje darbo biržoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. [14-645](#)).

DIREKTORIUS

VIDAS ŠLEKAITIS

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2012 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V-144

SOCIALINIŲ ĮMONIŲ PARAIŠKŲ IR MOKĖJIMO PRAŠYMŲ VALSTYBĖS PAGALBAI GAUTI REGISTRAVIMO TERITORINĖJE DARBO BIRŽOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių įmonių paraiškų ir mokėjimo prašymų valstybės pagalbai gauti registravimo teritorinėje darbo biržoje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato teritorinei darbo biržai pateiktų socialinių įmonių paraiškų ir mokėjimo prašymų valstybės pagalbai gauti (toliau – paraiškos ir mokėjimo prašymai) registravimo tvarką teritorinėje darbo biržoje.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos socialinių įmonių įstatyme (Žin., 2004, Nr. [96-3519](#); 2011, Nr. [155-7352](#)) (toliau – Socialinių įmonių įstatymas), Valstybės pagalbos teikimo socialinėms įmonėms tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. A1-135 (Žin., 2012, Nr. [32-1513](#)), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), ir Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)) (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

II. BENDRIEJI TERITORINĖJE DARBO BIRŽOJE GAUTŲ PARAIŠKŲ IR MOKĖJIMO PRAŠYMŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

3. Teritorinėje darbo biržoje gautos paraiškos ir mokėjimo prašymai registruojami siekiant užtikrinti informacijos apie konkrečioms socialinėms įmonėms pagal Socialinių įmonių įstatymą suteiktą valstybės pagalbą kaupimą ir šios informacijos paiešką. Jei teritorinėje darbo biržoje įdiegta vieninga kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, tokios paraiškos gali būti registruojamos jungtiniuose dokumentų registruose.

4. Teritorinėje darbo biržoje gautos paraiškos registruojamos Socialinių įmonių paraiškų valstybės pagalbai gauti registre (1 priedas), mokėjimo prašymai – Socialinių įmonių mokėjimo prašymų valstybės pagalbai gauti registre (2 priedas) (toliau – registrai).

5. Teritorinės darbo biržos siunčiami dokumentai valstybės pagalbos socialinėms įmonėms teikimo klausimais gali būti apskaitomi atskirame tokių dokumentų registre pagal korespondentus ar temas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

6. Šio aprašo 4 ir 5 punktuose nurodytuose registruose registruojami vienų kalendorinių metų dokumentai.

7. Šio aprašo 4 ir 5 punktuose nurodyti registrai turi būti įtraukti į teritorinės darbo biržos Dokumentų registrų sąrašą, kurį tvirtina teritorinės darbo biržos direktorius. Sąraše turi būti kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų), įstaigos struktūrinis padalinys ar darbuotojas, atsakingas už gautų paraiškų registravimą šiame registre. Teritorinės darbo biržos Dokumentų registrų sąrašas turi būti visiems prieinamas.

8. Paraiškos ir mokėjimo prašymai teritorinėje darbo biržoje registruojami vieną kartą – jų gavimo teritorinėje darbo biržoje dieną. Kol paraiška ar mokėjimo prašymas neužregistruoti, jokie tolesni veiksmai negali būti atliekami.

9. Šio aprašo 4 punkte nurodytuose registruose įrašomi šie duomenys:
- 9.1. registracijos eilės numeris;
 - 9.2. gavimo teritorinėje darbo biržoje data;
 - 9.3. gauto dokumento sudarytojas, t. y. socialinės įmonės pavadinimas;
 - 9.4. gauto dokumento data ir numeris;
 - 9.5. gauto dokumento pavadinimas;
 - 9.6. prašomos suteikti valstybės pagalbos rūšis;
 - 9.7. gauto dokumento lapų skaičius (kartu su pridedamais dokumentais);
 - 9.8. gauto dokumento priedų sąrašas;
 - 9.9. rezoliucijos tekstas (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas);
 - 9.10. įvykdymo kontrolės žyma;
 - 9.11. užduoties vykdytojo parašas;
 - 9.12. bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda;
 - 9.13. pastabos.
10. Paraiškoje ir mokėjimo prašyme įrašomi šie duomenys:
- 10.1. registracijos eilės numeris;
 - 10.2. gavimo teritorinėje darbo biržoje data.
11. Registracijos eilės numeris ir data rašomi Dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta tvarka paraiškos ar mokėjimo prašymo gavimo registracijos žymoje.
12. Šio aprašo 4 punkte nurodytuose registruose registruojamos tik atsiųstos registruotu paštu arba įteiktos asmeniškai paraiškos ir mokėjimo prašymai.

III. TERITORINĖJE DARBO BIRŽOJE GAUTŲ PARAIŠKŲ IR MOKĖJIMO PRAŠYMŲ TVARKYMAS

13. Visas teritorinėje darbo biržoje gautas paraiškas ir mokėjimo prašymus priima įstaigos struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta tokia funkcija, ir paskirsto šiuos dokumentus teritorinės darbo biržos direktoriaus nustatyta tvarka.

14. Paraiškos ir mokėjimo prašymai, išimti iš vokų ar įteikti asmeniškai pristacius, peržiūrimi. Vokai prie paraiškų ir mokėjimo prašymų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia paraiškos išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti. Jei gautoje paraiškoje ar mokėjimo prašyme trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas ir atsakingas teritorinės darbo biržos darbuotojas.

15. Užregistruotos paraiškos ir mokėjimo prašymai perduodami teritorinės darbo biržos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui; šis susipažįsta su paraiškomis, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus.

16. Paraiškos ir mokėjimo prašymai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam darbuotojui, šio aprašo 4 punkte nurodytuose registruose surašomos rezoliucijos ir paraiškos bei mokėjimo prašymai perduodami užduočių vykdytojams pasirašytinai.

17. Atlikęs užduotį, vykdytojas, jeigu jis yra atsakingas už bylos sudarymą, paraišką ar mokėjimo prašymą deda į bylą arba perduoda už bylos sudarymą atsakingam darbuotojui.

IV. REGISTRO TVARKYMAS

18. Socialinių įmonių paraiškų valstybės pagalbai gauti registras ir Socialinių įmonių mokėjimo prašymų valstybės pagalbai gauti registras tvarkomi praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

Socialinių įmonių paraiškų ir mokėjimo prašymų valstybės
pagalbai gauti registravimo teritorinėje darbo biržoje tvarkos
aprašo
1 priedas

(Socialinių įmonių paraiškų valstybės pagalbai gauti registro formos pavyzdys)

_____ TERITORINĖ DARBO BIRŽA

SOCIALINIŲ ĮMONIŲ PARAIŠKŲ VALSTYBĖS PAGALBAI GAUTI REGISTRAS (.....)

(žurnalo identifikacijos kodas)

Reg. Nr.	Paraiškos gavimo data	Socialinės įmonės pavadinimas	Gautos paraiškos data ir Nr. nuoroda	Dokumento pavadinimas	Valstybės pagalbos rūšis	Lapų skaičius	Paraiškos priedų sąrašas	Rezoliucijos tekstas	Įvykdymo kontrolės žyma	Vykdytojo parašas	Bylos, į kurią įdėta paraiška, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Socialinių įmonių paraiškų ir mokėjimo prašymų valstybės
pagalbai gauti registravimo teritorinėje darbo biržoje tvarkos
aprašo
2 priedas

(Socialinių įmonių mokėjimų prašymų valstybės pagalbai gauti registro formos pavyzdys)

_____ TERITORINĖ DARBO BIRŽA

SOCIALINIŲ ĮMONIŲ MOKĖJIMO PRAŠYMŲ VALSTYBĖS PAGALBAI GAUTI REGISTRAS (.....)

(žurnalo identifikacijos kodas)

Reg. Nr.	Mokėjimo prašymo gavimo data	Socialinės įmonės pavadinimas	Gauto mokėjimo prašymo data ir Nr. nuoroda	Dokumen to pavadinini mas	Valstybės pagalbos rūšis	Lapų skaičius	Mokėjimo prašymo priedų sąrašas	Rezoliucij os teks-tas	Įvyk dymo kontr olės žyma	Vyk dytoj o para šas	Byos, į kurią idėtas mokėjimo prašymas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)