**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 reabilitacijos 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 reabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašą;

1.2. Pavyzdinį profesinės reabilitacijos 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 reabilitacijos 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 reabilitacijos pažymėjimo blankų apskaitos, saugojimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja saugiųjų dokumentų – profesinės reabilitacijos 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 reabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. A1-144 „Dėl profesinės reabilitacijos pažymėjimo formos ir profesinės reabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. [67-2438](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=256675)).

3. Blankų gamybą organizuoja Personalo ir administravimo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu (Žin., 2003, Nr. [61-2758](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=213884); 2007, Nr. [125-5094](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=309760)).

4. Personalo ir administravimo skyrius užsako blankų spausdinimo paslaugas iš licencijuoto teikėjo, parinkto Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=30614); 2006, Nr. [4-102](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=268778)) nustatyta tvarka.

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 reabilitacijos 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 (Žin., 2011, Nr. Nr. [32-1534](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=394402)), 10.26 punktu. Už šiame punkte nurodytų dokumentų saugojimą atsako atsakingas darbuotojas.

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 teritorinės darbo biržos pavadi-nimas | Priėmusio asmens pareigos, vardas ir pavardė | Įgaliojimo data ir nume-ris | Perdavimo priėmimo akto nume-ris | Sunaikinti blankai | | | Pastaba |
| 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 AKTAS[[1]](#footnote-1)**

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,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, veikiantis pagal įgaliojimą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, Lt | Suma, Lt |
| serija | numeriai | |
| nuo | iki |
|  |  |  |  | vnt. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso: | | | | |  |  |  |

Suma žodžiais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ litai \_\_\_\_\_ ct.

Profesinės reabilitacijos pažymėjimų blankų apskaitos dimensijos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, Lt | Suma, Lt |
| serija | numeriai | |
| nuo | iki |
|  |  |  |  | vnt. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso: | | | | |  |  |  |

Suma žodžiais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ litai \_\_\_\_\_ ct.

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profesinės reabilitacijos 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 reabilitacijos 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 reabilitacijos 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 reabilitacijos pažymėjimų – blankų (toliau – blankai) apskaitą, saugojimą, naudojimą ir naikinimą teritorinėje darbo birža biržoje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Profesinės reabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. A1-144 „Dėl Profesinės reabilitacijos pažymėjimo formos ir Profesinės reabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. [67-2438](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=256675)).

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 numatytame skaitmeniniame Profesinės reabilitacijos 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 reabilitacijos įgyvendinimą, perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas).

11. 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, užpildo Išduotų profesinės reabilitacijos pažymėjimų asmenims, dalyvaujantiems profesinės reabilitacijos programoje, apskaitos žurnalą (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.

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

13. Užpildytame profesinės reabilitacijos 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 reabilitacijos paslaugų teikėjams, sudariusiems su teritorine darbo birža sutartis dėl teisės išduoti profesinės reabilitacijos pažymėjimų tęsinius (toliau – sutartis).

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

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

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

18. Atsakingas darbuotojas, gavęs profesinės reabilitacijos 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 reabilitacijos 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 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 teritorinei darbo biržai.

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

22. Profesinės reabilitacijos 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 (Žin., 2011, Nr. Nr. [32-1534](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=394402)), 10.26 punktu. Už šiame punkte nurodytų dokumentų saugojimą atsako atsakingas darbuotojas.

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 pridedamos 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, Lt | Suma, Lt |
| serija | numeriai | |
| nuo | iki |
|  |  |  |  | vnt. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso: | | | | |  |  |  |

Suma žodžiais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ litai \_\_\_\_\_ ct.

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2 priedas

**(Blankų apskaitos žurnalo pavyzdys)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ teritorinė darbo birža**

(teritorinės darbo biržos pavadinimas)

**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-sio blankus profesinės reabili-tacijos teikėjo pavadi-nimas | Priėmusio asmens pareigos, vardas ir pavardė | Įgaliojimo data ir nume-ris | Perdavimo priėmimo akto nume-ris | Sunaikinti blankai | | | Pastaba |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 AKTAS**[[2]](#footnote-2)

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ teritorinės darbo biržos, įstaigos kodas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ adresas   
(teritorinės darbo biržos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (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, Lt | Suma, Lt |
| serija | numeriai | |
| nuo | iki |
|  |  |  |  | vnt. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso: | | | | |  |  |  |

Suma žodžiais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ litai \_\_\_\_\_ ct.

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. | Pažymėji-mo išdavimo data | Išduotas profesinės reabilitacijos pažymėjimas | | Pažymėjimą išdavė darbuotojas: | | Pažymėjimą gavo asmuo: | | Pastaba |
| 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 grąžintus, 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 grąžinti, 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)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ teritorinė darbo birža**

(teritorinės darbo biržos pavadinimas)

**informacija apie per 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ketvirtį išduotus, sugadintus, netinkamus naudoti bei grąžintus, 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 grąžinti, 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 (parašas) (vardas ir pavardė)

pareigos)

(Rengėjo nuoroda)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7 priedas

**(Blankų nurašymo akto pavyzdys)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ teritorinė darbo birža**

(teritorinės darbo biržos pavadinimas)

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 vienetas | Nurašymo pagrindas | Kiekis | Vnt. kaina (Lt) | Suma (Lt) | Pastaba | Koresp. sąskaitos | |
| Pavadinimas, serija, numeriai nuo iki | atsargų registro kodas | Debetuoja-mos sąskaitos | kredituojamos 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Naudojamas ir pasikeitus perduodančiajai ir priimančiajai šalims. [↑](#footnote-ref-1)
2. Naudojamas ir pasikeitus perduodančiajai ir priimančiajai šalims. [↑](#footnote-ref-2)