



**VŠĮ KAIMO VERSLO IR RINKŲ PLĖTROS AGENTŪROS DIREKTORIUS  
ĮSAKYMAS**

**DĖL IŠDUODAMŲ SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ APSKAITOS IR  
SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 21 d. Nr. KV-26  
Vilnius

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros įstatu, patvirtintu Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2018 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. 3D-515 „Dėl viešosios įstaigos Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros įstatų patvirtinimo“, 10.7 punktu,

**T v i r t i n u** Išduodamų saugiųjų dokumentų blankų apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Aneta Kacėnaitė

PATVIRTINTA  
VšĮ Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros  
direktorius  
2018 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. KV-26

### **VŠĮ KAIMO VERSLO IR RINKŲ PLĖTROS AGENTŪROS IŠDUODAMŲ SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Viešoji įstaiga Kaimo verslo ir plėtros agentūra (toliau – Agentūra) tvarko saugiųjų dokumentų blankų gavimo ir išdavimo apskaitą.

2. Saugiųjų dokumentų blankų (toliau – pažymėjimų blankai) gamyba organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinę apsaugą, leidybą ir gamybą.

3. Už pažymėjimų blankų apskaitą bei saugojimą atsakingas Agentūros vadovas arba jo įsakymu paskirtas Agentūros darbuotojas.

4. Užsakymus gaminti pažymėjimų blankus spaustuvei pateikia Agentūra.

5. Agentūra gautus iš spaustuvės pažymėjimų blankus apskaito saugiųjų dokumentų blankų apskaitos žurnaluose.

6. Agentūra išduoda:

6.1. Augalų apsaugos kursų baigimo pažymėjimų blankus – augalų apsaugos profesionaliųjų naudotojų, augalų apsaugos produktų platintojų mokymo įstaigoms vadovaujantis Augalų apsaugos produktų saugojimo, tiekimo rinkai, naudojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2003 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 3D-564 „Dėl Augalų apsaugos produktų saugojimo, tiekimo rinkai, naudojimo taisyklių patvirtinimo“. Įstaigų sąrašas skelbiamas interneto svetainėje [www.litfood.lt](http://www.litfood.lt) ;

6.2. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų blankus – mokslo, mokymo įstaigoms, įmonėms, turinčioms Švietimo ir mokslo ministerijos licenciją mokyti pagal Žemės ūkio ministerijos Studijų ir mokymo programų registre įregistruotas mokymo programas; fiziniams ir juridiniams asmenims, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka įgijusiems teisę mokyti pagal Žemės ūkio ministerijos patvirtintas ir Ūkininkų neformaliojo tęstinio mokymo programų sąvade įregistruotas neformaliojo mokymo programas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2001 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. 77. Sąrašas pateiktas interneto svetainėje [www.aikos.smm.lt](http://www.aikos.smm.lt).

6.3. Žaliojo diplomo blankus – Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2012 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 3D-65.

6.4. Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo pažymėjimų blankus –vadovaujantis Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 m. programos priemonės

„Ūkio ir verslo plėtra“ veiklos srities „Parama jaunųjų ūkininkų įsikūrimui“ įgyvendinimo taisyklėmis, taikomomis nuo 2017 metų, patvirtintomis 2017 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 3D-390 Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. birželio 7 d. įsakymas Nr. 3D-390 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Ūkio ir verslo plėtra“ veiklos srities „Parama jaunųjų ūkininkų įsikūrimui“ įgyvendinimo taisyklių, taikomų nuo 2017 metų, patvirtinimo“ ir Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo pažymėjimų išdavimo tvarka, patvirtinta VšĮ Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros direktoriaus 2018 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. KV-24 „Dėl Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo pažymėjimų išdavimo tvarkos patvirtinimo“ 7. Pažymėjimų blankai užsakomi telefonu, el. paštu arba raštu, nurodant įstaigos pavadinimą bei reikalingų pažymėjimų pavadinimą ir kiekį.

8. Pažymėjimų blankai išduodami įstaigų ir organizacijų darbuotojams, pateikusiems įgaliojimą, patvirtintą įstaigos, organizacijos vadovo (jei pažymėjimų blankus atsiima įstaigos, organizacijos vadovas – įgaliojimo pateikti nereikia), ir asmens tapatybę įrodantį dokumentą.

9. Agentūros darbuotojams pažymėjimų blankai išduodami tik darbuotojams, atsakingiems už skyrių funkcijose numatytų pažymėjimų išdavimą.

10. Išduodami pažymėjimų blankai registruojami pažymėjimų blankų apskaitos žurnaluose .

11. Atrinkti naikinti sugadinti, seno pavyzdžio pažymėjimų blankai įforminami aktu ir perduodami Agentūros Saugiujų dokumentų blankų ir banko bei draudimo bendrovių garantinių / laidavimo raštų ir čekių inventorizacijos ir nurašymo komisijai .

12. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už pažymėjimų blankų išdavimą, apskaitą ir saugojimą, neišduoti blankai, jų apskaitos žurnalai ir kiti susiję dokumentai perduodami Agentūros direktoriui arba jo įsakymu paskirtam kitam Agentūros darbuotojui, kuris vykdys pažymėjimų blankų funkciją.