

PATVIRTINTA

VšĮ Lietuvos prabavimo rūmų

direktorius 2026 m. rugpjūčio 14 d.

įsakymu Nr. 1.6E-V-46

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS PRABAVIMO RŪMŲ
DAIKTŲ (PREKIŲ) IR DOKUMENTŲ PAĖMIMO PROTOKOLŲ
PILDYMO IR DAIKTŲ (PREKIŲ) IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO
KONTROLINIAM PATIKRINIMUI
TVARKOS APRAŠAS**

1. Viešosios įstaigos Lietuvos prabavimo rūmų (toliau – LPR) Daiktų (prekių) ir dokumentų paėmimo protokolų pildymo ir daiktų (prekių) perdavimo kontroliniam patikrinimui tvarkos aprašas numato LPR direktoriaus patvirtintos formos Daiktų (prekių) ir(ar) dokumentų paėmimo protokolų (toliau – Protokolų) blankų pildymo, daiktų (prekių) perdavimo kontroliniam patikrinimui ir kontrolinio patikrinimo tvarką.

2. Protokolas – Lietuvos Respublikos tauriųjų metalų ir brangakmenių valstybinės priežiūros pareigūno (toliau – Pareigūnas), taip kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse (589 str.), ūkio subjekto su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais susijusios veiklos atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimo (toliau – patikrinimo) metu trimis vienodais egzemplioriais surašytas dokumentas, patvirtinantis daiktų (prekių) ir(ar) dokumentų paėmimą iš ūkio subjekto atlikti kontrolinį patikrinimą. Pirmas ir trečias Protokolo egzemplioriai yra paliekami Lietuvos prabavimo rūmams, antrasis – ūkio subjektui.

3. Protokolas – patikrinimo metu surašyto dokumento – ūkio subjekto su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais susijusios veiklos patikrinimo akto arba administracinio nusižengimo protokolo priedas – neatskiriama dalis. Protokolas gali būti surašomas kaip atskiras savarankiškas dokumentas, patvirtinantis daiktų (prekių) ir(ar) dokumentų paėmimą iš ūkio subjekto atlikti kontrolinį patikrinimą.

4. Protokole nurodoma:

4.1. Protokolo surašymo data skaičiais (pavyzdžiui, 2022-05-15);

4.2. Protokolo numeris, kuris turi sutapti su dokumento, surašyto patikrinimo metu, numeriu, t. y. su LPR direktoriaus nustatytos struktūros ūkio subjekto su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais susijusios veiklos patikrinimo akto numeriu, pavyzdžiui, Nr. 4.1-D-TJ12;

4.3. miesto, kuriame surašytas Protokolas, pavadinimas;

4.4. Pareigūno, surašiusio Protokolą, pareigos, vardas, pavardė. Gali būti dedamas pareigūno, surašiusio Protokolą, tarnybinis spaudas su pareigų pavadinimu, vardu, pavarde. Jeigu surašant

Protokolą, dalyvavo keli Pareigūnais, surašomi visų patikrinimą atlikusių Pareigūnų vardai, pavardės, pareigos;

4.5. ūkio subjekto, iš kurio paimami daiktai (prekės), tikslus pavadinimas, paėmimo dalyvavusio ūkio subjekto atsakingų darbuotojų pareigos, vardai, pavardės;

4.6. „x” pažymimas, koks reikalingas LPR Prabavimo ir išspaudavimo laboratorijos (toliau – Laboratorija) ekspertinis tyrimas - kontrolinis patikrinimas (prabų, masės ar pan.);

4.7. stulpelyje „Eil. Nr.“ rašomas kontroliniam patikrinimui paimamų daiktų (prekių) eilės numeris iš eilės nuo skaičiaus 1, t. y. 1, 2, 3 ir kt.;

4.8. nurodomas trumpas daiktų (prekių), dokumentų pavadinimas ir apibūdinimas (pavyzdžiui, baltos spalvos metalo žiedai, kolje su nuimamu pakabuku, metalo laužas, neįtvirtinti akmenys, segtuvas „Inventorizacijos dokumentai“ ir pan.);

4.9. nurodomas vertybių kiekis vienetais (arabiškais skaitmenimis). Jeigu nėra galimybės apskaičiuoti daiktų (prekių) kiekio vienetais (pavyzdžiui, metalo laužas), dedamas brūkšnis ”---”;

4.10. nurodoma deklaruojama, t. y. prie gaminių pritvirtintose etiketėse ar kituose dokumentuose nurodoma gaminių masė gramais, neįtvirtintų brangakmenių (akmenų) masė karatais. Jeigu gaminio masė nėra deklaruojama (nėra etiketės) ir nėra galimybės pasverti, dedamas brūkšnis “---“, o stulpelyje “Pastabos” rašoma pastaba ”Masė nenurodyta”;

4.11. nurodoma deklaruojama praba arba pagal etiketę, arba pagal išpaudą, esantį gaminyje, apie tai pažymint stulpelyje “Pastabos” (pavyzdžiui, praba nurodyta pagal etiketes);

4.12. nurodoma daiktų (prekių) kaina eurais pagal etiketes, pritvirtintas prie daiktų (prekių). Jeigu etikečių nėra arba etiketėse kaina nenurodyta, dedamas brūkšnis „---“, stulpelyje „Pastabos“ rašoma pastaba „Kainos nepateiktos“;

4.13. gali būti rašoma ir bet kokia kontroliniam patikrinimui reikšmės galinti turėti informacija;

4.14. nurodomas griežtos apskaitos vienkartinio plombavimo paketo, į kurį sudėti kontroliniam patikrinimui paimti daiktai (prekės), numeris. Jeigu paimami daiktai (prekės) nebuvo sudėtos į vienkartinį plombavimo paketą, dedamas brūkšnis „---“;

4.15. ūkio subjekto, iš kurio paimami daiktai (prekės), atsakingo darbuotojo, kuriam įteiktas Protokolo nuorašas, pareigos, vardas, pavardė;

4.16. daiktų (prekių) ir(ar) dokumentų paėmimo ir Protokolo surašyme dalyvavusių kitų pareigūnų pareigos, vardais, pavardės;

4.17. gražintų daiktų (prekių) ir(ar) dokumentų kiekis vienetais skaičiais ir žodžiais, masė ir praba – tik skaičiais;

4.18. grąžintus daiktus (prekes) ir(ar) dokumentus atsiėmusio ūkio subjekto, iš kurio paimti daiktai (prekės) ir(ar) dokumentai, atstovo pareigos, vardas, pavardė, parašas, atsiėmimo data, atstovavimo pagrindas.

5. Pareigūnas(ai), surašę(s) Protokolą, jeigu daiktai (prekės) ir(ar) dokumentai buvo sudėti į vienkartinį plombavimo paketą ant vienkartinio plombavimo paketo privalo užrašyti patikrinimo akto datą ir numerį, daiktų (prekių), daiktų (prekių) kiekį vienetais ir masę arba tik masę, jeigu paimti dokumentai nurodyti kontrolinio daiktų (prekių) patikrinimo tikslą – reikalingą atlikti kontrolinį patikrinimą (pavyzdžiui, prabų, masės, įspaudų, akmenų tapatybės ir/ar charakteristikų ar dokumentų kontroliniam patikrinimui). Ant vienkartinio plombavimo paketo griežtai draudžiama nurodyti ūkio subjekto, iš kurio paimti daiktai (prekės) ir(ar) dokumentai pavadinimą.

6. Surašytas Protokolas kartu su nepažeistu plombavimo paketu (su daiktais (prekėmis) ir(ar) dokumentais) gali būti:

6.1. paliekamas pas ūkio subjektą, patikrinimo akte nurodant datą (terminą) ir LPR padalinį, jo adresą, į kurį ūkio subjektas turėtų pateikti nepažeistą plombavimo paketą su paimtais daiktais (prekėmis) ir(ar) dokumentais;

6.2. paimamas Pareigūno, surašiusio (pasirašiusio) Protokolą.

7. Pareigūnas, patikrinimo metu su savimi pasiėmęs plombavimo paketą su daiktais (prekėmis) ir(ar) dokumentais, prisiima visą atsakomybę už plombavimo paketą su daiktais (prekėmis) ir(ar) dokumentais iki jį pasirašytinai perduos į LPR bet kurio padalinio saugyklą (seifą).

8. Ūkio subjekto ar Pareigūno, surašiusio (pasirašiusio) Protokolą, į LPR padalinį pristatytas nepažeistas plombavimo paketas į LPR padalinio saugyklą (seifą) saugoti perduodamas (priimamas) pasirašytinai.

9. Perduodant daiktus (prekes) ir(ar) dokumentus į:

9.1. LPR padalinio, *išskyrus* Laboratorijos, saugyklą (seifą), Pareigūnas, perdavęs daiktus (prekes) ir(ar) dokumentus į saugyklą (seifą), ir LPR padalinio vadovas (padalinio vadovas ar jo pareigas vykdomas darbuotojas), priėmęs daiktus (prekes) ir(ar) dokumentus į saugyklą, pasirašo vertybių perdavimų į saugyklą registravimo žurnale, nurodant daiktų (prekių) ir(ar) dokumentų paėmimo iš ūkio subjekto datą ir patikrinimo akto numerį, reikalingą atlikti ekspertinį tyrimą - kontrolinio patikrinimo tikslą (pavyzdžiui, prabos ir masės patikrinimui), priėmimo į saugyklą (seifą) datą;

9.2. LPR Laboratorijoje plombavimo paketas su daiktais (prekėmis) ir(ar) dokumentais atplėšiamas filmuojamoje darbo vietoje, dalyvaujant bent 2 (dviem) LPR darbuotojams, iš kurių vienas – LPR Teisės ir inspektavimo tarnybos darbuotojas. Pakete rasti dokumentai perduodami

vienam iš Protokolą surašiusių Pareigūnų, o gaminiai, juos suskaičiavus bei pasvėrus, įforminami dviem vienodais dokumento „Užsakymas“ egzemplioriais ir perduodami Laboratorijai kaip užsakymas atlikti kontrolinį daiktų (prekių) patikrinimą. Laboratorijos dokumentą „Užsakymas“ pasirašo LPR Teisės ir inspektavimo tarnybos darbuotojas, dalyvavęs daiktų (prekių) perdavime, ir LPR darbuotojas, vykdamas klientų aptarnavimo funkcijas. Pirmasis dokumento „Užsakymas“ egzempliorius perduodamas LPR Teisės ir inspektavimo tarnybos darbuotojui, pasirašiusiam Protokolą, kuris egzempliorių saugo iki daiktai (prekės) bus grąžinti ūkio subjektui, iš kurio buvo paimti patikrinimo metu. Antrasis dokumento „Užsakymas“ egzempliorius perduodamas Laboratorijai kartu su daiktais (prekėmis) atlikti kontrolinį patikrinimą.

10. Kontrolinis daiktų (prekių) iki 50 (penkiasdešimt) vienetų patikrinimas atliekamas, ir kontrolinio patikrinimo rezultatai (išvados) nustatyta forma bei tvarka surašomi per 10 (dešimt) darbo dienų nuo daiktų (prekių) gavimo Laboratorijoje dienos. Kai kontroliniam patikrinimui pateikiama 51 ir daugiau gaminių vienetų, kontrolinio patikrinimo terminą nustato Laboratorijos vedėjo funkcijas atliekantis LPR darbuotojas, įvertinęs kontrolinio patikrinimo tikslą (užduotį), bet kontrolinis patikrinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų. Kontrolinio patikrinimo atlikimo ir rezultatų surašymo terminą gali pratęsti LPR direktorius, gavęs motyvuotą Laboratorijos vedėjo funkcijas atliekančio LPR darbuotojo tarnybinį prašymą.

11. Paimtų dokumentų atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimas (patikrinimas) atliekamas ir patikrinimo rezultatai (išvados patikrinimo akte, patikrinimo akte su nurodymu ar patikrinimo akte su administracinio nusižengimo protokolu) nustatyta forma bei tvarka surašomi per 10 (dešimt) darbo dienų nuo dokumentų paėmimo ir(ar) perdavimo LPR Teisės ir inspektavimo tarnybos darbuotojui dienos. Dokumentų patikrinimo atlikimo ir rezultatų surašymo terminą gali pratęsti LPR direktorius, gavęs motyvuotą LPR Teisės ir inspektavimo tarnybos darbuotojų, atliekančių dokumentų vertinimą, tarnybinį prašymą.

12. Surašyti ir pasirašyti kontrolinio daiktų (prekių) patikrinimo rezultatų įforminimo dokumentai per 1 (vieną) darbo dieną pasirašytinai perduodami bet kuriam LPR Teisės ir inspektavimo tarnybos darbuotojui, surašiusiam Protokolą.
