

DAIKTŲ (PREKIŲ) IR DOKUMENTŲ PAĖMIMO PROTOKOLŲ PILDYMO IR DAIKTŲ (PREKIŲ) 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 dokumentų paėmimo protokolų (toliau - Protokolų) blankų pildymo ir daiktų (prekių) perdavimo kontroliniam patikrinimui 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 patikrinimo metu dviem vienodais egzemplioriais surašytas dokumentas, patvirtinantis daiktų (prekių) paėmimą iš ūkio subjekto atlikti kontrolinį patikrinimą. Pirmas Protokolo egzempliorius yra paliekamas 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.

4. Protokole nurodoma:

1 - data skaičiais (pvz. 2022-05-15);

2 - Protokolo numeris, kuris turi sutapti su dokumento, surašyto patikrinimo metu, numeriu, t.y. su ūkio subjekto su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais susijusios veiklos patikrinimo akto numeriu, pvz., Nr. 4.1-D-12;

3 - miesto, kuriame surašytas Protokolas, pavadinimas;

4 – Pareigūno, surašiusio Protokolą, pareigos, vardas, pavardė. Gali būti dedamas pareigūno, surašiusio Protokolą, tarnybinis spaudas su pareigų pavadinimu, vardu, pavarde. Jeigu surašant Protokolą, dalyvavo ne vienas Pareigūnas, surašomi visų patikrinime dalyvavusių Pareigūnų vardai, pavardės, pareigos;

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

6 - “x” pažymimas, koks reikalingas kontrolinis patikrinimas (prabų, masės, ar pan.);

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

8 – nurodomas trumpas daiktų (prekių), dokumentų pavadinimas ir apibūdinimas (pvz. baltos spalvos metalo žiedai, metalo laužas, neįtvirtinti akmenys, segtuvas „Inventorizacijos dokumentai“ ir pan.)

9 - nurodomas vertybių kiekis vienetais (arabiškais skaitmenimis). Jeigu nėra galimybės apskaičiuoti daiktų (prekių) kiekio vienetais (pvz. metalo laužas), dedamas brūkšnys ”---”;

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 brūkšnys “---“, o stulpelyje “Pastabos” rašoma pastaba ”Masė nenurodyta”;

11 - nurodoma praba arba pagal etiketę, arba pagal išpaudą, esantį gaminyje, apie tai pažymint stulpelyje “Pastabos” (pvz. praba nurodyta pagal etiketes);

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

13 - gali būti rašoma bet kokia kontroliniam patikrinimui reikšmės galinti turėti informacija;

14 - nurodomas griežtos apskaitos vienkartinio plombavimo maišelio, į kurį sudėti kontroliniam patikrinimui paimti daiktai (prekės), numeris. Jeigu paimami daiktai (prekės) nebuvo sudėtos į vienkartinį plombavimo maišelį, dedamas brūkšnys „---“;

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

16 – daiktų (prekių) paėmimo ir Protokolo surašyme dalyvavusių kitų pareigūnų pareigos, vardas, pavardė;

17 – gražintų daiktų (prekių) kiekis vienetais skaičiais ir žodžiais, masė ir praba – tik skaičiais;

18 – gražintus daiktus (prekes) atsiėmusio ūkio subjekto, iš kurio paimti daiktai (prekės), atsovo pareigps, vardas, pavardė.

5. Pareigūnas, surašęs Protokolą, jeigu daiktai (prekės) buvo sudėti į vienkartinį plombavimo maišelį, ant vienkartinio plombavimo maišelio privalo užrašyti patikrinimo akto datą ir numerį, daiktų (prekių), daiktų (prekių) kiekį vienetais ir masę arba tik masę, jeigu daiktai (prekės) – nėra gaminiai, ir nurodyti kontrolinio daiktų (prekių) patikrinimo tikslą (pvz. prabų, masės, įspaudų, akmenų tapatybės ir/ar charakteristikų ar dokumentų kontroliniam patikrinimui). Ant vienkartinio plombavimo maišelio griežtai draudžiama nurodyti ūkio subjekto, iš kurio paimti daiktai (prekės) pavadinimą.

6. Surašytas Protokolas kartu su nepažeistu plombavimo maišeliu (su daiktais (prekėmis)) gali būti:

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

6.2. paimamas Pareigūno, surašiusio Protokolą.

7. Pareigūnas, patikrinimo metu su savimi pasiėmęs plombavimo maišelį su daiktais (prekėmis), pagal priima visą atsakomybę už plombavimo maišelį su daiktais (prekėmis) iki jį pasirašytinai perduos į LPR bet kurio padalinio saugyklą.

8. Ūkio subjekto ar Pareigūno, surašiusio Protokolą, į LPR padalinį, pristatytas nepažeistas plombavimo maišelis ar Pareigūno, surašiusio Protokolą, į LPR padalinį pristatyti daiktai (prekės) be vienkartinio plombavimo maišelio priimami saugoti į to padalinio saugyklą.

9. Perduodant daiktus (prekes) į:

9.1. LPR padalinio, išskyrus Plombavimo ir įspaudavimo laboratorijos, saugyklą (nesvarbu, plombavimo maišelyje ar be jo), Pareigūnas, perdavęs daiktus (prekes) į saugyklą, ir LPR padalinio vadovas (filialo vadovas ar jo pareigas vykdamasis darbuotojas), priėmęs daiktus (prekes) į saugyklą, pasirašo vertybių perdavimų į saugyklą registravimo žurnale, nurodant daiktų (prekių) paėmimo iš ūkio subjekto datą ir patikrinimo akto numerį, kontrolinio patikrinimo tikslą (pvz. prabos ir masės patikrinimui), priėmimo į saugyklą datą.

9.2. LPR Plombavimo ir įspaudavimo laboratoriją, jos darbuotojai gautą plombavimo maišelį atplėšia filmuojamoje darbo vietoje, dalyvaujant bent vienam LPR Teisės – revizijų skyriaus darbuotojui. Suskaičiavę bei pasvėrę perduotus daiktus (prekes), dviem vienodais dokumento “Užsakymas” egzemplioriais įformina daiktų (prekių) perdavimą Plombavimo ir įspaudavimo

laboratorijai kaip užsakymą atlikti kontrolinį daiktų (prekių) patikrinimą. Prabavimo ir išspaudavimo laboratorijos dokumentą “Užsakymas” pasirašo LPR Teisės – revizijų skyriaus darbuotojas, dalyvavęs daiktų (prekių) perdavime, ir LPR darbuotojas, vykdamas priėmėjo – kasininko pareigas. Pirmasis dokumento “Užsakymas” egzempliorius perduodamas LPR Teisės – revizijų skyriaus vadovui, kuris egzempliorių saugo iki daiktai (prekės) bus gražintos ūkio subjektui, iš kurio buvo paimtos patikrinimo metu. Antrasis dokumento “Užsakymas” egzempliorius perduodamas Prabavimo ir išspaudavimo laboratorijai kartu su daiktais (prekėmis) atlikti kontrolinį patikrinimą.

10. LPR padalinio, kuris priėmė į saugyklą daiktus (prekes) su vienkartinio plombavimo maišeliu ar be jo, vadovas, įvertinęs daiktų (prekių) kontrolinio patikrinimo tikslą, per 1 (vieną) darbo dieną priima sprendimą:

10.1. pradėti paimtų daiktų (prekių) kontrolinį prabos, masės, išpaudų patikrinimą;

10.2. elektroniniu paštu informuoti Prabavimo ir išspaudavimo laboratorijos vedėją apie iš ūkio subjekto paimtus daiktus (prekes) kontroliniam ženklų autentiškumo patikrinimui, nurodant paimtų daiktų (prekių) paėmimo datą, kiekį vienetais ir masę. Daiktai (prekės), iš ūkio subjekto paimtos kontroliniam ženklų autentiškumo patikrinimui, į Prabavimo ir išspaudavimo laboratoriją turi būti perduoti ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo daiktų (prekių) priėmimo į LPR padalinio saugyklą dienos;

10.3. elektroniniu paštu informuoti Brangakmenių tyrimo laboratorijos vedėją apie iš ūkio subjekto paimtus daiktus (prekes) kontroliniam akmenų tapatybės ir/ar charakteristikų patikrinimui, nurodant paimtų daiktų (prekių) paėmimo datą, kiekį vienetais ir masę. Daiktai (prekės), iš ūkio subjekto paimtos kontroliniam akmenų tapatybės ir/ar charakteristikų patikrinimui, į Brangakmenių tyrimo laboratoriją turi būti perduoti ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo daiktų (prekių) priėmimo į LPR padalinio saugyklą dienos;

11. Nepažeisti vienkartiniai plombavimo maišeliai atplėšiami, dalyvaujant bent 2 (dviems) LPR darbuotojams, filmuojamoje darbo vietoje.

12. Kontrolinis daiktų (prekių) patikrinimas atliekamas, ir kontrolinio patikrinimo rezultatai (išvados) nustatyta forma bei tvarka surašomi per 10 (dešimt) darbo dienų nuo daiktų (prekių) gavimo į LPR padalinį dienos. Kontrolinio patikrinimo atlikimo ir rezultatų surašymo terminą gali pratęsti LPR direktorius, gavęs motyvuotą LPR padalinio vadovo rašytinį prašymą.

13. Surašyti ir pasirašyti kontrolinio daiktų (prekių) patikrinimo rezultatai per 1 (vieną) darbo dieną elektroniniu paštu išsiunčiami LPR Teisės – revizijų skyriaus viršininko funkcijas atliekančiam LPR darbuotojui, o 2 (du) patikrinimų rezultatų informavimo dokumentų originalai perduodami (išsiunčiami) ne vėliau kaip kartu su LPR padalinio veiklos mėnesio dokumentais.
