

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kontrolieriaus

2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-19

## **DOKUMENTŲ PAĖMIMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Dokumentų paėmimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) atliekamam auditui, kontrolės ir kitoms Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kituose įstatymuose savivaldybių kontrolės ir audito tarnybų kompetencijai nustatytoms funkcijoms (toliau – auditas) atlikti reikalingų dokumentų paėmimo iš audituojamo ar tikrinamo subjekto (toliau – subjektas) ir to paėmimo įforminimo reikalavimus.

### **II. DOKUMENTŲ PAĖMIMAS IR PAĖMIMO ĮFORMINIMAS**

2. Tarnybos valstybės tarnautojas, auditą atliekantis Tarnybos buveinėje, turi teisę pagal dokumentų paėmimo aktą paimiti laikinai – ne ilgiau kaip iki audito pabaigos – subjekto dokumentus:

2.1. jei tai reikalinga auditui atlikti;

2.2. subjektas vengia ar vilkina pateikti auditui atlikti reikalingus dokumentus, kitokiu būdu trukdo valstybės tarnautojui atlikti auditą arba yra pagrįsta rizika, kad dokumentai nebus išsaugoti;

2.3. naudojamos dvi ar daugiau apskaitos sistemos ir jų duomenys skiriasi.

3. Subjekto prašymu Tarnybos valstybės tarnautojas turi leisti pasidaryti paimtų dokumentų kopijas ir tų kopijų tikrumą patvirtinti savo žyma.

4. Subjekto dokumentų paėmimas atliekamas subjekto patalpose. Kai to neįmanoma padaryti, Savivaldybės kontrolierius turi teisę subjekto vadovui duoti nurodymą, kad auditui atlikti reikalingus dokumentus pristatytų į Tarnybą.

5. Laikinai ar iki audito pabaigos paimiti subjekto dokumentus, turi būti surašomas dokumentų paėmimo aktas (pagal priede pateiktą formą).

6. Tarnybos valstybės tarnautojas surašyto dokumentų paėmimo akto formos neužpildytas eilutes turi perbraukti, kad vėliau nebūtų nereikalingų prirašinėjimų. Dokumentų paėmimo akto pabaigoje turi būti įrašoma, kiek iš viso dokumentų (dokumentų bylų) paimta, lapų skaičius.

7. Dokumentų paėmimo aktą turi pasirašyti dokumentų paėmimo procedūroje dalyvavęs subjekto atsakingas darbuotojas ir dokumentus paimitis (-ys) Tarnybos valstybės tarnautojas (-ai).

8. Dokumentų paėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas dokumentus paėmusiam Tarnybos valstybės tarnautojui, antras – dokumentus perdavusiam asmeniui.

9. Gražinus paimtus dokumentus, dokumentų paėmimo akte Tarnybos valstybės tarnautojas ir subjekto atsakingas darbuotojas turi nurodyti apie dokumentų gražinimą ir pasirašyti.

10. Paimti dokumentai subjektui gali būti gražinami pažymėti asmeniniu auditą atlikusio Tarnybos valstybės tarnautojo spaudu, parašu ir data arba pažymėti kitomis žymomis. Kai paimamų dokumentų daug, valstybės tarnautojas žymas gali daryti tuose dokumentuose, pagal kuriuos nustato pažeidimus. Žymos turi būti daromos todėl, kad vėliau dokumentai, pagal kuriuos nustatyti pažeidimai, nebūtų klastojami, keičiami ir pan.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Taisyklės neriboja papildomų Tarnybos valstybės tarnautojo veiksmų, atliekamų vadovaujantis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

12. Asmenys, pažeidę šias Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Taisyklės keičiamos arba papildomos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

---




Iš viso paimta ..... dokumentų (dokumentų bylų) ..... lapų.

PASTABOS:

.....  
 .....  
 .....

(Tarnybos valstybės tarnautojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Tarnybos valstybės tarnautojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Audituojamo / tikrinamo subjekto atsakingo darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Vieną dokumentų paėmimo akto egzempliorių gavau:

(Audituojamo / tikrinamo subjekto atsakingo darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

201.. m. .... d.

Grąžinta ..... dokumentų (dokumentų bylų) ..... lapų.

(Tarnybos valstybės tarnautojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Audituojamo / tikrinamo subjekto atsakingo darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

201.. m. .... d.

---