



**LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ  
IR VIDAUS STRUKTŪROS PATVIRTINIMO**

Nr.  
Mastaičiai

Vadovaudamasis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2018 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 5-V-261 „Dėl Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 5-V-172 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos nuostatų ir vidaus struktūros patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus:
  - 1.1. Lietuvos policijos mokyklos Logistikos skyriaus nuostatus;
  - 1.2. Lietuvos policijos mokyklos Logistikos skyriaus vidaus struktūrą.
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2018 m. birželio 4 d. įsakymą Nr. 144-V-157 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos Logistikos skyriaus nuostatų ir struktūros schemos patvirtinimo“.
3. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. spalio 1 d.
4. S k e l b i u šį įsakymą Lietuvos policijos mokyklos interneto svetainėje.

Viršininkas

Robertas Šimulevičius

PATVIRTINTA

Lietuvos policijos mokyklos viršininko  
2022 m. d. įsakymu Nr.

## **LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos policijos mokyklos (toliau – Mokykla) Logistikos skyrius (toliau – Skyrius) yra Mokyklos struktūrinis padalinys, pavaldus Mokyklos viršininko pavaduotojui, kuruojančiam Skyriaus veiklą.

2. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir vykdyti Mokyklos materialinį aprūpinimą, užtikrinti saugią mokymosi ir darbo aplinką, aprūpinti darbo priemonėmis, užtikrinti prekių, paslaugų, darbų įsigijimą ir vykdymo kontrolę pagal Skyriaus kompetenciją, taip pat administruoti materialines vertybes, teikti Lietuvos policijos mokyklos nuostatuose numatytas paslaugas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos policijos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų, švietimo ir mokslo ministrų, Lietuvos policijos generalinio komisaro, Mokyklos viršininko įsakymais, šiais Lietuvos policijos mokyklos Logistikos skyriaus nuostatais (toliau – Nuostatai) ir kitais teisės aktais, aktualiais Skyriaus veiklai.

4. Skyrių steigia ir pareigybių sąrašą tvirtina Lietuvos policijos generalinis komisaras, Nuostatus, vidaus struktūrą ir pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos viršininkas.

### **II SKYRIUS LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus tikslai:

5.1. sudaryti Mokyklos darbuotojams tinkamas ir saugias darbo ir poilsio sąlygas, aprūpinti juos reikalingomis priemonėmis;

5.2. užtikrinti prekių, paslaugų, darbų įsigijimą ir vykdymo kontrolę pagal Skyriaus kompetenciją, administruoti Mokyklos materialines vertybes;

5.3. organizuoti Mokyklos naudojamų įrenginių ir statinių, patalpų tinkamą naudojimą, priežiūrą ir remontą;

5.4. užtikrinti Mokyklos transporto priemonių tinkamą priežiūrą ir eksploataciją.

6. Skyrius, siekdamas Nuostatų 5.1 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

6.1. užtikrina saugią mokymosi ir darbo aplinką, sveikatos, higienos, darbo ir gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų vykdymą;

6.2. užtikrina kokybišką medicinos paslaugų teikimą Mokyklos kursantams, darbuotojams, kursų klausytojams ir kursantų mokymą, kaip teikti pirmąją medicinos pagalbą;

6.3. užtikrina objektų ir įrangos paruošimą mokymams, sporto ir kitiems renginiams;

6.4. aprūpina Mokyklos darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis.

7. Skyrius, siekdamas Nuostatų 5.2 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

7.1. renka ir apibendrina informaciją apie prekių, paslaugų, darbų poreikius pagal Skyriaus kompetenciją ir teikia šią informaciją pirkimų planui sudaryti;

7.2. rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų atsakomybės ir inventorizacijos;

7.3. organizuoja ir vykdo įsigytų materialinių vertybių paskirstymą naudotojams, saugo, prižiūri ir sandėliuoja materialines vertybes, užtikrina jų tinkamą būklę, priežiūrą, netinkamo naudoti turto nurašymą;

7.4. teikia siūlymus Mokyklos vadovybei dėl materialinių vertybių perdavimo, nuomos, panaudos ar turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo;

7.5. organizuoja ir vykdo nereikalingo ar netinkamo naudoti turto pardavimo aukcionus;

7.6. inicijuoja pirkimų procedūras pagal Skyriaus kompetenciją;

7.7. organizuoja ir vykdo mažos vertės neskelbiamus pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriaus kompetenciją;

7.8. rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų technines specifikacijas pagal Skyriaus kompetenciją;

7.9. įgyvendina viešųjų pirkimų sutartis pagal Skyriaus kompetenciją;

7.10. vykdo materialinių vertybių tinkamą priėmimą, išdavimą, saugojimą ir pirminę apskaitą;

7.11. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę, vertina prekių ir paslaugų atitiktį planuotoms reikmėms ir išlaidoms pagal patvirtintas sąmatas, derina sąskaitas ir teikia jas derinti dėl apmokėjimo bei rengia, valdo finansinius dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją.

8. Skyrius, siekdamas Nuostatų 5.3 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

8.1. administruoja informaciją apie Mokyklos turimą nekilnojamąjį turtą, teikia siūlymus Mokyklos vadovybei dėl nekilnojamojo turto racionalaus panaudojimo;

8.2. organizuoja ir vykdo statinių, patalpų konstrukcijų, inžinerinių sistemų (išskyrus silpnų srovių sistemas) techninę sezoninę ir nuolatinę priežiūrą, prireikus organizuoja ir vykdo statinių, atskirų patalpų ir inžinerinių sistemų (išskyrus silpnų srovių sistemas) remontą;

8.3. organizuoja ir kontroliuoja projektavimo, statinių griovimo, statinių ir inžinerinių sistemų (išskyrus silpnų srovių sistemas) paprastojo remonto, kapitalinio remonto, rekonstrukcijos, naujos statybos darbus;

8.4. organizuoja, palaiko Mokyklos teritorijos, patalpų švarą ir atlieka kitus pagalbinius ūkio darbus;

8.5. organizuoja ir vykdo Mokyklos biuro baldų ir technikos (išskyrus kompiuterinę) priežiūrą, patikrą ir remontą;

8.6. vykdo Mokyklos nekilnojamojo turto rangos darbų kontrolę;

8.7. rengia dokumentus, reikalingus Mokyklos statybos ir renovacijos projektiniams dokumentams parengti, tvarko ir kontroliuoja nekilnojamojo turto apskaitą;

8.8. organizuoja ir užtikrina kokybišką Lietuvos policijos mokyklos nuostatuose numatytų mokamų paslaugų teikimą.

9. Skyrius, siekdamas Nuostatų 5.4 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja transporto priemonių naudojimą, analizuoja jų eksploatacijos išlaidas, degalų sunaudojimą, atlieka ridos apskaitą, formuoja ir teikia siūlymus Mokyklos vadovybei dėl efektyvesnio automobilių naudojimo;

9.2. užtikrina Mokyklos transporto priemonių techninę priežiūrą, kontroliuoja naudojamų transporto priemonių eksploatavimą, organizuoja ir atlieka jų remontą;

9.3. administruoja Mokyklos transporto priemonių ir su jų eksploatacija susijusias sutartis.

10. Skyrius vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Mokyklos vadovybės nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

### **III SKYRIUS**

#### **LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS TEISĖS**

11. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 11.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų Mokyklos struktūrinių padalinių, policijos įstaigų, kitų valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją tarnybinėms funkcijoms vykdyti ir Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
  - 11.2. suderinęs su Mokyklos vadovybe, pasitelkti Mokyklos struktūrinių padalinių, kitų institucijų kompetentingus specialistus Skyriui ir Mokyklai pavestiems uždaviniams įgyvendinti;
  - 11.3. nustatyta tvarka patekti į visas Mokyklos patalpas;
  - 11.4. teikti Mokyklos vadovybei siūlymus Mokyklos materialinio aprūpinimo, Skyriaus struktūros ir veiklos gerinimo klausimais;
  - 11.5. rengti, derinti ir pasirašyti dokumentus, susijusius su Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
12. Skyrius gali turėti ir kitų jam teisės aktais suteiktų teisių.

#### **IV SKYRIUS LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Skyriaus darbas planuojamas vykdamas Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymais tvirtinamus Lietuvos policijos mokyklos metinius veiklos planus, kitus planus, Mokyklos vadovybės pavedimus.
14. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamentas, Lietuvos policijos mokyklos vidaus tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai ir šie Nuostatai, patvirtinti Mokyklos viršininko įsakymais.
15. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Mokyklos viršininkas.
16. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos viršininko pavaduotojui pagal kuruojamą veiklos sritį.
17. Jeigu laikinai nėra Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka vienas iš Skyriaus darbuotojų, kuriam šias funkcijas atlikti įsakymu paveda Mokyklos viršininkas arba kuriam pavadavimo funkcija numatyta Skyriaus darbuotojo pareigybės aprašyme.
18. Skyriaus vedėjas:
  - 18.1. organizuoja ir planuoja Skyriaus darbą;
  - 18.2. asmeniškai atsako už Skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;
  - 18.3. teikia siūlymus Mokyklos viršininkui dėl Skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, vertinimo, skatinimo, tarnybinių nuobaudų ar drausminių nuobaudų skyrimo, pareigybių lygiams ir kategorijoms priskyrimo, koeficientų nustatymo, priedų ir priemonių darbuotojams skyrimo;
  - 18.4. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ir teikia Mokyklos viršininkui tvirtinti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;
  - 18.5. analizuoja, vertina, apibendrina informaciją apie Skyriaus veiklos rezultatus ir teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;
  - 18.6. teikia Mokyklos viršininkui tvirtinti Skyriaus nuostatus;
  - 18.7. teikia Mokyklos vadovybei siūlymus dėl Mokyklos turto ir lėšų racionalaus naudojimo;
  - 18.8. derina Skyriuje rengiamus dokumentus ir pagal kompetenciją juos pasirašo;
  - 18.9. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
  - 18.10. pagal kompetenciją Mokyklos viršininko nustatyta tvarka dalyvauja atliekant vidaus kontrolės priemones;
  - 18.11. vykdo kitus jam suteiktus įgaliojimus.

19. Skyriuje yra Ūkio poskyris, kuris užtikrina Skyriui pavestų funkcijų vykdymą, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai, numatyti šių Nuostatų 5 punkte.

**V SKYRIUS**  
**LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS**  
**VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

20. Skyriaus veiklą kontroliuoja Mokyklos viršininkas, Mokyklos viršininko pavaduotojas, kuruojantis Skyriaus veiklą, Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, kitos institucijos pagal kompetenciją.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, pertvarkomas Mokyklos viršininko sprendimu.

22. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

23. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi Mokyklos viršininko sprendimu.

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos policijos mokyklos viršininko  
2022 m. d. įsakymu Nr.

**LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS  
VIDAUS STRUKTŪRA**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Struktūrinio padalinio pavadinimas ar atskira pareigybė, nepriklausanti struktūriniam padaliniui</b> |
|-----------------|---|
| 1.              | Vedėjas   |
| 2.              | Ūkio poskyris   |

**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių k., LT-53313 Kauno r.  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR VIDAUS STRUKTŪROS PATVIRTINIMO  |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2022-09-29 Nr. 144-V-225  |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | –   |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Robertas Šimulevičius, Viršininkas  |
| <b>Sertifikatas išduotas</b>  | ROBERTAS ŠIMULEVIČIUS LT  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2022-09-29 10:13:08 (GMT+03:00)   |
| <b>Parašo formatas</b>  | XAdES-T   |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2022-09-29 10:13:20 (GMT+03:00)   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2021-11-09 14:56:16 – 2026-11-08 23:59:59   |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 L=Vilnius LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-26 08:52:31 iki 2025-05-25 08:52:31 |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 2   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>  | –   |
| <b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>   | –   |
| <b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>  | –   |
| <b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>   | –   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.62   |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-09-29 10:40:00)  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | –   |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | Nuorašą suformavo 2022-09-29 10:40:00 Dokumentų valdymo sistema Avily   |