



LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

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

2018 m. birželio d. Nr. 144-V-
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 netekusiais galios:

2.1. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2015 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. 144-V-1 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos Logistikos skyriaus nuostatų ir struktūros schemas bei Viešųjų pirkimų poskyrio pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.1 ir 1.2 papunkčius;

2.2. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2016 m. kovo 30 d. įsakymą Nr. 144-V-79 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2015 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. 144-V-1 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos Logistikos skyriaus nuostatų ir struktūros schemas bei Viešųjų pirkimų poskyrio pareigybių aprašymų patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. S k e l b i u šį įsakymą Lietuvos policijos mokyklos interneto svetainėje.

Viršininkas

Algirdas Kaminskas

PATVIRTINTA

Lietuvos policijos mokyklos viršininko

2018 m. birželio 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, kuriojamam Skyriaus veiklą.

2. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir vykdyti Mokyklos materialinį aprūpinimą, užtikrinti saugią mokymosi ir darbo aplinką, vykdyti viešuosius pirkimus, tvarkyti finansinę (buhalterinę) apskaitą, 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 sąlygas, aprūpinti juos reikalingomis priemonėmis;

5.2. administruoti Mokyklos materialines vertybes;

5.3. organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus Mokykloje;

5.4. tvarkyti finansinę (buhalterinę) apskaitą;

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

5.6. užtikrinti Mokyklos transporto priemonių tinkamą priežiūrą ir eksploataciją.

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

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

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. įgyvendina išlaptintos informacijos techninę apsaugą;

6.5. aprūpina Mokyklos darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis.

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

7.1. organizuoja turto paskirstymą naudotojams, saugo, prižiūri ir sandėliuoja materialines vertybes, užtikrina jų tinkamą būklę, priežiūrą, netinkamo naudoti turto nurašymą;

7.2. teikia siūlymus Mokyklos vadovybei dėl materialinių vertybių perdavimo, nuomos, panaudos ar nurašymo;

7.3. organizuoja ir vykdo nenaudojamo ir netinkamo naudoti turto pardavimo aukcionus;

7.4. atlieka organizacinės technikos ir įrangos techninę priežiūrą, organizuoja ir vykdo instaliavimo ir smulkius remonto darbus.

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

8.1. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kaupia, apibendrina ir sistemina Mokyklos informaciją apie planuojamus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, nustatytais terminais sudaro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų suvestinę pagal viešųjų pirkimų vertes;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

8.3. užtikrina prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulina prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Mokykloje, siekdamas užkirsti kelią galimiems Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų pažeidimams;

8.4. derina ir rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutarčių projektus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

8.5. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus, atliekamus ir atliktus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis, šių sutarčių įvykdymo rezultatus, nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir teikia jas Mokyklos vadovybei ir valstybės institucijoms bei įstaigoms;

8.6. organizuoja ir koordinuoja sudarytų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų komisijų atliekamus viešuosius pirkimus;

8.7. konsultuoja viešųjų pirkimų iniciatorius prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo klausimais.

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

9.1. renka ir apibendrina informaciją apie Mokyklos struktūrinių padalinių poreikius, išskyrus informaciją apie darbo užmokestį ir socialines išmokas, rengia sąmatų projektus ir jų pakeitimus;

9.2. sudaro ir analizuoja mėnesio išlaidų sąmatų panaudojimo ataskaitas pagal išlaidų straipsnius ir teikia jas Mokyklos viršininkui;

9.3. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vertina prekių, paslaugų ir darbų pirkimo atitiktį planuotoms reikmėms ir išlaidoms pagal patvirtintas sąmatas, vizuoja sąskaitas ir teikia jas apmokėti Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos;

9.4. rengia, registruoja ir valdo finansinius dokumentus;

9.5. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis buhalterinę apskaitą.

10. Skyrius, siekdamas Nuostatų 5.5 p. nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

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

10.2. organizuoja ir vykdo statinių, patalpų konstrukcijų, inžinerinių sistemų techninę sezoninę ir nuolatinę priežiūrą, prireikus organizuoja ir atlieka statinių, atskirų patalpų ir inžinerinių sistemų remontą;

10.3. vykdo pastatų, inžinerinės technikos ir įrangos priežiūrą bei apsaugą, užtikrina Mokyklos teritorijos ir patalpų tvarkymą, atlieka kitus pagalbinius ūkio darbus;

10.4. vykdo Mokyklos nekilnojamojo turto rangos darbų kontrolę;

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

10.6. organizuoja ir užtikrina kokybišką Lietuvos policijos mokyklos nuostatuose numatytą mokamų paslaugų teikimą.

11. Skyrius, siekdamas Nuostatų 5.6 p. nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

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

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

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

12. Skyrius pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

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

III SKYRIUS

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS TEISĖS

14. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

14.1. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka gauti visą veiklai reikiamą informaciją, dokumentus ir duomenis, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti, iš Mokyklos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų, valstybinių įstaigų, visuomeninių organizacijų;

14.2. suderinęs su Mokyklos vadovybe, pasitelkti Mokyklos struktūrinių padalinių, kitų institucijų kompetentingus specialistus Skyriui ir Mokyklai pavestiems uždaviniams įgyvendinti;

14.3. nustatyta tvarka įeiti į visas Mokyklos patalpas;

14.4. teikti Mokyklos vadovybei siūlymus Mokyklos materialinio aprūpinimo, Skyriaus struktūros ir veiklos gerinimo klausimais.

15. Skyrius gali turėti ir kitų jam teisės aktais suteiktų teisių.

IV SKYRIUS

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Skyriaus darbas planuojamas vykdamas Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymais tvirtinamus Lietuvos policijos mokyklos metinius veiklos planus, kitus planus, Mokyklos vadovybės pavedimus.

17. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamentas, Lietuvos policijos mokyklos vidaus tvarkos taisyklės, Mokyklos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai, patvirtinti Mokyklos viršininko įsakymais, ir šie Nuostatai.

18. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos viršininko pavaduotojui pagal kuriojamą veiklos sritį.

19. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Mokyklos viršininkas.

20. Skyriaus vedėjas:

20.1. atsako už Skyriui nustatytą veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų atlikimą ir darbo organizavimą;

20.2. organizuoja Skyriaus darbą ir paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams;

20.3. analizuoja, vertina, apibendrina ir atsiskaito Mokyklos vadovybei už Skyriaus veiklą, informaciją apie Skyriaus veiklos rezultatus Mokyklos viršininko nustatyta tvarka teikia Mokyklos Veiklos valdymo skyriui;

20.4. rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir kontroliuoja juose nustatytų reikalavimų vykdymą;

20.5. teikia Mokyklos viršininkui tvirtinti Skyriaus nuostatus;

20.6. vizuoja Skyriuje rengiamus dokumentus ir pagal kompetenciją juos pasirašo;

20.7. rengia ir teikia Mokyklos viršininkui siūlymus dėl Mokyklos turto ir lėšų racionalaus naudojimo;

20.8. suderinęs su Skyriaus veiklą kuriojančiu Mokyklos viršininko pavaduotoju, teikia siūlymus Mokyklos viršininkui dėl Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, Skyriaus darbuotojų skyrimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, tarnybinių nuobaudų ar drausminių nuobaudų skyrimo;

20.9. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

20.10. atlieka Skyriaus darbuotojų korupcijos ir kitų neteisėtų veikų prevenciją, kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbo drausmės, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo nuostatų, vykdo šios srities prevencijos priemones;

20.11. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą;

20.12. Mokyklos viršininko nustatyta tvarka dalyvauja atliekant tikslinius patikrinimus Mokyklos struktūriniuose padaliniuose, pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus kontrolės priemones;

20.13. rūpinasi Skyriaus darbuotojų profesiniu tobulėjimu;

20.14. gali turėti kitų Mokyklos viršininko jam suteiktų įgaliojimų;

20.15. vykdo kitus su tarnybinių funkcijų vykdymu susijusius Mokyklos vadovybės pavedimus.

21. Skyriaus vedėjo laikinai nesant (komandiruočių, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), jo funkcijas atlieka Skyriaus vyriausiasis specialistas (atsakingas už Mokyklos turto (statinių, statinių inžinerinių sistemų ir susisiekimo komunikacijų) techninę ir naudojimo priežiūrą) arba Mokyklos viršininko paskirtas darbuotojas.

22. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių paskirtis, pareigybių pavadinimai, pareigybėms priskirtos funkcijos ir specialūs reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einantiems darbuotojams, yra nurodyti pareigybių aprašymuose.

23. Skyrių sudaro Viešųjų pirkimų ir Ūkio poskyriai:

23.1. Viešųjų pirkimų poskyris užtikrina Skyriui pavestų funkcijų, numatytų šių Nuostatų 8 p., vykdymą, atliekant viešųjų pirkimų procedūras;

23.2. Ūkio poskyris užtikrina Skyriui pavestų funkcijų, numatytų šių Nuostatų 6 p., 7 p. ir 10 p., vykdymą objektuose, esančiuose Kaune ir Kauno rajone, esant būtinybei – ir kituose objektuose.

V SKYRIUS

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS

VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

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

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas arba likviduojamas Mokyklos viršininko sprendimu.

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

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

PATVIRTINTA
Lietuvos policijos mokyklos viršininko
2018 m. birželio d. įsakymu Nr. 144-V

**LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS
VIDAUS STRUKTŪRA**

| Eil. Nr. | Struktūrinio padalinio pavadinimas ar atskira pareigybė, nepriklausanti struktūriniam padaliniui |
|----------|--|
| 1. | Vedėjas |
| 2. | Viešųjų pirkimų poskyris |
| 3. | Ūkio poskyris |

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių kaimas, Alšėnų seniūnija, Kauno rajono savivaldybė |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS LOGISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR VIDAUS STRUKTŪROS PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2018-06-04 Nr. 144-V-157 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | – |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Algirdas Kaminskas, Viršininkas |
| Sertifikatas išduotas | ALGIRDAS KAMINSKAS LT |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2018-06-04 10:08:33 (GMT+03:00) |
| Parašo formatas | XAdES-T |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2018-06-04 10:08:44 (GMT+03:00) |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | SSC Qualified Class 3 CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2017-12-28 16:16:04 – 2020-01-04 16:16:04 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Jolita Grigaliūnienė, Vyresnysis specialistas, Bendrųjų reikalų poskyris |
| Sertifikatas išduotas | JOLITA GRIGALIŪNIENĖ LT |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2018-06-04 14:01:19 (GMT+03:00) |
| Parašo formatas | XAdES-T |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2018-06-04 14:01:31 (GMT+03:00) |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | SSC Qualified Class 3 CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2018-01-02 16:21:46 – 2020-01-04 16:21:46 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | – |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 2 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius | – |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | – |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | – |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | – |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.22 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-06-04 14:02:02) |
| Paieškos nuoroda | – |
| Papildomi metaduomenys | Nuorašą suformavo 2018-06-04 14:02:02 Dokumentų valdymo sistema Avilys |