



LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2019 m. balandžio d. Nr. 144-V-
Mastaičiai

Vadovaudamasis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 5-V-172 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos nuostatų ir struktūros schemos patvirtinimo“ ir Lietuvos policijos generalinio komisaro 2019 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 5-V-243 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos naikinamų laisvų pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos policijos mokyklos Veiklos valdymo skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2017 m. birželio 6 d. įsakymą Nr. 144-V-139 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos Veiklos valdymo skyriaus nuostatų ir vidaus struktūros patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2018 m. rugpjūčio 23 d. įsakymą Nr. 144-V-236 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2017 m. birželio 6 d. įsakymo Nr. 144-V-139 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos Veiklos valdymo skyriaus nuostatų ir vidaus struktūros patvirtinimo“ pakeitimo“.

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

Viršininkas

Algirdas Kaminskas

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos (toliau – Mokykla) Veiklos valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Mokyklos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus paskirtis yra padėti Mokyklos vadovybei organizuoti Mokyklos veiklos valdymą, užtikrinti Mokyklai iškeltų tikslų pasiekimą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vidaus tarnybos statutu, Policijos, Valstybės tarnybos, Švietimo, Profesinio mokymo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, vidaus reikalų, švietimo ir mokslo ministrų, Lietuvos policijos generalinio komisaro, Mokyklos viršininko įsakymais, Mokyklos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais, aktualiais Skyriaus veiklai.
4. Skyrių steigia ir pareigybių sąrašą tvirtina Lietuvos policijos generalinis komisaras, Skyriaus nuostatus, struktūrą ir pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos viršininkas.
5. Skyriaus adresas: Kauno rajono savivaldybė, Alšėnų seniūnija, Mastaičių kaimas, Mokslo g. 2, 53313.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus tikslai:
 - 6.1. padėti Mokyklos vadovybei formuoti Mokyklos veiklos strategiją, užtikrinti efektyvų struktūrinių padalinių valdymą ir veiklos administravimą, vidinę ir išorinę komunikaciją, plėtoti tarpinstitucinį ir tarptautinį bendradarbiavimą;
 - 6.2. organizuoti ir vykdyti Mokyklos veiklos planavimą, stebėseną ir analizę;
 - 6.3. koordinuoti Europos Sąjungos, nacionalinių ir kitų šalių bei institucijų administruojamų finansinių priemonių projektų atranką, paraiškų rengimą ir teikimą bei projektų įgyvendinimą Mokykloje;
 - 6.4. pagal kompetenciją atstovauti Mokyklai ir ginti jos interesus teismuose ir kitose institucijose;
 - 6.5. pagal kompetenciją dalyvauti įgyvendinant Mokyklos personalo administravimą;
 - 6.6. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymo ir įslaptintos informacijos administravimo bei apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje;
 - 6.7. organizuoti Mokyklos vadovybės priimamojo veiklą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pagal kompetenciją rengia teisės aktus ir dokumentus Mokyklos veiklos organizavimo, personalo administravimo ir dokumentų valdymo klausimais;
 - 7.2. pagal kompetenciją organizuoja, planuoja Mokyklos pasitarimus, kontroliuoja pasitarimų metu priimtų sprendimų vykdymą;
 - 7.3. pagal kompetenciją kontroliuoja Lietuvos policijos generalinio komisaro, Mokyklos viršininko įsakymų bei nurodymų vykdymą Mokykloje;
 - 7.4. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Mokyklos metinio veiklos plano projektą, veiklos plano vykdymo ataskaitas;

- 7.5. organizuoja Mokyklos veiklos planavimo darbo grupės pasitarimus;
- 7.6. analizuoja Mokyklos veiklos rezultatus, juos sistemina ir teikia siūlymus Mokyklos vadovybei dėl veiklos tobulinimo;
- 7.7. pagal kompetenciją vykdo Mokyklos veiklos stebėseną, organizuoja ir koordinuoja vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą Mokyklos struktūriniuose padaliniuose, teikia siūlymus Mokyklos vadovybei dėl vidaus kontrolės priemonių efektyvumo didinimo;
- 7.8. nustatyta tvarka dalyvauja atliekant tikslinius ir netikėtus Mokyklos struktūrinių padalinių patikrinimus, pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus kontrolės priemones;
- 7.9. analizuoja informaciją apie Europos Sąjungos, nacionalinių ir kitų šalių bei institucijų administruojamas finansines priemones, kvietimus dalyvauti nacionalinių ir užsienio šalių institucijų rengiamuose projektuose, teikia informaciją ir konsultuoja Mokyklos padalinius projektų inicijavimo ir paraiškų rengimo klausimais;
- 7.10. vykdo Mokyklos įgyvendinamų projektų stebėseną ir teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu teikia duomenis ir informaciją institucijoms ir asmenims, turintiems teisę kontroliuoti projektų įgyvendinimą;
- 7.11. organizuoja ir vykdo Mokyklos vidinę ir išorinę komunikaciją, skelbia aktualią informaciją Mokyklos interneto ir intraneto svetainėse, dalyvauja organizuojant Mokyklos viešuosius renginius;
- 7.12. pagal kompetenciją koordinuoja ir organizuoja Mokyklos tarptautinį ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą;
- 7.13. atstovauja Mokyklos interesams teismuose ir kitose institucijose, pagal kompetenciją rengia procesinius dokumentus, susijusius su teisiniais procesais, vykdomųjų dokumentų perdavimu vykdyti, kontroliuoja teisminių procesų, kuriuose dalyvauja Mokykla, eigą;
- 7.14. Mokyklos viršininko pavedimu atlieka tarnybinius patikrinimus, nagrinėja darbuotojų, asmenų skundus ir pareiškimus, rengia raštų kitoms valstybės institucijoms projektus;
- 7.15. tikrina, ar Mokyklos vadovybei pateikiami įsakymų, nurodymų, kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektai atitinka galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus, juos vizuoja; esant teisės aktų prieštaravimui, teikia savo pasiūlymus;
- 7.16. pagal Skyriaus veiklos kompetenciją teikia praktinę ir metodinę pagalbą Mokyklos struktūriniams padaliniams, konsultuoja personalo valdymo klausimais padalinių vadovus ir darbuotojus;
- 7.17. vykdo pareigūnų, išleidžiamų į pensiją, socialinio prisitaikymo, medicininės reabilitacijos ir profesinio orientavimo į kitas veiklos sritis sistemos sukūrimo programas;
- 7.18. pagal parengtus ir gautus iš Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) dokumentus organizuoja atrankų į laisvas pareigūno pareigas, konkursų į laisvas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas (į kurias priimama konkurso tvarka) bei pareigūnų ir karjeros valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijų posėdžius;
- 7.19. organizuoja komisijų posėdžius dėl leidimų dirbti kitą darbą darbuotojams išdavimo (neišdavimo), darbuotojų apdovanojimo ir skatinimo;
- 7.20. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda pareigūnų ir karjeros valstybės tarnautojų tarnybinius pažymėjimus, atnaujina sertifikatus; rengia, išduoda ir keičia darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimus; tvarko išduotų pažymėjimų apskaitą; išduoda pareigūnų ženklus su numeriu ir tvarko jų apskaitą;
- 7.21. rengia, derina ir teikia įstaigos vadovo siūlymus Policijos departamento Žmogiškųjų išteklių valdybai dėl įstaigos pareigybių poreikio, steigimo, naikinimo;
- 7.22. dalyvauja organizuojant, vykdant, analizuojant darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo procesą ir tarnybinius mokymus;
- 7.23. organizuoja ir kontroliuoja perkeliama ir atleidžiamo iš pareigų darbuotojo atsiskaitymą;

7.24. registruoja bendruosius dokumentus, organizuoja jų paskirstymą ir įteikimą Mokyklos struktūriniams padaliniais, išsiuntimą kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims bei jų tvarkymą nustatyta tvarka;

7.25. kontroliuoja, kad Mokyklos vadovybei teikiami pasirašyti ar vizuoti teisės aktų, kitų dokumentų projektai atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą, reikalavimus;

7.26. rengia Mokyklos dokumentacijos planą ir jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą;

7.27. priima saugoti Mokyklos struktūrinių padalinių dokumentus (bylas), tvarko jų apskaitą, užtikrina tinkamą jų naudojimą ir priežiūrą;

7.28. sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, rengia įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą;

7.29. atlieka neįslaptintų dokumentų vertės ekspertizes, atrenka dokumentus naikinti, rengia jų naikinimo aktus;

7.30. kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje;

7.31. registruoja įslaptintus dokumentus, organizuoja jų apyvartą ir tvarkymą nustatyta tvarka;

7.32. rengia Mokyklos įslaptintos dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus ir įslaptintų dokumentų registrų sąrašą;

7.33. atlieka įslaptintų dokumentų (bylų) vertės ekspertizes, atrenka įslaptintus dokumentus (bylas) naikinti, išslaptinti ar pratęsti jų įslaptinimo terminą, rengia dokumentų išslaptinimo, slaptumo žymų keitimo, sunaikinimo aktus;

7.34. koordinuoja ir kontroliuoja įslaptintos informacijos valdymo reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje;

7.35. konsultuoja Mokyklos darbuotojus Policijos dokumentų valdymo sistemos naudojimo, dokumentų rengimo ir įforminimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

7.36. organizuoja besikreipiančių į Mokyklą asmenų priėmimą, informacijos ir konsultacijų asmenims teikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.37. rengia Mokyklos vadovybės darbotvarkes, planuoja susitikimus;

7.38. teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie Mokyklos archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus bei pažymą;

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

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus, turi teisę:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Mokyklos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų, valstybės įstaigų, visuomeninių organizacijų tarnybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus;

8.2. pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

8.3. pagal kompetenciją tikrinti Mokyklos struktūrinių padalinių veiklą, vadovybės nurodymų vykdymą;

8.4. pasitelkti Mokyklos struktūrinių padalinių, kitų institucijų kompetentingus specialistus Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams rengti, Skyriui ir Mokyklai pavestiems tikslams įgyvendinti;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis;

8.6. Skyrius gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Mokyklos viršininkas.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir atleidžia iš jų, pareigybes lygiams priskiria, kategorijas, priedus ir priemokas nustato Mokyklos viršininkas.

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia Mokyklos viršininkas.

11. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Skyriaus veiklą kuruojančiam Mokyklos viršininko pavaduotojui.

12. Skyriaus darbas organizuojamas įgyvendinant Mokyklos metinį veiklos planą ir kitus planus, Mokyklos vadovybės pavedimus.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. atsako už Skyriui nustatytų tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir darbo organizavimą;

13.2. organizuoja Skyriaus darbą ir paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams;

13.3. rengia ir Mokyklos viršininkui teikia tvirtinti Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

13.4. teikia siūlymus Mokyklos viršininkui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;

13.5. atlieka Skyriaus darbuotojų korupcijos ir kitų neteisėtų veikų prevenciją, kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbo drausmės, Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo nuostatų, atlieka šios srities prevencijos priemones;

13.6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

13.7. analizuoja ir teikia siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio, rūpinasi Skyriaus darbuotojų profesiniu tobulėjimu;

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

14. Skyriaus vedėjui laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ar pan.), jo pareigas eina Skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra nurodyta ši funkcija, arba kitas Mokyklos viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas.

15. Skyriaus darbuotojų pareigybių paskirtis, pareigybių pavadinimai, pareigybėms priskirtos funkcijos ir specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einantiems asmenims, nustatyti pareigybių aprašymuose.

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja Mokyklos viršininko pavaduotojas, kuruojantis Skyriaus veiklą, Mokyklos viršininkas, Policijos departamentas, kitos valstybės institucijos, įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos vykdyti policijos įstaigų veiklos kontrolę ir priežiūrą.

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 VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-04-01 Nr. 144-V-80
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, mobile signature, Tele2 LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-01 11:24:58 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2019-04-01 11:25:18 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-19 14:02:07 – 2021-06-18 14:02:07
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, POLICIJOS DEPARTAMENTAS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS LT, Policijos informacijos valdyba LT", sertifikatas galioja nuo 2018-06-21 12:20:21 iki 2019-06-21 12:20:21
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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 3.5.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-04-01 14:25:42)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-04-01 14:25:42 Dokumentų valdymo sistema Avilys