



LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2013 M. SAUSIO 31 D.
ĮSAKYMO NR. 144-V-27 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS MOKAMŲ
PASLAUGŲ IR TURTO NUOMOS SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO
KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

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

Atsižvelgdamas į Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM) struktūros pokyčius ir siekdamas tobulinti LPM veiklos organizavimą:

1. P a k e i č i u Lietuvos policijos mokyklos mokamų paslaugų ir turto nuomos sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklės, patvirtintas LPM viršininko 2013 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 144-V-27 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos mokamų paslaugų ir turto nuomos sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u LPM struktūrinių padalinių vadovams pagal kompetenciją kontroliuoti šio įsakymo 1 punktu patvirtintų taisyklių nuostatų vykdymą.

3. S k e l b i u šį įsakymą LPM interneto svetainėje.

Viršininkas

Algirdas Kaminskas

PATVIRTINTA
Lietuvos policijos mokyklos viršininko
2013 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 144-V-27
(Lietuvos policijos mokyklos viršininko
2019 m. sausio d. įsakymo Nr. 144-V-
redakcija)

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO IR TURTO NUOMOS SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos mokamų paslaugų teikimo ir turto nuomos sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklės nustato Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM) sudaromų sutarčių dėl mokamų paslaugų teikimo ir turto nuomos kitiems subjektams rengimo reikalavimus ir jų vykdymo kontrolės tvarką.
2. Sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo bendrąsias sąlygas bei sutarčių rūšis reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas ir kiti teisės aktai.
3. LPM gautos pajamos už turto nuomą (išskyrus valstybės rinkliavą ir žyminį mokestį) įmokamos į valstybės biudžetą ir naudojamos LPM vykdomoms programoms finansuoti.

II SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMO TVARKA

4. Turto nuomos sutartis rengiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimo Nr. 1524 „Dėl valstybės materialiojo turto nuomos“ (toliau – Nutarimas) nuostatomis.
5. Paslaugų teikimo sutartis rengiama, kai teikiamos paslaugos yra nuolatinio pobūdžio, taip pat kitais atvejais, numatytais šių paslaugų teikimo aprašuose. Sutartis nesudaroma, kai teikiamos vienkartinio pobūdžio paslaugos ir kitais atvejais, jeigu reikalavimas sudaryti sutartį nėra numatytas šių paslaugų teikimą reglamentuojančiuose Lietuvos policijos generalinio komisaro ir LPM viršininko įsakymuose. Tokiais atvejais paslaugos teikiamos pagal paslaugas gauti pageidaujančio asmens prašymą.
6. Sutarties projektą rengia LPM Logistikos skyrius, kuris pagal skyriaus nuostatus yra atsakingas už tam tikros rūšies paslaugos teikimą ar turto nuomą.
7. Parengtas sutarties projektas teikiamas vizuoti LPM Logistikos skyriaus vedėjui ir LPM Veiklos valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui (teisininkui).
8. Sutartį pasirašo LPM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.
9. Siekdami užtikrinti sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolę, darbuotojai vizuojantys sutartį, patikrina:
 - 9.1. ar dėl nuomojamo turto atliktos Nutarime nustatytos turto nuomos procedūros;
 - 9.2. ar sutartis tinkamai parengta, ar nustatytos visos sutarties sąlygos (atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka ir terminai, atsakomybė už sutartyje numatytų išipareigojimų nevykdymą, mokėjimų vėlavimą ir kt.).
10. LPM viršininko arba jo įgalioto asmens pasirašytos sutartys registruojamos LPM Veiklos valdymo skyriaus Bendrųjų reikalų poskyryje Dokumentų valdymo sistemoje. Užregistruotas LPM sutarties egzemplioriaus originalas su priedais pateikiamas LPM Logistikos skyriaus atsakingam darbuotojui ir saugomas vadovaujantis LPM viršininko įsakymu patvirtintu Dokumentacijos planu.

III SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

11. Už sutarties vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsako darbuotojas, nurodytas sutartyje, kuris:

11.1. jeigu yra numatyta, sutartyje nustatytais terminais pasirašo suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktus, parengia kitus mokėtinai sumai apskaičiuoti būtinus dokumentus ir juos perduoda atsakingam LPM Logistikos skyriaus darbuotojui;

11.2. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties nevykdymo;

11.3. kitai sutarties šaliai neatsiskaičius už suteiktas paslaugas po raginimo ir pretenzijų pateikimo, parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą LPM viršininkui dėl teismo ginčo inicijavimo (kartu su visa medžiaga, turinčia įtakos teismo ginčo nagrinėjimui pradėti);

11.4. dėl sutarties vykdymo kilusius klausimus sprendžia konsultuodamasis su LPM Logistikos skyriumi, LPM Veiklos valdymo skyriumi bei su kitais LPM skyriais pagal kompetenciją.

12. LPM Logistikos skyriaus vyriausiasis specialistas:

12.1. išrašo sąskaitas pagal už sutarties vykdymą atsakingo darbuotojo pateiktą informaciją apie paslaugos suteikimą;

12.2. kontroliuoja, kad išrašytos sąskaitos būtų apmokėtos sutartyse nustatytais terminais;

12.3. apskaičiuoja delspinigių dydį, jei neatsiskaitoma sutartyse nustatytais terminais, ir jų sumą įtraukia į artimiausio mokėjimo už paslaugas ar turto nuomą sąskaitą;

12.4. informuoja už sutarties vykdymą atsakingą darbuotoją, jei vėluojama atsiskaityti nustatytais terminais.

13. Suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktus pasirašo LPM viršininkas arba jo įgaliotas LPM darbuotojas, o 10.1 papunktyje numatytais atvejais – už sutarties vykdymą atsakingas (-i) darbuotojas (-ai).

14. Su teisiniais ginčais susijusių procesų dėl neapmokėtų paslaugų ir / ar nuomos mokesčio, delspinigių ir kitų netesybų vykdymą organizuoja ir atlieka LPM Veiklos valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (teisininkas). Esant poreikiui, LPM Veiklos valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (teisininkas) teismo ginčo inicijavimo ir nagrinėjimo metu gali pasitelkti kitų LPM darbuotojų, iki bus priimtas galutinis teismo sprendimas teismo byloje.

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 VIRŠININKO 2013 M. SAUSIO 31 D. ĮSAKYMO NR. 144-V-27 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS MOKAMŲ PASLAUGŲ IR TURTO NUOMOS SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-01-04 Nr. 144-V-2
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	2019-01-04 12:39:09 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-01-04 12:39:28 (GMT+02:00)
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 pridedamų 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.M15.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-01-04 13:30:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-01-04 13:30:01 Dokumentų valdymo sistema Avilys