



LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO

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

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos policijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu ir Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2014 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 144-V-103 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamento patvirtinimo“, nuostatomis:

1. Į g a l i o j u:

1.1. Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM) viršininko pavaduotojus pagal LPM viršininko jiems priskirtas kuravimo sritis:

1.1.1. pasirašyti raštus valstybės ir savivaldybės institucijų padaliniais;

1.1.2. pasirašyti pranešimus fiziniams ir juridiniams asmenims apie jų skundų, pranešimų ir prašymų nagrinėjimo rezultatus, jei atlikti tyrimą buvo pavesta atitinkamam struktūriniam padaliniiui;

1.1.3. priimti sprendimus (užrašyti rezoliuciją) dėl administracinės procedūros pradėjimo;

1.1.4. priimti sprendimus (užrašyti rezoliuciją) dėl pranešimo ar skundo, kuriame nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba jis asmens nepasirašytas, nenagrinėjimo;

1.1.5. tvirtinti teikimus administracinių procedūrų sprendimams priimti;

1.1.6. priimti sprendimus dėl kuruojamų LPM struktūrinių padalinių darbuotojų siuntimo į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje (darbuotojo tarnybiniame pranešime dėl komandiruotės vienai darbo dienai užrašyti atitinkamą rezoliuciją);

1.1.7. pasirašyti kuruojamų LPM struktūrinių padalinių darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos žiniaraščius;

1.2. LPM viršininko pavaduotoją, kuruojantį LPM Profesinių įgūdžių valdybos, Mokymo organizavimo, Policijos veiklos, Profesinės taktikos ir Bendrųjų kompetencijų skyrių veiklą:

1.2.1. pasirašyti pažymas, patvirtinančias kursantų mokymąsi LPM, raštus dėl asmenų, laimėjusių atranką į LPM, raštus kursantų bylų siuntimo į policijos įstaigas klausimais;

1.2.2. pasirašyti LPM kursantų pažymėjimus;

1.2.3. pasirašyti raštus šalies policijos įstaigoms dėl informacijos, susijusios su policijos sistemos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimu;

1.2.4. pasirašyti raštus valstybės institucijoms ir socialiniams partneriams dėl informacijos, susijusios su kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimu LPM;

1.2.5. tvirtinti kvalifikacijos tobulinimo renginių tvarkaraščius;

1.2.6. tvirtinti LPM kursantų pamokų, papildomo ugdymo, konsultacijų tvarkaraščius;

1.2.7. priimti sprendimus dėl LPM kursantų pasitelkimo policijos uždaviniams įgyvendinti policijos įstaigose;

1.2.8. tvirtinti LPM kursantų ir kvalifikacijos tobulinimo kursų dalyvių vidaus tvarkos taisyklių laikymosi LPM bendrabučiuose netikėtų patikrinimų grafikus;

1.2.9. tvirtinti kuruojamų LPM struktūrinių padalinių darbuotojų darbo grafikus;

1.3. LPM viršininko pavaduotoją, kuruojantį LPM Veiklos valdymo ir Logistikos skyrių veiklą:

1.3.1. pasirašyti perkamų prekių, paslaugų ir darbų priėmimo–perdavimo aktus ir sutartis, kai prekių, paslaugų ir darbų vertė yra iki 58 tūkst. Eur (be PVM);

1.3.2. pagal kompetenciją pasirašyti informacinio pobūdžio raštus viešųjų pirkimų klausimais ir vykdomų viešųjų pirkimų, už kuriuos atsakingas LPM Logistikos skyrius, dokumentus;

1.3.3. pasirašyti raginimo raštus asmenims dėl LPM kursantų mokymosi išlaidų išieškojimo;

1.3.4. LPM vardu pasirašyti susitarimus dėl naudojimosi judriojo telefono ryšio paslaugomis;

1.3.5. tvirtinti kuruojamų LPM struktūrinių padalinių darbuotojų darbo grafikus;

1.3.6. tvirtinti LPM darbuotojų iškvietimo sąrašus ir iškvietimo schemas;

1.3.7. priimti sprendimus dėl prekių, paslaugų ir darbų, kurių vertė yra iki 500 Eur, įsigijimo;

1.4. LPM struktūrinių padalinių vadovus:

1.4.1. pasirašyti vadovaujamo padalinio darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos žiniaraščius;

1.4.2. priimti sprendimus dėl vadovaujamo padalinio darbuotojų išvykimo iš nuolatinės darbo vietos trumpiau nei vienai darbo dienai ir tarnybinio transporto skyrimo;

1.4.3. tvirtinti Policijos darbuotojų atostogų ir komandiruočių bei kitų nebuvimų darbe valdymo informacinėje sistemoje (AKIS) duomenų apie padalinio darbuotojui suteiktas atostogas išrašus;

1.5. LPM Profesinių įgūdžių valdybos, Policijos veiklos, Profesinės taktikos, Bendrųjų kompetencijų ir Mokymo organizavimo skyrių vadovus tvirtinti pedagoginio personalo individualius pedagoginės veiklos planus;

1.6. LPM Profesinių įgūdžių valdybos viršininką pasirašyti informacinio pobūdžio raštus policijos įstaigoms, jų struktūriniams padaliniais ir kitoms institucijoms dėl fizinio pasirengimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo pratybų, sporto renginių, fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų atitikties vertinimo organizavimo ir vykdymo;

1.7. LPM Mokymo organizavimo skyriaus viršininką:

1.7.1. pasirašyti informacinio pobūdžio raštus policijos įstaigoms, jų struktūriniams padaliniais ir kitoms institucijoms dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių vykdymo;

1.7.2. tvirtinti LPM kursantų mokomosios tarnybos grafikus;

1.7.3. priimti sprendimus dėl LPM kursantų prašymų laikinai (ne ilgiau kaip vienai darbo dienai) išvykti iš LPM ar nedalyvauti vakariniame patikrinime tenkinimo;

1.8. LPM Veiklos valdymo skyriaus darbuotojus, vykdančius dokumentų registravimo funkcijas, pasirašyti pažymas apie priimtus dokumentus.

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. nesant vieno LPM viršininko pavaduotojų, šiuo įsakymu jam suteiktus įgaliojimus vykdo kitas LPM viršininko pavaduotojas, o nesant ir jo – kitas LPM darbuotojas, kuriam LPM viršininko įsakymu pavedama atlikti LPM viršininko pavaduotojo funkcijas.

2.2. laikinai nesant LPM struktūrinio padalinio vadovo, šiuo įsakymu jam suteiktus įgaliojimus vykdo LPM darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta funkcija eiti

atitinkamo struktūrinio padalinio vadovo pareigas arba LPM viršininko įsakymu pavesta atlikti atitinkamo struktūrinio padalinio vadovo funkcijas;

2.3. LPM viršininko pavaduotojams, LPM struktūrinių padalinių vadovams ar darbuotojams gali būti suteikiami atskiri LPM viršininko įgaliojimai kitiems šiame įsakyme nenurodytiems sprendimams priimti ar veiksams atlikti.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2018 m. birželio 14 d. įsakymą Nr. 144-V-180 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. N u s t a t a u, kad įsakymas galioja iki 2021 m. birželio 14 d.

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

Viršininkas

Algirdas Kaminskas

#929814, 2019-06-13

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių kaimas, Alšėnų seniūnija, Kauno rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-06-17 Nr. 144-V-130
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	2019-06-17 13:31:30 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2019-06-17 13:31:48 (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	–
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 3.5.9
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-06-17 16:20:02)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-06-17 16:20:02 Dokumentų valdymo sistema Avilys