



LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS MOKAMŲ PASLAUGŲ IR TURTO NUOMOS SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2013 m. sausio 16 d. Nr. 39-V-5
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2013 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. 5-V-16 „Dėl Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos mokamų paslaugų ir turto nuomos sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklių patvirtinimo“ 2.1 punkto nuostatomis:

1. T v i r t i n u Lietuvos kelių policijos tarnybos mokamų paslaugų ir turto nuomos sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisykles (pridedama).
2. S k i r i u Lietuvos kelių policijos tarnybos (toliau – Tarnyba) finansų ir materialinio aprūpinimo grupės atsakingas už šio įsakymo 1 punktu patvirtintų taisyklių nuostatų vykdymą.
3. S k e l b i u šį įsakymą Tarnybos interneto svetainėje.

Viršininkas

Gintaras Aliksandravičius

Parengė

Audrius Valatka

2013-01-15

Lietuvos kelių policijos tarnybos
finansų grupės vyriausioji
specialistė (vyriausioji buhalterė)

Rosita Petrasienė
2013-01-15

Lietuvos kelių policijos tarnybos
materialinio aprūpinimo grupės
vyriausiasis specialistas

Aleksandras Robačepskis
2013-01-15

Lietuvos kelių policijos tarnybos
administracinės veiklos skyriaus
viršininkas

Dainius Šalomska
2013-01-15

PATVIRTINTA

Lietuvos kelių policijos tarnybos viršininko
2013 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. 39-V-5

LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS MOKAMŲ PASLAUGŲ IR TURTO NUOMOS SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TAISYKLĖS

1. Lietuvos kelių policijos tarnybos mokamų paslaugų teikimo ir turto nuomos sutarčių (toliau – sutartis) sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklės nustato Lietuvos kelių policijos tarnybos (toliau – Tarnyba) sudaromų sutarčių dėl mokamų paslaugų teikimo ir turto nuomos kitiems subjektams reikalavimus ir jų vykdymo kontrolės tvarką.

2. Bendrąsias sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo sąlygas bei sutarčių rūšis reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas (Žin., 2000, Nr. 74-2262), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (Žin., 1996, Nr. 84-2000) ir kiti teisės aktai.

3. Tarnybos už paslaugas, atliekant policijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose numatytas funkcijas, gautos lėšos (išskyrus valstybės rinkliavą ir žyminį mokestį) ir pajamos už turto nuomą perduodamos į Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Finansų valdybos nurodytą banko sąskaitą ir naudojamos Tarnybos vykdomoms programoms finansuoti.

4. Turto nuomos sutartis rengiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1524 „Dėl valstybės materialiojo turto nuomos“ (Žin., 2001, Nr. 106-3814) (toliau – Nutarimas).

5. Paslaugų teikimo sutartis rengiama, kai teikiamos paslaugos yra nuolatinio pobūdžio, taip pat kitais atvejais, numatytais šių paslaugų teikimo aprašuose. Sutartys nesudaromos, kai suteikiamos vienkartinės dokumentų kopijų parengimo, dokumentų laminavimo paslaugos ir kitais atvejais, jeigu reikalavimas sudaryti sutartį nėra numatytas šių paslaugų teikimą reglamentuojančiuose Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymuose. Tokiais atvejais paslaugos teikiamos pagal paslaugas pageidaujantį gauti asmens prašymą.

6. Sutartį rengia Tarnybos padalinys, kuris pagal padalinio nuostatus yra atsakingas už teikiamą paslaugą ar turto nuomą.

7. Parengta sutartis teikiama suderinti Tarnybos finansų ir materialinio aprūpinimo grupėms. Siekiant užtikrinti sutarčių sudarymo ir vykdymo vidaus kontrolę, turi būti nustatyta:

7.1. ar turto nuomai atliktos Nutarime nustatytos turto nuomos procedūros;

7.2. ar sutartis tinkamai parengta, ar nustatytos visos sutarties sąlygos (atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka ir terminai, atsakomybė už sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymą, mokėjimų vėlavimą ir kt.).

8. Rengiama pasirašyti tiek sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra sutarties šalių ar daugiau, jeigu tai yra būtina. Paskutiniame Tarnybos egzemplioriaus sutarties lape privalo būti padalinio, parengusio sutartį, Tarnybos finansų ir materialinio aprūpinimo grupių, jei būtina – Tarnybos kuopos vado, vizos.

9. Tarnybos viršininkas arba jo įgaliotas asmuo sutartį pasirašo tik sutarties šalims galutinai suderinus visus sutarties punktus.

10. Tarnybos viršininko arba jo įgalioto asmens pasirašytos sutartys registruojamos Tarnybos raštinėje. Užregistruotas Tarnybos sutarties egzemplioriaus originalas su priedais saugomas Tarnybos raštinėje, Tarnybos sutarties egzemplioriaus originalo kopijos su priedais pateikiamos Tarnybos finansų ir materialinio aprūpinimo grupėms, taip pat Tarnybos padaliniui, atsakingam už paslaugos teikimą. Kitas (-i) sutarties originalo egzempliorius (-iai) pateikiamas kitai (-oms) sutarties šaliai (-ims).

11. Už sutarties vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsako Tarnybos padalinio, atsakingo už paslaugos teikimą arba (ir) sutartyje nurodytas darbuotojas (-ai). Už sutarties vykdymą atsakingas (-i) darbuotojas (-ai):

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 Tarnybos finansų grupei;

11.2. ruošia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties nevykdymo. Kitai sutarties šaliai neatsiskaičius už suteiktas paslaugas, perduoda medžiagą Tarnybos Administracinės veiklos skyriui, kuris Tarnybos viršininkui teikia išvadas dėl kreipimosi į teismą;

11.3. iškilusius klausimus dėl sutarties vykdymo sprendžia konsultuodamasis (-iesi) su Tarnybos finansų ir materialinio aprūpinimo skyriais, kitais Tarnybos padaliniais pagal kompetenciją.

12. Tarnybos finansų grupė:

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 Tarnybos viršininkas arba jo įgaliotas Tarnybos darbuotojas.

14. Tarnybos Administracinės veiklos skyrius teikia teismui ieškinius dėl nesumokėto paslaugos ar/ir nuomos mokesčio, įskaitant ir delspinigius, ir atstovauja (esant poreikiui, kartu su kitais Tarnybos darbuotojais) Tarnybai iki bus priimtas galutinis teismo sprendimas byloje.

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
vyriausiasis specialistas

Andrius Valatka

2013-01-15

Lietuvos kelių policijos tarnybos
finansų ir materialinio aprūpinimo grupės vyriausioji
specialistė (vyriausioji buhalterė)

Rosita Petrušienė

2013-01-15

Lietuvos kelių policijos tarnybos
materialinio aprūpinimo grupės
vyriausiasis specialistas

Aleksandras Robačevskis

2013-01-15

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
viršininkas

Dainius Šalomska

2013-01-15