

PATVIRTINTA  
Lietuvos mokslo tarybos pirmininko  
2022 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. V-494  
(Lietuvos mokslo tarybos pirmininko  
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-595  
redakcija)

## **LIETUVOS MOKSLO TARYBOS KOMUNIKACIJOS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Komunikacijos ir veiklos organizavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Komunikacijos ir veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, Skyriuje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises, pareigas ir Skyriaus veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslo tarybos (toliau – Taryba) teisės aktais, Tarybos nuostatais, Tarybos pirmininko įsakymais, kitais teisės aktais bei Nuostatais.

3. Skyrius tiesiogiai pavaldus Tarybos pirmininkui ir vykdo jo ir Tarybos pirmininko pavadootojo pavedimus.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus veiklos uždaviniai yra:

- 4.1. organizuoti Tarybos veiklą;
- 4.2. organizuoti Tarybos pirmininko, Valdybos ir Ekspertų komitetų vidinę komunikaciją su Tarybos skyriais (toliau – Skyriai);
- 4.3. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti Tarybos vidinę ir išorinę komunikaciją;
- 4.4. organizuoti, registruoti ir tvarkyti Tarybos gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 4.5 administruoti Tarybos ekspertų duomenų bazę (toliau – Tarybos EDB);
- 4.6. organizuoti Tarybos aprūpinimą materialinėmis vertybėmis ir užtikrinti jų tinkamą eksploataciją ir priežiūrą.

5. Skyrius, įgyvendindamas 4.1. papunktyje nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Tarybos pirmininko pavedimu organizuojamus posėdžius, Valdybos ir Ekspertų komitetų posėdžius ir rengia posėdžių protokolus;

5.2. rengia Tarybos, Valdybos nutarimų ir Ekspertų komitetų posėdžių išvadų bei siūlymų projektus;

5.3. tvarko Tarybos dokumentaciją.

6. Skyrius, įgyvendindamas 4.2 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

6.1. Tarybos darbo reglamente nustatytais terminais teikia informaciją Tarybos pirmininkui, Valdybos pirmininkui ir nariams, Ekspertų komitetų pirmininkams ir nariams, Skyrių vedėjams;

6.2. palaiko ryšius su Valdybos, Ekspertų komitetų nariais ir jų sudarytų ekspertų komisijų ar paskirtais pavieniais ekspertais, Skyrių darbuotojais ir kitais Tarybos organais, teikia informaciją, susijusią su Valdybos ir Komitetų veikla;

- 6.3. pagal kompetenciją padeda Tarybos pirmininkui, Valdybai ir Ekspertų komitetams spręsti su jų veikla susijusius uždavinius;
- 6.4. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją Tarybos tinklalapiui, ataskaitoms.
7. Skyrius, įgyvendindamas 4.3 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja Tarybos ryšių su visuomene ir mokslo bendruomene strategijos rengimą ir koordinuoja jos įgyvendinimą;
- 7.2. prižiūri su viešaisiais ryšiais susijusią Tarybos vidinę komunikaciją;
- 7.3. rengia ir teikia informaciją apie Tarybos veiklą žiniasklaidai;
- 7.4. rengia informacinius leidinius apie Tarybos veiklą;
- 7.5. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant vieningą Tarybos vertybių, organizacinės kultūros, dalykinio bendravimo, palankaus darbo klimato sistemą;
- 7.6. nustato vidinio komunikavimo poreikį ir planuoja vidinės komunikacijos priemones bei kanalus;
- 7.7. formuoja Tarybos identitetą, organizuoja įstaigos tikslų ir vertybių sklaidą;
- 7.8. rengia ir platina vidines naujienas, koordinuoja keitimąsi informacija tarp Skyrių.
- 7.9. pagal kompetenciją administruoja Tarybos internetinį tinklalapį.
8. Skyrius, įgyvendindamas 4.4 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
- 8.1. registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
- 8.2. priima dokumentus Tarybos pirmininkui ar Tarybos pirmininko pavaduotojui pasirašyti;
- 8.3. tvarko raštvedybą, pagal raštvedybos taisykles ir patvirtintus vidaus dokumentų šablonus kontroliuoja Skyriuose rengiamų dokumentų parengimą ir įforminimą;
- 8.4. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą.
9. Skyrius, įgyvendindamas 4.5 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
- 9.1. konsultuoja mokslo ir studijų institucijas ir mokslininkus su Tarybos EDB susijusiais klausimais;
- 9.2. pagal kompetenciją atnaujina Tarybos EDB informaciją, susijusią su Ekspertų komitetų sprendimais;
- 9.3. teikia Ekspertų komitetams reikalingą informaciją, susijusią su Tarybos EDB;
- 9.4. analizuoja su Tarybos EDB susijusius duomenis ir teikia siūlymus dėl jos tobulinimo.
10. Skyrius, įgyvendindamas 4.6 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
- 10.1. nustato Tarybos materialaus turto poreikį ir atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę;
- 10.2. organizuoja, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų aptarnavimą, eksploatacinę priežiūrą, atnaujinimą ir užtikrina jų saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;
- 10.3. dalyvauja materialaus turto inventorizacijose, teikia inventorizacijos komisijai siūlymus dėl netinkamo, (negalimo) naudoti trumpalaikio ar ilgalaikio materialaus turto nurašymo bei panaudojimo kitu teisės aktuose numatytu būdu;
- 10.4. dalyvauja atliekant Tarybos turto metines ir neeilines inventorizacijas;
- 10.5. kontroliuoja tiekėjų įsipareigojimų vykdymą pagal sudarytas sutartis;
- 10.6. aprūpina Tarybos darbuotojus būtinomis darbo priemonėmis, reikalingomis jų funkcijų vykdymui užtikrinti;
- 10.7. organizuoja prekių transportavimą ir sandėliavimą.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

11. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami Skyriui nustatytus uždavinius ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti iš Valdybos, Ekspertų komitetų, Skyrių, kitų valstybės institucijų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

11.2. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.3. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis Tarybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

12. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

13. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris atskaitingas Tarybos pirmininkui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

14.2. užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

14.3. atsiskaito Tarybos pirmininkui už Skyriaus veiklą;

14.4. teikia Tarybos pirmininkui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

14.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarybos pirmininko ir Tarybos pirmininko pavaduotojo pavedimus.

15. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Tarybos pirmininko paskirtas asmuo.

16. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Tarybos pirmininko įsakymu.

---