

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 TEISĖS, PIRKIMŲ IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Teisės, pirkimų ir personalo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos mokslo tarybos (toliau – Taryba) Teisės, pirkimų ir personalo 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 pavadotojo pavedimus.

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

2. Skyriaus veiklos uždaviniai yra:

2.1. rengti Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais teisės aktų ir dokumentų projektus, dalyvauti juos rengiant;

2.2. tikrinti Tarybos pirmininko sprendimų, įsakymų, sutarčių projektų atitikimą teisės aktams;

2.3. teikti teises konsultacijas ir organizuoti Tarybos teisių ir teisėtų interesų gynimą; padėti Tarybos pirmininkui formuoti personalo valdymo politiką;

2.4. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Tarybos organizacinę kultūrą;

2.5. organizuoti ir koordinuoti Tarybos viešuosius pirkimus.

3. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

3.1. analizuoja valstybės institucijų, įstaigų pateiktas teisėkūros iniciatyvas ir teikia siūlymus bei pastabas;

3.2. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus Tarybos kompetencijai priskirtais klausimais, dalyvauja juos rengiant, teikia teises išvadas;

3.3. rengia sutarčių, sudaromų su fiziniiais ir juridiniais asmenimis projektus, pagal kompetenciją teikia teises išvadas dėl Skyriui pateiktų Tarybos sudaromų sutarčių projektų;

3.4. įgaliojus Tarybos pirmininkui atstovauja Tarybą teismuose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

3.5. koordinuoja Tarybos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, vertinimą, kovos su korupcija programos projektų rengimą, kovos su korupcija administravimą;

3.6. koordinuoja asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Taryboje;

3.7. vykdo ir koordinuoja Tarybos viešuosius pirkimus;

3.8. nagrinėja Skyriaus kompetencijai priskirtus asmenų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

3.9. atsižvelgdamas į Tarybos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Tarybos pirmininkui siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio, atlieka personalo sudėties analizę ir padeda Tarybos vadovui formuoti personalo sudėtį, siekiant efektyvaus jo panaudojimo;

3.10. padeda Tarybos skyrių vadovams vykdyti personalo adaptavimą, integravimą, įgyvendinti personalo motyvavimo sistemą Taryboje;

3.11. pagal kompetenciją rengia Tarybos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir skyrių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus, kitus dokumentus personalo valdymo klausimais ir prižiūri jų įgyvendinimą;

3.12. pavedus Tarybos pirmininkui, atlieka gautų apeliacijų patikrinimą dėl jų atitikties Tarybos teisės aktuose nustatytiems reikalavimams, apeliacijas, pateiktas Tarybos teisės aktų nustatytais pagrindais, terminais ir tvarka, perduoda nagrinėti Tarybos Konkursinio finansavimo apeliacinei komisijai, skiria šio komisijos sekretorių (-ius);

3.13. pavedus Tarybos pirmininkui, koordinuoja Tarybos Mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros paslaugų vertinimo komisijos darbą.

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

4. Skyriaus darbuotojai, siekdami Skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

4.1. gauti iš kitų Tarybos skyrių, kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

4.2. teikti Skyriaus vedėjui siūlymus Skyriaus veiklos klausimais;

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

5. 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**

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

7. Skyriaus vedėjas:

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

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

10. atsiskaito Tarybos pirmininkui už Skyriaus veiklą;

11. teikia Tarybos pirmininkui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

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

14. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

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

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

---