

## LMA ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) administracijos (toliau – Administracija) nuostatai reglamentuoja LMA Administracijos struktūrą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.
2. LMA Administraciją sudaro tiesiogiai LMA prezidentui pavaldūs LMA darbuotojai, pagal šiuose nuostatuose apibrėžtą kompetenciją padedantys įgyvendinti LMA uždavinius, funkcijas, strateginius veiklos planus.
3. LMA Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslų akademijos prezidento įsakymais ir kitais teisės aktais.

### II SKYRIUS LMA ADMINISTRACIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai LMA Administracijos uždaviniai yra:
  - 4.1. įgyvendinti LMA politiką personalo valdymo, žmogiškųjų išteklių plėtros klausimais;
  - 4.2. užtikrinti tinkamą LMA vidaus veiklą reglamentuojančių dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų vykdymą;
  - 4.3. užtikrinti sklandų LMA prezidento, viceprezidento ir vyriausiojo mokslinio sekretoriaus darbą.
5. Įgyvendindama 4.1 papunktyje nustatytą uždavinį, LMA Administracija vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. atlieka personalo sudėties analizę, rengdama pasiūlymus LMA personalo formavimo klausimais;
  - 5.2. renka, sistemina ir vertina teisinę bei kitą informaciją, reikalingą LMA struktūros efektyviam veikimui;
  - 5.3. konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
  - 5.4. organizuoja LMA personalo priėmimą į pareigas, perkėlimą į kitas pareigas, vertinimą, atleidimą iš pareigų, atostogų suteikimą, komandiruotes;
  - 5.5. rengia darbo sutarčių projektus ir jų pakeitimus, pildo darbo sutarčių registrą;
  - 5.6. teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus (išskyrus pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį) apie darbuotojų priėmimą;
  - 5.7. rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus LMA personalui jų socialiniams klausimams spręsti, padeda įgyvendinti kitas garantijas;
  - 5.8. nustato LMA personalo mokymo prioritetus, organizuoja jų įgyvendinimą;
  - 5.9. atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
  - 5.10. padeda LMA prezidentui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos ir skatinimo sistemą;
  - 5.11. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo ir planavimo klausimais;

- 5.12. tvarko ir organizuoja komandiruočių suteikimą personalui, rengia įsakymų projektus personalo komandiruočių klausimais;
6. Įgyvendindama 4.2 papunktyje nustatytą uždavinį, LMA Administracija vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia LMA vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
  - 6.2. teikia metodinę pagalbą rengiant bei įgyvendinant LMA strateginį, organizacinį veiklos planus;
  - 6.3. renka LMA administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas;
  - 6.4. užtikrina metinės inventorizacijos atlikimą laiku;
  - 6.5. pagal kompetenciją nagrinėja gautus raštus, asmenų prašymus, skundus, pranešimus bei kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus;
  - 6.6. teikia siūlymus, kad įgyvendinant LMA strateginius veiklos planus optimaliai būtų valdomi ir naudojami finansiniai materialiniai, intelektiniai ir informacijos ištekliai;
  - 6.7. rengia LMA vardu sudaromų sutarčių projektus;
  - 6.8. atstovauja LMA sprendžiant ūkinės veiklos klausimus valstybės savivaldybių ir kitose institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose;
  - 6.9. teisės aktų nustatyta tvarka pildo Teismo sudarytų sutarčių registrus.
7. Įgyvendindama 4.3 papunktyje nustatytą uždavinį, LMA Administracija vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia pranešimus spaudai apie LMA vadovybės veiklą;
  - 7.2. administruoja LMA svetainės turinį, skelbia naujienas, atnaujina skelbiamą informaciją;
  - 7.3. komunikuoja su LMA nariais, siunčia jiems LMA naujienas ir kitą svarbią informaciją;
  - 7.4. administruoja Lietuvos mokslo premijų (LMP) konkursų darbą;
  - 7.5. skelbia prezidiumo posėdžių darbotvarkę, rengia protokolų ir nutarimų projektus, perduoda bylas LMA archyvui;
  - 7.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **LMA ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

8. LMA Administracijos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. savarankiškai spręsti jų kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti darbą;
  - 8.2. dalyvauti svarstant visus su LMA veikla susijusius klausimus;
  - 8.3. gauti iš kitų struktūrinių padalinių duomenis, išvadas, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą jų uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
  - 8.4. teikti prezidentui siūlymus dėl LMA veiklos tobulinimo;
  - 8.5. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS**

#### **LMA ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. LMA Administraciją sudaro teisininkas, personalo vyriausiasis specialistas, LMA vyriausiasis referentas ir prezidento vyriausiasis referentas. Konkrečias administracijos darbuotojų darbo funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.
10. LMA Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi LMA prezidentui.

11. LMA Administracijos darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.
12. Administracijos darbuotojai atsako už paskirtų užduočių įvykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus nuostatai įsigalioja juos patvirtinus LMA prezidentui ir paskelbus LMA interneto svetainėje.
14. Nuostatai gali būti keičiami LMA prezidento įsakymu.