

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS SKYRIAUS „MOKSLININKŲ RŪMAI“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) skyriaus „Mokslininkų rūmai“ (toliau – MR) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. MR yra LMA struktūrinis padalinys, kuriame dirba du darbuotojai – skyriaus vadovas ir vyriausiasis specialistas.
3. Veikia patariamojo balso MR Taryba, kurią tvirtina LMA prezidentas.
4. MR savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, LMA statutu, LMA prezidiumo nutarimais, LMA prezidento įsakymais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS MR UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindinis MR skyriaus tikslas yra populiarinti mokslą ir kultūrą visuomenėje. MR įgyvendina šiuos uždavinius ir funkcijas:
 - 5.1. telkia įvairių sričių mokslininkus ir menininkus mokslo ir kultūros skaidai įvairaus amžiaus visuomenei;
 - 5.2. organizuoja įvairių formų renginius plačiajai visuomenei: nuo mokslo, meno ir kultūros asmenybių bei jų darbų apžvalgos iki naujausių technologijų pasiekimų pristatymo naujų knygų sutiktuvėse, diskusijose, seminaruose, koncertuose;
 - 5.3. organizuoja renginių ciklą moksleiviams „Mokslo žinių dienos“;
 - 5.4. bendradarbiauja su visais LMA mokslų skyriais, organizuojant bendrus renginius;
 - 5.5. papildo LMA narių visuotinių susirinkimų dienotvarkę meninėmis programomis;
 - 5.6. rūpinasi, kad MR renginiuose būtų atstovaujamos visos mokslų kryptys;
 - 5.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymams ir LMA statuto nuostatomis neprieštaraujančias veiklas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. MR, įgyvendindami jiems nustatytus uždavinius ir vykdydami nustatytas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti MR funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų LMA skyrių;
 - 6.2. gauti iš LMA skyrių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl MR rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;
 - 6.3. teikti siūlymus LMA prezidentui ir (ar) viceprezidentui dėl teisės aktų ir kitų dokumentų tobulinimo.

IV SKYRIUS MR DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. MR skyriui vadovauja skyriaus vadovas. Skyriaus vadovas:
 - 7.1. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su LMA mokslų skyriais, kitais LMA padaliniais, mokslo ir studijų institucijomis bei kultūros ir meno organizacijomis;
 - 7.2. organizuoja skyriaus MR darbą, kas mėnesį sudaro skyriaus organizuojamų renginių planus ir teikia viceprezidentui tvirtinti;
 - 7.3. organizuoja renginius: susitikimus, jubiliejinius minėjimus, koncertus, paskaitas, pranešimus, diskusijas, seminarus, konferencijas, mokslo žinių dienas ir kitus mokslo bei kultūros populiarinimo renginius.
 - 7.4. kas pusmetį sudaro renginių planą ir pateikia MR Tarybai svarstyti;
 - 7.5. dalyvauja LMA susirinkimuose ir posėdžiuose; bendradarbiauja su įvairių sričių mokslininkais, menininkais, teikia jiems reikiamą informaciją;
 - 7.6. operatyviai ir atsakingai sprendžia kilusius organizacinius klausimus;
 - 7.7. pristato skyriaus veiklą žiniasklaidai, visuomenei, t. y. vyr. referentei teikia glaustą informaciją, skirtą LMA interneto svetainei bei LMA „Facebook“ paskyrai;
 - 7.8. organizacinio skyriaus vadovui teikia medžiagą metinei ataskaitai;
 - 7.9. atlieka kitus LMA vadovybės ir tiesioginio vadovo pavedimus.
8. MR darbuotojai atsako už paskirtų užduočių įvykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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