

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS ORGANIZACINIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) Organizacinio skyriaus (toliau – OS) uždavinius, funkcijas ir darbo organizavimą.
2. OS yra LMA struktūrinis padalinys, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, LMA statutu, LMA prezidiumo nutarimais, LMA prezidento įsakymais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS OS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. OS vykdo šiuos uždavinius ir funkcijas:
 - 3.1. organizuoja LMA statuto nuostatų, LMA narių visuotinių susirinkimų bei LMA prezidiumo nutarimų įgyvendinimą, organizuoja bendraakademinius mokslinius ir kitus renginius;
 - 3.2. rengia LMA strateginį veiklos planą;
 - 3.3. rengia LMA prezidiumo vardu skelbimus, informacinę medžiagą apie LMA veiklą bei metines ataskaitas, archyvinę medžiagą ir už tai atsako;
 - 3.4. rengia ir tvarko LMA narių ir LMA vadovybės rinkimų dokumentus bei organizuoja rinkimus;
 - 3.5. sukviečia LMA narius ir dalyvius į LMA susirinkimus bei kitus renginius;
 - 3.6. skelbia LMA ir kitų premijų, stipendijų konkursus;
 - 3.7. organizuoja tarptautinio mokslinio bendradarbiavimo sutarčių projektų rengimą ir jų įgyvendinimą, atvykstančių ir išvykstančių mokslininkų dokumentacijos, susirašinėjimo su jais rengimą, užsieniečių buitės problemų sprendimą;
 - 3.8. kuruoja valstybinės reikšmės LMA archyvą, kontroliuoja jo darbą;
 - 3.9. kontroliuoja LMA narių bylų tvarkymą ir už jas atsako;
 - 3.10. užtikrina, kad būtų meniškai apipavidalinta viešoji LMA informacija, kuruoja vaizdinę LMA interneto svetainės medžiagą;
 - 3.11. informuoja žiniasklaidą bei mokslinę bendruomenę apie svarbiausius LMA veiklos rezultatus, organizuojamus renginius, narių rinkimus ir t. t.;
 - 3.12. vykdo renginių LMA salėse priežiūrą;
 - 3.13. sprendžia LMA kompiuterinės infrastruktūros klausimus;
 - 3.14. rengia, derina, kontroliuoja LMA Dokumentacijos planą, nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, jų tęsinius;
 - 3.15. renka ir archyvuoja duomenis, dokumentus apie LMA veiklos istoriją;
 - 3.16. rengia dokumentus ir organizuoja LMA nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylų apyrašus, jų tęsinius;
 - 3.17. išduoda archyvinės pažymas ir dokumentų kopijas;
 - 3.18. komplektuoja, tvarko, apskaito ir saugo informacijos išteklių fondą; užtikrina perduotų archyviniam saugojimui dokumentų tvarkymą, kaupimą, saugojimą, naudojimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 3.19. užtikrina LMA informacinės ir komunikacinės sistemos funkcionavimą ir saugumą, organizuojant jos materialųjį ir informacinį palaikymą, apskaitą, tinkamą programinės ir techninės įrangos naudojimą

- 3.20. koordinuoja informacinių technologijų diegimą, informacinių ryšių sistemų projektavimą ir plėtrą, duomenų bazių kūrimą ir tvarkymą;
- 3.21. organizuoja ryšio, išorinio ir vidinio tinklo darbo parametrų nustatymą ir jų priežiūrą;
- 3.22. užtikrina asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemonių įgyvendinimą;
- 3.23. vykdo pavestas funkcijas, susijusias su informacinių sistemų saugumu;
- 3.24. kuria reikalingą programinę įrangą arba organizuoja programinės įrangos įsigijimą;
- 3.25. užtikrina technines galimybes naudotis LMA informacinėmis sistemomis;
- 3.26. konsultuoja LMA darbuotojus kompiuterinės technikos, programinės įrangos naudojimo klausimais;
- 3.27. užtikrina tinkamą LMA posėdžių, visuotinių susirinkimų, konferencijų įrašų administravimą.
- 3.28. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

4. Organizacinio skyriaus darbuotojai, siekdami skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 4.1. gauti iš LMA skyrių informaciją, teisės aktų projektus ir kitus dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;
 - 4.2. dalyvauti LMA prezidiumo posėdžiuose ir pasitarimuose, darbo grupių veikloje;
 - 4.3. pagal kompetenciją dalyvauti renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);
 - 4.4. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis tarptautinio bendradarbiavimo tikslais;
 - 4.5. kelti kvalifikaciją;
 - 4.6. teikti LMA vadovybei pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo.
5. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 5.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 5.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;
 - 5.3. tinkamai, laiku atlikti ir atsiskaityti už pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, LMA vadovybės pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas;
 - 5.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 5.5. laikytis LMA vidaus tvarkos taisyklių;
 - 5.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų LMA skyrių padalinių darbuotojais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Organizaciniam skyriui vadovauja skyriaus vadovas, kuris pavaldus LMA prezidentui.
7. Skyriaus vadovas:
 - 7.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;
 - 7.2. organizuoja skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais skyriaus veiklos klausimais;
 - 7.3. teikia LMA vadovui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo;
 - 7.4. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio LMA vadovybės pavedimus ir užduotis skyriaus veiklos srityje.

8. Skyriaus vadovui nesant, jį pavaduoja kitas LMA vadovo įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.
9. Skyrius organizuoja savo darbą pagal LMA prezidento patvirtintus skyriaus nuostatus.
10. Skyriaus darbuotojai atsako už paskirtų užduočių įvykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. OS nuostatai įsigalioja juos patvirtinus LMA prezidentui ir paskelbus LMA interneto svetainėje.
12. Šie nuostatai gali būti keičiami LMA prezidento įsakymu.