

LIETUVOS MOKSLO TARYBOS MOKSLO FONDO

TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos mokslo tarybos Mokslo fondo Teisės ir personalo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Tarybos Mokslo fondo (toliau – Mokslo fondas) padalinys, tiesiogiai pavaldus Mokslo fondo direktoriui (toliau – direktorius).

3. Skyriaus paskirtis – užtikrinti Tarybos, jos valdybos ir Mokslo fondo skyrių funkcijų įgyvendinimą bei veiklos teisėtumą, užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų ir kitų dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams, tvarkyti Mokslo fondo valstybės tarnautojų, darbuotojų, personalo klausimus, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimą teisės aktuose numatyta tvarka.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, Seimo nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Tarybos nutarimais, direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus darbuotojų skaičių ir darbo užmokesčio dydį nustato Tarybos pirmininkas.

6. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina tarybos pirmininkas, direktoriaus teikimu.

II. TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti Tarybos ir Mokslo fondo veiklos teisėtumą;

7.2. dalyvauti rengiant bei rengti Tarybos funkcijų įgyvendinimui būtinus norminių, vidaus teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;

7.3. užtikrinti Tarybai pateiktų vertinti teisės aktų ir kitų dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams;

7.4. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant Mokslo fondo personalo politiką;

7.5. užtikrinti taryboje vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumą bei jų vykdymo tvarką;

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

8.1. kartu su kitų Mokslo fondo struktūrinių padalinių valstybės tarnautojais bei darbuotojais rengia Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro, Tarybos bei direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

8.2. koordinuoja Tarybos teisės aktų skelbimą „Valstybės žiniuose“, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Tarybos interneto svetainėje;

8.3. konsultuoja Mokslo fondo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštaruja teisės aktams ir atitinka teisinės technikos reikalavimus;

8.4. dalyvauja pirmininko įsakymu sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

8.5. rengia sutartis, sudaromas su fiziniais ir juridiniais asmenimis projektus bei jas vizuoja;

8.6. atsižvelgdama į Tarybos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

8.7. tvarko personalo klausimus bei valstybės tarnautojų registro duomenis;

8.8. padeda direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) nuostatas;

8.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Mokslo fondo direktoriaus pavedimus.

III. TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

9.1. gauti iš Tarybos, jos valdybos ir Mokslo fondo skyrių informaciją ir dokumentų kopijas, reikalingus skyriaus uždaviniams, funkcijoms ir pavedimams vykdyti;

9.2. suderinus su Mokslo fondo skyrių vadovais, pasitelkti kitų Mokslo fondo skyrių darbuotojus skyriui pavestiems uždaviniams įgyvendinti;

9.3. tobulinti kvalifikaciją valstybės ir specialiųjų ES programų lėšomis;

9.4. dalyvauti Lietuvoje bei užsienyje rengiamuose tarptautiniuose renginiuose, parodose, Tarybos posėdžiuose, kitų institucijų organizuojamuose renginiuose;

9.5. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

10. Skyriaus darbuotojai privalo:

10.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų bei tarnauti valstybės interesams;

10.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių;

10.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

10.4. laikytis Tarybos nustatytos darbo tvarkos;

10.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Mokslo fondo skyrių darbuotojais;

10.6. laikytis kitų pareigų, nustatytų teisės aktuose.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.3. atsiskaito Mokslo fondo direktoriui už skyriaus veiklą;

12.4. teikia direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybės aprašymais.

14. Skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais, pareigybės aprašymais ir kitais teisės aktais.

15. Skyriaus darbuotojai vykdo direktoriaus, jo pavaduotojo ir skyriaus vedėjo pavedimus.

16. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus paskirtas asmuo.