

PATVIRTINTA

Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus  
2021 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-16

Pakeista

Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus  
2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-47

## **LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO PRINCIPAI IR DIREKTORATO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Lietuvos socialinių mokslų centro (toliau – LSMC, Centras) Direktorato veiklą, LSMC ir jo filialų veiklos vykdymo ir organizavimo tvarką bei pagrindinius einamųjų klausimų sprendimų priėmimo principus.
2. Šie nuostatai parengti vadovaujantis LSMC įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 11 d. nutarimu Nr. 1260 „Dėl Lietuvos socialinių tyrimų centro, Lietuvos teisės instituto ir Lietuvos agrarinės ekonomikos instituto reorganizavimo į Lietuvos socialinių mokslų centrą sujungimo būdu sąlygų aprašo ir Lietuvos socialinių mokslų centro įstatų patvirtinimo“, 27–29 punktais.
3. LSMC Direktoratas (toliau – Direktoratas) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, LSMC įstatais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, LSMC Mokslo tarybos nutarimais, LSMC direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais, kitais vidiniais teisės norminiais aktais ir šiais nuostatais.

### **II. LSMC FUNKCINĖ STRUKTŪRA IR PAVALDUMAS**

#### **LSMC valdymo organai ir Direktorius kompetencija**

4. LSMC valdymo organai yra šie: kolegialus valdymo organas – LSMC Mokslo taryba (toliau – Mokslo taryba) ir vienasmenis valdymo organas – Direktorius. Valdymo organai veikia pagal LSMC įstatuose nustatytą kompetenciją.
5. Direktorius vadovauja LSMC, veikia jo vardu ir jam atstovauja, yra atsakingas už LSMC įstatuose ir kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir veiklos įgyvendinimą.
6. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja LSMC ir filialų veiklą per savo pavaduotojus, filialų vadovus bei administraciją, svarbiausius sprendimus derina Direkorate, bendradarbiaudamas su LSMC veikiančiomis profsąjungomis ir/ar Darbo taryba (-is).
7. Direktorius, o jeigu jo laikinai nėra – Direktorių pavaduojantis darbuotojas organizuoja ir kontroliuoja institucijai adresuotų pavedimų vykdymą.
8. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus. Direktorius įsakymais tvirtinami dokumentai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos.
9. Direktorius tam tikriems klausimams spręsti gali sudaryti laikinas komisijas ar darbo grupes.

10. Jeigu tam tikram klausimui spręsti sudaroma darbo grupė ar komisija, už joms pavestų darbų atlikimą ir rezultatų pateikimą atsakingi darbo grupių ar komisijų vadovai.
11. Direktorius savo įsakymu tvirtina filialų vadovams įgaliojimus veikti LSMC ir filialų vardu jų veiklos ribose.
12. Filialų veiklą reglamentuoja filialų nuostatai, kuriuos tvirtina Mokslo taryba.
13. Direktoriaus paskirtas pavaduotojas vadovauja konkrečiam filialui ir atsižvelgdamas į jam Direktoriaus priskirtas veiklos sritis vykdo papildomas funkcijas.

### **Administracija ir Direktoratas**

14. LSMC administraciją sudaro Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokslinis sekretorius, neakademių padalinių vadovai.
15. LSMC administracijai vadovauja LSMC direktorius.
16. LSMC administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi LSMC direktoriaus patvirtintais jų pareigybių aprašymais.
17. LSMC veikia patariamoji institucija – Direktoratas, sudarytas iš penkių narių, t. y. Direktoriaus, trijų filialų vadovų, direktoriaus pavaduotojo mokslui.
18. Atskirais klausimais, esant poreikiui, į Direktorato pasitarimus kviečiami kiti darbuotojai. Taip pat gali dalyvauti Darbo tarybos atstovas, profsąjungos pirmininkas – svarstant darbo klausimus, trečiosios pakopos studentų atstovas – svarstant doktorantūros klausimus.
19. Direktorato funkcijos:
  - 19.1. svarstyti LSMC veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktų projektus ir LSMC Mokslo tarybos nutarimus;
  - 19.2. teikti siūlymus, išvadas LSMC direktoriui dėl klausimų svarstymo LSMC Mokslo tarybos posėdyje;
  - 19.3. teikti siūlymus šiais strateginiais bei valdymo politikos klausimais:
    - 19.3.1. dėl LSMC strateginio plano rodiklių ir jų reikšmių, vertinimo kriterijų;
    - 19.3.2. dėl mokslinių veiklos kryptių sintezės;
    - 19.3.3. dėl jungtinės su užsienio mokslo institucija doktorantūros steigimo;
    - 19.3.4. dėl tarpdisciplininių projektų ar mokslinių tyrimų kryptių;
    - 19.3.5. dėl palaikymo pozicijos atstovaujant kitose institucijose;
    - 19.3.6. dėl veiklos rizikų valdymo (papildymas 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-47);
    - 19.3.7. kitus aktualius klausimus;
  - 19.4. inicijuoti darbo grupių ar komisijų sudarymą veiklos ar ūkiniams klausimams nagrinėti;
  - 19.5. analizuoti ir vertinti darbo grupių teikiamų dokumentų projektus, surinktą informaciją ar pateiktas rekomendacijas.
20. Vykdydami savo funkcijas, LSMC Direktorato nariai turi teisę:
  - 20.1. gauti informaciją iš visų filialų ir kitų padalinių, darbuotojų;
  - 20.2. dalyvauti filialų ir kitų padalinių posėdžiuose, kuriuose svarstomi LSMC Direktoratui svarbūs klausimai.
21. Veiklos klausimai aptariami Direktorato posėdyje (el. posėdyje), kurį ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoja Direktorius.
22. Kiekvienas Direktorato narys turi teisę siūlyti (ar atsiimti) klausimus posėdžio darbotvarkei. Klausimą inicijavęs narys posėdžio dalyviams pateikia šiam klausimui svarstyti būtiną medžiagą ar informaciją.
23. Posėdžio dalyviams darbotvarkę persiunčia referentas Direktoriaus nurodytu būdu ir terminais.

24. Direktorato posėdžiams pirmininkauja Direktorius, jam nesant – jo įgaliotas asmuo, sekretoriauja LSMC referentė.
25. Posėdžiai protokoluojami. Juos pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorė. Sprendimai priimami kolegialiai. Nesant bendro sutarimo, lemiamas sprendimas – pirmininko.
26. Direktorato sprendimai įforminami posėdžių protokolais.

### **III. LSMC VEIKLOS PLANAVIMO, VYKDYMO IR KONTROLĖS KLAUSIMAI**

#### **LSMC veiklos planavimas**

27. LSMC veikla organizuojama vadovaujantis LSMC strateginiais (iki trejų metų) veiklos planais, ilgalaikėmis institucinėmis mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programomis ir LSMC (filialų) metiniais mokslo veiklos planais.
28. LSMC strateginis veiklos planas rengiamas ir tikslinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka (forma) ir nustatytais terminais pateikiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei Lietuvos Respublikos finansų ministerijoms.
29. LSMC strateginį veiklos planą, konsultuodamasis su filialų vadovais, rengia direktoriaus pavaduotojas mokslui, direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis finansus bei Centro darbuotojų gerovės tobulinimą, ir LSMC vyr. finansininkas. LSMC strateginį veiklos planą tvirtina Direktorius.
30. Filialų vadovai, atsižvelgdami į direktoriaus pavaduotojo mokslui siūlymus dėl ilgalaikių institucinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programų turinio, kasmet iki sausio 31 d. pateikia LSMC moksliniam sekretoriui kitų metų filialų metinius mokslo veiklos planus.
31. LSMC mokslinis sekretorius rengia LSMC metinį mokslinės veiklos plano projektą. LSMC metinis mokslo veiklos planas suderinamas su direktoriaus pavaduotoju mokslui ir teikiamas Direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d.
32. Už LSMC metinį mokslo veiklos plano įgyvendinimą atsakingas Direktorius, už filialų metinį mokslo veiklos plano įgyvendinimą – filialų vadovai. Filialų vadovai metines mokslo veiklos, įskaitant doktorantūros studijas, ataskaitas pateikia moksliniam sekretoriui ne vėliau kaip iki sausio 31 d.
33. LSMC metinę mokslinės veiklos, įskaitant doktorantūros studijas, ataskaitą pagal teisės aktų reikalavimus rengia mokslinis sekretorius ir teikia Direktoriui.
34. Direktorius LSMC metinę mokslinės veiklos ataskaitą teikia Mokslo tarybai vertinti ne vėliau kaip iki vasario 25 d. Mokslo tarybai apsvarsčius LSMC metinę ataskaitą ne vėliau kaip iki kovo 15 d., Direktorius ją pristato darbuotojams ir iki balandžio 1 d. paskelbia LSMC interneto svetainėje bei pagal nustatytus terminus teikia ją steigėjui.

#### **Pavedimų vykdymas ir kontrolė, atskaitomybė**

35. LSMC direktorius turi teisę duoti pavedimus LSMC administracijos darbuotojams bei bet kuriam LSMC darbuotojui, atitinkamai dėl to informuodamas filialo vadovą. LSMC direktoriaus pavedimas duodamas įsakymu arba kita rašytine ar žodine forma.
36. LSMC darbuotojas gali atsisakyti atlikti pavedimą, jeigu, jo nuomone, duotas pavedimas prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai jis privalo raštu pranešti asmeniui, davusiam pavedimą, ir atlikti duotą pavedimą tik tuo atveju, kai to reikalaujama raštu. Šiuo atveju už neteisėto pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne pavedimą įvykdęs darbuotojas, o tą pavedimą davęs asmuo.

Jokiais atvejais neturi būti atliekamas pavedimas, kurio vykdymas reikštų nusikaltimą ar administracinę teisės pažeidimą, o asmuo galėjo ir privalėjo suprasti nusikalstamą tokio elgesio pobūdį. Už tokio pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne tik pavedimą įvykdęs asmuo, bet ir tą pavedimą davęs asmuo.

37. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

38. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

39. Filialų vadovai yra atsakingi už filialams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą ir kontrolę. Pavedimo įvykdymo laiką nurodo pavedimą davęs asmuo.

40. Filialų vadovai, gavę pavedimą, gali išleisti savo įsakymą dėl jo vykdymo arba jį el. priemonėmis ar žodžiu pavesti filialo konkretiems darbuotojams, nurodant jų įvykdymo datą ir sąlygas.

41. Finansų kontrolierius pagal administracinę atskaitomybę pavaldus filialų vadovams, pagal funkcinę atskaitomybę – LSMC vyriausiajam finansininkui.

42. Filialų specialistai, kuruojantys personalo klausimus, pagal administracinę atskaitomybę pavaldūs filialų vadovams, pagal funkcinę atskaitomybę – LSMC personalo vadybininkui.

#### **IV. PROJEKTŲ INICIJAVIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

43. LSMC darbuotojai yra savarankiškai inicijuoti projektus. Apie rengiamas paraiškas nedelsiant turi informuoti filialų vadovus.

44. Projekto paraiškos rengimui filialo vadovas gali sudaryti darbo grupę.

45. Direktorius pavaduotojai – filialų vadovai turi vadovautis šiais projektų inicijavimo ir paraiškų rengimo principais:

45.1. paraiškoje numatytų veiklų įgyvendinimui visų pirma įtraukti projektą inicijavusiame filiale dirbančius darbuotojus, atitinkančius projekto vykdytojams keliamus reikalavimus. Nesuradus visų tinkamų kandidatų, trūkstamų kandidatų ieškoma tarp kitų filialų darbuotojų. Galiausiai trūkstamų kandidatų siūloma ieškoti ir kreipiantis į LSMC nedarbančius specialistus ar mokslininkus;

45.2. esant galimybei, projekto partnerių konsorciuose dalyvauti atliekant koordinatoriaus vaidmenį.

46. Laimėjimo atveju projekto finansavimo sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas – filialo, kuriame buvo parengtas projektas, vadovas. Jei paraišką parengė jungtinė LSMC darbuotojų grupė, laimėjimo atveju finansavimo sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas – filialo vadovas, kuris delegavo projekto vadovą.

47. Už projekto veiklų įgyvendinimą atsako projekto vadovas.

48. Už projektų vykdymo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas – filialo, kuriame buvo parengtas projektas, vadovas. Jei paraišką parengė jungtinė LSMC darbuotojų grupė, minėtas funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas – filialo vadovas, kuris delegavo projekto vadovą.

#### **V. VIEŠIEJI PIRKIMAI**

49. LSMC viešųjų pirkimų vadybininkas vykdo viešuosius pirkimus, juos organizuoja vadovaudamasis LSMC direktoriaus patvirtintu pareigybių aprašymu, šiais nuostatais, galiojančiais teisės aktais bei vietiniais aktais, t. y. LSMC viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis; LSMC viešųjų pirkimų aprašu; LSMC dokumentų rengimo ir valdymo aprašu bei kitais teisės aktais.

50. LSMC direktorius įsakymu patvirtina 3 narių viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, į kurią įeina po vieną atstovą iš filialų.

51. Filialų vadovai, gavę iš savo pirkimų iniciatorių planuojamų pirkimų sąrašą, ne vėliau kaip iki kovo 10 d. pateikia jį viešųjų pirkimų vadybininkui, kuris ne vėliau kaip kovo 15 d. sudaro bendrą LSMC pirkimų planą ir suderinęs jį su Centro vyriausiuoju finansininku pateikia tvirtinti Direktoriumi. Suveda pirkimo planą į FVAIS ir į CPO IS ar LSMC svetainę, jei teisės aktai to reikalauja. Vėliau šį planą filialai gali papildyti ar pakeisti ta pačia tvarka, bet ne vėliau kaip likus 2 kalendorinėms dienoms iki numatomų pirkimų.

52. LSMC pirkimų iniciatoriai, suderinę su Direktoratumi, LSMC bendrųjų poreikių pirkimų sąrašą pateikia viešųjų pirkimų vadybininkui ne vėliau kaip iki kovo 10 d.

53. Viešųjų pirkimų vadybininkas dėl pirminių specifikacijų bendradarbiauja su pirkimų iniciatoriais, dėl organizuojamų, vykdomų pirkimų – bendradarbiauja su finansų kontrolieriais, kurie vizuoja pirkimų sutartis.

54. LSMC viešųjų pirkimų vadybininkas rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus, prieš tai juos suderinęs su Centro vyriausiuoju finansininku, direktoriaus pavaduotoju, kuruojančiu personalo bei Centro veiklos juridinius klausimus, bei filialo, inicijavusio pirkimą, vadovu bei tiekėjais. Suveda sutarčių duomenis į FVAIS.

55. Prieš pasirašant pirkimų sutartis LSMC viešųjų pirkimų vadybininkas jas vizuoja.

## **VI. SPECIALISTŲ IR (KVIESTINIŲ) MOKSLO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS**

56. Mokslo darbuotojai į LSMC priimami Mokslo tarybos patvirtinta viešo konkurso tvarka.

57. Filialų vadovai gali ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui ne konkurso tvarka kviešti mokslo darbuotojus dirbti pagal terminuotą darbo sutartį.

58. Kviestiniams mokslo darbuotojams taikomi analogiški užimamoms pareigoms keliami kvalifikaciniai reikalavimai.

59. Kviestiniams mokslo darbuotojams netaikoma Konkursų mokslo darbuotojų pareigoms užimti organizavimo tvarka, bet jie priimami laikantis šių prioritetų, kai pretendentas:

59.1. turi atitinkamos srities reikalingų konkretiems mokslo tyrimams specialių žinių, kurių neturi dirbantys LSMC;

59.2. yra nepriekaištingos reputacijos;

59.3. per paskutinius 7 metus bent 5 metus iš jų buvo aktyvus mokslininkas, t. y. vykdamas mokslo tyrimus ir skleidžiantis jų rezultatus;

59.4. dalyvavo vykdamas filialo projektą arba produktyviai dirbo filiale;

59.5. turi darbo patirties su filiale dirbančiais mokslininkais;

59.6. esant keliems kandidatams, pirmenybė teikiama tiems, kurie turi aukščiausio lygio publikacijų.

60. Specialistų, kuriems reikia konkurso, priėmimą filialuose ar LSMC organizuoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (NBFC). Kitų specialistų paieška ir atranka gali būti vykdoma filialuose pagal aiškiai suformuluotus reikalavimus. Atsižvelgiant į tokių specialistų poreikį ir biudžeto galimybes, tokie specialistai gali būti priimami terminuotai iki 2 metų arba neterminuotai.

## **VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE LSMC VEIKLĄ**

61. Oficiali LSMC informacija skelbiama LSMC interneto tinklalapyje *www.lcss.lt*.
62. LSMC interneto svetainės tvarkymu ir informacijos teikimu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir kitoms institucijoms rūpinasi direktoriaus pavaduotojas, kuriojantis viešuosius ryšius, bendradarbiavimą tarp filialų bei tarptautinį bendradarbiavimą. LSMC teikiamos informacijos tekstų rengimą organizuoja direktoriaus pavaduotojai ir filialų vadovai.
63. Filialų darbuotojai, atsakingi už filialų svetainių priežiūrą ir vidaus bei tarptautinius ryšius (toliau – atsakingas padalinys / darbuotojas), kartu su direktoriaus pavaduotojais ir moksliniu sekretoriumi teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms, valstybinėms ir kitoms suinteresuotoms institucijoms, kitiems subjektams apie LSMC atliktus ir numatomus atlikti mokslo tiriamuosius, taikomuosius ir kitus darbus bei renginius. Šią veiklą koordinuoja atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

## **VIII. KONFERENCIJŲ, SUSITIKIMŲ IR KITŲ RENGINIŲ LSMC ORGANIZAVIMAS**

64. Konferencijas, susitikimus, seminarus ir kitus renginius (toliau – Renginys) organizuoja LSMC arba filialų paskirti mokslo darbuotojai kartu su filialuose esančiais atsakingais padaliniais / darbuotojais.
65. LSMC renginiams organizuoti gali būti sudarytas organizacinis komitetas.
66. Renginio materialinio ir techninio aprūpinimo ir finansinius klausimus sprendžia organizatorius tik iš anksto suderinęs su vyriausiuoju finansininku ir filialo vadovu.

## **IX. REIKALŲ IR TURTO PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS KEIČIANTIS VADOVYBEI, FILIALŲ VADOVAMS BEI KITIEMS DARBUOTOJAMS**

67. Keičiantis Direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, filialų vadovams, specialistams, mokslo ar kitiems darbuotojams, turtas, darbai (tiek baigti, tiek nebaigti, įskaitant mokslo žurnalams įteiktus straipsnius ar kitas publikacijas, paraiškas (taip pat ir nelaimėtas)) bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo–priėmimo aktą:
- 67.1. keičiantis Direktoriui – aktą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;
- 67.2. keičiantis direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, filialų vadovams, vyriausiajam finansininkui, viešųjų pirkimų vadybininkui, personalo vadybininkui, referentui – aktą tvirtina Direktorius;
- 67.3. keičiantis kitiems darbuotojams – aktą tvirtina filialo vadovas.
68. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas LSMC ar filialo darbuotojas privalo perduoti turėtą / valdytą turtą, darbus (tiek baigtus, tiek ir nebaigtus, įskaitant mokslo žurnalams įteiktus straipsnius ar kitas publikacijas, paraiškas (taip pat ir nelaimėtas)), dokumentus (ir dėl nebaigtų spresti klausimų) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą darbuotojui, paskirtam eiti jo pareigas.
69. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, turtas, dokumentai ir darbai pagal perdavimo–priėmimo aktą perduodami filialo vadovui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.
70. Keičiantis darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo teisės akto įgyvendinimą ar užduoties įvykdymą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, darbų perdavimo–priėmimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

71. Keičiantis direktoriaus pavaduotojams, jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus pavaduotojo, reikalai, turtas, dokumentai ir darbai (ir nebaigti) gali būti perduodami Direktorius įgaliotam darbuotojui.