



**LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO  
PRINCIPŲ IR DIREKTORATO NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. V–  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos socialinių mokslų centro 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, 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“, 27.2 papunkčiu:

1. **P a k e i č i u** Lietuvos socialinių mokslų centro veiklos organizavimo principų ir direktorato nuostatus ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

2. **P a v e d u** Lietuvos socialinių mokslų centro referentei Šarūnei Turlienei supažindinti su šiuo įsakymu el. paštu Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojus.

Direktorius

Boguslavas Gruževskis

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos socialinių mokslų centro veiklos organizavimo principai ir Lietuvos socialinių mokslų centro direktorato nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos socialinių mokslų centro (toliau – LSMC) direktorato (toliau – Direktoratas) veiklą, LSMC ir jo filialų veiklos organizavimo ir vykdymo tvarką bei pagrindinius klausimų sprendimų priėmimo principus.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis LR mokslo ir studijų įstatymu, 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. Direktoratas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, LSMC įstatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, LSMC Mokslo tarybos nutarimais, LSMC direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais, kitais vidiniais teisės aktais ir Nuostatais.

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

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:

5.1. 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;

5.2. koordinuoja ir kontroliuoja LSMC ir filialų veiklą per savo pavaduotojus, filialų vadovus bei administraciją, svarbiausius sprendimus derina Direktoate, bendradarbiaudamas su LSMC veikiančiomis profsąjungomis ir/ar Darbo taryba (-is);

5.3. organizuoja ir kontroliuoja (jo laikinai nesant – Direktorių pavaduojantis darbuotojas) LSMC adresuotų pavedimų vykdymą;

5.4. tvirtina LSMC vidaus darbo tvarką reglamentuojančius įsakymus;

5.5. klausimams spręsti gali sudaryti laikinas komisijas ar darbo grupes. Jeigu tam tikram klausimui spręsti sudaroma darbo grupė ar komisija, už joms pavestų darbų atlikimą ir rezultatų pateikimą atsakingi darbo grupių ar komisijų vadovai;

5.6. įgalioja LSMC filialų vadovus veikti LSMC ir filialų vardu jų veiklos ribose;

6. LSMC filialų veiklą reglamentuoja filialų nuostatai, kuriuos tvirtina Mokslo taryba. LSMC filialų vadovai yra atsakingi už filialams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą ir kontrolę.

7. Direktoriaus paskirtas pavaduotojas vadovauja konkrečiam LSMC filialui ir atsižvelgdamas į jam Direktoriaus priskirtas veiklos sritis vykdo jam pavestas funkcijas.

8. LSMC filialų vadovams pagal administracinę atskaitomybę pavaldūs:

8.1. finansų kontrolierius, kuris pagal funkcinę atskaitomybę taip pat pavaldus LSMC vyriausiajam finansininkui;

8.2. LSMC filialų specialistai, kuruojantys personalo klausimus, kurie pagal funkcinę atskaitomybę taip pat pavaldūs patarėjui.

9. LSMC administraciją sudaro Direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, mokslinis sekretorius, neakademinių padalinių vadovai.

10. LSMC administracijai vadovauja Direktorius.

11. LSMC administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi Direktoriaus patvirtintais jų pareigybių aprašymais.

12. LSMC veikia patariamoji institucija – Direktoratas, sudarytas iš penkių narių, t. y. Direktoriaus, trijų filialų vadovų, Direktoriaus pavaduotojo mokslui.

13. Direktorato funkcijos:

13.1. svarstyti LSMC veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktų projektus ir Mokslo tarybos nutarimus;

13.2. teikti siūlymus, išvadas:

13.3.1. Direktoriui dėl klausimų svarstymo Mokslo tarybos posėdyje;

13.3.2. LSMC strateginio plano rodiklių ir jų reikšmių, vertinimo kriterijų;

13.3.3. mokslinių veiklos krypčių;

13.3.4. jungtinės su užsienio mokslo institucija doktorantūros steigimo;

13.3.5. tarpdisciplininių projektų ar mokslinių tyrimų krypčių;

13.3.6. LSMC pozicijos atstovaujant kitose institucijose;

13.3.7. LSMC veiklos rizikų valdymo;

13.3.8. kitais aktualiais klausimais;

13.3. inicijuoti darbo grupių ar komisijų sudarymą veiklos ar ūkiniams klausimams nagrinėti;

13.4. analizuoti ir vertinti darbo grupių teikiamų dokumentų projektus, surinktą informaciją ar pateiktas rekomendacijas.

14. Vykdydami savo funkcijas, Direktorato nariai turi teisę:

14.1. gauti informaciją, reikalingą funkcijoms vykdyti, iš LSMC filialų ir kitų LSMC padalinių, darbuotojų;

14.2. dalyvauti LSMC filialų ir kitų LSMC padalinių posėdžiuose, kuriuose svarstomi Direktoratui svarbūs klausimai.

15. Direktorato veiklos klausimai aptariami Direktorato posėdyje (el. posėdyje), kurį ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoja Direktorius.

16. Atskirais klausimais, esant poreikiui, į Direktorato posėdžius kviečiami kiti LSMC darbuotojai. Taip pat gali dalyvauti Darbo tarybos atstovas, profsąjungos pirmininkas – svarstant darbo klausimus, trečiosios pakopos studentų atstovas – svarstant doktorantūros klausimus.

17. Kiekvienas Direktorato narys turi teisę siūlyti (ar atsiimti) klausimus posėdžio darbotvarkei. Klausimą inicijavęs narys posėdžio dalyviams pateikia šiam klausimui svarstyti būtiną medžiagą ar informaciją.

18. Posėdžio dalyviams darbotvarkę persiunčia referentas Direktorius nurodytu būdu ir terminais.

19. Direktorato posėdžiams pirmininkauja Direktorius, jam nesant – jo įgaliotas asmuo, posėdžio sekretoriaus funkcijas atlieka referentas.

20. Direktorato sprendimai priimami kolegialiai. Nesant bendro sutarimo, lemiamas sprendimas – pirmininko.

21. Direktorato sprendimai įforminami posėdžių protokolais. Posėdžių protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

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

22. 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.

23. LSMC strateginis veiklos planas rengiamas ir keičiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais pateikiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei Lietuvos Respublikos finansų ministerijoms.

24. LSMC strateginį veiklos planą, konsultuodamasis su LSMC filialų vadovais, rengia Direktoriaus pavaduotojas mokslui, Direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis finansus bei LSMC darbuotojų gerovės klausimus, ir LSMC vyr. finansininkas. LSMC strateginį veiklos planą tvirtina Direktorius.

25. LSMC 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 LSMC filialų metinius mokslo veiklos planus.

26. 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.

27. Už LSMC metinį mokslo veiklos plano įgyvendinimą atsakingas Direktorius, už filialų metinį mokslo veiklos plano įgyvendinimą – LSMC filialų vadovai. LSMC filialų vadovai metines mokslo veiklos, įskaitant doktorantūros studijas, ataskaitas pateikia LSMC moksliniam sekretoriui ne vėliau kaip iki sausio 31 d.

28. LSMC metinę mokslinės veiklos, įskaitant doktorantūros studijas, ataskaitą pagal teisės aktų reikalavimus rengia LSMC mokslinis sekretorius ir teikia Direktoriui.

29. 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.

30. Direktorius turi teisę duoti pavedimus LSMC administracijos darbuotojams bei bet kuriam LSMC darbuotojui, atitinkamai dėl to informuodamas LSMC filialo vadovą. Direktoriaus pavedimas duodamas įsakymu arba kita rašytine ar žodine forma.

31. 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 administracinį 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.

32. Pavedimo įvykdymo laiką nurodo pavedimą davęs asmuo. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

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

34. LSMC filialų vadovai, gavę pavedimą, gali tvirtinti įsakymą dėl jo vykdymo arba jį el. priemonėmis ar žodžiu pavesti konkrečioms filialo darbuotojams, nurodant jų įvykdymo tvarką ir terminus.

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

35. LSMC darbuotojai gali savarankiškai inicijuoti projektus. Apie rengiamas projektų paraiškas turi informuoti ir jų rengimą suderinti su LSMC filialų vadovais.

36. Projekto paraiškos rengimui LSMC filialo vadovas gali sudaryti darbo grupę.

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

37.1. projekto paraiškoje numatytų veiklų įgyvendinimui visų pirma įtraukti projektą inicijavusiame LSMC filiale dirbančius darbuotojus, atitinkančius projekto vykdytojams keliamus reikalavimus. Nesuradus visų tinkamų kandidatų, trūkstančių kandidatų ieškoma tarp kitų LSMC filialų darbuotojų. Esant poreikiui, galima pasitelkti kitų institucijų ekspertus;

37.2. esant galimybei, projekto partnerių konsorciumuose dalyvauti atliekant koordinatoriaus vaidmenį.

38. Projekto finansavimo sutartį pasirašo Direktorius pavaduotojas – LSMC filialo, kuriame buvo parengtas projektas, vadovas. Jei projekto paraišką parengė jungtinė LSMC darbuotojų grupė, finansavimo sutartį pasirašo Direktorius pavaduotojas – LSMC filialo vadovas, kuris delegavo projekto vadovą.

39. Už projekto veiklų įgyvendinimą atsako projekto vadovas.

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

#### **V. VIEŠIEJI PIRKIMAI**

41. LSMC viešųjų pirkimų vadybininkas vykdo viešuosius pirkimus, juos organizuoja, vadovaudamasis Direktorius patvirtintu pareigybių aprašymu, Nuostatais, teisės aktais bei LSMC viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, LSMC viešųjų pirkimų aprašu, LSMC

dokumentų rengimo ir valdymo aprašu bei kitais LSMC vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

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

43. LSMC 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 iki kovo 15 d. sudaro bendrą LSMC pirkimų planą ir suderinęs jį su LSMC vyriausiuoju finansininku pateikia tvirtinti Direktoriumi. viešųjų pirkimų vadybininkas paskelbia pirkimo planą FVAIS ir CPO IS ar LSMC svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka. LSMC pirkimų planą LSMC filialai gali papildyti ar pakeisti ta pačia tvarka, bet ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki numatomų pirkimų.

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

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

46. Viešųjų pirkimų vadybininkas rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus, prieš tai juos suderinęs su LSMC vyriausiuoju finansininku, Direktoriaus pavaduotoju, kuriojančiu personalo bei LSMC veiklos juridinius klausimus, bei filialo, inicijavusio pirkimą, vadovu bei tiekėjais. Suveda sutarčių duomenis į FVAIS. Prieš pasirašant pirkimų sutartis viešųjų pirkimų vadybininkas jas vizuoja.

## **VI. SPECIALISTŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS**

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

48. LSMC filialų vadovai gali ne konkurso tvarka kviesti į vyriausiųjų, vyresniųjų (ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui) ir jaunesniųjų mokslo (iki doktorantūros studijų pabaigos) darbuotojų pareigas dirbti pagal terminuotą darbo sutartį. Šiems mokslo darbuotojams taikomi užimamoms pareigoms keliami kvalifikaciniai reikalavimai.

49. Pretendentams į Nuostatų 48 punkte nurodytus mokslo darbuotojus netaikoma Konkursų mokslo darbuotojų pareigoms užimti organizavimo tvarka, bet jie priimami laikantis šių prioritetų, kai pretendentas:

49.1. yra nepriekaištingos reputacijos;

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

49.3. dalyvavo vykdant filialo projektą arba produktyviai dirbo filiale;

49.4. turi darbo patirties su filiale dirbančiais mokslininkais.

50. Specialistų, kuriems reikia konkurso, priėmimą LSMC filialuose ar LSMC administracijoje organizuoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras. Kitų specialistų paieška ir atranka gali būti vykdoma LSMC filialuose ir LSMC administracijoje. Atsižvelgiant į tokių specialistų poreikį ir LSMC finansines galimybes, tokie specialistai gali būti priimami terminuotai iki 2 metų arba neterminuotai.

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

51. Oficiali LSMC informacija skelbiama LSMC interneto svetainėje *www.lcss.lt*.

52. Už LSMC interneto svetainės tvarkymą ir informacijos teikimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir kitoms institucijoms atsakingas Direktorius pavaduotojas, kuriojantis viešuosius ryšius, bendradarbiavimą tarp LSMC filialų bei tarptautinį bendradarbiavimą.

53. LSMC teikiamos informacijos rengimą organizuoja Direktorius pavaduotojai ir LSMC filialų vadovai.

54. LSMC filialų darbuotojai, atsakingi už LSMC filialų svetainių priežiūrą ir vidaus bei tarptautinius ryšius (toliau – atsakingas padalinys / darbuotojas), kartu su Direktorius 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 Direktorius pavaduotojas.

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

55. Konferencijas, susitikimus, seminarus ir kitus renginius (toliau – Renginys) organizuoja LSMC arba filialų vadovų paskirti mokslo darbuotojai kartu su filialuose esančiais atsakingais padaliniais / darbuotojais.

56. Renginiams organizuoti gali būti sudarytas organizacinis komitetas.

57. Renginio materialinio ir techninio aprūpinimo ir finansinius klausimus sprendžia Renginio organizatorius, suderinęs su LSMC vyriausiuoju finansininku ir atitinkamo LSMC filialo vadovu.



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

58. Keičiantis Direktoriui, Direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, LSMC 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 nelaimėtos)), bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo–priėmimo aktą, kurį tvirtina:

58.1. keičiantis Direktoriui – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

58.2. keičiantis Direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, LSMC filialų vadovams, vyriausiajam finansininkui, viešųjų pirkimų vadybininkui, patarėjui, referentui – Direktorius;

58.3. keičiantis kitiems darbuotojams – atitinkamo LSMC filialo vadovas.

59. 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 spręsti klausimų) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą darbuotojui, paskirtam eiti jo pareigas.

60. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, turtas, dokumentai ir darbai pagal perdavimo–priėmimo aktą perduodami atitinkamo LSMC filialo vadovui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

61. 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.

62. Keičiantis Direktoriaus pavaduotojams, jeigu nėra paskirto naujo Direktoriaus pavaduotojo, turtas, dokumentai ir darbai (ir nebaigti) perduodami Direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Nuostatai keičiami ir klausimai, neaptarti Nuostatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.



**LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO  
PRINCIPŲ IR DIREKTORATO NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. V–  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos socialinių mokslų centro 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, 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“, 27.2 papunkčiu:

1. P a k e i č i u Lietuvos socialinių mokslų centro veiklos organizavimo principų ir direktorato nuostatus ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).
2. P a v e d u Lietuvos socialinių mokslų centro referentei Šarūnei Turlienei supažindinti su šiuo įsakymu el. paštu Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojus.

Direktorius

Boguslavas Gruževskis

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos socialinių mokslų centro veiklos organizavimo principai ir Lietuvos socialinių mokslų centro direktorato nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos socialinių mokslų centro (toliau – LSMC) direktorato (toliau – Direktoratas) veiklą, LSMC ir jo filialų veiklos organizavimo ir vykdymo tvarką bei pagrindinius klausimų sprendimų priėmimo principus.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis LR mokslo ir studijų įstatymu, 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. Direktoratas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, LSMC įstatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, LSMC Mokslo tarybos nutarimais, LSMC direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais, kitais vidiniais teisės aktais ir Nuostatais.

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

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:

5.1. 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;

5.2. koordinuoja ir kontroliuoja LSMC ir filialų veiklą per savo pavaduotojus, filialų vadovus bei administraciją, svarbiausius sprendimus derina Direktoarate, bendradarbiaudamas su LSMC veikiančiomis profsąjungomis ir/ar Darbo taryba (-is);

- 5.3. organizuoja ir kontroliuoja (jo laikinai nesant – Direktorių pavaduojantis darbuotojas) LSMC adresuotų pavedimų vykdymą;
- 5.4. tvirtina LSMC vidaus darbo tvarką reglamentuojančius įsakymus;
- 5.5. klausimams spręsti gali sudaryti laikinas komisijas ar darbo grupes. Jeigu tam tikram klausimui spręsti sudaroma darbo grupė ar komisija, už joms pavestų darbų atlikimą ir rezultatų pateikimą atsakingi darbo grupių ar komisijų vadovai;
- 5.6. įgalioja LSMC filialų vadovus veikti LSMC ir filialų vardu jų veiklos ribose;
6. LSMC filialų veiklą reglamentuoja filialų nuostatai, kuriuos tvirtina Mokslo taryba. LSMC filialų vadovai yra atsakingi už filialams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą ir kontrolę.
7. Direktoriaus paskirtas pavaduotojas vadovauja konkrečiam LSMC filialui ir atsižvelgdamas į jam Direktoriaus priskirtas veiklos sritis vykdo jam pavestas funkcijas.
8. LSMC filialų vadovams pagal administracinę atskaitomybę pavaldūs:
- 8.1. finansų kontrolierius, kuris pagal funkcinę atskaitomybę taip pat pavaldus LSMC vyriausiajam finansininkui;
- 8.2. LSMC filialų specialistai, kuruojantys personalo klausimus, kurie pagal funkcinę atskaitomybę taip pat pavaldūs patarėjui.
9. LSMC administraciją sudaro Direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, mokslinis sekretorius, neakademinių padalinių vadovai.
10. LSMC administracijai vadovauja Direktorius.
11. LSMC administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi Direktoriaus patvirtintais jų pareigybių aprašymais.
12. LSMC veikia patariamoji institucija – Direktoratas, sudarytas iš penkių narių, t. y. Direktoriaus, trijų filialų vadovų, Direktoriaus pavaduotojo mokslui.
13. Direktorato funkcijos:
- 13.1. svarstyti LSMC veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktų projektus ir Mokslo tarybos nutarimus;
- 13.2. teikti siūlymus, išvadas:
- 13.3.1. Direktoriui dėl klausimų svarstymo Mokslo tarybos posėdyje;
- 13.3.2. LSMC strateginio plano rodiklių ir jų reikšmių, vertinimo kriterijų;
- 13.3.3. mokslinių veiklos kryptių;
- 13.3.4. jungtinės su užsienio mokslo institucija doktorantūros steigimo;
- 13.3.5. tarpdisciplininių projektų ar mokslinių tyrimų kryptių;
- 13.3.6. LSMC pozicijos atstovaujant kitose institucijose;
- 13.3.7. LSMC veiklos rizikų valdymo;

13.3.8. kitais aktualiais klausimais;

13.3. inicijuoti darbo grupių ar komisijų sudarymą veiklos ar ūkiniams klausimams nagrinėti;

13.4. analizuoti ir vertinti darbo grupių teikiamų dokumentų projektus, surinktą informaciją ar pateiktas rekomendacijas.

14. Vykdydami savo funkcijas, Direktorato nariai turi teisę:

14.1. gauti informaciją, reikalingą funkcijoms vykdyti, iš LSMC filialų ir kitų LSMC padalinių, darbuotojų;

14.2. dalyvauti LSMC filialų ir kitų LSMC padalinių posėdžiuose, kuriuose svarstomi Direktoratui svarbūs klausimai.

15. Direktorato veiklos klausimai aptariami Direktorato posėdyje (el. posėdyje), kurį ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoja Direktorius.

16. Atskirais klausimais, esant poreikiui, į Direktorato posėdžius kviečiami kiti LSMC darbuotojai. Taip pat gali dalyvauti Darbo tarybos atstovas, profsąjungos pirmininkas – svarstant darbo klausimus, trečiosios pakopos studentų atstovas – svarstant doktorantūros klausimus.

17. Kiekvienas Direktorato narys turi teisę siūlyti (ar atsiimti) klausimus posėdžio darbotvarkei. Klausimą inicijavęs narys posėdžio dalyviams pateikia šiam klausimui svarstyti būtiną medžiagą ar informaciją.

18. Posėdžio dalyviams darbotvarkę persiunčia referentas Direktorius nurodytu būdu ir terminais.

19. Direktorato posėdžiams pirmininkauja Direktorius, jam nesant – jo įgaliotas asmuo, posėdžio sekretoriaus funkcijas atlieka referentas.

20. Direktorato sprendimai priimami kolegialiai. Nesant bendro sutarimo, lemiamas sprendimas – pirmininko.

21. Direktorato sprendimai įforminami posėdžių protokolais. Posėdžių protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

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

22. 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.

23. LSMC strateginis veiklos planas rengiamas ir keičiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais pateikiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei Lietuvos Respublikos finansų ministerijoms.

24. LSMC strateginį veiklos planą, konsultuodamasis su LSMC filialų vadovais, rengia Direktoriaus pavaduotojas mokslui, Direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis finansus bei LSMC darbuotojų gerovės klausimus, ir LSMC vyr. finansininkas. LSMC strateginį veiklos planą tvirtina Direktorius.

25. LSMC 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 LSMC filialų metinius mokslo veiklos planus.

26. 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.

27. Už LSMC metinį mokslo veiklos plano įgyvendinimą atsakingas Direktorius, už filialų metinį mokslo veiklos plano įgyvendinimą – LSMC filialų vadovai. LSMC filialų vadovai metines mokslo veiklos, įskaitant doktorantūros studijas, ataskaitas pateikia LSMC moksliniam sekretoriui ne vėliau kaip iki sausio 31 d.

28. LSMC metinę mokslinės veiklos, įskaitant doktorantūros studijas, ataskaitą pagal teisės aktų reikalavimus rengia LSMC mokslinis sekretorius ir teikia Direktoriui.

29. 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.

30. Direktorius turi teisę duoti pavedimus LSMC administracijos darbuotojams bei bet kuriam LSMC darbuotojui, atitinkamai dėl to informuodamas LSMC filialo vadovą. Direktoriaus pavedimas duodamas įsakymu arba kita rašytine ar žodine forma.

31. 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 administracinį 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.

32. Pavedimo įvykdymo laiką nurodo pavedimą davęs asmuo. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

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

34. LSMC filialų vadovai, gavę pavedimą, gali tvirtinti įsakymą dėl jo vykdymo arba jį el. priemonėmis ar žodžiu pavesti konkretiems filialo darbuotojams, nurodant jų įvykdymo tvarką ir terminus.

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

35. LSMC darbuotojai gali savarankiškai inicijuoti projektus. Apie rengiamas projektų paraiškas turi informuoti ir jų rengimą suderinti su LSMC filialų vadovais.

36. Projekto paraiškos rengimui LSMC filialo vadovas gali sudaryti darbo grupę.

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

37.1. projekto paraiškoje numatytų veiklų įgyvendinimui visų pirma įtraukti projektą inicijavusiame LSMC filiale dirbančius darbuotojus, atitinkančius projekto vykdytojams keliamus reikalavimus. Nesuradus visų tinkamų kandidatų, trūkstamų kandidatų ieškoma tarp kitų LSMC filialų darbuotojų. Esant poreikiui, galima pasitelkti kitų institucijų ekspertus;

37.2. esant galimybei, projekto partnerių konsorciumuose dalyvauti atliekant koordinatoriaus vaidmenį.

38. Projekto finansavimo sutartį pasirašo Direktorius pavaduotojas – LSMC filialo, kuriame buvo parengtas projektas, vadovas. Jei projekto paraišką parengė jungtinė LSMC darbuotojų grupė, finansavimo sutartį pasirašo Direktorius pavaduotojas – LSMC filialo vadovas, kuris delegavo projekto vadovą.

39. Už projekto veiklų įgyvendinimą atsako projekto vadovas.

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

#### **V. VIEŠIEJI PIRKIMAI**

41. LSMC viešųjų pirkimų vadybininkas vykdo viešuosius pirkimus, juos organizuoja, vadovaudamasis Direktorius patvirtintu pareigybių aprašymu, Nuostatais, teisės aktais bei LSMC viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, LSMC viešųjų pirkimų aprašu, LSMC dokumentų rengimo ir valdymo aprašu bei kitais LSMC vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

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

43. LSMC 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 iki kovo 15 d. sudaro bendrą LSMC pirkimų planą ir suderinęs jį su LSMC vyriausioju finansininku pateikia tvirtinti Direktoriumi. viešųjų pirkimų vadybininkas paskelbia pirkimo planą FVAIS ir CPO IS ar LSMC svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka. LSMC pirkimų planą LSMC filialai gali papildyti ar pakeisti ta pačia tvarka, bet ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki numatomų pirkimų.

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

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

46. Viešųjų pirkimų vadybininkas rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus, prieš tai juos suderinęs su LSMC vyriausioju finansininku, Direktorius pavaduotoju, kuruojančiu personalo bei LSMC veiklos juridinius klausimus, bei filialo, inicijavusio pirkimą, vadovu bei tiekėjais. Suveda sutarčių duomenis į FVAIS. Prieš pasirašant pirkimų sutartis viešųjų pirkimų vadybininkas jas vizuoja.

## **VI. SPECIALISTŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS**

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

48. LSMC filialų vadovai gali ne konkurso tvarka kviesti į vyriausiųjų, vyresniųjų (ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui) ir jaunesniųjų mokslo (iki doktorantūros studijų pabaigos) darbuotojų pareigas dirbti pagal terminuotą darbo sutartį. Šiems mokslo darbuotojams taikomi užimamoms pareigoms keliama kvalifikaciniai reikalavimai.

49. Pretendentams į Nuostatų 48 punkte nurodytus mokslo darbuotojus netaikoma Konkursų mokslo darbuotojų pareigoms užimti organizavimo tvarka, bet jie priimami laikantis šių prioritetų, kai pretendentas:



49.1. yra nepriekaištingos reputacijos;

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

49.3. dalyvavo vykdamas filialo projektą arba produktyviai dirbo filiale;

49.4. turi darbo patirties su filiale dirbančiais mokslininkais.

50. Specialistų, kuriems reikia konkurso, priėmimą LSMC filialuose ar LSMC administracijoje organizuoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras. Kitų specialistų paieška ir atranka gali būti vykdoma LSMC filialuose ir LSMC administracijoje. Atsižvelgiant į tokių specialistų poreikį ir LSMC finansines galimybes, tokie specialistai gali būti priimami terminuotai iki 2 metų arba neterminuotai.

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

51. Oficiali LSMC informacija skelbiama LSMC interneto svetainėje *www.lcss.lt*.

52. Už LSMC interneto svetainės tvarkymą ir informacijos teikimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir kitoms institucijoms atsakingas Direktorius pavaduotojas, kuriojantis viešuosius ryšius, bendradarbiavimą tarp LSMC filialų bei tarptautinį bendradarbiavimą.

53. LSMC teikiamos informacijos rengimą organizuoja Direktorius pavaduotojai ir LSMC filialų vadovai.

54. LSMC filialų darbuotojai, atsakingi už LSMC filialų svetainių priežiūrą ir vidaus bei tarptautinius ryšius (toliau – atsakingas padalinys / darbuotojas), kartu su Direktorius 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 Direktorius pavaduotojas.

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

55. Konferencijas, susitikimus, seminarus ir kitus renginius (toliau – Renginys) organizuoja LSMC arba filialų vadovų paskirti mokslo darbuotojai kartu su filialuose esančiais atsakingais padaliniais / darbuotojais.

56. Renginiams organizuoti gali būti sudarytas organizacinis komitetas.

57. Renginio materialinio ir techninio aprūpinimo ir finansinius klausimus sprendžia Renginio organizatorius, suderinęs su LSMC vyriausiuoju finansininku ir atitinkamo LSMC filialo vadovu.

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

58. Keičiantis Direktoriui, Direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, LSMC 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 nelaimėtos)), bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo–priėmimo aktą, kurį tvirtina:

58.1. keičiantis Direktoriui – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

58.2. keičiantis Direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, LSMC filialų vadovams, vyriausiajam finansininkui, viešųjų pirkimų vadybininkui, patarėjui, referentui – Direktorius;

58.3. keičiantis kitiems darbuotojams – atitinkamo LSMC filialo vadovas.

59. 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 spęsti klausimų) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą darbuotojui, paskirtam eiti jo pareigas.

60. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, turtas, dokumentai ir darbai pagal perdavimo–priėmimo aktą perduodami atitinkamo LSMC filialo vadovui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

61. 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.

62. Keičiantis Direktoriaus pavaduotojams, jeigu nėra paskirto naujo Direktoriaus pavaduotojo, turtas, dokumentai ir darbai (ir nebaigti) perduodami Direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Nuostatai keičiami ir klausimai, neaptarti Nuostatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams Virgilijus Skulskis, A. Goštauto g. 9, LT-01108 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Isakymas
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-04-05, V-22
<b>Adresatas</b>	–
<b>Registratorius</b>	Referentas Šarūnė Turlienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-04-05 09:23:39
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-04-08 atspausdino Referentas Šarūnė Turlienė

Nuorašas tikras  
Lietuvos socialinių mokslų centras  
2024-04-08