

PATVIRTINTA
Lietuvos mokslo tarybos pirmininko
2018 m. d. įsakymu Nr. V-

LIETUVOS MOKSLO TARYBOS MOKSLO FONDO SEKRETORIATO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sekretoriato nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos mokslo tarybos (toliau – Taryba) Mokslo fondo sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos teisės aktais, Tarybos nuostatais, Tarybos pirmininko įsakymais, kitais teisės aktais bei Nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Sekretoriato uždaviniai:

- 3.1. organizuoti Tarybos, Valdybos ir Komitetų veiklą;
- 3.2. organizuoti Valdybos ir Komitetų vidinę komunikaciją su Mokslo fondo (toliau – MF);
- 3.3. registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
- 3.4. organizuoti Tarybos viešuosius ryšius, rengti ir skleisti informaciją apie Lietuvos mokslą;
- 3.5. administruoti Tarybos ekspertų duomenų bazę (toliau – Tarybos EDB).

4. Sekretoriatas, įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja Tarybos, Valdybos ir Komitetų posėdžius;
- 4.2. rengia Tarybos, Valdybos ir Komitetų posėdžių protokolus;
- 4.3. rengia Tarybos, Valdybos nutarimų ir Komitetų posėdžių išvadų bei siūlymų projektus;
- 4.4. tvarko Tarybos, Valdybos ir Komitetų dokumentaciją.

5. Sekretoriatas, įgyvendindamas 3.2 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

5.1. Tarybos darbo reglamente nustatytais terminais teikia informaciją Tarybos pirmininkui, Valdybos pirmininkui ir nariams, Komitetų pirmininkams ir nariams, MF padalinių vadovams;

5.2. palaiko ryšius su Valdybos, Komiteto nariais ir jų sudarytų ekspertų komisijų ar paskirtais pavieniais ekspertais, MF darbuotojais ir kitais Tarybos organais, teikia informaciją, susijusią su Valdybos ir Komitetų veikla;

5.3. pagal kompetenciją padeda Valdybai ir Komitetams spręsti su jų veikla susijusius uždavinius;

5.4. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją Tarybos tinklalapiui, ataskaitoms.

5. Sekretoriatas, įgyvendindamas 3.3 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

5.1. registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;

5.2. priima dokumentus Tarybos pirmininkui ar MF direktoriui pasirašyti;

5.3. tvarko raštvedybą, pagal raštvedybos taisykles ir patvirtintus vidaus dokumentų šablonus kontroliuoja MF skyriuose rengiamų dokumentų parengimą ir įforminimą;

5.4. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą.

6. Sekretoriatas, įgyvendindamas 3.4 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Tarybos ryšių su visuomene ir mokslo bendruomene strategijos rengimą ir koordinuoja jos įgyvendinimą;

6.2. prižiūri su viešaisiais ryšiais susijusią Tarybos vidinę komunikaciją;

6.3. rengia ir teikia informaciją apie Tarybos veiklą žiniasklaidai;

6.4. rengia informacinius leidinius apie Tarybos veiklą;

6.5. pagal kompetenciją administruoja Tarybos internetinį tinklalapį.

7. Sekretoriatas, įgyvendindamas 3.5 punkte nurodytą uždavinį, vykdo šias funkcijas:

7.1. konsultuoja mokslo ir studijų institucijas ir mokslininkus su Tarybos EDB susijusiais

klausimais;

- 7.2. pagal kompetenciją atnaujina Tarybos EDB informaciją, susijusią su Komitetų sprendimais.
- 7.3. teikia Komitetams reikalingą informaciją, susijusią su Tarybos EDB;
- 7.4. analizuoja su Tarybos EDB susijusius duomenis ir teikia siūlymus dėl jos tobulinimo.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Sekretoriato darbuotojai turi teisę:
 - 8.1. gauti iš Valdybos, Komitetų, MF padalinių ir kitų Tarybos organų informaciją ir dokumentų kopijas, reikalingus Sekretoriato uždaviniams spręsti, funkcijoms ir pavedimams vykdyti;
 - 8.2. tobulinti kvalifikaciją valstybės ir Europos Sąjungos specialiųjų programų lėšomis;
 - 8.3. dalyvauti Lietuvoje bei užsienyje vykstančiuose su mokslo politika, jos analize ir Tarybos veiklų viešinimu susijusiuose renginiuose;
 - 8.4. bendrauti ir bendradarbiauti su MF padalinių vadovais ir jų darbuotojais Sekretoriatui pavestiems uždaviniams spręsti;
 - 8.5. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis Tarybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Sekretoriatui vadovauja Mokslinis sekretorius, kuris atskaitingas Tarybos pirmininkui.
10. Mokslinis sekretorius:
 - 10.1. planuoja ir organizuoja Sekretoriato darbą;
 - 10.2. atsako už Sekretoriatui pavestų uždavinių sprendimą ir funkcijų vykdymą;
 - 10.3. atsiskaito Tarybos pirmininkui už Sekretoriato veiklą;
 - 10.4. teikia siūlymus Tarybos pirmininkui Sekretoriato kompetencijos klausimais;
 - 10.5. bendrauja ir bendradarbiauja su Tarybos pirmininku, Valdybos ir Komitetų pirmininkais ir nariais, MF direktoriumi ir padalinių vedėjais;
 - 10.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Tarybos pirmininko pavedimus.
11. Sekretoriato darbuotojai organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi pareigybių aprašais, šiais nuostatais, kitais teisės aktais.
12. Sekretoriato darbuotojai vykdo Tarybos, Valdybos ir Komitetų pirmininkų bei mokslinio sekretoriaus pavedimus.
13. Kai Sekretoriato vadovas laikinai negali eiti pareigų arba nusišalina nuo jų, vengdamas interesų konflikto, jį Sekretoriate pavaduoja kitas Tarybos pirmininko arba jo paties paskirtas Sekretoriato darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Tarybos pirmininko įsakymu.
-