

**LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO
ADMINISTRACIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS.
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro (toliau – Centras) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Centro administracijos (toliau – Administracija) darbo tvarką, funkcijų pasiskirstymą, veiklos organizavimą ir atsakomybės ribas.
2. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, akademinės etikos ir kitais nustatytais principais.
3. Administracijos darbas organizuojamas vadovaujantis visų Administracijos darbuotojų bendradarbiavimo principu, be visa kita reiškiančiu, kad už Administracijos ir jos struktūrinių padalinių – tarnybų ir skyrių – veiklos organizavimą atsakingi darbuotojai turi kuo aiškiau išdėstyti darbuotojų veiklai keliamus reikalavimus, o darbuotojai, kilus neišskumams dėl šių reikalavimų, privalo su jais dėl to konsultuotis. Prireikus darbuotojai privalo kuo skubiau suteikti vienas kitam visą tarnybinėms, darbo funkcijoms įgyvendinti reikalingą ir galimą pagalbą.
4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, teismuose, kitose įstaigose ir organizacijose Administracijai atstovauja direktorius (toliau – direktorius), jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojai arba administracijos vadovas, kiti direktoriaus įgalioti Administracijos darbuotojai.
5. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos:
 - Administracijos darbuotojas (toliau – darbuotojas) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį pareigose, kurios struktūriškai priskiriamos Administracijos padaliniui;
 - Vadovybė – Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai.
6. Kitos šiame Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS.
ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA**

1. Administraciją sudaro administracijos vadovas, tarnybų bei skyrių vadovai ir jiems pavaldūs darbuotojai.

2. Administracijos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių įstatymų nustatyta tvarka, suderinęs su įstaigos Mokslo taryba, tvirtina direktorius.
3. Administracijai vadovauja administracijos vadovas. Jis yra atsakingas už Administracijos veiklos organizavimą, jai pavestų funkcijų vykdymą, atlieka kitas teisės aktuose jam pavestas funkcijas.
4. Administracijos vadovas atsako už veiklos jam priskirtose administravimo srityse organizavimą, direktoriaus pavedimų vykdymą, atlieka kitas teisės aktuose jam pavestas funkcijas. Jis yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
5. Laikinais nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas mokslui, o jo nesant – kitas direktoriaus pavaduotojas, administracijos vadovas arba direktoriaus įsakymu paskirtas Administracijos darbuotojas.
6. Administracijos tarnyboms ir skyriams vadovauja tarnybų ir skyrių vadovai. Jie yra atsakingi už tarnyboms ir skyriams pavestų funkcijų vykdymą, tarnybų ir skyrių darbo organizavimą, taip pat už direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir administracijos vadovo pagal jiems priskirtą administravimo sritį pavedimų vykdymą. Tarnybų ir skyrių vadovai yra atskaitingi ir tiesiogiai pavaldūs administracijos vadovui, jo nesant – direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
7. Laikinais nesant tarnybos ar skyriaus vadovo, jo funkcijas vykdo administracijos vadovo įsakymu paskirtas tarnybos ar skyriaus darbuotojas.
8. Administracijos tarnybos ir skyriai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi tarnybų ir skyrių nuostatais, o tarnybų ir skyrių vadovai bei kiti darbuotojai – pareigybių aprašymais.
9. Centro administracijos einamieji klausimai aptariami Centro administracijos pasitarimuose, į kuriuos gali būti kviečiami Centro administracijai pavaldūs darbuotojai, kurie neturi sau pavaldžių darbuotojų ir kurių pareigybių funkcijos nesiejamos su tiesioginiu mokslinių tyrimų vykdymu (toliau – administracijai pavaldūs darbuotojai).

III SKYRIUS.

BENDRIEJI VEIKLOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI

1. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis direktoriaus patvirtintu strateginiu veiklos planu, metų mokslinės veiklos planu ir kitais dokumentais.
2. Už Administracijos strateginių veiklos planų rengimą atsakinga Centro vadovybė. Strateginiai veiklos planai rengiami vadovaujantis tokių planų rengimą reglamentuojančiais teisės aktais. LAMMC strateginiai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje www.lammc.lt.
3. Direktorius kasmet Mokslo tarybai teikia metines Centro veiklos ataskaitas, kuriose pristatomi praėjusių metų veiklos rezultatai, reikšmingi veiklos pokyčiai, statistiniai duomenys. Metinė veiklos ataskaita parengiama ir teikiama tvirtinti Mokslo tarybai, patvirtinus skelbiama svetainėje www.lammc.lt ne vėliau kaip iki balandžio 1 dienos. Administracijos tarnybos bei skyriai ir direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai

duomenis, reikalingus metinei veiklos ataskaitai parengti, pagal kompetenciją pateikia už šios ataskaitos parengimą atsakingam Komunikacijos skyriui iki vasario 1 dienos, jei direktoriaus pavedimu nenustatoma kitaip.

4. Administracijos veiklos klausimai gali būti aptariami darbuotojų pagal kompetenciją organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose dalyvauja pasitarimą organizuojančio darbuotojo pakviesti asmenys.
5. Administracijos veikloje kylantiems uždaviniams spręsti direktorius arba administracijos vadovas gali sudaryti darbo grupes. Darbo grupei vadovauja paskirtas pirmininkas, kuris organizuoja darbo grupės susitikimus, jiems vadovauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas pavestoms užduotims įgyvendinti. Darbo grupei paprašius, Administracijos darbuotojai privalo per protingą terminą pagal kompetenciją teikti pavestoms užduotims įgyvendinti reikiamą informaciją ir kitą pagalbą.
6. Centro veiklai aptarti kasmet organizuojami du renginiai, kurių metu darbuotojams pristatomi pusmečio veiklos rezultatai, prioritetai ir planai. Už šių renginių organizavimą atsakingas Komunikacijos skyrius ir direktoriaus pavaduotojas mokslui.

IV SKYRIUS.

ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS

1. Administracija atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja Centro veiklą pagal Įstatuose patvirtintą misiją ir veiklos tikslus, strateginius planus ir ilgalaikes institucines mokslo programas;
 - 1.2. prižiūri, kaip Centro darbuotojai laikosi Centro Mokslo tarybos nutarimų ir kitų teisės aktų;
 - 1.3. rengia ir koreguoja Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 1.4. rengia dokumentus ir teikia išvadas dėl klausimų, teikiamų svarstyti Centro Mokslo tarybos posėdžiuose;
 - 1.5. teikia siūlymus Centro Mokslo tarybos nariams dėl klausimų svarstymo Centro Mokslo tarybos posėdyje;
 - 1.6. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijomis;
 - 1.7. užtikrina, kad visuomenei būtų prieinama informacija apie Centro veiklą, vykdo aktyvią komunikaciją įvairiais kanalais, siekiant informuoti įvairias suinteresuotas grupes;
 - 1.8. rengia ir pagal poreikį koreguoja Centro komunikacijos strategiją ir renginių planą.
 - 1.9. Informuoja Darbo tarybą priimdamas sprendimus Lietuvos respublikos darbo kodekso numatytais sąlygomis.
2. Kitas funkcijas, kurias vykdo Administracijos darbuotojai, nustato Centro direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.
3. Vykdydama savo funkcijas, Administracija turi teisę:
 - 3.1. gauti informaciją iš visų Centro struktūrinių padalinių ir darbuotojų;

- 3.2. dalyvauti padalinių posėdžiuose, kuriuose svarstomi Administracijai svarbūs klausimai;
- 3.3. atstovauti Centrai Lietuvos ir tarptautinėse organizacijose.

V SKYRIUS. PAVEDIMŲ VYKDYMAS

1. Pavedimus, išskyrus atvejį, kai pavedimo vykdymas yra pavedimą gavusio darbuotojo tiesioginė funkcija, darbuotojams turi teisę duoti:
 - direktorius – direktoriaus pavaduotojams, administracijos vadovui, tarnybų ir skyrių vadovams, kitiems darbuotojams;
 - direktoriaus pavaduotojai – institutų skyrių vedėjams, kitiems darbuotojams pagal administruojamas veiklos sritis;
 - administracijos vadovas – Administracijos sudėtyje esančių tarnybų ir skyrių vadovams, kitiems Administracijos darbuotojams;
 - Administracijos tarnybų ir skyrių vadovai – pavaldžių skyrių, tarnybų darbuotojams.
2. Pavedimai duodami žodžiu arba raštu, nurodant pavedimą vykdysiantį darbuotoją ir užduotį.
3. Pavedimai turi būti įvykdyti per 5 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo ar teisės aktai nustato kitą pavedimo įvykdymo terminą. Jeigu per nustatytą laiką pavedimo negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris pavedimo įvykdymo terminą gali pratęsti.
4. Už pavedimo, kuris paskirtas keliems Administracijos tarnyboms ir skyriams ar darbuotojams, vykdymą atsako pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip. Kiti pavedime nurodyti vykdytojai privalo savo iniciatyva ar (ir) pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui pareikalavus pagal kompetenciją pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti informaciją, dokumentus, pasiūlymus ir teikti kitą pavedimui įvykdyti reikalingą pagalbą.
5. Apie pavedimo įvykdymą pavedimą davęs asmuo informuojamas ta pačia forma, kokia buvo duotas pavedimas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip.
6. Jei dėl objektyvių priežasčių turi būti keičiamas pavedimą vykdantis darbuotojas, jis nedelsdamas apie tai turi informuoti pavedimą davusį asmenį ir perduoti jam ir (arba) naujam pavedimo vykdytojui visą su pavedimo vykdymu susijusią informaciją.

VI SKYRIUS. CENTRO ADMINISTRACIJOS TARNYBŲ IR SKYRIŲ FUNKCIJOS

1. Administracijos sudėtyje esančios tarnybos ir skyriai: Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba (toliau – DSST), Finansų tarnyba (toliau – FT), Teisės ir žmogiškųjų išteklių tarnyba (toliau – TŽIT), Informacinių technologijų tarnyba (toliau – ITT), Komunikacijos skyrius (toliau – KS), Mokslo ir inovacijų skyrius (toliau – MIS),

Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – VPS).

2. Centro Administracijos tarnybos ir skyriai tiesiogiai pavaldūs administracijos vadovui, o MIS tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui mokslui.
3. **Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos** funkcijos:
 - konsultuoja Centro direktorių, direktoriaus pavaduotojus, administracijos vadovą, struktūrinių padalinių vadovus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti;
 - darbdavio nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus;
 - organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos bei sveikatos klausimais ir pirmosios pagalbos mokymus;
 - sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, analizuoja privalomųjų sveikatos tikrinimų išvadas bei rekomendacijas ir organizuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;
 - darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą Centre;
 - rengia Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą;
 - dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, registruoja Centre įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
 - rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones arba organizuoja jų parengimą, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;
 - kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Centre;
 - teikia informaciją Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, administracijos vadovui, struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams apie darbuotojų saugos bei sveikatos būklę ir darbuotojų saugos bei sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje;
 - dalyvauja Centro Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje;
 - organizuoja darbuotojų informavimą ir švietimą darbuotojų saugos bei sveikatos klausimais;
 - teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas Valstybės turto informacinės paieškos sistemoje;
 - atlieka kitas Centro direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata.
4. **Finansų tarnybos** funkcijos:
 - dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro finansavimo ir ekonomikos politiką;
 - subalansuoja ribotus resursus su augančiais poreikiais, kartu su Centro vadovybe, regioninių padalinių, tarnybų ir skyrių vadovais siekia įgyvendinti Centro tikslus panaudojant finansinius mechanizmus;

- siekia nustatytų ir patvirtintų strategijos planų įgyvendinimo;
- dalyvauja formuojant bendrąją finansų ir darbo užmokesčio politiką;
- organizuoja ir tvarko Centro apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, palyginama, laiku pateikiama, išsami ir naudinga vidaus bei išorės vartotojams;
- rengia ir teikia Centro biudžetą suinteresuotoms institucijoms nustatyta tvarka ir terminais;
- rengia ir teikia Centro pajamų ir išlaidų sąmatą suinteresuotoms institucijos nustatyta tvarka ir terminais;
- tvarko Centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;
- rengia ir teikia finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas suinteresuotoms institucijoms finansų ministro nustatyta tvarka bei terminais ir kitas ataskaitas mokesčių administratoriams, valstybės bei savivaldybių institucijoms, direktoriui, pagal pareikalavimą – kitiems Centro darbuotojams;
- teikia direktoriui ir administracijos vadovui siūlymus Centro finansavimo ir ekonominės apskaitos politikos parinkimo, taikymo ir gerinimo klausimais;
- užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų ir materialinių vertybių naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
- vertina, ar Centre sukurta ir įdiegta vidaus kontrolės politika yra pakankama ir veiksminga, ar veikla atitinka įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, įstaigos norminių teisės aktų reikalavimus;
- vertina, ar informacija apie finansinę ir ūkinę veiklą yra išsami ir patikima, ar pasiekti nustatyti tikslai ir uždaviniai;
- dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro strateginius ilgalaikius bei trumpalaikius veiklos planus;
- teisės aktų nustatyta tvarka rengia Centro valstybės biudžeto finansinių rodiklių projektą;
- teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia Centro valstybės biudžeto asignavimų sąmatą;
- rengia vykdomų programų išlaidų ir pajamų už teikiamas paslaugas ir Centro padalinių sąmatas;
- analizuoja informaciją apie valstybės biudžeto lėšų naudojimą, teikia Centro vadovybei siūlymus dėl jų perskirstymo ir sąmatų tikslinimo;
- dalyvauja rengiant Centro strateginį veiklos planą ir jo įgyvendinimą;
- dalyvauja rengiant valstybės kapitalo investicijų projektus;
- dalyvauja rengiant projektus, finansuojamus Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos, kitų tarptautinių organizacijų, užsienio šalių programų, fondų ar institucijų lėšomis;
- sudaro valstybės biudžeto lėšų, Centro pajamų už teikiamas paslaugas, tikslinio finansavimo lėšų pajamų ir išlaidų sąmatas;
- analizuoja ir kontroliuoja Centrai skirtų valstybės biudžeto lėšų ir Centro pajamų už

teikiamas paslaugas naudojimą pagal tam tikras programas, priemones ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius;

- rengia įsakymus dėl darbo apmokėjimo finansavimo šaltinių, dėl studijų kainų indeksavimo, dėl studijų sąmatų tvirtinimo, dėl turto nuomos, dėl vidaus kontrolės analizės, dėl inventorizacijos, dėl turto nurašymo, likvidavimo, pripažinimo netinkamu naudoti, kitais finansiniais klausimais – tvarkų, taisyklių tvirtinimo, keitimo, derinimo, komisijų sudarymo, finansinių formų keitimo ir pan.;
- dalyvauja rengiant ketvirtines ir metines valstybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitas;
- rengia, tvarko ir teikia Centro finansinės veiklos ataskaitas ir kitą informaciją, susijusią su Centro veikla Lietuvos Respublikos finansų, švietimo, mokslo ir sporto bei kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- registruoja Centro turtą, finansavimo sumas ir įsipareigojimus, pajamas bei sąnaudas pagal teisės aktų reikalavimus;
- kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą bei apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą ir pildo apskaitos dokumentus pagal buhalterinės apskaitos dokumentų įforminimo tvarką ir terminus;
- garantuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą laiku pagal pateiktus apskaitos dokumentus, kad buhalteriniai įrašai atitiktų ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių turinį;
- kontroliuoja gautų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų naudojimą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
- tvarko Centre vykdomų projektų buhalterinę apskaitą;
- tvarko pagal teisės aktų reikalavimus Centro nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto ir atsargų buhalterinę apskaitą pagal turto įsigijimo lėšų šaltinius, eksploatavimo vietas ir atsakingus asmenis;
- apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka darbuotojams darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas bei kitas išmokas;
- apskaičiuoja, išskaičiuoja ir perveda mokesčius į biudžetą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka studentams stipendijas ir kitas išmokas;
- veda darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad už jas būtų atsiskaityta nustatyta tvarka;
- organizuoja atsiskaitymus su tiekėjais, rangovais ir atskaitingais asmenimis;
- teikia valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozes;
- atlieka valstybės biudžeto asignavimų sąmatos korekcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- rengia mokėjimo paraiškas valstybės biudžeto lėšoms gauti, atlieka kitas su mokėjimais susijusias apskaitos procedūras vadovaudamasi patvirtintomis išlaidų sąmatomis pagal patvirtintas programas;
- tvarko ir išrašo patalpų nuomos, komunalinių paslaugų ir kitas sąskaitas ir pateikia jas paslaugų naudotojams;
- remdamasi apskaitos duomenimis, sudaro finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas

- ir teikia jas suinteresuotoms institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;
- remdamasi apskaitos duomenimis, sudaro ir teikia ataskaitas LR valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
 - pagal kompetenciją teikia ataskaitas ir kitą informaciją Centro vadovybei, Centre vykdomų projektų vadovams ir vidaus bei išorės auditoriams, kitiems Centro darbuotojams;
 - organizuoja piniginių lėšų, materialinių vertybių, gautinų ir mokėtinų skolų inventorizaciją ir pagal galimybes dalyvauja jų inventorizacijoje, užtikrina teisingą inventorizacijos rezultatų įtraukimą į apskaitą;
 - pagal darbuotojų prašymus rengia pažymą apie jiems priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
 - pagal studentų prašymus rengia pažymą apie jiems išmokėtas stipendijas;
 - rengia ir sudaro autorines sutartis;
 - atlieka įvairias ekonomines analizes;
 - organizuoja FT veiklos sričiai priskirtų viešųjų pirkimų planavimą ir jų inicijavimą laiku;
 - rengia ir (arba) dalyvauja rengiant Centro vidaus dokumentus pagal veiklos sritį;
 - reikalauja iš Centro darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų bei turto saugumas ir racionalus naudojimas;
 - pagal savo kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, vykdo informacinę veiklą Centro bendruomenės nariams;
 - tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus informina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į Archyvą;
 - dalyvauja rengiant nutarimų, įsakymų projektus kitais Centro veiklos klausimais;
 - sprendžia kitus FT kompetencijai priklausančius klausimus ir atlieka paskirtas funkcijas;
 - vykdo kitas teisės aktuose nustatytas su finansų planavimu ir buhalterine apskaita susijusias funkcijas.

5. **Teisės ir žmogiškųjų išteklių tarnybos funkcijos:**

1. Žmogiškųjų išteklių srityje:

- teikia Centro vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir jų efektyvaus panaudojimo;
- atlieka žmogiškųjų išteklių sudėties analizę;
- padeda Centro administracijos vadovui formuoti žmogiškųjų išteklių sudėtį (organizuoja priėmimą į darbą, skelbia konkursus, rengia darbo sutartis, rengia įsakymus personalo klausimais: dėl priėmimo į darbą, dėl perkėlimo į kitą skyrių, dėl perkėlimo į kitas pareigas, dėl darbo užmokesčio sąlygų po bandomojo laikotarpio, dėl darbo užmokesčio keitimo, dėl darbo laiko normos nustatymo, dėl darbo grafiko, dėl vardo ar pavardės keitimo, dėl tikslinių atostogų suteikimo, pratęsimo, nutraukimo, dėl priemokų ar premijų skyrimo, dėl priėmimo į papildomas pareigas, dėl papildomo darbo termino, užmokesčio ar nutraukimo, dėl viršvalandinio darbo, dėl pareigybių darbo laiko normų tvirtinimo, dėl pavadavimo,

dėl materialinių pašalpų skyrimo, dėl leidimo vykti į stažuotę ar komandiruotę, dėl drausminių nuobaudų skyrimo, dėl karo prievolės, dėl nušalinimo nuo darbo, dėl pareigybės tvirtinimo, dėl kasmetinių atostogų eilės tvirtinimo, dėl darbuotojų darbo apmokėjimo ir pan.

- konsultuoja Centro struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų pakeitimo ir papildymo;
 - padeda Centro struktūrinių padalinių vadovams vykdyti žmogiškųjų išteklių adaptavimą ir integravimą;
 - padeda Centro vadovui kurti ir įgyvendinti žmogiškųjų išteklių motyvacijos sistemą;
 - esant poreikiui, organizuoja personalo tyrimus (pvz., mikroklimato ir kt.);
 - organizuoja atostogų suteikimą Centro darbuotojams, teikia tvirtinimui kasmetinių atostogų eilę;
 - padeda įgyvendinti žmogiškųjų išteklių socialines ir kitas garantijas;
 - rengia tvarkas ir kitus dokumentus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;
 - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reguliuojančias tvarkas;
 - pagal kompetenciją kartu su kitais Administracijos padaliniais rengia vidaus tvarkos taisykles, rengia dokumentų projektus dėl darbuotojų skatinimo, darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
 - atlieka darbuotojų Pedagogų registro duomenų tvarkymą;
 - padeda įgyvendinti Centro darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;
 - rengia statistines ataskaitas personalo apskaitos klausimais;
 - teikia pranešimus kompetentingoms institucijoms (1SD pranešimas apie Valstybinio socialinio draudimo pradžia, 9SD pranešimas apie tėvystės arba vaiko priežiūros atostogas, 12SD pranešimas apie nedraudiminiuos laikotarpius (pravaikštas, nemokamas atostogas ir kt.), LDU pranešimus apie Lietuvoje dirbančius užsieniečius ir pan.);
 - tvarko darbuotojų duomenis personalo valdymo programoje, juos pildo, keičia ar atnaujina iš karto, tik pasikeitus darbuotojo duomenims.
2. Teisės srityje:
- derina Centro vadovo veiklos įsakymų, kuriais tvirtinamos Centro tvarkos, tvarkų aprašai, projektus, sutartis, pagal kompetenciją kitus dokumentus;
 - dalyvauja ikiteisminiuose ginčuose, teikia išvadas, sudaro taikos sutarčių projektus;
 - nustatyta tvarka atstovauja Centrai teismuose, kitose įstaigose;
 - konsultuoja teisiniais klausimais Centro direktorių, pavaduotojus, administracijos vadovą, padalinių vadovus;
 - atlieka skolų išieškojimo procesą.
3. Dokumentų tvarkymo ir archyvavimo srityje:
- organizuoja ir vykdo dokumentų apskaitą, perimtų užbaigtų bylų saugojimą ir dokumentų naikinimą;
 - teisės aktų nustatyta tvarka teikia metodinę pagalbą Centro struktūriniams padaliniais dėl dokumentų bylų sudarymo, įforminimo, tvarkymo ir apskaitos;
 - vykdo dokumentacijos planų, suvestinių, registrų sąrašų, dokumentų apyrašų

- sąrašų derinimą ir teikimą Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai;
 - nustatyta tvarka išduoda iš archyvo archyvinių dokumentų kopijas;
4. Duomenų apsaugos srityje:
- stebi, kaip Centre laikomasi teisės aktų duomenų apsaugos srityje;
 - užtikrina kontaktinio asmens funkcijas jam kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu ir teisėmis susijusiais klausimais;
 - pagal kompetenciją dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų darbe, teikia išvadas ir pasiūlymus, bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais;
 - pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, juridinių ir fizinių asmenų raštus bei skundus, teikia pastabas ir pasiūlymus;
 - formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda saugoti TŽIT kompetencijos bylas;
 - pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus ir užduotis TŽIT veiklos srityse, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.
6. **Informacinių technologijų tarnybos funkcijos:**
- organizuoja informacinių sistemų techninių ir programinių priemonių diegimą bei priežiūrą;
 - atstovauja Centrai institucijose, kuriose sprendžiami informacinių technologijų ir ryšių klausimai;
 - analizuoja Centro Administracijos ir kitų struktūrinių padalinių informacinių technologijų panaudojimo poreikius, teikia Centro administracijos vadovui siūlymus ir organizuoja informacinių sistemų plėtrą, derina keitimąsi duomenimis tarp Centro padalinių ar trečiųjų šalių;
 - užtikrina Centro techninį prisijungimą prie centralizuotų Lietuvos ir užsienio kompiuterinių tinklų, duomenų bazių bei kitų sistemų, reikalingų Centro funkcijoms atlikti;
 - administruoja Centro informacinių sistemų bei duomenų bazių ir kitų informacinių sistemų aplikacijų serverius;
 - administruoja ir prižiūri vidinį Centro kompiuterių tinklą, vykdo monitoringą, rūpinasi jo modernizavimu, plėtra ir saugumu pagal atitinkamus teisės aktus;
 - organizuoja techninę kompiuterinės ir kitos IT įrangos priežiūrą;
 - administruoja Centro bendro naudojimo informacinių sistemų duomenų bazes ir, prisijungus prie Centro darbai reikalingų kitų organizacijų duomenų bazių ir registrų, taikomosiomis programinėmis priemonėmis užtikrina galimybę operatyviai naudotis jų duomenimis;
 - diegia Centro kompiuterių tinkle duomenų saugumo technines ir organizacines priemones;
 - konsultuoja Centro darbuotojus kompiuterių panaudojimo klausimais, parenka taikomąsias priemones specifiniams uždaviniams spręsti ir elektroninėms paslaugoms suteikti;
 - informuoja Centro darbuotojus apie galimybę kelti kvalifikaciją informacinių technologijų ir sistemų plėtros srityse;
 - organizuoja arba rengia kibernetinio saugumo, informacinių ir kitų IT sistemų

naudojimo bei saugos mokymus;

- kontroliuoja naujų taikomųjų programinių paketų užsakymus ir įdiegimą, garantuojant reikiama informacijos integralumo ir panaudojimo lygį.

7. Komunikacijos skyriaus funkcijos:

- administruoja Centro tinklalapį ir socialinius tinklus, nuolat atnaujina šiuose informacijos teikimo kanaluose pateikiamą informaciją; rengia ir/ar redaguoja pranešimus apie renginius, delegacijų vizitus ir kitą informaciją apie Centro veiklą, vykdo jos sklaidą tinklalapyje, socialiniuose tinkluose ir kituose šaltiniuose;
- organizuoja arba prisideda organizuojant Centro renginius, dalyvauja Centro ir išorės renginiuose, pagal poreikį pristato Centro veiklą;
- rengia, redaguoja (lietuvių ir anglų kalbomis) ir maketuoja Centro leidinius, plakatus, standus, renginių programas, įvairius raštus ir kitą tekstinę bei vaizdinę informaciją Centro vidinei ir išorinei komunikacijai; teikia siūlymus dėl projektų ar kitų veiklų pavadinimų; derina tekstų ir maketų taisymus su autoriais arba leidinių sudarytojais; esant poreikiui derina spausdinimo darbus su leidyklomis;
- užfiksuoja (fotografuoja, filmuoja) renginius ir kaupia Centre vykstančių renginių fotografijų archyvą;
- kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina skelbtą informaciją apie Centro veiklą;
- vykdo Centro veiklai viešinti reikalingų prekių užsakymus ir teikia pasiūlymus dėl Centro reprezentacijos, išorinės ir vidinės komunikacijos; planuoja LAMMC išorinę ir vidinę komunikaciją.

8. Mokslo ir inovacijų skyriaus funkcijos:

- vykdo Centro Mokslo tarybos nutarimus ir direktoriaus įsakymus;
- padeda užtikrinti veiksmingą Centro mokslinės veiklos organizavimą ir administravimą;
- nuolat peržiūri ir susipažįsta su teisės aktų pakeitimais ir (ar) naujais teisės aktais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi, ir jais vadovaujasi;
- prisideda rengiant metinę Centro mokslinės veiklos ataskaitą;
- organizuoja ir koordinuoja Centro mokslinį bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio partneriais;
- organizuoja ir koordinuoja Centro projektinę veiklą;
- koordinuoja doktorantūros studijas;
- organizuoja ir koordinuoja Centro bibliotekų darbą;
- bendradarbiauja su kitomis mokslo ir studijų institucijomis;
- koordinuoja MTEPI projektų paraiškų teikimo ir įgyvendinimo procesą;
- vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Centro įstatuose;
- vykdo Centro direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo mokslui užduotis ar pavedimus, susijusius su šiame Reglamente išvardytomis funkcijomis;
- informuoja KS apie projektų viešinimo taisykles, kurios yra privalomos išorinės komunikacijos priemonėms (straipsnius, pranešimus, spaudos konferencijas, renginius ir kt.).

9. Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijos:

- koordinuoja, organizuoja ir vykdo Centro viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir Centro direktoriaus įsakymais patvirtintomis taisyklėmis bei tvarkomis;
- rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu Centre, pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Centro Administracijos padalinių ar institucijų parengtų teisės aktų projektų;
- rengia Centro metinį pirkimų planą pagal pateiktus skyrių bei padalinių duomenis ir, esant pasikeitimams, jį tikslina; Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis rengia, tikslina pirkimų plano suvestinę ir ją skelbia;
- atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą ir parenka viešųjų pirkimų būdą teisės aktų nustatyta tvarka;
- dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;
- atlieka Centro darbuotojų rengiamų viešųjų pirkimų dokumentų (techninių specifikacijų) vertinimą;
- rengia arba dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentų projektus (pirkimo sąlygas, sutartis), organizuoja sutarčių pasirašymo procesus ir atlieka kitas viešųjų pirkimų procedūras, kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija;
- centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos ar kitomis elektroninėmis priemonėmis skelbia viešųjų pirkimų dokumentus, nustato pasiūlymų pateikimo terminus ir laiką, siūnia tiekėjams viešojo pirkimo dokumentų paaishkinimus, patikslinimus ir kitą informaciją, susijusią su konkrečiu pirkimo vykdymu;
- vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO LT);
- skelbia, viešina informaciją apie viešuosius pirkimus pagal LR viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose norminiuose aktuose nustatytą tvarką;
- Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia ir pateikia pirkimo procedūrų ataskaitas;
- administruoja Centro paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir įstaigoje naudojamą viešųjų pirkimų informacinę sistemą EcoCost;
- EcoCost sistemoje derina ir tvirtina Centro darbuotojų vykdomus pirkimus ir pirkimų vykdytojų pateiktų mokėjimui skirtų dokumentų atitikimą pirkimą patvirtinantiems dokumentams;
- konsultuoja Centro darbuotojus, teikia metodinę pagalbą, rengia mokymus viešųjų pirkimų klausimais, informuoja apie viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Centro direktoriaus patvirtintų tvarkų ar taisyklių pasikeitimus;
- teikia informaciją apie viešuosius pirkimus kontroliuojančioms organizacijoms, Centro direktoriui, administracijos vadovui;
- teikia Centro administracijos vadovui siūlymus dėl VPS darbo organizavimo tobulinimo, rengia ir teikia tvirtinimui skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;
- tvarko viešųjų pirkimų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą Centro direktoriaus patvirtinta tvarka;
- rengia VPS veiklos planus ir ataskaitas;
- pagal kompetenciją atstovauja LAMMC kitose institucijose, įstaigose ir

organizacijose.

VII SKYRIUS. DOKUMENTŲ VALDYMAS

1. Administracijos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina administracijos sekretorius ir administracijos padėjėjas, vadovaudamiesi savo pareigybės aprašymais, šiuo Reglamentu, dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Dirbant su dokumentais, kuriuose yra pateikta konfidenciali informacija (pvz., asmens kodas, banko sąskaita, darbo užmokestis ir kt.), vadovaujamesi teisės aktais, reglamentuojančiais konfidencialios informacijos apsaugą ir administravimą.
3. Administracijoje dokumentai registruojami, skirstomi, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis direktoriaus patvirtintu registru sąrašu, dokumentacijos planu ir bylų apyrašų sąrašu, kuriuos rengia TŽIT. Dokumentams valdyti naudojama dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema DBSIS (toliau – DBSIS). Dokumentai turi būti užregistruoti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo jų gavimo, pasirašymo.
4. Administracijos dokumentus tvarko Administracijos tarnybos ir skyriai, nurodyti dokumentacijos plane.
5. Administracijos dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Administracijos darbuotojai, įgalioti direktoriaus tvirtinti įstaigos dokumentų kopijų tikrumą.
6. Administracijos gautus dokumentus priima ir registruoja už tai atsakingi administracijos sekretorius, administracijos padėjėjas. Gauti popieriniai dokumentai skaitmeninami, registruojami DBSIS.
7. Už Administracijos gautų popierinių dokumentų priėmimą ir registravimą atsakingi administracijos sekretorius, administracijos padėjėjas kontroliuoja, ar šie dokumentai atsiųsti pagal paskirtį, ar vokuose yra visi dokumentai. Kilus abejonių dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas administracijos vadovas, o jo nesant – direktorius arba direktoriaus pavaduotojas pagal administruojamą veiklos sritį. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai nedelsiant raštu ar žodžiu pranešama siuntėjui.
8. Atplešiami visi gauti vokai, išskyrus tuos, kurie turi būti įteikti adresatui neatplėšti, pvz., su žyma „asmeniškai“, „kompetentingam subjektui asmeniškai“, viešųjų pirkimų dokumentai, ant kurių nurodyta, kad voko negalima atplėšti iki viešųjų pirkimų komisijos posėdžio, ir kt. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku perduoda administracijos sekretoriui.
9. Vokai prie gautų dokumentų nepaliekami, išskyrus gautus iš teismų procesinius dokumentus, kai pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
10. Neregistruojami gauti sveikinimai, atvirukai, kvietimai, padėkos, reklaminiai bukletai, knygos ir periodiniai leidiniai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą, Centro socialinių tinklų paskyrose pateikti asmenų paklausimai. Gali būti

neregistruojami asmenų raštai, kurie pateikti nesilaikant teisės aktuose jiems nustatytų reikalavimų. Administracijos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš institucijų, įstaigų, organizacijų, asmenų Administracijai adresuotus dokumentus, privalo nedelsdami pateikti juos registruoti sekretoriui. Dėl asmenų raštų, kurie pateikti nesilaikant teisės aktuose jiems nustatytų reikalavimų, pateikimo registruoti sprendžia padalinio, kuriame gautas dokumentas, vadovas.

11. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jeigu galima nustatyti jo kontaktinius duomenis.
12. Užregistruotus Administracijai adresuotus gautus dokumentus administracijos sekretorius perduoda direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, administracijos vadovui pagal jų kuruojamą sritį.
13. Gautų skaitmeninių dokumentų kopijos spausdinamos tik esant poreikiui. Kai gautų skaitmeninių dokumentų kopijos nespausdinamos, į Administracijos dokumentų apskaitą jos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.
14. Administracijos siunčiamus DBSIS užregistruotus dokumentus adresatams išsiunčia administracijos sekretorius ar administracijos padėjėjas. Administracijos sekretorius ar administracijos padėjėjas dokumentus turi išsiųsti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo jų užregistravimo ir siunčiamo dokumento jiems pateikimo.
15. Administracijos rengiami dokumentai:
 - 15.1. siunčiami dokumentai – raštai, parengti Centro oficialiame rašto blanke, pasirašyti teisę turinčio asmens ir turintys adresatą;
 - 15.2. teisės aktai – direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, administracijos vadovo įsakymai; kiti dokumentai – įgaliojimai, protokolai, išvados, planai, aktai, pažymos, ataskaitos, apibendrinimai, buhalteriniai, kiti su Administracijos vidaus ir LAMMC veiklomis susiję dokumentai.
16. Administracijos rengiami dokumentai turi atitikti lietuvių kalbos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių, kitų jiems taikytinų teisės aktų reikalavimus. Atitiktį šiems reikalavimams pagal kompetenciją užtikrina dokumento rengėjas ir darbuotojai, su kuriais dokumentas turi būti suderintas. Prireikus dokumentai gali būti rengiami ir kitomis užsienio kalbomis.
17. Administracijos rengiami dokumentai, prieš rengėjui pateikiant juos pasirašyti, turi būti suderinti šio Reglamento ir dokumentų valdymo tvarkos aprašu nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai kituose teisės aktuose nustatyta kitaip.
18. Administracijos rengiamus dokumentus, pasirašomus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo arba administracijos vadovo, rengėjas turi atitinkamai suderinti su savo tarnybos ar skyriaus kitais vykdytojais, tarnybos/skyriaus vadovu, dokumento rengimą inicijuojančiame pavedime nurodytais kitais vykdytojais, jeigu dokumento rengėjo tiesioginis vadovas nenurodo kitos konkrečiau dokumento derinimo tvarkos.
19. Kai Administracijos pavedimo vykdymas yra jį gavusio darbuotojo tiesioginė funkcija, rengiamas dokumentas turi būti suderintas su dokumento rengimą inicijuojančiame pavedime nurodytais Centro darbuotojais ir kitais darbuotojais pagal poreikį.

20. Administracijos rengiamus dokumentus derina darbuotojai, su kuriais dokumentas turi būti suderintas, jeigu dokumento rengėjo tiesioginis vadovas nenurodo kitos konkretaus dokumento derinimo tvarkos. Darbuotojai derina dokumento elektroninę versiją DBSIS. Administracijos rengiamų dokumentų popieriniai egzemplioriai prireikus gali būti derinami visų darbuotojų, su kuriais jie turi būti suderinti.
21. Darbuotojas, derindamas dokumentą, patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumentu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu darbuotojas nepitaria parengtam dokumentui, jis dokumentą derina ar atmeta su pastaba, kuri, atsižvelgiant į jos apimtį, gali būti išdėstyta atskirame dokumente. Darbuotojui derinti, pasirašyti pateiktas dokumentas gali būti gražintas derinti, jei dokumentas su juo prieš tai nebuvo derintas.
22. Prie Administracijos rengiamo ir perduodamo pasirašyti dokumento pridedamas ir (arba) susiejamas per DBSIS šio dokumento parengimą iniciavęs dokumentas. Už tai atsakingas dokumentą parengęs Administracijos darbuotojas.
23. Administracijos rengiamus dokumentus pasirašo direktorius arba administracijos vadovas.
24. Administracijos rengiamų dokumentų popieriniai egzemplioriai direktoriui ar administracijos vadovui teikiami, kai jis patvirtina, kad galima pasirašyti.
25. Administracijos teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir kitų teisės aktų reikalavimais.
26. Administracijos teisės aktų projektus rengia Administracijos tarnybos ir skyriai pagal kompetenciją.
27. Administracijos tarnybos, skyriai, darbuotojai, gavę derinti Administracijos rengiamo teisės akto projektą, savo pastabas ir pasiūlymus rengėjui turi pateikti per jo nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos. Jeigu pateikti pastabų ir pasiūlymų per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta rengėjui, kuris terminą gali pratęsti.
28. Esant objektyvioms priežastims Administracijos parengtas teisės akto projektas gali būti teikiamas Administracijos tarnyboms, skyriams, darbuotojams derinti skubos tvarka. Tokiu atveju Administracijos tarnyba, skyrius, darbuotojai savo pastabas ir pasiūlymus turi pateikti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
29. Teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą atlieka direktoriaus įsakymu patvirtintas už antikorupciją atsakingas darbuotojas, kuriam Administracijos parengtą teisės akto projektą pateikia jo rengėjas.
30. Administracijos parengti teisės aktų projektai suinteresuotų asmenų pastaboms ir pasiūlymams gauti su visais jų lydimaisiais dokumentais derinami elektroniniu paštu.
31. Teisės akto projektą rengęs Administracijos darbuotojas turi užtikrinti Administracijos priimto Centro interneto svetainėje skelbtino teisės akto aktualios suvestinės redakcijos parengimą ir pateikti jį skelbti už atitinkamos interneto svetainės skilties (poskilčio) administravimą atsakingam KS darbuotojui.

VIII SKYRIUS. ARCHYVO TVARKYMAS

1. Centro archyvą tvarko Administracijos paskirti atsakingi darbuotojai, vadovaudamiesi archyvų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Centro archyvas formuojamas pagal patvirtintą dokumentacijos planą.
3. Už dokumentų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo tvarkyti užbaigtų bylų apskaitai atsako Centro Administracijos padaliniai ar darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą. Keičiantis tarnybos/skyriaus atsakingam asmeniui, dokumentų bylos perduodamos pagal tarnybos/skyriaus vadovo tvirtinamą bylų perdavimo ir priėmimo aktą.
4. Sutvarkytos ilgai ar nuolat saugomos popierinės bylos, praėjus vieniems metams nuo jų užbaigimo, pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos atsakingam už archyvą darbuotojui, kuris jas toliau tvarko, perduoda toliau saugoti arba naikina teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Trumpai saugomos popierinės bylos gali būti saugomos LAMMC padaliniuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba pagal bylų perdavimo aktą perduodamos atsakingam už archyvą darbuotojui, kuris jas toliau saugo arba naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS. VIDINĖ IR IŠORINĖ KOMUNIKACIJA

1. Vidinė komunikacija vykdoma siekiant užtikrinti vidinį bendravimą, stiprinti Administracijos tarnybų ir skyrių bendradarbiavimą, gerinti darbo aplinką.
2. Vidinės komunikacijos priemonių įgyvendinimą, kai tai būtina, koordinuoja KS. Vidinės komunikacijos priemonės KS planuoja bendradarbiaudamas su kitomis Administracijos tarnybomis ir skyriais.
3. Savo funkcijas vykdantys Administracijos darbuotojai, sužinoję informaciją, susijusią su kita Administracijos tarnyba, skyriumi arba darbuotojo kompetencija, ją turi perduoti atitinkamai to administracijos vadovui, tarnybos/skyriaus vadovui arba darbuotojui.
4. Administracijos tarnybos, skyriai, darbuotojai, pagal kompetenciją organizuojantys oficialių asmenų, institucijų, įstaigų, kitų organizacijų atstovų susitikimus su direktoriumi, jo pavaduotojais pagal administruojamas veiklos sritis, administracijos vadovu, Administracijos organizuojamus renginius, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia susitikimo darbotvarkę, renginio programą ir kitą susijusią medžiagą atitinkamai direktoriui, jo pavaduotojams pagal administruojamas veiklos sritis arba administracijos vadovui, jeigu šie asmenys nenustato kitaip.
5. Direktoriaus įsakymų rengėjai užtikrina, kad su direktoriaus įsakymais būtų supažindinti Administracijos tarnybos, skyriai, darbuotojai, kurių pareigoms ir teisėms šie įsakymai gali turėti įtakos, kiti Centro padaliniai, jei šiame Reglamente ar kituose teisės aktuose arba įsakyme nenustatyta kitokia supažindinimo tvarka.

6. Administracijos tarnybų ir skyrių vadovai užtikrina, kad darbuotojai DBSIS sistemoje būtų supažindinti su šiuo Reglamentu, tarnybų ir skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais, taip pat darbuotojai pagal vykdomas funkcijas būtų supažindinti su atitinkamais teisės aktais ir kitais dokumentais.
7. Išorinės komunikacijos priemonės (straipsnius, pranešimus, spaudos konferencijas, renginius ir kt.) įgyvendina KS bendradarbiaudamas su kitomis Administracijos tarnybomis ir skyriais.
8. Administracijos darbuotojai yra atsakingi už operatyvų aktualios ir viešintinos informacijos, įskaitant informaciją apie numatomus ir įvykusius Centro direktoriaus, jo pavaduotojų, administracijos vadovo susitikimus su oficialiais asmenimis, institucijų, įstaigų, kitų organizacijų atstovais, Administracijos organizuojamus renginius, pateikimą KS, išskyrus atvejus, kai kituose teisės aktuose nustatyta kitokia šios informacijos skelbimo tvarka.
9. Pranešimus spaudai apie Administracijos veiklą KS derina atitinkamai su direktoriumi, jo pavaduotojais pagal administruojamas veiklos sritis ir administracijos vadovu.
10. Administracijos komentarų raštu ir žodžiu teikimą viešosios informacijos rengėjams organizuoja KS.
11. Administracijos darbuotojai komentarus ir bet kokią kitą informaciją viešosios informacijos rengėjams teikia tik suderinę su KS vadovu. Apie interviu ar kitą pateiktą informaciją viešosios informacijos rengėjams, kuri buvo nesuderinta su KS vadovu, ir kurios pateikimo dėl objektyvių priežasčių nebuvo galimybės su juo suderinti, Administracijos darbuotojai turi nedelsdami informuoti KS vadovą, kuris, esant poreikiui, imasi priemonių užtikrinti pateiktos informacijos kokybę.
12. Interneto svetainėje www.lammc.lt skelbiama teisės aktuose numatyta privaloma skelbti informacija, taip pat kita Administracijos numatyta informacija. Socialinių tinklų paskyrose skelbiamą informaciją administruoja KS.

X SKYRIUS.

ASMENŲ APTARNAVIMAS, ADMINISTRACIJOS DARBO VIDAUS TVARKA

1. Administracijoje asmenys aptarnaujami, jų prašymai, pareiškimai, pranešimai, paklausimai, pasiūlymai, skundai nagrinėjami vadovaujantis teisės aktais.
2. Darbuotojai savo darbe, bendraudami su besikreipiančiais į Administraciją asmenimis, vadovaujasi Administracijos darbo Reglamentu, pareigybės aprašymu, etikos, mandagumo, profesionalumo ir konfidencialumo principais.
3. Administracija pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba nuo 8 iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių.
4. Darbuotojų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 minutės (trunka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių).
5. Darbuotojo prašymu jam gali būti nustatytas kitas darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti bei pavalgyti laikas, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi ne vėliau kaip iki kiekvieno metų ketvirčio paskutinio mėnesio 20 dienos. Darbo (pamainų) grafikai Administracijoje skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo.
7. Darbuotojo prašymu, kai jame nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat atsižvelgus į Administracijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, gavus tiesioginio vadovo sutikimą, gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu darbuotojui suteikiamas tiesioginio vadovo tvirtinimo žyma. Apie ketinimą dirbti nuotoliniu būdu ir jungtis prie Administracijos informacinės sistemos komponentų (informacinės sistemos išteklių) iš anksto informuojama ITT.
8. Administracijos darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
9. Darbuotojai, išvykdami iš darbo vietos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo ar tarnybos tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
10. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
11. Tiesioginis vadovas, esant itin svarbioms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai, užtikrindamas, kad darbuotojas jam pavestas užduotis atliks kitu su tiesioginiu vadovu suderintu atitinkamos trukmės laiku.
12. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
13. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojui.
14. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.
15. Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, kompiuterių aparatine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai negali leisti jais naudotis pašaliniams asmenims.
16. Kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka pagal kompetenciją ITT, esant poreikiui pasitelkę atitinkamų paslaugų teikėjus.
17. Darbuotojams draudžiama į darbinis kompiuterius diegtis, siųsti ir laikyti nelegalią programinę įrangą, filmus ar kitus nelegalius duomenis, kurie pažeidžia autorių teises. Kilus klausimui, ar darbuotojas gali naudoti programinę įrangą kompiuteryje, jis turi susisiekti su ITT darbuotojais.
18. Tarnybinius ir netarnybinius automobilius, tarnybinius mobiliuosius telefonus darbuotojai naudoja darbo tikslais direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS, ATLEIDIMAS

1. Asmenys dirbti į Administraciją priimami, darbuotojai perkeliama į kitas pareigas Administracijoje (toliau – nauji darbuotojai), atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. TŽIT darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, informuoja ITT, DSST, KS, kuris įstaigos viduje pasidalija informacija apie naujus darbuotojus, darbuotojų perkėlimą, atleidimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos apie priėmimo, perkėlimo, atleidimo datą gavimo.
3. Administracijos tarnybos arba skyriaus, į kurį priimamas naujas darbuotojas, vadovas ne vėliau 2 darbo dienos iki naujo darbuotojo priėmimo pateikia tarnybinį pranešimą, nuroydamas naujam darbuotojui būtinas suteikti prieigas prie elektroninio pašto, duomenų bazių ir informacinių sistemų.
4. Naujiems darbuotojams privalomas praktinis mokymas, už kurį atsakingas tiesioginis vadovas, susidedantis iš:
 - bendrojo mokymo, kurio metu nauji darbuotojai supažindinami su darbo sutarties sąlygomis ir (ar) pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo Reglamentu ir pagal poreikį kitais Administracijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat su Administracijos valdomų informacinių sistemų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kokybės vadybos reikalavimais;
 - specialiojo mokymo, kurio metu nauji darbuotojai pagal poreikį supažindinami su jų veiklos sritį reglamentuojančiais teisės aktais, priskirtos srities procesais ir procedūromis, apmokomi dirbti funkcijoms atlikti būtinomis vidaus ir išorės informacinėmis sistemomis. Specialusis mokymas darbuotojui neorganizuojamas pripažinus, kad jį organizuoti nėra tikslinga.
5. Administracijoje į kitas pareigas perkeltiems darbuotojams vykdomas tik tas bendrasis mokymas, kuris yra susijęs su jų funkcijų pasikeitimu. Bendrasis mokymas atliekamas per 1 savaitę nuo darbuotojo priėmimo arba perkėlimo Administracijoje.
6. Iš pareigų atleidžiami, į kitas pareigas Administracijoje perkeliama darbuotojai privalo ne vėliau kaip iki atleidimo, perkėlimo dienos visiškai atsiskaityti su Administracija, t. y. perduoti turimas dokumentų bylas, dokumentus, grąžinti informacinę ir norminę medžiagą, spaudinius, knygas, įgytas už Administracijos lėšas, antspaudus ir spaudus, raktus, kitą turtą, kuris buvo patikėtas darbuotojui. Atleidžiamas, perkeliama darbuotojas atsiskaito su Administracija pagal nustatytos formos išeinančio iš darbo darbuotojo atsiskaitymo lapą (toliau – atsiskaitymo lapas), o jei darbuotojas atsakingas už dokumentų bylų tvarkymą – ir pagal bylų perdavimo bei priėmimo aktą.
7. Atsiskaitymo lape atleidžiamas, perkeliama darbuotojas nurodo, kokį turtą jį išdavusiai tarnybai ar skyriui grąžina. Tarnybų ar skyrių vedėjai arba įgalioti atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją atsiskaitymo lape parašu patvirtina, kad atleidžiamas, perkeliama darbuotojas grąžino nurodytą turtą.
8. FT vadovas arba jo įgaliotas asmuo atsiskaitymo lape parašu patvirtina, kad atleidžiamas, perkeliama darbuotojas neturi jokių skolinių įsipareigojimų

Administracijai arba nurodo, kokius turi, įskaitant susidariusius pagal sutartis dėl mokymui skirtų lėšų grąžinimo. Apie šias sutartis FT informaciją pateikia TŽIT darbuotojas.

9. Surinkus visų šio skyriaus 6 ir 7 punktuose nurodytų darbuotojų parašus, atsiskaitymo lapas užregistruojamas ir įsegamas į darbuotojo asmens bylą.
10. Jei atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas numatytais terminais neįvykdo skolinių įsipareigojimų Administracijai, FT organizuoja šių lėšų išskaičiavimą iš darbuotojo.
11. TŽIT darbuotojas informuoja DSST bei ITT vadovą apie atleidžiamo, perkeliama darbuotojo prieigų prie kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos bei informacinių sistemų panaikinimą arba pakeitimą nuo darbuotojo atleidimo ar perkėlimo datos, taip pat užtikrina, kad būtų kreiptasi dėl prieigų prie išorinių informacinių sistemų ir duomenų bazių panaikinimo.
12. Į kitas pareigas Administracijoje perkeliamas arba iš pareigų atleidžiamas darbuotojas, kurio darbo santykiai tęsiasi Administracijoje kitose pareigose, tiesioginio vadovo rašytiniu sutikimu šiame Reglamente nustatyta tvarka atsiskaitymo lapo gali neteikti. Į kitas pareigas Administracijoje perkeliamas arba iš pareigų atleidžiamas darbuotojas tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą pateikia TŽIT darbuotojui.
13. Jei atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, kurio pareigos yra tiesiogiai susijusios su Administracijos materialinių vertybių priėmimu, perdavimu, saugojimu ir apskaita, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos kitam direktoriaus ar administracijos vadovo paskirtam darbuotojui pagal atskirą aktą, kurį surašo direktoriaus ar administracijos vadovo sudaryta komisija ir tvirtina direktorius.

XII SKYRIUS. KOMANDIRUOTĖS

1. Administracijos darbuotojų išvykimo į komandiruotes (ilgesnės nei 1 dienos trukmės) Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje, jų išlaidų apmokėjimo klausimus sprendžia administracijos vadovas vadovaudamasis šiuos klausimus reglamentuojančiais teisės aktais, atsižvelgdamas į įstaigai skirtų asignavimų dydį.
2. Darbuotojas, numatantis vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas, o jei darbuotojas siunčiamas atlikti skubius darbus – 2 darbo dienas iki komandiruotės, DBSIS užpildo prašymo formą dėl komandiruotės/stažuotės. Prašyme nurodoma į komandiruotę numatančio vykti darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, komandiruotės tikslas, vietovė(-s), komandiruotės data, trukmė, transporto priemonė, kuria bus vykstama į komandiruotę, komandiruotės išlaidos, kurias prašoma apmokėti, išlaidų finansavimo šaltinis (programa/priemonė), pridedami komandiruotę patvirtinantys dokumentai (kvietimas, sutartis ir kt.).
3. Kai į komandiruotę vienai dienai ar ilgiau vyksta tarnybos arba skyriaus vadovas, prašyme nurodomas jį pavaduosiantis asmuo.
4. Jeigu darbuotojo komandiruotės diena sutampa su poilsio arba šventine diena, įprastai už šią dieną kompensuojama darbuotojui per mėnesį suteikiant kitą poilsio dieną arba

tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų. Darbuotojas savo sprendimą dėl papildomos poilsio dienos nurodo prašyme dėl komandiruotės.

5. Darbuotojo vykimas į komandiruotę įforminamas darbuotojo prašymu, suderintu, patvirtintu ir užregistruotu DBSIS pagal derinimo schemą. DBSIS užregistruotas darbuotojo prašymas vykti į komandiruotę prilygsta komandiruotės įsakymui.
6. Administracijos darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas FT dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS) pateikia užpildytą komandiruotės/stažuotės finansinės ataskaitos formą, patvirtintą Centro direktoriaus įsakymu ir tiesioginiam vadovui atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą. Tiesioginis vadovas gali pavesti pateikti pateiktos formos komandiruotės ataskaitą, kuri užregistruojama DBSIS.
7. Administracijos darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo ataskaitos pateikimo grąžina Centru nepanaudotą komandiruotei išmokėto avanso likutį.

XIII SKYRIUS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

1. Kasmetinės, nemokamos ir tikslinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Atostogų suteikimo ir atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašu.
2. Kasmetinės atostogos Administracijos darbuotojams yra suteikiamos darbo dienomis. Darbuotojams, dirbantiems mažiau nei 5 darbo dienas per savaitę ir darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, kasmetinės nepertraukiamos atostogos suteikiamos savaitėmis, o atostogų likutis gali būti suteikiamas savaitėmis arba kalendorinėmis dienomis.
3. Kasmetinės atostogos Administracijos darbuotojams suteikiamos administracijos vadovo tvirtinimo žyma. Administracijos darbuotojas, pageidaujantis eiti atostogų, ne vėliau kaip 10 darbo dienų prieš prašomas suteikti atostogas DBSIS pildo prašymą, kurį suderina su tiesioginiu vadovu. Mokymosi, kūrybinės, nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti darbuotojams suteikiamos pateikus atitinkamus faktus patvirtinančius dokumentus. Apmokėjimo už mokymosi ir kūrybines atostogas klausimas sprendžiamas šalių susitarimu.
4. Siekiant sudaryti atostogų eilę ateinantiems metams, einamųjų metų spalio mėnesio pirmą pirmadienį TŽIT tiesioginiams vadovams pateikia darbuotojų atostogų likučius ir kasmetinių atostogų pildymo lenteles, kurias darbuotojai turi užpildyti ir tiesioginiai vadovai TŽIT pateikti iki lapkričio mėn. pirmo pirmadienio. Darbuotojų atostogų suteikimo grafikas (eilė) sudaromas ne vėliau kaip iki lapkričio 15 dienos. Atostogų suteikimo grafikas (eilė) sudaromas elektronine forma tarnybų ir skyrių darbo organizavimo ir planavimo tikslais ir direktoriaus įsakymu netvirtinamas.
5. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba naudojasi teise į nėštumo ir gimdymo,

tėvystės, atostogas vaikui prižiūrėti ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

6. Jeigu šio skyriaus 5 punkte nurodytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia, be atskiro darbuotojo prašymo, nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, nepanaudotos kasmetinės atostogos be atskiro darbuotojo prašymo pratęšiamos tiek, kiek užtruko šio skyriaus 5 punkte nustatytos aplinkybės, arba suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo rašytiniu prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Darbuotojas, pageidaujantis, kad nepanaudotos kasmetinės atostogos būtų pridėdamos prie kitų kasmetinių atostogų tais pačiais darbo metais, arba pratęstų kasmetinių atostogų dalis būtų perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po šio skyriaus 5 punkte nustatytų aplinkybių atsiradimo TŽIT personalo specialistą informuoja apie tai, koku laiku jis norės panaudoti nepanaudotas kasmetines atostogas.

XIV SKYRIUS.

DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

1. Administracijos darbuotojams pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos apskaičiuojami ir mokami vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. FT darbo užmokestį perveda į kiekvieno darbuotojo sąskaitą banke du kartus per mėnesį (įprastai kiekvieno mėnesio 20–23 ir kito mėnesio 7–10 kalendorinę dieną), o jeigu pateiktas darbuotojo prašymas – kartą per mėnesį (įprastai kito mėnesio 7–10 kalendorinę dieną). Darbuotojui mokamas ne didesnis nei 50 procentų priskaityto darbo užmokesčio sumos dydžio arba, esant darbuotojo prašymui, mažesnio dydžio avansas (pirma mėnesio darbo užmokesčio dalis).
3. Visiems darbuotojams FT elektroniniu paštu pateikia atsiskaitymo lapelius, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.
4. Kompensacijos, priedai, priemokos, premijos darbuotojams skiriami direktoriaus arba įgalioto asmens įsakymu.

XV SKYRIUS.

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

1. Kiekvienas Centro Administracijos darbuotojas privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

2. Kvalifikacijos kėlimo formos yra šios: saviugda, seminarai, paskaitos, kursai, mokymai, stažuotės ir kt.

XVI SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojas atsako už:
 - tinkamą savo pareigų atlikimą;
 - teisės aktų, Centro vidaus teisės aktų, savo pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimų laikymąsi;
 - tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą.
2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo teisės aktuose nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS. ANTSPAUDO, SPAUDO NAUDOJIMAS

1. Administracija turi vieną antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.
2. Centro antspaudu gali būti antspauduojami:
 - 2.1. raštai, pasirašyti Centro direktoriaus, jam nesant – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas direktoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas;
 - 2.2. finansiniai dokumentai, ūkinės-finansinės veiklos sutartys ir kt.;
 - 2.3. Centro direktoriaus įgalioto asmens pasirašyti raštai;
 - 2.4. paraiškos, konkursų dokumentai;
 - 2.5. Centro Mokslo tarybos protokolų išrašai ir kitų Centro dokumentų kopijos;
 - 2.6. kiti dokumentai, kuriuos būtina antspauduoti pagal teisės aktus.
3. Centro antspaudą saugoti ir naudoti pavedama Centro direktoriaus įsakymu.
4. Administracija gali turėti spaudus pagal poreikį direktoriaus pritarimu.
5. Administracijos antspaudai, spaudai naudojami, saugomi, apskaitomi ir naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šis Reglamentas gali būti keičiamas Centro direktoriaus iniciatyva, kitų Administracijos darbuotojų siūlymu, pasikeitus darbo organizavimo tvarkai ar teisės aktams.
2. Visi Administracijos darbuotojai privalo susipažinti su Reglamentu ir vadovautis jo nuostatomis.

3. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir galioja iki jo pakeitimo arba atšaukimo.