

## PATVIRTINTA

Lietuvos agrarinių ir miškų

mokslų centro direktoriaus

2026 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. CV-1-155

# LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INFRASTRUKTŪROS VEIKLOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro (toliau – LAMMC) mokslinių tyrimų infrastruktūros (toliau – MTI) valdymą ir priežiūrą, paslaugų teikimo tvarką, išteklių naudojimą, kainodaros formavimą, lėšų kaupimą, konfidencialumą ir ginčų nagrinėjimo tvarką.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - **Atviros prieigos (AP) principas** – principas, pagal kurį LAMMC sudaro sąlygas visiems (vidaus ir išorės) vartotojams savarankiškai arba prižiūrint personalui naudotis turimais ištekliais.
  - **MTEP infrastruktūra** – fiziniai objektai (centrai, laboratorijos), instrumentinės priemonės, materialieji bei virtualieji ištekliai, būtini fundamentiniams ir taikomiesiems tyrimams.
  - **MTEP ištekliai** – infrastruktūra, joje dirbantys mokslininkai, aptarnaujantis personalas ir infrastruktūros darbo laikas.
  - **Išteklių vartotojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuriam suteikta teisė naudotis MTEP ištekliais.
  - **Vartotojų kategorijos:** vidaus vartotojai (LAMMC darbuotojai, studentai) ir išorės vartotojai (kiti fiziniai ir juridiniai asmenys).
3. LAMMC infrastruktūros veikla grindžiama atviros prieigos principu, užtikrinant skaidrų ir veiksmingą išteklių panaudojimą.

## II. MOKSLINIŲ TYRIMŲ INFRASTRUKTŪROS VALDYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. MTI valdymo gairės reglamentuojamos LAMMC įstatuose ir vidaus tvarkos dokumentuose.
5. Padalinių vadovai atsako už mokslinės infrastruktūros veiklos rodiklius ir jos reprezentavimą.

6. Skyrių ir laboratorijų vadovai yra atsakingi už visų vykdomų veiklų, įskaitant tyrimų atlikimą ir paslaugų teikimą, koordinavimą.
7. **Personalas ir atsakomybės:**
  - **Vyriausieji ir vyresnieji mokslo darbuotojai:** atsakingi už tyrimų kokybę, laboratorijos kasdienį panaudojimą ir biudžetų valdymą.
  - **Mokslo darbuotojai:** atsakingi už savalaikį darbų vykdymą, dokumentacijos ruošimą ir rezultatų analizę.
  - **Jaunesnieji mokslo darbuotojai:** atsako už kokybišką darbų atlikimą ir įrangos būklės priežiūrą.
  - **Inžinieriai / laborantai / technikai:** atsakingi už techninę įrangos priežiūrą ir pavestų užduočių vykdymą.

### III. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA IR TECHNINĖS SĄLYGOS

8. AP paslaugos teikiamos vadovaujantis laiko eiliškumo, lygiateisiškumo, skaidrumo ir atvirumo principais.
9. Prieiga prie MTEP išteklių suteikiama visiems suinteresuotiems vidaus ir išorės vartotojams pagal pateiktą paraišką.
10. Galimi paslaugų teikimo būdai:
  - Savarankiškas naudojimasis ištekliais.
  - Savarankiškas naudojimasis naudojant ir vartotojo nuosavą įrangą.
  - Naudojimasis tik dalyvaujant LAMMC personalui.
  - Tyrimų vykdymas LAMMC personalo jėgomis.
  - Mokymas dirbti su įranga.
11. **Paraiškų vertinimas (per 5 darbo dienas):**
  - Įvertinama galimybė įvykdyti uždavinius turimais ištekliais.
  - Įvertinama vartotojo mokslinė kompetencija ir pasirengimas.
  - Priimamas sprendimas: tenkinti, tenkinti su sąlyga, netenkinti arba atidėti papildomai informacijai gauti .
12. Apie sprendimą vartotojas informuojamas per 3 darbo dienas.

### IV. IŠTEKLIŲ NAUDOJIMO LAIKO SANTYKIS IR PRIORITETAU

13. Išorės vartotojams užtikrinama ne mažiau kaip 30 proc. viso MTI darbo laiko. Nesant poreikio, ši kvota gali būti keičiama.
14. Likęs laikas skiriamas vidaus naudotojų poreikiams ir studijų procesui.
15. **Prioritetinė eilė** taikoma:
  - Mažoms ir vidutinėms įmonėms (MVI) su ilgalaikėmis sutartimis.
  - Naujai įsikūrusioms (per 12 mėn.) MVI, vykdančioms MTEP veiklą.
  - Stažuotojams, kitų mokslo institucijų studentams.
16. MTI naudojimas privalomai apskaitomas Įrangos naudojimo žurnale.

## V. KAINODAROS FORMAVIMAS IR VALSTYBĖS PAGALBA

17. Paslaugų kainodara grindžiama sąnaudų kompensavimo principu.
18. Į paslaugų kainą įtraukiamos personalo DU, medžiagų, reagentų, įrangos nusidėvėjimo, metrologinės patikros, administravimo, komunalinės ir draudimo išlaidos .
19. Paslaugų kainos turi būti skelbiamos viešai LAMMC tinklalapyje.
20. **Lengvatinės sąlygos ir Valstybės pagalba:**
  - Jei ūkio subjektams taikomos lengvatos, tai vertinama kaip *de minimis* pagalba pagal Reglamentą (ES) Nr. 2023/2831, Reglamentą (ES) Nr. 1408/2013 (žemės ūkis) ir kitus aktualius teisės aktus .
  - Lengvatos neturi pažeisti Reglamento (ES) Nr. 651/2014 nuostatų (su 2023 m. pakeitimais).

## VI. KONFIDENCIALUMAS IR INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

21. Išteklių valdytojas privalo užtikrinti kiekvieno mokslinio tyrimo ir (ar) eksperimento, atlikto naudojantis mokslinių tyrimų infrastruktūros ištekliais ir (ar) paslaugomis, rezultatų konfidencialumą visais atvejais. Išlygos gali būti numatytos išteklių valdytojo ir išorės vartotojo susitarimu arba sutartyje.
22. Už paslaugų teikimą negali būti reikalaujama teisių į intelektinės veiklos rezultatus priklausomybės, nebent išteklių valdytojo ir išorės vartotojo sutartyje numatyta kitaip.
23. Veiklų vykdymo metu sukurti intelektinės veiklos rezultatai yra priskiriami juos sukūrusiai institucijai ir tampa nuosavybe tokia tvarka:
  - 23.1. Kai padaromas išradimas, sukuriamas dizainas ar kitoks panašus intelektinės veiklos rezultatas ir prie sukūrimo prisideda tik išteklių valdytojo mokslo darbuotojai, priklausomai nuo laboratorijų pasiskirstymo ir indėlio vienas Centro valdytojų arba A paslaugomis pasinaudojusių užsakovų Partneris, tai tas Partneris turi teisę atskirai prašyti ir / ar gauti ir / ar išlaikyti patentinę apsaugą ir / ar kitą intelektinės nuosavybės teisę.

23.2. Kai padaromas išradimas, sukuriamas dizainas ar kitoks panašus intelektualinės veiklos rezultatas ir prie sukūrimo prisideda daugiau nei viena institucija, ir tokį bendrą išradimą ar kitokį intelektualinės veiklos rezultatą galima padaryti taip, kad būtų galima prašyti ir / ar gauti ir / ar išlaikyti patentinę apsaugą ir / ar intelektualinės nuosavybės teisę atskirai, Partneriai susitaria, kad prie tokio sukūrimo prisidėję Partneriai kiekvienas proporcingai savo indėliui sukūrę intelektualinės nuosavybės veiklos rezultatą atskirai prašys ir / ar gaus tokią teisę ir / ar išlaikys atitinkamą teisę.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Kilus ginčui dėl išteklių naudojimo ar paslaugų teikimo, intelektualinės nuosavybės apsaugos pažeidimų ar dėl kitokių pagrindų, tiesiogiai susijusių su atviros prieigos mokslinių tyrimų infrastruktūros naudojimo, suinteresuoti asmenys gali pateikti raštišką pretenziją išteklių valdytojui, o šis ją perduoda nagrinėti atsakingiems asmenims.
25. Šios taisyklės privalomos visiems vartotojams ir darbuotojams.

## **ĮRANGOS NAUDOJIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS IR JO PILDYMO TVARKA**

1. Įrangos naudojimo registracijos žurnalas (toliau – žurnalas) skirtas registruoti techninės ir programinės įrangos (toliau – Įranga), kuriai suteikta atvira prieiga, apkrautumą.
2. Prie kiekvienos Įrangos turi būti atskiras žurnalas.
3. Už žurnalo pildymą ir teisingą duomenų pateikimą atsakingi mokslinių skyrių ir laboratorijų vadovai.
4. Žurnalas pildomas kiekvieną kartą, pasinaudojus Įranga. Žurnalas gali būti pildomas popierine arba elektronine forma A4 arba A3 formatu.
5. Užpildžius visą elektroninio žurnalo lapą, jis atspausdinamas, patvirtinamas mokslinio skyriaus ar laboratorijos vadovo parašu ir įsegamas į Įrangos naudojimo registracijos aplanką, kuris saugojamas laboratorijoje.
6. Žurnalo antraštiniame lape nurodomas laboratorijos pavadinimas, naudojamos įrangos pavadinimas ir registracijos žurnalo numeris, žurnalo pildymo pradžios data, puslapių skaičius žurnale, už Įrangą atsakingas asmuo (nurodomos pareigos, vardas, pavardė).
7. Įrangos naudojimo duomenys nurodomi lentelėje:
  - 1-oje skiltyje „Eil. Nr.“ – nurodomas tęstinis numeravimas nuo žurnalo pildymo pradžios;
  - 2-oje skiltyje „Data“ – nurodoma tyrimo pradžios data;
  - 3-oje skiltyje „Tyrimo objektas, tikslas“ – nurodoma pagrindinė informacija apie numatomą atlikti tyrimą, mokslinį eksperimentą ar pan.;
  - 4-oje skiltyje „Operatorius“ – nurodoma darbuotojo, aptarnavusio Įrangą, pareigos, vardo raidė ir pavardė. Operatorius privalo pasirašyti šioje skiltyje;
  - 5-oje skiltyje „Tyrimo užsakovas“ – nurodomas įmonės pavadinimas, projekto pavadinimas ar sutarties numeris;
  - 6-oje skiltyje „Tyrimo pradžia“ – nurodomas tyrimo pradžios laikas;
  - 7-oje skiltyje „Tyrimo pabaiga“ – nurodomas tyrimo pabaigos laikas;
  - 8-oje skiltyje „Tyrimo trukmė“ – nurodomas tyrimo trukmės laikas valandomis arba darbo dienomis;
  - 9-oje skiltyje „Įrangos naudojimo pagrindas“ – nurodoma užsakovo kategorija naudojant sutartinį žymėjimą: MV – mokslas-verslas, t. y. atliktas užsakymas įmonei, MM – mokslas-mokslas, t. y. tarpinstitucinis bendradarbiavimas, VV – vidaus vartotojas. Žymint MV ar MM būtina nurodyti, ar tai šalies (L) ar užsienio užsakovas (U);
  - 10-oje skiltyje „Pastabos“ – pateikiama papildoma reikalinga informacija.

LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRAS

(Įrangos pavadinimas)

**NAUDOJIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS NR.**

Žurnalas pradėtas 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d.

Žurnale yra \_\_\_\_\_ puslapių

Atsakingas asmuo

(pareigos) (vardas, pavardė)

