

PATVIRTINTA

Lietuvos teisės instituto direktoriaus
2014 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. 1T-41

NAUJA REDAKCIJA PATVIRTINTA

Lietuvos teisės instituto direktoriaus
2019 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. 1T-64

LIETUVOS TEISĖS INSTITUTO MOKSLINĖS VEIKLOS VYKDYMO IR DARBO INSTITUTE ORGANIZAVIMO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Lietuvos teisės instituto (toliau – Institutas) mokslinės veiklos vykdymo ir darbo organizavimo tvarką.
2. Institutas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Instituto įstatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1495, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, Instituto mokslo tarybos nutarimais, Instituto direktoriaus (toliau tekste – Direktorius) įsakymais, kitais vidiniais teisės norminiais aktais ir šiuo reglamentu.
3. Institutas savo darbą organizuoja remdamasis Instituto strateginiu veiklos planu, ilgalaikėmis institucinėmis mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programomis, metiniais veiklos planais, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Teisingumo ministerijos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos veiklos prioritetus.
4. Instituto veikla grindžiama kūrybos ir mokslinių tyrimų laisvės, akademinės etikos, mokslinių tyrimų rezultatų viešumo, integracijos į valstybės ir visuomenės gyvenimą, orientavimosi į tarptautinius kokybės standartus, sąžiningos konkurencijos, intelektinės nuosavybės teisių užtikrinimo, dalyvavimo tarptautinėje ir Europos mokslinių tyrimų erdvėje principais, nustatytais Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme.
5. Siekiant, kad Institutas vykdytų jam priskirtus uždavinius ir atliktų savo mokslinę, socialinę ir kultūrinę misiją, turi būti užtikrintas tinkamas pareigų vykdymas, dalykinė moksliniam darbui tinkama atmosfera ir pavyzdinė bendravimo kultūra.
6. Siekiant viešumo ir skaidrumo, bendrieji Instituto vidaus dokumentai skelbiami Instituto interneto svetainėje *www.teise.org*.

II. INSTITUTO VALDYMAS, STRUKTŪRA IR DARBO FORMOS

Instituto valdymo organai ir Direktorius kompetencija

7. Instituto valdymo organai yra šie: kolegialus valdymo organas – Instituto mokslo taryba (toliau – Mokslo taryba) ir vienasmenis valdymo organas – Direktorius. Valdymo organai veikia pagal Instituto įstatuose nustatytą kompetenciją, svarbiausius sprendimus derindami ir atitinkamai klausimais atsiskaitydami visuotiniame darbuotojų susirinkime, bendradarbiaudami su Institute veikiančia Darbo taryba.

8. Direktorius vadovauja Institutui, veikia jo vardu ir jam atstovauja, yra atsakingas už Instituto įstatuose numatytos veiklos įgyvendinimą. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Instituto padalinių veiklą per pavaduotoją ir padalinių vadovus.
9. Direktorius funkcijos:
 - 9.1. užtikrinti, kad Instituto veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, koordinuoti Mokslo tarybos priimtų sprendimų įgyvendinimą;
 - 9.2. atstovauti Institutui santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
 - 9.3. nustatyti Instituto vidaus darbo tvarką;
 - 9.4. priimti darbuotojus į darbą, atleisti iš jo;
 - 9.5. nustatyti pareigybių skaičių, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
 - 9.6. tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 9.7. skelbti darbuotojų atestavimą ir konkursus pareigoms eiti;
 - 9.8. nustatyti Instituto darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, skatinti darbuotojus, fiksuoti darbo pareigų pažeidimus, užtikrinti saugias darbo sąlygas;
 - 9.9. teikti Mokslo tarybai svarstyti pasiūlymus dėl:
 - 9.9.1. pagrindinių Instituto mokslinių veiklos kryptių, Instituto įstatų keitimo;
 - 9.9.2. Instituto bendradarbiavimo su mokslo ir studijų institucijomis, socialinės ir kultūrinės veiklos, bendradarbiavimo su tarptautinėmis organizacijomis, kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 9.9.3. Instituto struktūros ir jos pakeitimų;
 - 9.9.4. Instituto strateginio veiklos plano svarstymo ir tvirtinimo;
 - 9.9.5. Instituto metinių veiklos ataskaitų;
 - 9.9.6. kvalifikacinių mokslo darbuotojų pareigybių, išskyrus mokslininkų stažuotojų pareigybes, reikalavimų, konkursų šioms pareigoms, išskyrus konkursus mokslininkams stažuotojams, eiti organizavimo ir mokslo darbuotojų atestavimo tvarkos nustatymo;
 - 9.10. organizuoti Instituto veiklos savianalizę ir prireikus inicijuoti Instituto veiklos ekspertinį vertinimą;
 - 9.11. atsakyti už Instituto finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;
 - 9.12. pasirašyti sutartis Instituto vardu;
 - 9.13. tvirtinti Instituto pajamų ir išlaidų sąmatą, jos vykdymo apyskaitą;
 - 9.14. esant poreikiui sudaryti darbo grupes ir komisijas įvairiems mokslo tiriamiesiems bei mokslo taikomiesiems darbams atlikti, išvadoms, pasiūlymams, teisės aktų projektams rengti, įvairiems renginiams organizuoti (konferencijoms, seminarams ir kt.) ir kitiems svarbiems klausimams spręsti;
 - 9.15. atlikti kitas teisės aktuose įstaigos vadovui nustatytas funkcijas.
10. Dalį savo teisių ir pareigų Direktorius įsakymu gali perduoti savo pavaduotojui (-ams), moksliniam sekretoriui ir kitiems Instituto darbuotojams. Kompetencijų pasidalijimai tvirtinami Direktorius įsakymu.

Bendrieji Instituto darbo planavimo klausimai

11. Darbas Institute vykdomas sudarant Instituto strateginius (iki trejų metų) veiklos planus, ilgalaikes institucines mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programas ir Instituto metų veiklos planus.
12. Instituto strateginis veiklos planas rengiamas ir tikslinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos

patvirtinimo“ nustatyta tvarka (forma) ir nustatytais terminais pateikiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto, Teisingumo bei Finansų ministerijoms.

13. Instituto strateginį veiklos planą, konsultuodamasis su padalinių vadovais, rengia mokslinis sekretorius. Instituto strateginį veiklos planą Direktorius teikia svarstyti Mokslo tarybai.

14. Padalinių vadovai, atsižvelgdami į administracijos pasiūlymus dėl prioritetinių tyrimų kryptių ir ilgalaikių institucinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programų turinį, kasmet iki gruodžio 1 d. pateikia moksliniam sekretoriui kitų metų padalinių (skyrių) metinius darbo planus ir jų darbuotojų individualius metinius darbo planus. Darbuotojų individualūs metiniai darbo planai derinami su moksliniu sekretoriumi ir padalinių vadovais, įgaliotu Direktoriaus pavaduotoju.

15. Atsižvelgdamas į suderintus darbuotojų individualius metinius darbo planus, mokslinis sekretorius rengia Instituto metų veiklos plano projektą. Instituto metų veiklos planas derinamas su Direktoriumi ir įgaliotu jo pavaduotoju. Instituto metų veiklos planas teikiamas Mokslo tarybai svarstyti ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

16. Už Instituto metų veiklos plano įgyvendinimą atsakingas Direktorius, už darbuotojų individualių metinių darbo krūvių ir padalinio (skyriaus) metinių darbo planų įgyvendinimą – padalinių vadovai.

17. Instituto metinę veiklos ataskaitą rengia mokslinis sekretorius ir ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 31 d. pateikia Direktoriui. Direktorius ne vėliau kaip iki kovo 1 d. Instituto metinę ataskaitą pateikia Mokslo tarybai vertinti. Mokslo tarybai apsvarsčius, Instituto metinę ataskaitą ne vėliau kaip iki kovo 30 d. Direktorius pateikia visuotiniam susirinkimui ir paskelbia Instituto interneto svetainėje, siunčia Lietuvos Respublikos teisingumo bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijoms.

Instituto administravimo klausimai

18. Institutas turi savo administraciją, kurią sudaro: Direktorius, jo pavaduotojas, mokslinis sekretorius, padalinių vadovai, administratorius, už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas ir vyriausiasis buhalteris. Šie asmenys yra tiesiogiai pavaldūs Direktoriui.

19. Jeigu Direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Direktoriaus įsakymu jo įgaliotas pavaduotojas, o nesant pastarojo – kitas darbuotojas.

20. Direktorius, o jeigu jo laikinai nėra – Direktorių pavaduojantis darbuotojas organizuoja ir kontroliuoja institucijai adresuotų pavedimų vykdymą.

21. Instituto padalinių darbas organizuojamas vadovaujantis Direktoriaus patvirtintais padalinių nuostatais. Padalinių nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus rengia padalinių (skyrių) vadovai kartu su darbuotoju, atsakingu už personalo reikalų tvarkymą, ir, suderinę juos su moksliniu sekretoriumi, teikia Direktoriui tvirtinti.

22. Padalinių darbą pagal Direktoriaus patvirtintą veiklos sričių ir struktūrinių padalinių paskirstymą kuruoja Direktoriaus pavaduotojas.

23. Padalinių vadovai yra atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už Direktoriaus, jo pavaduotojo ir mokslinio sekretoriaus rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą.

24. Darbuotojas, Direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už Instituto personalo reikalų tvarkymą, turi užtikrinti, kad naujai priimti darbuotojai būtų supažindinti su Instituto struktūra, Instituto įstatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, padalinių nuostatais bei pareigybių aprašymais, taip pat informuoti apie kitus teisės aktus (pvz., Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką, Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos teisės institute aprašą, Informacijos apie pažeidimus institute teikimo tvarkos aprašą ir kt.), kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

25. Jeigu pagal šio reglamento 11.14 p. tam tikram klausimui spręsti sudaroma darbo grupė ar komisija, už joms pavestų darbų atlikimą ir rezultatų pateikimą atsakingi darbo grupių ar komisijų vadovai.

Direktoriaus įsakymai

26. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus.

27. Direktorius įsakymais tvirtinami dokumentai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos dėl:

27.1. Instituto darbuotojų pareigybių sąrašo;

27.2. Instituto padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų tvirtinimo;

27.3. Instituto darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo, skatinimo priemonių ar darbo pažeidimų fiksavimo, darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo;

27.4. darbo grupių (komisijų), iš jų ir tarpžinybinių, sudarymo;

27.5. Direktorius pavaduotojo (-jų) veiklos sričių nustatymo;

27.6. viešųjų pirkimų organizatorių paskyrimo ir viešųjų pirkimų komisijos sudėties;

27.7. konkursų į mokslo darbuotojų vietas paskelbimo;

27.8. kitais įstatymais ir Vyriausybės nutarimais Direktoriui suteiktų funkcijų atlikimo;

27.9. kitų Instituto veiklos klausimų.

28. Direktorius įsakymais įforminami Instituto blanke. Įsakymais patvirtintiems dokumentams privalomi šie rekvizitai: tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas, dokumento rengėjas. Tvirtinami dokumentai gali būti papildomi šiais rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda.

29. Direktorius įsakymų projektų rengimą organizuoja Direktorius pavaduotojas, mokslinis sekretorius bei darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą. Įsakymų projektus rengia Instituto padaliniai, taip pat administratorius. Šie projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo pavedimo juos parengti dienos, jeigu nenurodytas kitas įvykdymo terminas.

30. Direktorius įsakymai rengiami remiantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. 1R-183 ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo.

31. Direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį vizuoja:

31.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas;

31.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo tiesioginis vadovas;

31.3. vyriausiasis buhalteris, jeigu įsakymo projektas susijęs su Instituto lėšų naudojimu;

31.4. Direktorius pavaduotojas pagal Direktorius įsakymu paskirstytas kompetencijas.

32. Rengiamas tik vienas Direktorius įsakymo egzempliorius (originalas).

33. Direktorius įsakymai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užregistruojami jų pasirašymo dieną ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami susipažinti juos vykdyti turintiems darbuotojams bei kitiems nurodytiems asmenims.

34. Pasirašytą Direktorius įsakymą administratorius registruoja Instituto dokumentacijos plane numatyta registre ir dokumento originalas saugomas dokumentacijos plane numatytoje byloje. Įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

35. Direktorius įsakymai, kurie nėra individualūs, jei juose nėra viešai neskelbtinos informacijos, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų pasirašymo elektroniniu paštu išsiunčiami susipažinti visiems darbuotojams, kurie vėliau šiuos įsakymus turi pasirašyti.

36. Su Direktoriaus įsakymais Instituto veiklos klausimais elektroninėmis priemonėmis darbuotojus supažindina administratorius, o su įsakymais personalo valdymo klausimais – darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą.

Dokumentų pasirašymas ir tvirtinimas

37. Institute dokumentus pasirašo ar tvirtina:

37.1. Direktorius – raštus, siunčiamus valstybės valdžios ir valdymo institucijoms, biudžeto projektus, investicijų programas, banko dokumentus, sutartis, sąskaitas, buhalterinės-finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas: statistines ataskaitas, pavedimus, paraiškas, prašymus, Instituto atlyginimų išmokėjimo žiniaraščius, išlaidų sąmatų vykdymo balansus, inventorizacijos aktus, ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo aktus, darbų sąmatas, atliktų darbų priėmimo aktus, sąskaitų planą ir kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus, taip pat darbuotojų pareigybių sąrašus, Instituto administracijos padalinių nuostatus ir kitus dokumentus.

37.2. Padalinių vadovai ir mokslinis sekretorius turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus ir vidaus administravimui skirtus teikimus. Tokią teisę pagal kompetenciją taip pat turi Institute vykdomų projektų vadovai.

37.3. Vyriausiasis buhalteris pasirašo tuos finansinius dokumentus, kuriuose būtinas jo parašas.

38. Dokumentus vizuoja:

38.1. raštus rengę darbuotojai;

38.2. sutartis su priedais ir sąskaitas (paslaugoms, prekėms, darbams ir kt.) – atitinkamų padalinių (pvz., Tarptautinių ryšių skyriaus ir Leidybos ir bendrųjų reikalų skyriaus) vadovai ir/ar atsakingi už jų administravimą darbuotojai.

III. MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR EKSPERIMENTINĖS (SOCIALINĖS) PLĖTROS DARBŲ ATLIKIMAS

39. Institutas, vykdydamas strateginį ir metinius veiklos planus, ilgalaikes institucines mokslinių tyrimų programas, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatus, ministerijų bei kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijų ar ūkio subjektų užsakymus, vykdo mokslinius tyrimus ir eksperimentinės (socialinės) plėtros (toliau – MTEP) darbus, pagal kompetenciją ir galimybes teikia metodologinę, metodinę ir kitą pagalbą valstybinės valdžios ir valdymo institucijoms, mokslo ir studijų institucijoms, kitiems ūkio subjektams.

40. MTEP darbas gali būti atliekamas vieno ar kelių darbuotojų arba darbo grupės. Darbo grupei vadovauti Direktoriaus pavedimu gali būti paskirtas mokslinio darbo vadovas.

41. MTEP darbo vadovas organizuoja MTEP darbo atlikimą ir prižiūri, kad šis darbas būtų atliktas laiku ir kokybiškai. Nepaskyrus mokslinio vadovo, už darbo atlikimą laiku ir kokybiškai atsako padalinio vadovas. Tais atvejais, kai darbas atliekamas nesilaikant nustatytų terminų ar nekokybiškai, mokslinis darbo vadovas ar padalinio vadovas šiuos atvejus turi fiksuoti ir apie tai informuoti mokslinį sekretorių ir Direktorių.

MTEP darbų techninės užduotys

42. Monografijos, mokslo studijos ir kiti reikšmingi ar didelės apimties MTEP darbai rengiami tik pagal Direktoriaus patvirtintas technines užduotis:

42.1. MTEP darbai, kuriems būtinas techninės užduoties parengimas, nustatomi Direktoriaus mokslinio sekretoriaus teikimu;

42.2. techninės užduotys, jeigu Direktoriaus nenustatyta kitaip, parengiamos ir pateikiamos Direktoriui tvirtinti per 1 mėnesį nuo Direktoriaus įsakymo atlikti MTEP darbą dienos;

42.3. prieš pateikiant techninę užduotį Direktoriui tvirtinti, jos projektas gali būti aptartas atviraime Instituto mokslo darbuotojų seminare;

42.4. techninėje užduotyje turi būti nurodyta:

42.4.1. tyrimo tikslas, atskleidžiant tiriamos problemos aktualumą ir jos iširtumo lygį, formuluojant pagrindines hipotezes / tezes, taip pat gali būti alternatyvių hipotezių / tezių įvertinimas;

42.4.2. darbo uždaviniai, nurodant, kodėl jų įgyvendinimas yra būtinas ir pakankamas darbo tikslui pasiekti;

42.4.3. šaltiniai, kuriais bus remiamasi vykdant tyrimą (pvz., literatūra ir turimi empiriniai duomenys, nurodant, kuo šie šaltiniai yra svarbūs atliekamam tyrimui, kokios pagrindinės žinios ir išvalgos juose atskleidžiamos);

42.4.4. duomenys, kurie bus renkami tyrimo metu, ir jų rinkimo metodai;

42.4.5. tyrimui reikalingi papildomi ištekčiai (pvz., apklausa, galimybė naudotis duomenų bazėmis, komandiruotės ir pan.);

42.4.6. tyrimo rezultatų sklaidos būdai (pristatymai seminaruose, konferencijose, publikacijos ir pan.);

42.4.7. tyrimo vykdytojai ir jų indėlis į darbą, preliminari tyrimo apimtis;

42.4.8. kalendorinis tyrimo planas, jame išskiriant ne mažiau kaip 2 tyrimo etapus.

43. Ataskaitos apie atliktus MTEP darbus kiekvieną mėnesį vertinamos mokslinės produkcijos apskaitiniais vienetais ir darbuotojai su vertinimais supažindinami vadovaujantis Direktoriaus patvirtinta Pagrindinio ir papildomo darbo krūvio apskaitos ir priemonių už papildomą darbo krūvį Direktoriaus pavadootojui, moksliniam sekretoriui ir mokslo darbuotojams nustatymo tvarka.

44. MTEP darbų vykdymą kontroliuoja Direktoriaus pavadootojas pagal jam paskirtos veiklos sritis.

MTEP darbų recenzavimo ir įteikimo leidybai tvarka

45. Šio skyriaus nuostatos taikomos visiems Instituto leidžiamiems recenzuojamiems MTEP darbams (toliau – Darbai). Nerecenzuojamiems mokslo leidiniams šio skyriaus nuostatos netaikomos.

46. Instituto darbuotojai Darbus pateikia terminais, nustatytais individualiuose metų veiklos planuose, su kuriais iš anksto supažindinami ir atsakingi žurnalo „Teisės problemos“ redaktoriai. Darbo nepateikus nustatytu laiku, redaktoriai neprivalo laikytis žemiau nustatytų terminų.

47. Instituto darbuotojai Darbus, gavę teigiamą darbo mokslinio vadovo (jo nesant – padalinio vadovo) įvertinimą, pateikia moksliniam sekretoriui, kuris persiūnčia Darbą atsakingam redaktoriui.

48. Darbus mokslinio žurnalo „Teisės problemos“ redaktoriui gali teikti tiek Instituto darbuotojai, tiek Institute nedirbantys autoriai. Redaktorius teikia pirmenybę Instituto darbuotojų parengtiems darbams ir tik jiems taiko terminus, nustatytus šiame skyriuje.

49. Atsakingas redaktorius per 14 kalendorinių dienų įvertina, ar gautas Darbas atitinka minimalius mokslinės reikalavimus. Jų neatitkęs Darbas grąžinamas autoriui (-iams), kuris Darbą

pataiso su darbo vadovu (jo nesant – skyriaus vedėju) suderintais terminais (rekomenduotina – ne ilgiau nei per 30 kalendorinių dienų).

50. Minimalius mokslinės reikalavimus atitinkantis Darbas be asmeninės informacijos apie jo autorių (-ius) pateikiamas recenzuoti: monografijos ir mokslo studijos atveju – bent dviem išoriniams recenzentams, mokslo straipsnio (ar kito recenzuojamo Darbo) atveju – dviem recenzentams, kurių bent vienas turi būti išorinis. Jie prašomi Darbą įvertinti per 30 kalendorinių dienų.

51. Recenzentai turi būti aktyvūs atitinkamos teisės ar artimų socialinių mokslų (kriminologijos) srities mokslininkai. Recenzentai atsakingo redaktoriaus skiriami konfidencialiai, nebent Darbo pobūdis reikalauja, kad jų tapatybės būtų atskleistos publikuotame mokslo darbe. Tapatybė taip pat gali būti atskleista, jei autorius to prašo, o recenzentas sutinka.

52. Atlikę išsamų Darbo vertinimą, recenzentai gali siūlyti spausdinti Darbą su nežymiomis pataisomis; gražinti Darbą esminėms pataisoms arba suformuluoti vertinimą, kad Darbas neatitinka minimalių mokslinės reikalavimų.

53. Nežymiai taisytinas Darbas autoriaus pataisomas per laiką, suderintą su darbo vadovu (jam nesant – padalinio vadovu) (rekomenduotina ne ilgiau nei per 14 kalendorinių dienų). Pataisytas Darbas redaktoriaus įvertinamas kaip įmanoma greičiau (ne ilgiau nei per 14 kalendorinių dienų) ir arba priimamas spausdinti, arba gražinamas pakartotiniam taisymui.

54. Iš esmės taisytinas Darbas autoriaus pataisomas per laiką, suderintą su darbo vadovu (jo nesant – padalinio vadovu) (rekomenduotina ne ilgiau nei per 30 kalendorinių dienų). Pataisytą Darbą redaktorius ir recenzentai prašomi antrą kartą peržiūrėti per ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų ir arba siūlo Darbą spausdinti, arba gražina pakartotiniam esminiam arba nežymiam taisymui. Jei du kartus iš esmės taisytas Darbas vis dar reikalauja esminių pataisymų, redaktoriaus nuožiūra jis gali būti nepriimtas spausdinti.

55. Apie tai, kad Darbas priimtas spausdinti, redaktorius informuoja mokslinį sekretorių ir Instituto padalinį, atsakingą už leidybą.

56. Visi Darbai turi būti leidžiami elektronine versija, o esant finansinei galimybei ir Direktoriui priėmus sprendimą, kad Darbas itin svarbus mokslinė ir reprezentavimo prasme – ir spausdintine versija.

57. Parengus darbą leidybai, Instituto padalinys, atsakingas už leidybą, elektroninę darbo versiją perduoda moksliniam sekretoriui ir už Instituto interneto svetainės tvarkymą atsakingam darbuotojui.

58. Už leidybą ir bendrųjų reikalų tvarkymą atsakingas Instituto padalinys atsako už baigtų ir leidybai parengtų Darbų (tiek elektronine versija, tiek išspausdintų) saugojimą. Jeigu leidinys leidžiamas tik elektroniniu formatu, vienas jo egzempliorius atspausdinamas ir saugomas Instituto bibliotekoje.

59. Tuo atveju, kai atliekamas užsakomasis MTEP darbas, jis priėmimo–perdavimo aktu pagal sutarties nuostatas perduodamas užsakovui ir kopija – už leidybą ir bendrųjų reikalų tvarkymą atsakingo Instituto padalinio vadovui. Tokių darbų publikavimo klausimai sprendžiami pagal užsakymo sutarties nuostatas.

Teisinių ekspertizių, išvadų dėl teisės aktų ar jų projektų rengimas

60. Institutas rengia teises, kriminologines ir antikorupcines ekspertizes, išvadas, pastabas, pasiūlymus ir nuomones dėl įstatymų ir kitų teisės aktų ar jų projektų, galimo teisinio

reguliavimo įvertinimą (toliau tekste – Išvados) pagal institucijų paklausimus ar Instituto darbuotojo (-ų) iniciatyva.

61. Išvadas pagal institucijų paklausimus raštišku Direktorius pavedimu rengia Instituto padaliniai pagal jų kompetenciją. Direktorius ar atsakingas Direktorius pavaduotojas pavedimą perduoda administratoriui, o šis – elektroninėmis priemonėmis – padalinių vadovams pavedimo gavimo dieną.

62. Padalinių vadovai gautą raštą, jeigu Išvadą rengia ne jie, įrašydami rezoliuciją turi perduoti konkretiems darbuotojams įvertinti ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo gavimo.

63. Tais atvejais, kai Direktorius pavedimas perduodamas kelių padalinių darbuotojams, Išvadą parengia ir už ją atsako pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas, kuris ją suderina su kitais rezoliucijoje nurodytais darbuotojais. Prireikus, Išvados projektas gali būti nagrinėjamas bendrame atsakingų už jos parengimą darbuotojų pasitarime. Nesutampant Išvadą rengusių darbuotojų nuomonei, su Išvada nesutinkantis darbuotojas raštu padalinio vadovui gali teikti savo atskirąją nuomonę.

64. Išvados pagal paklausimus turi būti parengtos atsižvelgiant į paklausime nurodytą laiką, tačiau dėl konkretaus termino sprendžia Direktorius, pavedime nurodydamas terminą, iki kurio Išvada turi būti parengta.

65. Darbuotojas, rengiantis Išvadą, jos projektą teikia padalinio vadovui. Jeigu padalinio vadovas nesutinka su pateiktu Išvados projektu, ji gražinama parengusiam darbuotojui taisyti, kartu pridodant pastabas, į kurias Išvadą rengiantis darbuotojas atsižvelgia arba privalo nurodyti neatsižvelgimo priežastis ir savo poziciją argumentuoti.

66. Parengtą Išvadą padalinio vadovas, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki rezoliucijoje nurodyto termino pabaigos, susipažinti perduoda įgaliotam Direktorius pavaduotojui. Jeigu Direktorius pavaduotojas nesutinka su pateikta Išvada, ji aptariama ir taisoma su darbuotojais, kurie ją rengė. Jeigu Direktorius pavaduotojas nesutinka su pateiktu Išvados projektu, jis prideda pastabas ir perduoda Direktoriumi savo argumentuotą poziciją.

67. Direktorius ar atsakingas Direktorius pavaduotojas, pasirašęs Išvadą, ją perduoda administratoriui, kuris Išvadą išsiunčia pavedime nurodytu būdu.

68. Tais atvejais, kai Išvada rengiama ne pagal paklausimą, o Instituto darbuotojo (-ų) iniciatyva, tai iš anksto turi būti suderinta su padalinio vadovu ir Direktoriumi.

69. Išvados, kurių viešinimui pritaria Direktorius pavaduotojas, Direktorius įsakyme nustatyta tvarka rengiamos publikuoti ir publikuojamos Instituto leidinyje „Teisės e-aktualijos“.

IV. INSTITUTO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR VALDYMAS

70. Už Instituto veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Instituto administratorius. Dokumentai tvarkomi vadovaujantis šiuo reglamentu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, šių dokumentų vėlesniais pakeitimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais dokumentų valdymą.

71. Dokumentai Institute rengiami Direktorius pavedimo pagrindu.

72. Institute gauti dokumentai registruojami korespondencijos registravimo registre, numatytame einamųjų metų dokumentacijos plane.

73. Darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų bei organizacijų, privalo juos nedelsdami perduoti administratoriui užregistruoti.

74. Administratorius patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal adresą (taip pat ir el. paštu), ar vokuose yra visi dokumentai. Jei korespondencijoje trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) bei neįskaitomai apgadinti dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija grąžinama paštu, persiunčiama pagal paskirtį su voku ar grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Dokumentai, kurių nagrinėjimas nepriklauso Instituto kompetencijai, Direktorius nurodymu persiunčiami kompetentingai institucijai ir apie tai informuojamas dokumento gavėjas.

75. Administratorius Direktorius ne rečiau kaip kartą per dieną pateikia visą gautą korespondenciją. Direktorius ant visų gautų ir įregistruotų raštų pirmo lapo viršuje, dešinėje pusėje užrašo rezoliuciją: nurodo padalinio, kompetentingo nagrinėti dokumentą, vadovo ar darbuotojo, tiesiogiai atsakingo už dokumente nurodytą veiklos sritį, pirmąją raidę ir pavardę, datą, pavedimo turinį, pavedimo įvykdymo terminą ir pasirašo.

76. Dokumentai su rezoliucija grąžinami administratoriui. Rezoliucijos surašomos į atitinkamą dokumentų registravimo registrą.

77. Dokumento kopija (nuskenuota arba atšviesta) persiunčiama/atiduodama vykdytojui vykdyti, o originalas lieka pas administratorių. Visi gauti ir įregistruoti raštai tą pačią dieną, kuri nurodyta Direktorius rezoliucijoje, perduodami rezoliucijoje nurodytiems asmenims.

78. Parengus Instituto atsakymą, jis pateikiamas administratoriui, kuris patikrina, ar siunčiama korespondencija tinkamai įforminta. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta atsakingojo vykdytojo pirmoji vardo raidė, pavardė, elektroninio pašto adresas ir jo telefono numeris. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Ne pagal raštvedybos taisykles įforminti dokumentai grąžinami vykdytojams. Kartu su siunčiamu raštu, teikiamu vizuoti ir pasirašyti, pridedamas gauto rašto egzempliorius, kuris, pasirašius raštą, perduodamas saugoti gautų dokumentų byloje.

79. Patikrinęs siuntimui teikiamą korespondenciją, administratorius raštus pasirašyti teikia Direktorius, jo pavaduotojui, padalinių vadovams ar moksliniam sekretoriui (pagal kompetenciją, aptartą šio reglamento 43 p.).

80. Pasirašius Instituto atsakymą, administratorius padaro elektroninę jo kopiją (nuskenuoja) ir ją siunčia adresatui, nurodydamas, kad originalas paštu nebus siunčiamas. Esant reikalui, gali būti siunčiamas Instituto rašto popierinis variantas. Tokiu atveju raštas rengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių pirmasis spausdinamas Instituto blanke ir siunčiamas adresatui, antrasis paliekamas raštineje saugoti kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamo dokumento egzemplioriuje, kuris lieka Institute, būtinos pavedimo vykdymą kontroliuojančių asmenų (jei jie įvardyti rezoliucijoje) vizos. Instituto siunčiamo rašto egzemplioriaus kopija saugoma siunčiamų dokumentų byloje.

V. VISUOMENĖS INFORMAIVIMAS

81. Visuomenės informavimu apie Instituto veiklą, Instituto interneto svetainės tvarkymu ir informacijos teikimu Lietuvos Respublikos teisingumo bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijoms, kitoms institucijoms rūpinasi Instituto padaliniai, atsakingi už bendrųjų reikalų tvarkymą ir už tarptautinius ryšius. Šią sritį kuruoja mokslinis sekretorius ir atsakingas Direktorius pavaduotojas. Instituto teikiamos informacijos tekstus rengia padalinių vadovai.

82. Padaliniai, atsakingi už bendrųjų reikalų tvarkymą ir už tarptautinius ryšius, kartu su moksliniu sekretoriumi teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms, valstybinėms ir kitoms suinteresuotoms institucijoms, kitiems subjektams apie Institute atliktus ir numatomus atlikti mokslo tiriamuosius, taikomuosius ir kitus darbus bei renginius. Šią veiklą koordinuoja atsakingas Direktoriaus pavaduotojas.

VI. KONFERENCIJŲ, SUSITIKIMŲ IR KITŲ RENGINIŲ INSTITUTE ORGANIZAVIMAS

83. Konferencijas, susitikimus, seminarus ir kitus renginius (toliau – Renginys) organizuoja Instituto mokslo darbuotojai kartu su tarptautinių ryšių padaliniu pagal Instituto metų veiklos planą, padalinių ir individualius darbuotojų veiklos planus.

84. Renginio aprūpinimą organizuoja ir koordinuoja Instituto padalinys, atsakingas už bendrųjų reikalų tvarkymą kartu su tarptautinių ryšių padaliniu.

85. Informacija apie planuojamą Renginį – jo data, dalyviai, sąlygos, ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Renginio turi būti suderinta su tarptautinių ryšių padaliniu.

86. Renginio materialinio ir techninio aprūpinimo klausimus sprendžia Instituto padalinys, atsakingas už bendrųjų reikalų tvarkymą. Tuo tikslu Instituto darbuotojai apie numatomą Renginį ši padalinį informuoja ne vėliau nei prieš dvi savaites iki Renginio, pridėdami Renginio darbotvarkę ir nurodydami įrangą ir priemones, kurių reikės Renginio metu.

VII. INSTITUTO DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

87. Kiekvienas Instituto mokslo darbuotojas ir specialistas turi kelti kvalifikaciją tam tikroje mokslo ar savo veiklos srityje, studijuodamas naujus teisės aktus, teisinę literatūrą, dalyvaudamas konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose dalykine tematika.

88. Direktorius ir padalinių vadovai turi imtis priemonių, siekdami sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją (įskaitant ir savarankiškai) – numatyti tam reikalingas priemones metiniuose, padalinių ar individualiuose darbuotojų veiklos planuose, jas įvertinti rengiant Instituto biudžeto projektą, planuojant kvalifikacijos tobulinimo renginius ir pan.

VIII. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS KEIČIANTIS VADOVYBEI, PADALINIŲ VADOVAMS BEI KITIEMS DARBUOTOJAMS

89. Keičiantis Direktoriui, Direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, padalinių vadovams, mokslo ar kitiems darbuotojams, darbai bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo–priėmimo aktą:

89.1. keičiantis Direktoriui – aktą tvirtina Lietuvos Respublikos teisingumo ministras;

89.2. keičiantis Direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, padalinių vadovams, vyriausiajam buhalteriiui bei materialiai atsakingiems darbuotojams – aktą tvirtina Direktorius;

89.3. keičiantis kitiems darbuotojams – aktą tvirtina padalinio vadovas.

90. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas Instituto darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą darbuotojui, paskirtam į jo eitas pareigas.

91. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai pagal perdavimo–priėmimo aktą perduodami padalinio vadovui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

92. 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.

93. Keičiantis Direktorius pavaduotojams, jeigu nėra paskirto naujo Direktorius pavaduotojo, reikalai gali būti perduodami Direktorius įgaliotam darbuotojui.

IX. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

94. Institutas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Instituto antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako administratorius.

96. Instituto antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. ARCHYVO TVARKYMAS

97. Instituto archyvą tvarko Direktorius paskirtas specialistas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėmis, šių dokumentų vėlesniais pakeitimais ir Direktorius patvirtintu kalendorinių metų dokumentacijos planu.

98. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingi Direktorius įsakymu paskirti darbuotojai, padaliniuose – jų vadovai.

99. Archyvas formuojamas pagal Instituto dokumentacijos planą.

100. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos nustatyta tvarka įforminamos ir perduodamos į Instituto archyvą. Trumpesnio saugojimo dokumentai saugomi padaliniuose ir raštinėje.

101. Specialistas, atsakingas už archyvo tvarkymą, perimtus į archyvą dokumentus įformina, garantuoja jų apskaitą ir saugojimą, išduoda juos Instituto darbuotojams laikinam naudojimui.