

## **LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvių kalbos instituto administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) administracijos darbo tvarką.
2. Lietuvių kalbos instituto administracija savo veikloje vadovaujasi šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

### **II. BENDRIEJI INSTITUTO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

3. Instituto administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, mokslinis sekretorius, padalinių vadovai ir vyriausiasis finansininkas.
4. Administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi Instituto direktoriaus patvirtintais jų pareigybių aprašymais.
5. Einamieji Instituto administracijos klausimai aptariami Instituto administracijos pasitarimuose.

### **III. INSTITUTO ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS**

6. Instituto administracija atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Instituto veiklą pagal patvirtintus planus ir programas, prižiūri, kaip Instituto struktūriniai padaliniai bei Instituto darbuotojai vykdo veiklą, laikosi Instituto tarybos nutarimų ir kitų teisės aktų;
  - 6.2. rengia Instituto struktūrinių padalinių bei Instituto darbuotojų veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
  - 6.3. rengia dokumentus ir teikia išvadas dėl klausimų, teikiamų svarstyti Instituto tarybos posėdžiuose;
  - 6.4. teikia siūlymus Instituto tarybos nariams dėl klausimų svarstymo Instituto tarybos posėdyje;
  - 6.5. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių kompetentingomis institucijomis;
  - 6.6. užtikrina, kad visuomenei būtų prieinama informacija apie Instituto veiklą, koordinuoja informacijos apie Instituto skelbimą interneto tinklalapyje;
  - 6.7. atstovauja Instituto interesams Institutų direktorių konferencijoje, Litanistinių institutų asociacijoje, Instituto veiklą koordinuojančiose bei kitose Lietuvos ir užsienio institucijose.
7. Kitas funkcijas, kurias vykdo Instituto administracijos darbuotojai, nustato Instituto direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.
8. Vykdydama savo funkcijas, Instituto administracija turi teisę:

- 8.1. gauti informaciją iš visų mokslo ir studijų, Instituto padalinių, darbuotojų;
- 8.2. dalyvauti padalinių posėdžiuose, kuriuose svarstomi Instituto administracijai svarbūs klausimai;
- 8.2. atstovauti Institutui Lietuvos ir tarptautinėse organizacijose.
9. Kitas teises, kurias turi Instituto administracijos darbuotojai, nustato Instituto direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. VADOVAVIMAS INSTITUTO ADMINISTRACIJAI**

10. Instituto administracijai vadovauja Instituto direktorius, o jei jo nėra – Instituto direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams. Vadovaudamas Instituto administracijai direktorius:

- 10.1. užtikrina, kad Instituto veikla atitiktų įstatymus, Instituto statutą ir kitus teisės aktus;
- 10.2. leidžia įsakymus, sudaro Instituto sutartis su juridiniais ir fizineis asmenimis;
- 10.3. priima į darbą ir atleidžia iš darbo Instituto darbuotojus, skelbia darbuotojų atestavimą ir konkursus pareigoms, skiria asmenis į pareigas, atleidžia iš jų;
- 10.4. atsižvelgdamas į instituto tarybos siūlymus, skiria pareigoms direktoriaus pavaduotojus, mokslinį sekretorių ir instituto mokslinių padalinių vadovus;
- 10.5. nustato instituto darbuotojų darbo užmokestį teisės aktų nustatyta tvarka, skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 10.6. teikia instituto tarybai svarstyti pagrindines instituto mokslo veiklos kryptis ir perspektyvinį instituto veiklos planą, instituto veiklos metines ataskaitas, pajamų ir išlaidų sąmatą, jos vykdymo apyskaitą, kitus dokumentus.
- 10.7. vykdo kitas įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose bei kituose teisės aktuose jam pavestas funkcijas.
- 10.8. Į direktoriaus pavaduotojo mokslo reikalams pareigas skiriamas direktoriaus teikimu tarybos patvirtintas mokslininkas.
- 10.9. Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams pavaldus ir atsiskaito instituto direktoriui.
- 10.10. Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams:
- 10.11. vykdo instituto tarybos nutarimus ir direktoriaus įsakymus;
- 10.12. išleidžia direktorių į stažuotes ir komandiruotes;
- 10.13. direktoriaus atostogų, stažuotčių ir komandiruočių metu jį pavaduoja;
- 10.14. organizuoja mokslo tiriamąjį ir taikomąjį darbą, jo planavimą ir atskaitomybę;
- 10.15. rūpinasi mokslo darbuotojų kvalifikacija;
- 10.16. organizuoja ir koordinuoja instituto mokslinį bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio partneriais;
- 10.17. koordinuoja konferencijų, seminarų ir kitų mokslinių renginių organizavimą;
- 10.18. koordinuoja pagal Valstybinės lietuvių kalbos komisijos programas institute vykdomus darbus;
- 10.19. koordinuoja Lietuvos valstybinio mokslo ir studijų fondo remiamus institute vykdomus projektus;
- 10.20. koordinuoja pagal tarptautines mokslo programas institute vykdomus darbus;
- 10.21. organizuoja instituto mokslinės bibliotekos darbą.

10.22. Mokslinio sekretoriaus pareigoms skiriamas direktoriaus teikimu Tarybos patvirtintas mokslininkas.

10.23. Mokslinis sekretorius pavaldus ir atsiskaito instituto direktoriui. Jam nesant (atostogų, komandiruočių metu ir pan.) jį pavaduoja direktoriaus paskirtas instituto darbuotojas.

10.24. Mokslinis sekretorius:

10.25. rengia statistines suvestines ataskaitas apie metinę instituto mokslinę veiklą;

10.26. vykdo instituto Tarybos nutarimus ir Direktorius įsakymus;

10.27. tvarko mokslinio darbo organizavimo, mokslininkų kvalifikacijos ir mokslinio bendradarbiavimo dokumentus;

10.28. teikia informaciją Lietuvos ir užsienio institucijoms apie instituto veiklą;

10.29. tvarko doktorantūros, habilitacijos, konkursų ir atestacijos dokumentus;

10.30. tvarko Doktorantūros komisijos dokumentus ir koordinuoja komisijos darbą;

10.31. teikia informaciją ir koordinuoja užsienio fondų remiamus projektus;

10.32. koordinuoja instituto interneto svetainės tvarkymą;

10.33. koordinuoja instituto renginių ir svečių vizitų organizavimą;

10.34. organizuoja šviečiamąjį darbą institute ir rūpinasi ryšiais su visuomene.

## **V. INSTITUTO DARBO PLANAVIMAS IR PLANO VYKDYMO KONTROLĖ**

11. Institutas savo darbą organizuoja pagal strateginį planą, kuriame yra numatytos Instituto veiklos gairės, perspektyvos, siektini tikslai ir priemonės tiems tikslams įgyvendinti.

12. Strateginį Instituto planą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

13. Instituto direktorius, vadovaudamasis strateginiu planu, patvirtina metų darbo planą, kuriame numatomi konkretūs darbai ir jų įvykdymo terminai. Ateinančių metų darbo planas turi būti sudarytas iki paskutinės einamųjų metų dienos.

14. Individualūs darbuotojų darbo planus suderina ir tvirtina padalinio ar temos vadovas. Padalinio vadovo individualų darbo planą tvirtina Instituto direktorius.

15. Kiekvieno Instituto padalinio vadovas ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d. parengia savo vadovaujamo padalinio darbo planą ir suderina jį Instituto direktoriumi.

16. Instituto strateginio plano vykdymo ataskaita turi būti pateikiama svarstyti Instituto tarybai.

## **VI. GAUTŲ RAŠTŲ PERDAVIMAS**

18. Visi Instituto gauti bei įregistruoti raštai ir kiti dokumentai (toliau – raštai) pateikiami Instituto direktoriui. Elektroniniu paštu ar faksu gaunami informacinio turinio dokumentai skelbiami Instituto skelbimų lentoje ar pagal kompetenciją perduodami administracijos darbuotojams bei padalinių vadovams. Elektroniniu paštu ir faksu gauti registruoti dokumentai užregistruojami ir perduodami Instituto direktoriui.

19. Instituto direktorius ant visų gautų bei įregistruotų raštų pirmo lapo užrašo

rezoliuciją: nurodo padalinio, kompetentingo nagrinėti dokumentą, vadovo ar darbuotojo, tiesiogiai atsakingo už dokumente nurodytą veiklos sritį, pirmąją vardo raidę ir pavardę, datą, pavidimo turinį bei pasirašo.

20. Dokumentai, kurių nagrinėjimas nepriklauso Instituto kompetencijai, Instituto direktoriaus nurodymu persiunčiami kompetentingai institucijai ir apie tai informuojamas dokumento siuntėjas.

21. Visi gauti bei įregistruoti raštai tą pačią dieną, kuri nurodyta Instituto direktoriaus rezoliucijoje, perduodami rezoliucijoje nurodytiems asmenims.

22. Jei Instituto direktoriaus nepaskirta kitaip, padalinio vadovas nusprendžia, kuris padalinio darbuotojas tiesiogiai nagrinės raštą (užrašoma rezoliucija – darbuotojo pirmoji vardo raidė ir pavardė, data, pavidimo turinys bei pasirašoma).

23. Jei rezoliucijoje nurodytas Instituto administracijos darbuotojas, tiesiogiai atsakingas už rašte nurodytą veiklos sritį, tai šis Instituto administracijos darbuotojas raštą nagrinėja pats.

24. Jeigu pavidimą išnagrinėti raštą gavo keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas rašto originalas, kitiems vykdytojams – rašto kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir rengia reikiamą medžiagą. Kiti pavidimą vykdytojai yra taip pat atsakingi už pavidimo įvykdymą nustatytu laiku ir privalo pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus pirmajam vykdytojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo rašto gavimo Institute dienos, jei pavidime nėra nustatytas įvykdymo terminas.

## **VII. SIUNČIAMŲ RAŠTŲ PASIRAŠYMAS**

25. Instituto direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašo raštus, siunčiamus valstybės institucijoms, įstaigoms, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

26. Kartu su siunčiamu raštu, teikiamu vizuoti ir pasirašyti, pridedamas gauto rašto egzempliorius, kuris pasirašius raštą perduodamas saugoti gautų dokumentų byloje.

27. Instituto siunčiamo rašto egzemplioriaus kopija saugoma siunčiamų dokumentų byloje.

## **VIII. INSTITUTO VEIKLOS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

28. Instituto direktorius pavidimu paskiria Instituto administracijos darbuotoją, atsakingą už konkretaus veiklos dokumento projekto parengimą ir nustato terminą, iki kada parengtas dokumento projektas privalo būti pateiktas Instituto direktoriui.

29. Parengtas veiklos dokumento projekto variantas pateikiamas svarstyti Instituto tarybai arba, jei tai susiję su Instituto padalinių veikla, kviečiamas Instituto administracijos pasitarimas, kuriame svarstomas dokumento projektas ir teikiamos pastabos.

30. Jei Instituto direktoriaus pavidimu sudaroma darbo grupė projektui parengti, Instituto direktorius savo pavidimu nustato darbo grupės narius ir vadovą, terminą, iki kada turi būti parengtas projektas, projekto pateikimo tvarką.

31. Darbo grupės vadovas šaukia darbo grupės susitikimus, jiems pirmininkauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas bendram tikslui įgyvendinti ir yra atsakingas už darbo grupei pavestų užduočių įvykdymą laiku.

32. Darbo grupei paprašius, Instituto administracijos darbuotojai privalo teikti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su darbo grupės nagrinėjimais ar

rengiamais klausimais.

## **IX. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

33. Instituto direktorius turi teisę duoti pavedimus Instituto administracijos darbuotojams bei bet kuriam Instituto darbuotojui. Instituto direktoriaus pavedimas duodamas įsakymu arba kita rašytine ar žodine forma. Instituto darbuotojas, gavęs Instituto direktoriaus pavedimą, privalo nedelsdamas, prieš pradėdamas vykdyti pavedimą, apie pavedimo gavimą informuoti savo padalinio vadovą.

34. Instituto padalinio vadovas turi teisę duoti pavedimus padalinio darbuotojams žodžiu arba raštu.

35. Padalinio vadovas užtikrina, kad Instituto direktoriaus ir padalinio vadovo pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimo įvykdymo laiką nurodo pavedimą davęs asmuo.

36. Instituto administracijos darbuotojas gali atsisakyti atlikti pavedimą, jeigu, jo nuomone, duotas pavedimas prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai jis privalo raštu pranešti asmeniui, davusiam pavedimą, ir atlikti duotą pavedimą tik tuo atveju, kai to reikalaujama raštu. Šiuo atveju už neteisėto pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne pavedimą įvykdęs darbuotojas, o tą pavedimą davęs asmuo. Jokiais atvejais neturi būti atliekamas pavedimas, kurio vykdymas reikštų nusikalimą ar administracinį teisės pažeidimą, o asmuo galėjo ir privalėjo suprasti nusikalstamą tokio elgesio pobūdį. Už tokio pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne tik pavedimą įvykdęs asmuo, bet ir tą pavedimą davęs vadovas.

37. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

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

## **X. INFORMACIJOS TEIKIMAS**

39. Informacijos apie Instituto darbą teikimu rūpinasi paskirtas atsakingas Instituto administracijos darbuotojas. Jis rengia ir platina oficialią informaciją apie administracijos rengiamus veiklos dokumentų projektus, viešus skelbimus (stojimo į doktorantūrą, konkursų užimti pareigas) ir pan.

40. Oficiali Instituto informacija skelbiama Instituto interneto tinklapyje Instituto direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

41. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama remiantis Viešojo administravimo įstatymu.

42. Piliečių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami ir interesantai priimami Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. SKATINIMAS IR PAŠALPOS**

43. Instituto administracijos darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei Lietuvių kalbos instituto įsakymų nustatyta tvarka.

44. Instituto administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“

ir dalinio pakeitimo 1999 m. rugpjūčio 27 d. Nr. 942 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygų dalinio pakeitimo“ nustatyta tvarka.

## **XII. TARNYBINĖS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

45. Instituto administracijos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

46. Kiekvienas Instituto administracijos darbuotojas privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

47. Kvalifikacijos kėlimo formos yra šios:

47.1. individualus darbas;

47.2. seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės ir kt.

## **XIV. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

48. Instituto administracijos darbuotojų siuntimo į komandiruotes klausimus sprendžia Instituto direktorius, jos įforminamos Instituto direktoriaus įsakymu.

49. Instituto administracijos darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, privalo kitą dieną informuoti Instituto direktorių apie tai, kaip atliktas pavedimas, o iš komandiruočių į užsienį – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikti Instituto direktoriui ataskaitą raštu.

## **XV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

50. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Instituto administracijos darbuotojas privalo:

50.1. perduoti Instituto administracijos sekretorei dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Instituto lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus;

50.2. perduoti direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą;

50.3. perduoti sisteminiam programuotojui visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant Instituto kompiuterinę įrangą; nusakyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir kitą informaciją.

50.4. perduoti sisteminiam programuotojui visą informaciją, susijusią su specialių informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius–raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius priėti prie specialių informacinių bazių.

51. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Instituto administracijos darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos naujam darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas, pagal atskirą aktą, kurį surašo Instituto direktoriaus sudaryta komisija dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui.

## **XVI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

52. Instituto antspaudu gali būti antspauduojami:
- 52.1. raštai, pasirašyti Instituto direktoriaus, jam nesant – direktoriaus pavaduotojo mokslo reikalams;
  - 52.2. finansiniai dokumentai, ūkinės–finansinės veiklos sutartys ir kt.;
  - 52.3. Instituto direktoriaus įgalioto asmens pasirašyti raštai;
  - 52.4. paraiškos, konkursų dokumentai;
  - 52.5. instituto tarybos protokolų išrašai bei kitų Instituto dokumentų kopijos;
  - 52.6. kiti dokumentai, kuriuos būtina antspauduoti pagal teisės aktus.
53. Saugoti ir naudoti Instituto antspaudą pavedama Instituto direktoriaus įsakymu.

## **XVII. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS**

54. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr.1341 “Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių išigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose” nustatyta tvarka ir Instituto direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

## **XVIII. ATOSTOGŲ GRAFIKAS**

55. Kiekvienais metais iki balandžio 1 d. Instituto administracijos darbuotojai pateikia Instituto direktoriui duomenis apie jų planuojamų kasmetinių atostogų datas.

56. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į Instituto administracijos darbuotojų prašymus.

57. Į atostogų grafiką įtrauktas Instituto administracijos darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti Instituto direktoriui raštišką prašymą.

58. Nemokamos atostogos Instituto administracijos darbuotojams suteikiamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka. Administracijos darbuotojams mokslininkams nemokamos kūrybinės atostogos suteikiamos Instituto tarybos nustatyta tvarka.

## **XIX. RAŠTŲ PERDAVIMAS ARCHYVUI**

59. Instituto archyvą tvarko asmuo, paskirtas Instituto direktoriaus įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento įsakymu "Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų" (Žin., 2001, Nr. 94-3336).

60. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą padaliniuose atsakingi jų vadovai.

61. Tarnybos veikloje susikaupę nuolatinio ir ilgo saugojimo organizaciniai – tvarkomieji dokumentai perduodami saugoti Instituto archyvui iki kitų metų sausio 31 d.

62. Neterminuoto ir ilgo saugojimo bylos dvejus metus saugomos padaliniuose, po to perduodamos archyvui. Į archyvą nepriimamos laikino saugojimo dokumentų bylos – jos saugomos padaliniuose bylų nomenklatūroje numatytą terminą, o pasibaigus terminui – sunaikinamos.

63. Direktoriaus sudaryta dokumentų vertės ekspertizės komisija atrenka dokumentus neterminuotam saugojimui, o archyvas įformina, garantuoja jų

apskaitą ir saugojimą, išduoda dokumentus laikinam naudojimui.