

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro
generalinio direktoriaus

2010 m. birželio 2 d. įsakymu Nr.1V- 97

GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO DEPARTAMENTO ARCHYVINIO VARDYNŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Archyvinio vardynų skyriaus nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) nustato Archyvinio vardynų skyriaus (toliau vadinama – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Genocido ir rezistencijos tyrimo departamento (toliau – Departamentas) struktūrinis padalinys, skirtas departamento kryptingai veiklai užtikrinti.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Centro įstatymu ir nuostatais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

5. Skyriaus struktūrą tvirtina Centro generalinis direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. tirti Lietuvos gyventojų fizinį ir dvasinį genocidą bei ginkluoto ir neginkluoto pasipriešinimo okupaciniams režimams procesus;

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja ilgalaikes bei trumpalaikes genocido ir rezistencijos tyrimo programas ir jas realizuoja;

7.2. renka, kaupia, sistemina įvairių šaltinių (archyvinių dokumentų, įvykių liudininkų bei nukentėjusių asmenų pateiktos informacijos, publikacijų ir kt.) duomenis apie Lietuvos gyventojų genocidą ir pasipriešinimą okupaciniams režimams;

7.3. formuoja nukentėjusių nuo okupacinių režimų asmenų, pasipriešinimo okupantams dalyvių kompiuterinį duomenų banką;

7.4. rengia nužudytų, įkalintų, išstremtų asmenų, pasipriešinimo okupantams dalyvių vardynus;

7.5. formuoja okupacijų laikotarpiu nukentėjusių asmenų duomenų banką bei rengia tęstinį leidinį „Lietuvos gyventojų genocidas“ leidybai;

7.6. renka duomenis apie genocido vykdytojus;

7.7. teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims ir kitiems centro padaliniais apie represijų Lietuvoje faktus, nuo jų nukentėjusius gyventojus, pasipriešinimo kovų dalyvius, represijų vykdytojus, priverstinę emigraciją ir kt.;

7.8. pagal kompetenciją vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius vadovybės pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

8.1. laiku gauti iš Centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. į mokymąsi teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

8.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

8.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.5. pasitelkti Centro specialistus perspektyviniam planavimui, planavimo technologijų kūrimui ir aptarimui.

8.6. dalyvauti Centro tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;

8.7. dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (konferencijose, seminaruose ir pan.);

8.8. palaikyti ryšius su užsienio kolegomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

8.9. skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

9. Skyriaus personalas privalo:

9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus;

9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

9.5. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;

9.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;

9.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

9.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

9.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų centro struktūrinių padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – Vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso) nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

11.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. rengia skyriaus veiklos planus, ketvirtines ir metines skyriaus ataskaitas, atsiskaito departamento direktoriui už skyriaus veiklą;

11.4. teikia departamento direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.5. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius Centro generalinio direktoriaus pavedimus.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už netinkamą pavestų skyriui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
