

## PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo  
centro generalinio direktoriaus  
2009 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr.1V- 221

# LEIDYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Leidybos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Leidybos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. 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, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Skyrius yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) struktūrinis padalinys, skirtas Centro kryptingai leidybinei veiklai užtikrinti.

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro generalinis direktorius.

## II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. padėti Centro generaliniam direktoriui formuoti Leidybos programą;

6.2. organizuoti ir koordinuoti Leidybos programos įgyvendinimą.

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

7.1. atsižvelgdamas į Centro strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl Leidybos programos sudarymo;

7.2. organizuoja ir koordinuoja bendrųjų strateginių ir metinių veiklos planų vykdymo ataskaitų sudarymą;

7.3. rengia leidinius spaudai, organizuoja jų išleidimą ir platinimą;

7.4. pagal kompetenciją organizuoja atskirus prioritetinius strateginius darbus.

7.5. koordinuoja Centro leidybinę veiklą.

7.6. pagal savo kompetenciją atstovauja Centrai, ekspertuoja, konsultuoja ir teikia informaciją.

7.7. 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 leidinių rankraščius ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 8.3. į mokymąsi teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
  - 8.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 8.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 8.6. pasitelkti Centro specialistus perspektyviniam planavimui, planavimo technologijų kūrimui ir aptarimui;
  - 8.7. dalyvauti Centro tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;
  - 8.8. dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose ( knygų mugėse, konferencijose, seminaruose ir pan.), reikšminguose Centro plėtotės kryptių paieškai;
  - 8.9. palaikyti ryšius su užsienio kolegomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;
  - 8.10. 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, nepiktinaudžiauti 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 administracijos 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. Skyrius organizuoja savo veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojnčiais darbo santykius, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais.

12. Skyriaus vedėjas:

- 12.1. planuoja ir organizuoja organizuoja skyriaus darbą;
- 12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 12.3. atsiskaito Centro generaliniam direktoriui už skyriaus veiklą;
- 12.4. teikia Centro generaliniam direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Centro generalinio direktoriaus pavedimus.

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

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---