

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos
tyrimo centro generalinio direktoriaus
2010 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. 1V- 96

ATMINIMO PROGRAMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Atminimo programų skyriaus nuostatai (toliau vadinama - šie Nuostatai) nustato Atminimo programų skyriaus (toliau vadinama - skyrius) uždavinius, funkcijas ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
3. Skyrius yra Memorialinio departamento (toliau vadinama - departamentas) struktūrinis padalinys, skirtas Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau vadinama - Centras) kryptingai veiklai užtikrinti.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. rinkti, kaupti ir sisteminti medžiagą apie Lietuvos gyventojų genocido aukas bei laisvės kovų dalyvius, tremties ir kalnimo vietas;
 - 5.2. inventorizuoti visus paminklinius objektus, pastatytus Lietuvos gyventojų genocido aukoms ir rezistentams atminti ir sudaryti jų sąvadą;
 - 5.3. identifikuoti, kartografuoti ir inventorizuoti rezistencijos ir laisvės kovų vietas, vadavietes, būstines, kalnimo ir tremties vietas, žudynių ir aukų kapavietes, įpaminklintas vietas, teikti medžiagą tų vietų teisinio ir paminkloauginio statuso nustatymui;
 - 5.4. rengti edukacinę medžiagą jaunimui, vykdyti edukacines programas;
 - 5.5. teikti informaciją Centro viešųjų ryšių darbuotojams apie vykdomų programų rezultatus, ruošiamus renginius, parodas.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. renka medžiagą apie pasipriešinimą okupaciniams režimams, pagrindinių organizacijų veiklą, partizaninį judėjimą ir laisvės kovų dalyvius;
 - 6.2. konsultuoja valstybines ir visuomenines organizacijas, fondus ir kitas institucijas renkančias atsiminimus apie laisvės kovotojus bei politinius kalinius;
 - 6.3. renka, kaupia bei skaitmenina politinių kalinių ir tremtinių atsiminimus apie tremties ir kalnimo vietas, apibendrina, sistemina surinktą medžiagą žinynui "Tremties ir kalnimo vietas" bei duomenų bankui;
 - 6.4. ruošia medžiagą dėl memorialinių vietovių bei jose pastatytų statinių įtraukimo į nekilnojamųjų kultūros vertybių registrą;
 - 6.5. rengia ekspedicijas, išaiškina memorialines vietas, identifikuoja, kartografuoja įvykių ir laidojimo vietas bei statinius, susijusius su gyventojų genocido, laisvės kovų faktais, nustato jų istorinę bei memorialinę vertę;
 - 6.6. dalyvauja ekspedicijose į tremties, žudynių ir pasipriešinimo kovų vietas, renka liudininkų parodymus, dokumentus bei fonotruokus;

- 6.7. sudaro, papildo ir naudoja genocido aukų ir laisvės kovų atminimo ikonografinių, kartografinių, paminklotvarkinių ir istorinių duomenų kompiuterinį banką;
- 6.8. rengia publikacijas, pranešimus, parodas, renginius;
- 6.9. platina anketas ir renka duomenis apie išeivijoje ir buvusioje SSRS gyvenančius lietuvius;
- 6.10. bendradarbiauja su Genocido aukų muziejumi eksponatų, archyvinės medžiagos, nuotraukų, atsiminimų pristatymo į muziejų klausimais;
- 6.11. organizuoja ir vykdo moksleivių konkursą “Lietuvos kovų už laisvę bei netekčių istorija”, kitas edukacines programas bei renginius;
- 6.12. rūpinasi informacijos sklaida ir medžiagos populiarinimu žiniasklaidoje, leidiniuose, internete;
- 6.13. pagal kompetenciją atstovauja Centrai, ekspertuoja, koordinuoja, konsultuoja bei teikia informaciją istorinę - archyvinę medžiagą valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms ir fiziniams asmenims;
- 6.14. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus;

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti iš departamento vadovų ir Centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 7.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 7.4. pasitelkti Centro specialistus perspektyviam planavimui, planavimo technologijų kūrimui ir aptarimui atminimo programų veiklos klausimais;
 - 7.5. kviesti ekspertus, konsultantus, reikalingus sėkmingai įgyvendinti skyriaus uždavinius ir funkcijas.
 - 7.6. dalyvauti Centro tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 7.7. teikti siūlymus departamento vadovui veiklos klausimais.
 - 7.8. dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (konferencijose, seminaruose ir pan.), atminimo programų plėtotės kryptių paieškai bei palaikyti ryšius su užsienio kolegomis bendradarbiavimo tikslais;
 - 7.9. skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
8. Skyriaus personalas privalo:
 - 8.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 8.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;
 - 8.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus skyriaus kompetencijos ribose;
 - 8.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 8.5. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;
 - 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
 - 8.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 8.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

8.9. bendradarbiauti ir keisti informacija su kitų Centro padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. rengia skyriaus darbo planus ir ketvirtines bei metines ataskaitas ir teikia juos departamento direktoriui.

10.4. teikia Memorialinio departamento direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

10.4. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Centro vadovybės pavedimus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
