

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

MEMORIALINIO MENO IR EKSPERTIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Memorialinio meno ir ekspertizės skyriaus nuostatai (toliau vadinama - šie Nuostatai) nustato Memorialinio meno ir ekspertizės 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. pagal kompetenciją organizuoti ir vykdyti atminimo ženklų, simbolių ir paminklų genocido aukoms ir asmenims, represuotiems už pasipriešinimą okupaciniams režimams, atminimo įamžinimą;
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Lietuvos partizanų apygardų paminklų statybą;
 - 6.2. projektuoja paminklus, memorialinius ženklus, simbolius ir kt. tremties ir kalinimo, genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių žūties, užkasimo, niekinimo ir kt. vietose bei vykdo jų gamybą ir statybą;
 - 6.3. organizuoja ir vykdo atminimo ženklų ir atminimo lentų statybą ir įrengimą genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių žūties, užkasimo, niekinimo ir kt. vietose;
 - 6.4. rengia archyvinės pažymos Lietuvos Ypatingojo archyvo (toliau - LYA) archyvinių dokumentų ir Centro sukauptų duomenų bazių pagrindus;
 - 6.5. teikia istorinę-archyvinę medžiagą valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms ir asmenims, kurių veikla susijusi su atminimo įamžinimu;
 - 6.6. dalyvauja ruošiant atminimo įamžinimo programas;
 - 6.7. rūpinasi informacijos sklaida ir medžiagos populiarinimu;
 - 6.8. pagal kompetenciją atstovauja Centrai, ekspertuoja, konsultuoja visuomenines organizacijas ir asmenis įamžinimo klausimais;

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

7.2. kviesti ekspertus, konsultantus, kad būtų sėkmingai įgyvendinti skyriaus uždaviniai ir funkcijos.

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

7.4. dalyvauti Centro tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, kelti aktualias problemas atminimo įamžinimo klausimais;

7.5. palaikyti ryšius su užsienio giminingomis institucijomis bendradarbiavimo tikslais;

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

8. Skyriaus personalas privalo:

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

8.2. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

8.3. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;

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

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

8.6. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

8.7. bendradarbiauti ir keistis 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. Skyrius organizuoja savo veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

11.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. rengia skyriaus darbo planus, teikia ketvirtines ir metines ataskaitas;

11.4. teikia Memorialinio departamento direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
