

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos  
tyrimo centro generalinio direktoriaus  
2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr.1V-43

**MEMORIALINIO DEPARTAMENTO OKUPACIJŲ IR LAISVĖS KOVŲ MUZIEJAUS  
ISTORIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Memorialinio departamento Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus Istorijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) Memorialinio departamento Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus Istorijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus (toliau – Muziejus) struktūrinis padalinys, skirtas muziejaus kryptingai veiklai užtikrinti.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, muziejų veiklą, Centro įstatymu ir nuostatais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
4. Skyrius tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento vyresniajam patarėjui.
5. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą tvirtina Centro generalinis direktorius.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:
  - 6.1. rinkti, tirti, eksponuoti ir propaguoti istorinę-dokumentinę medžiagą, atspindinčią okupacinės valdžios vykdytas represijas prieš Lietuvos gyventojus.
7. Skyrius, įgyvendinantis jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. renka, komplektuoja muziejines vertybes, rūpinasi jų sisteminimu, tyrinėjimu, aprašymu ir inventorizavimu;
  - 7.2. rengia nuolatinės ir laikinos ekspozicijas, parodas ir jas pristato;
  - 7.3. ruošia muziejaus leidinius, publikacijas;
  - 7.4. teikia istorines ir metodines konsultacijas juridiniams ir fiziniams asmenims;
  - 7.5. veda apžvalgines ir temines ekskursijas;
  - 7.6. teikia pagalbą Muziejaus Lankytojų aptarnavimo ir ekspozicijų priežiūros specialistui rengiant edukacines programas;
  - 7.7. organizuoja su Muziejaus ir Centro veikla susijusius kultūros renginius;
  - 7.8. rūpinasi Muziejaus reklama, teikia informaciją apie Muziejaus veiklą ir renginius žiniasklaidai, pildo ir atnaujina informaciją interneto svetainėse LGGRTC tinklalapyje ir „Lietuvos muziejų“ portale;
  - 7.9. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

### **III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami pareigybių aprašymuose priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitais teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 8.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 8.3. dalyvauti su Skyriaus veikla susijusiose Centro tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 8.4. laiku gauti iš kitų Centro struktūrinių padalinių ir darbuotojų informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;
  - 8.5. reikalauti, kad Skyriaus darbuotojų darbo vietos būtų aprūpintos reikalingu darbu inventoriumi, medžiagomis;
  - 8.6. kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis.
9. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 9.1. laikytis Lietuvos Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
  - 9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;
  - 9.3. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;
  - 9.4. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus pagal savo pareigybės kompetenciją;
  - 9.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato galiojantys įstatymai ir kiti teisės aktai;
  - 9.6. nesinaudoti muziejaus ir jo filialų nuosavybe netarnybinei veiklai vykdyti;
  - 9.7. kelti kvalifikaciją, dalyvauti Lietuvos muziejų asociacijos seminaruose, mokslo įstaigų rengiamose konferencijose ir renginiuose;
  - 9.8. skyriaus darbuotojai gali turėti ir kitų teisės aktais jiems suteiktų teisių ir priskirtų pareigų.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja Istorijos skyriaus vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka..
11. Skyriaus vedėjas:
  - 11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito Memorialinio departamento vyresniajam patarėjui;
  - 11.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
12. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo veiklą vadovaudamiesi teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, muziejų veiklą, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, šiais Nuostatais ir kitais Centro generalinio direktoriaus įsakymais.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Už netinkamą Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą padalinio vedėjas ir darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
  14. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-