

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo
centro generalinio direktoriaus

2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr.1V- 225

SPECIALIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Specialiųjų tyrimų skyriaus nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato Specialiųjų tyrimų skyriaus (toliau vadinama - 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 užtikrinti Centro kryptingą veiklą:

3.1 Genocido nusikaltimo ir nusikaltimų žmoniškumui tyrimo srityje, siekiant jų teisinio įvertinimo;

3.2 Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) ir nukentėjusių asmenų teisių įgyvendinimą.

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui.

5. Skyrių sudaro:

5.1 Teisinės analizės ir konsultacinė grupė;

5.2 Rezistentų dokumentų rengimo grupė;

5.3 Nukentėjusių asmenų dokumentų grupė;

5.4 Archyvinės analizės ir informacijos grupė.

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

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. padėti Centro generaliniam direktoriui formuoti Centro politiką genocido nusikaltimo ir nusikaltimų žmoniškumui tyrimo, jų teisinio įvertinimo bei pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) ir nukentėjusių asmenų teisių įgyvendinimo srityse;

7.2. organizuoti genocido nusikaltimo ir nusikaltimų žmoniškumui faktų istorinį-archyvinį tyrimą, kaupti ir sisteminti įrodomąją medžiagą, vykdyti analitinius istorinių įvykių, okupacinių institucijų, asmenų tyrimus; tyrimų medžiagą ir rezultatus teikti baudžiamajį procesą ir teisinį įvertinimą vykdančioms institucijoms;

7.2. organizuoti pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) ir nukentėjusių asmenų teisinio statuso suteikimo pretendentams procesą.

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

8.1. tiria okupacinių režimų 1940 – 1991 metais vykdytus Lietuvos gyventojų fizinio naikinimo, kankinimo, nepalankių gyvenimo sąlygų sudarymo, dvasinio persekiojimo ir prievartavimo faktus;

8.2. renka, kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina istorinę-archyvinę ir kitokią medžiagą apie genocido nusikaltimą ir nusikaltimus žmoniškumui, apie jų organizatorius, vykdytojus ir talkininkus, nustato nukentėjusiuosius, atskleidžia nusikaltimų aplinkybes;

8.3. baudžiamąjį procesą ir teisinį įvertinimą vykdančioms institucijoms teikia tyrimų medžiagą ir rezultatus, vykdo istorines ekspertizes;

8.4. organizuoja ir vykdo Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos techninį aprantavimą;

8.5. užtikrina kario savanorio, laisvės kovų dalyvio ir nukentėjusiojo nuo okupacijų teisinio statuso pripažinimo ir pažymėjimų išdavimo procesą;

8.6. vykdo tyrimus dėl okupacinių režimų nužudytų, dingusių, persekiotų, represuotų asmenų, pasipriešinimo okupantams dalyvių, teikia informaciją juridiniams bei fiziniams asmenims;

8.7. pagal kompetenciją organizuoja atskirus prioritetinius strateginius darbus;

8.8. pagal savo kompetenciją atstovauja Centrai, organizuoja konsultacinius ir informacinius renginius, projektus, ekspertuoja, konsultuoja ir teikia informaciją;

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

III. SKYRIAUS PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus personalas, įgyvendindamas Skyriui pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

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

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

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

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

9.5. pasitelkti Centro specialistus perspektyviam planavimui, planavimo technologijų kūrimui ir aptarimui;

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

9.7. dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (konferencijose, seminaruose ir pan.), reikšminguose Centro plėtotės kryptių paieškai;

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

9.10. skyriaus personalas gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

10. Skyriaus personalas privalo:

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

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

- 10.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus;
- 10.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
- 10.5. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;
- 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
- 10.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 10.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;
- 10.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų centro administracijos padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso) nustatyta tvarka.
12. 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.
13. Skyriaus vedėjas:
 - 13.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 13.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 13.3. atsiskaito Centro generaliniam direktoriui už skyriaus veiklą;
 - 13.4. teikia Centro generaliniam direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 13.5 yra Centro tarybos narys ir dalyvauja jos veikloje;
 - 13.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, centro generalinio direktoriaus pavedimus.
14. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už netinkamą pavestų skyriui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.
 16. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-