

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos  
tyrimo centro generalinio direktoriaus  
2019 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr.1V-138

## **SEKRETORIATO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sekretoriato nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Sekretoriatas yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau vadinama - Centras) struktūrinis padalinys.
3. Sekretoriatas sprendžia jo kompetencijai priklausančius klausimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo administravimo įstatymu, Centro įstatymu, Centro nuostatais, Generalinio direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
4. Skyrius tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui.
5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro generalinis direktorius.
6. Sekretoriatas turi savo antspaudą.

### **II. SEKRETORIATO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Sekretoriato uždaviniai:
  - 7.1. vykdo Centro dokumentų valdymo organizavimą, apskaitą, saugojimą, jų naudojimą;
  - 7.2. organizuoja ir koordinuoja Centro archyvo darbą, užtikrina dokumentų, perduodamų į Centro archyvą, saugojimą, apskaitą ir jų naudojimą;
  - 7.3. organizuoja ir kontroliuoja pavedimų vykdymą, piliečių ir kitų asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimą nustatytais terminais.
  - 7.4. organizuoja Pasipriešinimo dalyvio (rezistento) ir nukentėjusio asmens teisinio statuso suteikimo pretendentams procesą;
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. organizuoja gaunamos ir siunčiamos korespondencijos dokumentų tvarkymą ir registravimą;
  - 8.2. organizuoja Centro gaunamų dokumentų paskirstymą struktūriniams padaliniais pagal kompetenciją;

- 8.3. organizuoja pašto korespondencijos ir kitų pašto siuntų išsiuntimą, tvirtina Centro dokumentų kopijas, išrašus;
- 8.4. protokoluoja Centro Tarybos ir kitų svarbių posėdžių, pasitarimų eigą;
- 8.5. organizuoja ir vykdo Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos techninį aptarnavimą;
- 8.6. užtikrina karių savanorių, laisvės kovų dalyvių ir nukentėjusiųjų nuo okupacijų asmenų teisinio statuso pripažinimo ir pažymėjimų išdavimo procesą;
- 8.7. metodiškai vadovauja dokumentų valdymo organizavimui struktūriniuose padaliniuose ir jį kontroliuoja.
- 8.8. pagal kompetenciją vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius generalinio direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

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

9. Skyrius, įgyvendindamas jam 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. reikalauti iš struktūrinių padalinių vadovų, kad pavedimai būtų vykdomi nustatytais terminais;
  - 9.3. į mokymąsi teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
  - 9.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų numatytas garantijas;
  - 9.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 9.6. dalyvauti Centro Tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų, darbo grupių veikloje;
  - 9.7. nepriimti iš dokumentų rengėjų registruoti, išsiųsti neredaguotų, netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų pasirašymui.
10. Skyriaus darbuotojai 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 privačių interesų konflikto, nepiknaudžiauti 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. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;
  - 10.6. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
  - 10.7. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Centro administracijos padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais.
11. Vykdyti kitas teisės aktų nustatytas teises ir pareigas, laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių.

#### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja Sekretoriato veiklą, koordinuoja skyriaus darbuotojų darbą, kad būtų įgyvendinti skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos;

13.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

13.3. vykdo kitas teisės aktų numatytas funkcijas, Centro generalinio direktoriaus pavedimus;

13.4. atsiskaito Centro generaliniam direktoriui už skyriaus veiklos rezultatus.

14. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Už netinkamą skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Sekretoriato veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---