



**LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO
CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ISAKYMAS
DEL BUVSIOS SSRS SPECIALIŲJŲ TARNYBŲ DOKUMENTŲ
TIKRINIMO, ANALIZAVIMO IR SKELBIMO**

2011 m. sausio 10 d. Nr. IV-09
Vilnius

Vykdam Lietuvos Respublikos Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymo 5 straipsnio papildymo įstatymą (Žin., 2010, Nr. 86-4520), įpareigojanti tikrinti, analizuoti ir skelbti buvusios SSRS specialiųjų tarnybų dokumentus, s u d a r a u:

1. Darbo grupę, buvusios SSRS specialiųjų tarnybų dokumentų tikrinimui ir analizavimui:
Krisina Burauskaitė – Genocido ir rezistencijos tyrimo departamento Istorinių tyrimų programų skyriaus vyriausioji specialistė,
Lina Okuliciūtė – Genocido ir rezistencijos tyrimo departamento Istorinių tyrimų programų skyriaus vyriausioji specialistė,
Arvydas Gelžinis – Specialiųjų tyrimų skyriaus Archyvinės analizės ir informacijos grupės vyresnysis specialistas,
Laimonas Kemčiras – Informacinių sistemų priežiūros skyriaus vyriausiasis specialistas,
Elena Mincevičienė – Genocido ir rezistencijos tyrimo departamento Archyvinio vaidynų skyriaus vyresnioji specialistė.

2. Skelbimui parengtų dokumentų aprobavimo grupę:
Teresė Birutė Burauskaitė – Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinė direktorė,
Arūnas Bubnys – Genocido ir rezistencijos tyrimo departamento direktorius,
Rytas Narvydas – Specialiųjų tyrimų skyriaus vedėjas,
Algirdas Adomas Stankevičius – Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjas.

3. Programos koordinatorimi skirti Teresė Birutė Burauskaitė – Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinę direktorę.

4. Generalinio direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams Vytui Lukšui pavedu minėtų darbo grupių techninį aptarnavimą.

Generalinė direktorė

A. A. Stankevičius
2011.01.10

Teresė Birutė Burauskaitė
Vyr. tyrimų specialistė
Elena Mincevičienė
Generalinio direktoriaus pavaduotojas
ūkio reikalams
Vytas Lukšys



**LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO
CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ISAKYMAS
DEL BIVUSIOS SSRS SPECIALIŲŲ TARNYBŲ DOKUMENTŲ
TIKVINIMO, ANALIZAVIMO IR SKELBIMO**

2011 m. gegužės 09 d. Nr. 1V-99
Vilnius

Papildau naujais nariais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinio direktoriaus 2011-01-10 d. įsakymo Nr. 1V-09 sudarytas darbo grupes:

1. Darbo grupė, buvusios SSRS specialiųjų tarnybų dokumentų tikrinimui ir analizavimui:
Aleksandri Nėsvat - Informacinių sistemų priežiūros skyriaus vyriausiasis specialistas.

2. Skelbimui paruoštų dokumentų aprobavimo grupė:
Antanas Tyla - akademikas,
dr. Vytautas Tinišis - Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Redakcinio skyriaus
vedėjas.

Generalinė direktorė

Teresė Birutė Burauskaitė

A.A. Stankevičius
2011-05-09



PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos
tyrimo centro generalinio direktoriaus
2015 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 1V-44

LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) nustato Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau vadinama – Centras) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui ir bendrai tvarkai Centre.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Centro vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako generalinis direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

5. Darbuotojams Centre nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Jos metu darbuotojai gali palikti darbo vietą ir ją leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįeina. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

6. Genocido aukų muziejus (Aukų g.2A) ir Tuskulėnų rimties parko memorialinis kompleksas (Žirmūnų g. 1F) lankytojus, norinčius susipažinti su ekspozicijomis (Aukų g. 2A ir Žirmūnų g. 1N), priima trečiadieniais–šeštadieniais nuo 10 valandos iki 18 valandos, sekmadieniais – nuo 10 valandos iki 17 valandos. Pirmadieniais ir antradieniais lankytojai neaptarnaujami.

7. Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso koplyčia-kolumbariumas (Žirmūnų g. 1F) lankoma pirmadieniais–antradieniais nuo 9 valandos iki 16 valandos, trečiadieniais–šeštadieniais nuo 10 valandos iki 18 valandos, sekmadieniais nuo 10 valandos iki 17 valandos. Dėl koplyčios-kolumbariumo lankymo susitariama iš anksto su Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso administracija.

8. Valstybinių švenčių ir atmintinų datų dienomis (sausio 13-ąją – Laisvės gynėjų dieną, vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną, kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną, birželio 14-ąją – Gedulo ir vilties dieną, birželio 15-ąją – Okupacijos ir genocido dieną, rugpjūčio 23-ąją – Europos dieną stalinizmo ir nacizmo aukoms atminti ir Baltijos kelio dieną, rugsėjo 28-ąją – Tuskulėnų aukų atminimo dieną, lapkričio 1-ąją – Visų šventųjų dieną ir lapkričio 2-ąją – Vėlinių dieną) Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso koplyčia-kolumbariumas lankoma muziejinės ekspozicijos darbo laiku.

9. Genocido aukų muziejaus ir Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso darbuotojams, vedantiems ekskursijas, dirbantiems ekspozicijų prižiūrėtojais, kasininkais,

valytojoms nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį ir šeštadienį dirbama nuo 10 valandos iki 18 valandos 15 minučių, sekmadienį – nuo 10 iki 17 valandos. Pirmadienis ir antradienis – poilsio dienos. Šių pareigybų darbuotojams dėl muziejaus lankytojų aptarnavimo negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, todėl jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, kai muziejuje nėra lankytojų. Pertraukos pavalgyti trukmė – 25 minutės. Šios pertraukos darbuotojai negali laisvai leisti savo nuožiūra: esant lankytojų, jie privalo tęsti darbą. Pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

10. Genocido aukų muziejaus budėtojams nustatyta 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena.

11. Ūkio skyriaus (Didžioji g.17/1) ir Genocido aukų muziejaus budėtojams pamainų keitimosi laiką ir poilsio dienas nustato jų darbo grafikas. Budėtojams dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, todėl jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Pertraukos pavalgyti trukmė - 25 minutės. Šios pertraukos budėtojai negali laisvai leisti savo nuožiūra, esant būtinybei, privalo tęsti darbą. Pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

12. Centro budėtojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai skelbiami viešai budėtojų darbo vietose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo. Už teisingą darbo grafikų sudarymą, paskelbimą, tolygų budėtojų pamainų keitimąsi atsako tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas.

13. Darbuotojams, susitarus su darbdaviu, ar esant tarnybiniam būtinumui vykdyti edukacines programas, tikslinius renginius, atmintinų datų ir kitus su Centro veikla susijusius renginius, gali būti nustatytas kitas nei šių Taisyklių 5-11 punktuose nurodytas darbo laikas.

14. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

15. Darbuotojai gali pasilikti darbo patalpose ne ilgiau kaip iki 19 valandos. Esant būtinybei pasilikti ilgiau, darbuotojas turi gauti tiesioginio vadovo ir Centro generalinio direktoriaus sutikimą.

16. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos pareigūnų (generalinio direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, departamentų, struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų) darbas vykdančias tiesiogines darbo funkcijas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę.

17. Darbai, kuriuos darbuotojas dirba pasibaigus darbo dienai vykdydamas tiesiogines darbo funkcijas savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais darbais.

18. Darbuotojai privalo laikytis šiose Taisyklėse ir pagal atskirą susitarimą su darbdaviu nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

19. Tiesioginiai vadovai kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę ir teisės aktų nustatyta tvarka imasi priemonių darbo drausmei užtikrinti.

20. Centro struktūrinių padalinių vadovai organizuoja, kontroliuoja, atsako už teisingą darbuotojų darbo laiko apskaitą. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Įsakymu paskirti atsakingi padalinių darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo kiekvieną darbo dieną ir paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną arba pirmą po jo einančio mėnesio darbo dieną pateikia darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas.

21. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, jų pageldavimu, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomo poilsio tvarka ir laikas nustatoma darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

22. Darbuotojams, kurie neturi teisės į 21 punkte nurodytą papildomą poilsį, bet auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

23. Darbuotojai, palikdami Centrą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

24. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, turi apie tai nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

25. Susirgę darbuotojai tą pačią dieną arba kitą dieną po susirgimo dienos turi apie tai pranešti savo skyriaus vadovui. Skyriaus vadovas nedelsiant turi pranešti specialistui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas. Šių reikalavimų privalo laikytis ir darbuotojai, susirgę atostogų metu. Jeigu darbuotojai apie savo laikiną nedarbingumą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRA DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

26. Priimant į darbą, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su vidaus tvarkos taisyklėmis, departamento, struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu. Su šiais dokumentais supažindina specialistas, vykdančias Centro personalo administravimo funkcijas. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, pasirašytinai supažindina darbuotojus su saugos ir sveikatos instrukcijomis. Tiesioginis darbuotojo vadovas pasirašytinai supažindina darbuotoją su kitais Centre galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo veiklą. Jei priimtam darbuotojui reikalinga kompiuterizuota darbo vieta, informacinių sistemų priežiūros skyriaus saugos įgaliotinis ar administratorius pasirašytinai supažindina jį su informacinių sistemų saugos dokumentais.

27. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų, kurie neskirti viešam skelbinui, paslaptį. Skyriaus vadovas, priimdamas į darbą darbuotojus, kurie tvarkys asmens duomenis, supažindina jį su Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir pateikia darbuotojui pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas). Pasirašytas įsipareigojimas perduodamas darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas ir saugomas asmens byloje.

28. Įsakymų projektus Centro veiklos klausimais rengia departamentų, skyrių vadovai, pagal savo veiklos kompetenciją.

29. Darbuotojus su įsakymais supažindina įsakymo projekto rengėjas:

29.1. Su atostogų, komandiruočių ir turto valdymo įsakymais darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo ir darbo organizavimo sistemą DOVAS SP, pasirašant elektroninį dokumentą DOVAS SP sisteminėmis priemonėmis, prilyginant jas vidiniuose dokumentuose teisinę galią turinčiam elektroniniam parašui. Pasirašymas suprantamas kaip susipažinimo užduoties kortelės atidarymas gavus užduotį elektroniniu paštu ir pažymėjus, kad susipažinta su teikiamu dokumentu. Šis veiksmas vidiniuose dokumentuose prilyginamas nekvalifikuotam elektroniniam parašui.

Papildomai darbuotojai gali būti supažindinami su atostogų, komandiruočių ir turto valdymo įsakymais pasirašant originaliame dokumente.

29.2. Su personalo, veiklos įsakymais darbuotojai supažindinami pasirašant originaliame dokumente.

Papildomai darbuotojai gali būti supažindinami su personalo, veiklos įsakymais per dokumentų valdymo ir darbo organizavimo sistemą DOVAS SP, pasirašant elektroninį dokumentą DOVAS SP sisteminėmis priemonėmis, prilyginant jas vidiniuose dokumentuose teisinę galią turinčiam elektroniniam parašui. Pasirašymas suprantamas kaip susipažinimo užduoties kortelės atidarymas gavus užduotį elektroniniu paštu ir pažymėjus, kad susipažinta su teikiamu dokumentu. Šis veiksmas vidiniuose dokumentuose prilyginamas nekvalifikuotam elektroniniam parašui.

su tarnybiniu veikla susijusią dokumentaciją. Už materialinių vertybių ir kitų tarnybinių dokumentų perėmimo organizavimą ir jų perėmimą atsako tiesioginis vadovas.

45. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo užpildyti atsiskaitymo lapą (Taisyklių 2 priedas), kuris skelbiamas kataloge „LGGRTC info“. Užpildytas atsiskaitymo lapas pateikiamas darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas, ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki atleidimo datos.

46. Darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys lankytojus, administracinėse Centro patalpose darbo metu privalo segėti identifikacinę kortelę, kurioje nurodoma darbuotojo pareigybės pavadinimas, vardas, pavardė ir nuotrauka. Tokių darbuotojų sąrašas tvirtinamas generalinio direktoriaus įsakymu.

47. Darbo užmokestis Centre mokamas du kartus – ne vėliau kaip einamojo mėnesio 24 dieną ir po jo einančio kito mėnesio 9 dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

48. Darbuotojams, kurie nepertraukiamai dirba su videoterminalais (su įrenginiais, turinčiais monitorių ir klaviatūrą) pusę ir daugiau darbo dienos ir kurie neturi galimybės periodiškai keisti darbo su videoterminalu kita veikla, mažinančia darbo įtampą, atsiradusią dirbant su videoterminalu, po dviejų darbo valandų suteikiama speciali 15 minučių poilsio pertrauka. Ši pertrauka įskaitoma į darbo laiką. Darbuotojų sąrašas, kuriems suteikiama speciali poilsio pertrauka, tvirtinamas generalinio direktoriaus, kurį teikia atsakingas asmuo už darbuotojų saugą ir sveikatą.

IV. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ (KARJEROS) IR DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKA

49. Valstybės tarnautojams pažymėjimai išduodami vadovaujantis Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių nustatyta tvarka. Pažymėjimo galiojimo laikas - 8 metai nuo jo išdavimo dienos.

50. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas per tris darbo dienas pateikia už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą.

51. Valstybės tarnautojas, praradęs pažymėjimą dėl savo kaltės, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas (piniginės sumos dydis tvirtinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu), šią pinigų sumą sumokėdamas į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija) biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą.

52. Laikoma, kad valstybės tarnautojas prarado pažymėjimą ne dėl savo kaltės, jei pažymėjimas prarastas dėl nuo valstybės tarnautojo nepriklausančių aplinkybių ir jeigu už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui pateikiami kompetentingų institucijų išduoti tai patvirtinantys dokumentai.

53. Darbuotojams išduodami nustatytos formos darbo pažymėjimai (Taisyklių 3 priedas). Darbuotojų, dirbančių pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, dirbančių pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo.

54. Darbo pažymėjimo rekvizitai yra: įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka, įstaigos antspaudas, darbdavio pareigos, parašas, vardas ir pavardė, darbo pažymėjimo galiojimo laikas.

55. Praradęs darbo pažymėjimą, darbuotojas per tris darbo dienas pateikia rašišką prašymą už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui dėl naujo pažymėjimo išdavimo, nurodydamas pažymėjimo praradimo aplinkybes.

56. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo nefinkamas naudoti, pasikeičia duomenys, nurodyti darbuotojo darbo pažymėjime. Atleidžiant iš darbo, valstybės tarnautojo pažymėjimas ir darbuotojo darbo pažymėjimas grąžinamas už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui valstybės tarnautojo ar darbuotojo atleidimo dieną.

fondų saugotojo rašytinį leidimą, aptarnauja lankytojus savo darbo kabinetuose jų tvarkomo eksponatų rinkinio klausimais. Lankytojai aptarnaujami trečiadieniais–ketvirtadieniais nuo 10 iki 12 valandos ir nuo 13 iki 16 valandos, penktadieniais – nuo 10 iki 12 valandos ir nuo 13 iki 15 valandos.

69. Kopijuoti, skenuoti ir fotografuoti eksponatus leidžiama turint muziejaus direktoriaus arba vyriausiojo fondų saugotojo sutikimą.

70. Kopijuoti eksponatus ne muziejaus patalpose, filmuoti ir fotografuoti ekspozicijų salėse leidžiama gavus muziejaus direktoriaus arba vyriausiojo fondų saugotojo sutikimą, dalyvaujant jų įgaliotam muziejaus darbuotojui.

71. Skolinti muziejaus eksponatus galima tik gavus muziejaus direktoriaus ir vyriausiojo fondų saugotojo leidimą.

72. Į muziejaus fondų saugyklas darbuotojai įleidžiami pagal muziejaus direktoriaus patvirtintą sąrašą.

73. Fondų saugyklose dirbantys darbuotojai, paėmami ir grąžindami saugyklų raktus, pasirašo registracijos žurnale, kurį saugo vyriausiasis fondų saugotojas.

74. Fondų saugyklų tvarkymas, gedimų šalinimas, remonto darbai atliekami iš anksto suderinus su vyriausioju fondų saugotoju ir dalyvaujant jo įgaliotam asmeniui.

75. Pasibaigus darbo dienai, vyriausiasis fondų saugotojas ar jo įgaliotas asmuo plombuoja saugyklas ir užrakina seife vieną saugyklų raktų egzempliorių. Seifas plombuojamas. Raktą nuo seifo saugo vyriausiasis fondų saugotojas arba jo įgaliotas asmuo. Antrasis saugyklų raktų egzempliorius saugomas plombuojamame seife kartu su kitais muziejaus pastato raktais. Už seife saugomus raktus ir seifo raktą atsako muziejaus budėtojas.

76. Pastebėjus pažeistas seifų, saugyklų plombas, nedelsiant informuojamas vyriausiasis fondų saugotojas arba muziejaus direktorius. Apie pažeidimus įregistracijos žurnalą.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

77. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

78. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę–penktadieniais–gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

79. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 77 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

80. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

81. Darbuotojai turi deramai elgtis visuomenėje, laikytis visuotinai pripažintų dorovės, moralės ir etikos normų.

82. Darbuotojai turi tinkamai elgtis pagal einamas pareigas, vengti situacijų, kai darbuotojų elgesys kenktų jų ar Centro reputacijai ir autoritetui.

83. Darbuotojai savo veiklą grindžia teisingumu, pagarbos žmogui ir valstybei, skaidrumo ir viešumo, savitarpio santykių supratimo ir kitais teisės aktuose numatytais principais.

84. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais ir interesantais.

85. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

86. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

87. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma tarybinė ar drausminė atsakomybė.

88. Darbuotojų tarybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti generalinio direktoriaus įsakymai, taisyklės, tvarkos, struktūrinių padalinių nuostatai ir pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų pareigas.

90. Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

PATVIRTINTI

Lietuvos Respublikos Seimo

1997 m. lapkričio 11 d. nutarimu Nr. VIII-505

(Lietuvos Respublikos Seimo

2004 m. balandžio 27 d. nutarimo Nr. IX-2167

(nuo 2004 m. gegužės 6 d.)

(Žin., 2004, Nr. 75-2569) redakcija)

LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164) redakcija

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centras (toliau – Centras) yra valstybės įstaiga, tirianti visas genocido bei kitų nusikaltimų žmoniškumui ir karo nusikaltimų apraiškas ir Lietuvos gyventojų persekiojimą okupacijų metais, taip pat ginkluoto ir neginkluoto pasipriešinimo okupacijoms procesus, inicijuojanti genocido organizatorių ir vykdytojų teisinį įvertinimą, įamžinanti laisvės kovotojų ir genocido aukų atminimą. Centras koordinuoja šių nuostatų apibrėžtos srities tyrimo darbus, kuriuos atlieka kitos institucijos.

2. Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, kitais įstatymais, Respublikos Prezidento dekretais, Seimo ir Vyriausybės nutarimais bei šiais nuostatais.

3. Centras yra juridinis asmuo, turi atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei pavadinimu „Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centras“.

4. Centro buveinė yra Lietuvos Respublikos sostinėje Vilniuje.

II. CENTRO UŽDAVINIAI

5. Centro uždaviniai – atkurti istorinę tiesą ir teisingumą, tirti okupacinių režimų 1939-1990 m. vykdytą Lietuvos gyventojų fizinį bei dvasinį genocidą ir pasipriešinimą šiems režimams, įamžinti laisvės kovotojų ir genocido aukų atminimą, inicijuoti okupacinių padarinių teisinį įvertinimą. Centras taip pat tiria 1920-1939 m. Vilniaus krašte okupacinio režimo vykdytą politiką bei pasipriešinimo jai procesus.

III. CENTRO FUNKCIJOS

6. Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164), 2010 m. birželio 30 d. nutarimo Nr. XI-963 (nuo 2011 m. sausio 1 d.) (Žin., 2010, Nr. 80-4150) ir 2014 m. gruodžio 18 d. nutarimo Nr. XII-1486 (nuo 2016 m. sausio 1 d.) (TAR, 2014-12-29, 2014-20766) redakcija

Centras atlieka šias funkcijas:

- 1) formuoja okupacinių režimų vykdyto genocido ir pasipriešinimo šiems režimams tyrimų valstybės politiką: nustato tyrimų kryptis ir metodiką, darbo problematiką, sudaro ilgalaikes bei trumpalaikes genocido ir rezistencijos tyrimo programas ir jas įgyvendina, koordinuoja visų kitų institucijų vykdomus šios srities tyrimus;

- 2) renka, kaupia, sistematizuoja ir apibendrina medžiagą apie okupacinių režimų įvykdytus nusikaltimus, atskleidžia nusikaltimų totalitarinių režimų esmę, genocido bei kitų nusikaltimų žmoniškumui ir karo nusikaltimų vykdymo sistemą;

3) renka, analizuoja ir apibendrina medžiagą apie pasipriešinimą okupaciniams režimams, pagrindinių organizacijų veiklą, partizanų judėjimą ir laisvės kovų dalyvius;

4) skelbia mokslinę, informacinę, analitinę medžiagą, leidžia leidinius apie Lietuvos gyventojų genocidą ir pasipriešinimą okupaciniams režimams, rengia mokslines konferencijas, dalyvauja kitų institucijų ir valstybių organizuojamose programose;

5) sudaro karių savanorių, laisvės kovų dalyvių ir asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų, vardynus;

6) dalyvauja valstybės programose, susijusiose su okupacijų metu padarytos žalos apskaičiavimu, ir vykdo šias programas;

7) bendradarbiauja su Švietimo ir mokslo, Kultūros, Krašto apsaugos ministerijomis, mokymo įstaigomis, teikia metodinę pagalbą vykdant jaunimo patriotinio ugdymo ir visuomenės pilietiškumo programas;

8) tiria archyvinę medžiagą ir teikia informaciją juridiniams bei fiziniams asmenims apie okupacijų laikotarpiu žuvusius, dingusius be žinios, persekiotus, nukentėjusius nuo 1939-1990 metų okupacijų Lietuvos gyventojus ir karius savanorius bei laisvės kovų dalyvius;

9) inicijuoja, skatina ir remia memorialinių kompleksų, paminklų statybos, atminimo ženklų, kino filmų, monografijų kūrimo projektus ir skelbia viešus konkursus jiems įgyvendinti;

10) rūpinasi istorinio paminklinio komplekso – buvusių KGB rūmų – autentiškumo išsaugojimu ir nuolatinio Genocido aukų muziejaus plėtimu, taip pat tinkamų sąlygų neatsiejamai šio memorialinio komplekso daliai – buvusiems KGB archyvams – saugoti sudarymu;

11) koordinuoja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų ar asociacijų iniciatyva vykdomą paminklų statybą, sudaro šių paminklų sąvadás, konsultuoja, teikia rekomendacijas ir metodinę pagalbą įamžinant laisvės kovas (statant paminklus, kuriant kino filmus, suteikiant pasipriešinimo dalyvių vardus miestų aikštėms ir gatvėms, švietimo įstaigoms ar kitiems objektams);

12) rengia siūlymus dėl valstybės mastu atmintinų su Lietuvos gyventojų genocidu ir laisvės kovomis susijusių datų paminėjimo, konsultuoja valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas ar asociacijas, organizuojančias įvairius su pasipriešinimu ir genocidu susijusius renginius;

13) rengia Lietuvos bei kitų šalių ekspedicijas į tremties, žudynių, pasipriešinimo kovų vietas ir šių ekspedicijų metu dalyvauja, renka kaip kraštotyros medžiagą liudytojų parodymus, dalyvauja tarptautiniuose projektuose, kurių tikslas – įamžinti genocido aukų atminimą;

14) rengia nuolatinės ekspozicijas Genocido aukų muziejuje, panaudodamas Centro padalinių tyrimo rezultatus bei sukaupią medžiagą, kaupia muziejaus fondus, juos sistemina, saugo ir tvarko, rengia ir vykdo edukacines programas studentams ir moksleiviams;

15) rūpinasi dokumentų, susijusių su genocidu ir rezistencija, paieška Lietuvoje ir kitose valstybėse, jų susigrąžinimu ar kopijų išgijimu, kaupia rašytinę, filmuotą medžiagą, fotografijas, fonogramas apie genocidą ir rezistenciją;

16) fiksuoja genocido ir Lietuvos gyventojų persekiojimo faktus ir teikia medžiagą apie konkrečius genocido vykdytojus valstybės teisėsaugos institucijoms;

17) bendradarbiauja su teisėsaugos institucijomis, tiriančiomis kitų valstybių specialiųjų tarnybų ardomąją veiklą Lietuvos teritorijoje, teikdamas archyvuose surinktą medžiagą ir atskleistus faktus;

18) inicijuoja, rengia ar dalyvauja rengiant įstatymų bei kitų okupacijų padarinių teisinio įvertinimo dokumentų projektus (dėl pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) ir asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų, teisinio statuso, socialinės rūpybos, atsakomybės už genocidą ir kt. klausimais);

19) teikia siūlymus Krašto apsaugos ministerijai dėl karių savanorių ir laisvės kovų dalyvių apdovanojimo, taip pat turėtų laipsnių ir apdovanojimų atkūrimo;

20) pripažįsta kario savanorio, laisvės kovų dalyvio ir asmens, nukentėjusio nuo 1939-1990 metų okupacijų, teisinį statusą, išduoda nustatytos formos pažymėjimus ir tvarko jų apskaitą;

21) techniškai aptarnauja Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisiją;

22) tikrina, analizuoja ir skelbia buvusios SSRS specialiųjų tarnybų dokumentus;

23) dalyvauja įgyvendinant valstybės politiką tremties ir rezistencijos muziejų srityje: pagal poreikius steigia struktūrinius padalinius muziejinei veiklai vykdyti ir istorinės atminties vietoms įamžinti; konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą dėl muziejų ir kitų įstaigų rengiamų tremties ir rezistencijos tematikos ekspozicijų, parodų įrengimo, edukacinių programų organizavimo ir plėtojimo.

IV. CENTRO TEISĖS

7. Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164) redakcija

Centras turi teisę:

1) gauti iš valstybės institucijų informaciją, kaip įgyvendinami įstatymai bei kiti teisės aktai, susiję su okupacijos padarinių teisiniu įvertinimu;

2) inicijuoti visapusišką genocido ir okupacijos padarinių teisinį įvertinimą, taip pat genocidą ir Lietuvos gyventojų persekiojimą vykdžiusių organizacijų bei žinybų pripažinimą nusikaltimais;

3) bendradarbiauti su valstybės teisėsaugos institucijomis, vykdančiomis tyrimą dėl Lietuvos gyventojų genocido, persekiojimo, genocido vykdytojų, deleguojant konsultantus į darbo grupes, vykdančias tyrimą ir turinčias ikiteisminio tyrimo teisę, gauti informaciją apie tyrimų eigą;

4) būti pareiškėju dėl genocido bei kitų nusikaltimų žmoniškumui ir karo nusikaltimų;

5) teikti siūlymus dėl asmenų, represuotų už pasipriešinimą okupaciniams režimams, teisių atkūrimo, reikalauti naujai ištirti šių asmenų bylas;

6) kviešti konsultantus iš Generalinės prokuratūros, Teisingumo ministerijos, Krašto apsaugos ministerijos, Valstybės saugumo departamento, Lietuvos istorijos instituto, pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) ir asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų, asociacijų, Pasaulio lietuvių bendruomenės ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų ar asociacijų atstovų strateginiais Centro veiklos, programų formavimo ir jų vykdymo klausimais;

7) sudaryti programoms vykdyti darbo grupes iš institucijų atstovų;

8) dalyvauti steigiant kovų ir kančių memorialą Vilniuje;

9) naudotis visais Lietuvos Respublikos archyvais, gauti visus dokumentus ar jų kopijas apie gyventojų genocidą ir rezistenciją Lietuvoje;

10) dalyvauti tarptautinių organizacijų, tiriančių ir įvertinančių genocido ir rezistencijos procesus, veikloje;

11) teikti mokamas paslaugas fiziniams ir juridiniams asmenims įstatymų nustatyta tvarka;

12) vykdyti kitą veiklą, susijusią su Centro teisėmis ir pareigomis;

13) gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

V. CENTRO STRUKTŪRA

8. Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164) redakcija

Centrą sudaro:

- 1) Genocido ir rezistencijos tyrimo departamentas;
- 2) Memorialinis departamentas (su Genocido aukų muziejumi);
- 3) Specialiųjų tyrimų skyrius.

VI. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Centrui vadovauja generalinis direktorius. Jį Ministro Pirmininko teikimu skiria ir atleidžia Seimas.

10. Departamentų direktoriai yra generalinio direktoriaus pavaduotojai; Centro ūkio reikalus tvarko generalinio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Memorialinio departamento direktoriaus pavaduotojas yra Genocido aukų muziejaus direktorius.

11. Centro generalinis direktorius, Centro struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai sudaro Centro tarybą (toliau – Taryba), kurios darbai vadovauja Centro generaliniam direktoriui.

12. Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164) redakcija

Centro generalinis direktorius:

1) leidžia įsakymus, tvirtina padalinių nuostatus, vidaus darbo taisykles ir kitus Centro darbą reglamentuojančius dokumentus, tikrina, kaip jų laikomasi;

2) tvirtina departamentų organizacinę struktūrą ir jų pajamų bei išlaidų sąmatas;

3) tvirtina Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybų aprašymus ir sąrašus, teisės aktų nustatyta tvarka priima juos į pareigas ir atleidžia iš pareigų, juos skatina, skiria jiems tarnybinės (drausminės) nuobaudas;

4) tvirtina darbo programas, teminius darbo planus, išklauso Centro padalinių vadovų darbo ataskaitas ir įvertina darbo planų vykdymą, apibūdina Centro leidžiamus leidinius;

5) inicijuoja laikinųjų konsultacinių ar darbo grupių iš teisėsaugos institucijų ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų bei asociacijų atstovų sudarymą Centro programoms ir uždaviniams vykdyti;

6) sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

7) atidaro ir uždaro Centro sąskaitas banko įstaigose;

8) atstovauja Centrui Lietuvoje ir užsienyje;

9) atsako už Centro veiklą ir lėšų naudojimą;

10) teisės aktų nustatyta tvarka teikia Vyriausybei tvirtinti Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos sudėtį ir jos nuostatus.

13. Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164) redakcija

Taryba:

1) svarsto Centro veiklos kryptis, programas, aptaria padalinių teminius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

2) priima sprendimus, koordinuoja Centro padalinių mokslinį, metodinį ir organizacinį darbą;

3) rengia Centro darbą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos generaliniam direktoriui;

4) aptaria vykdomoms pagal sutartis programoms reikalingą darbuotojų skaičių;

5) aptaria bendras su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei asociacijomis programas, bendrą darbo ar konsultacinių grupių sudarymą;

6) aptaria Centro sąmatos projektą.

14. Tarybos darbo tvarką, remdamasis Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, nustato Centro generalinis direktorius.

15. *Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164) redakcija*

Centre dirba valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo pateikti duomenis apie savo darbą okupacinių režimų represinėse struktūrose, mokymąsi tų struktūrų mokyklose ir apie bendradarbiavimą su tomis struktūromis, taip pat duomenis apie savo, kaip Komunistų partijos vadovaujančių darbuotojų, veiklą. Komunistų partijos vadovaujantiems darbuotojams yra priskiriami LKP CK sekretoriai, padalinių vadovai (iki skyrių instruktorių imtinai), rajonų komitetų sekretoriai, padalinių vadovai ir instruktoriai, įmonių ir organizacijų etatiniai partijos sekretoriai. Duomenų pateikimo bei patikrinimo tvarką ir atsakomybę už jų teisingumą nustato Centro generalinis direktorius.

16. *Neteko galios Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164)*

17. *Neteko galios Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164)*

VII. CENTRO LĖŠŲ ŠALTINIAI

(VII skyrius – Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164) redakcija)

18. *Lietuvos Respublikos Seimo 2009 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. XI-190 (nuo 2009 m. kovo 20 d.) (Žin., 2009, Nr. 30-1164) redakcija*

Centro lėšas sudaro:

- 1) Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai;
- 2) fizinių ir juridinių asmenų parama;
- 3) pajamos, gautos iš leidybos ir už teikiamas paslaugas;
- 4) kitos teisėtai įgytos lėšos.

VIII. CENTRO VEIKLOS NUTRAUKIMAS

20. Centro veikla nutraukiama Lietuvos Respublikos įstatymu.



LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO CENTRO GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO CENTRO NAUJIENŲ INTERNETO SVETAINĖJE VIEŠINIMO

2016 m. kovo 17 d. Nr. *AV-47*
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimą Nr. 480 (Žin., 2003, Nr. 38-1739; Žin., 2009, Nr. 154-6976; TAR 2014-06-13, 2014-07576) „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ bei siekdama sukurti ir užtikrinti operatyvią, struktūruotą ir išsamią informaciją apie Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą pateikimą visuomenei ir žiniasklaidai, reguliarią informacijos atnaujinimą, stiprinti elektroninės valdžios pagrindus:

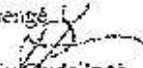
Įpareigoju:

- Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro Memorialinio departamento bei Genocido ir rezistencijos tyrimo departamentų direktorius, struktūrinių padalinių vedėjus pateikti elektronine forma naujienas, skirtas viešinti Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro interneto svetainėje, Vyriausiajai viešųjų ryšių specialistei Monikai Kareniauskaitėi ir Informacinių sistemų priežiūros skyriaus vyriausiajam specialistui Aleksandrui Nesvat:
 - ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas apie savaitės numatomus įvykius, projektus ir kitą veiklą. Savaitės renginių suvestinėje turi būti nurodomi renginių pavadinimai, trumpos jų aprašymas, vieta, laikas, organizatoriaus bei specialisto, galinčio pateikti platesnę informaciją, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
 - ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki neeilinio posėdžio, pasitarimo, susitikimo ar kito renginio, kuriame dalyvauja Centro vadovybė;
- Renginių organizatoriaus informaciją apie praėjusį renginį, t.y. aprašymą ir nuotraukas pateikti Vyriausiajai viešųjų ryšių specialistei Monikai Kareniauskaitėi ir Informacinių sistemų priežiūros skyriaus vyriausiajam specialistui Aleksandrui Nesvat elektronine forma per 3 darbo dienas po renginio.
- Darbuotojus, generalinio direktoriaus įsakymu vykusius į renginius ar komandiruotes, pateikti aprašymą ir nuotraukas Vyriausiajai viešųjų ryšių specialistei Monikai Kareniauskaitėi ir Informacinių sistemų priežiūros skyriaus vyriausiajam specialistui Aleksandrui Nesvat elektronine forma per 5 darbo dienas po renginio.

Generalinė direktorė

 Teresė Birutė Burauskaitė

Parengė


Daiva Budelaitė
2016-03-16


LOKALIO R. 160, 17 p. 160
Administracinis skyrius vedėjas
A.J. Stankevičius

2016-03-17


Violeta Kabanaitė
2016-03-18

J. Kabanaitė
2016-03-18

9. Posėdį protokoluoja Redkolegijos pirmininko paskirtas posėdžio sekretorius.
10. Redkolegijos nariai atsakingi už Redkolegijos veiklos sritis pagal kompetenciją.

IV. REDKOLEGIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

11. Redkolegijos pirmininkas vykdo Redkolegijos veiklos organizavimą ir priima sprendimus dėl Redkolegijos posėdžio sušaukimo ir posėdžio datos.
12. Į posėdžius Redkolegija renkasi ne rečiau kaip vieną kartą per metus.
13. Redkolegijos nariams apie posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 1 dienai iki Redkolegijos posėdžio.
14. Kiekvienas Redkolegijos narys gali inicijuoti Redkolegijos posėdį - prieš tai suderinęs su Redkolegijos pirmininku.
15. Redkolegijos pirmininkas posėdžio metu supažindina Redkolegijos narius ir kitus posėdžio dalyvius su posėdžio darbotvarke ir papildoma medžiaga, jei tokios yra, ir išklauso Redkolegijos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonę svarstomais klausimais.
16. Sprendimai dėl Svetainėje pateikiamos informacijos užsienio kalba turinio priimami Redkolegijos bendru sutarimu.
17. Redkolegijos posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Redkolegijos narių.
18. Posėdžio metu priimami sprendimai yra privalomi Redkolegijos nariams ir priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.
19. Balsuojant kiekvienas Redkolegijos narys turi po vieną balsą.
20. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas balsas yra Redkolegijos vadovo arba Centro generalinio direktoriaus paskirto pavaduoti Redkolegijos posėdžiui kito Redkolegijos nario balsas.
21. Ne Redkolegijos nariai posėdyje dalyvauja su patarimojo balso teise.
22. Redkolegijos narys gali turėti nesutinkančią su bendrąja, savąją nuomonę, kuri išdėstoma posėdžio protokole.
23. Redkolegijos posėdžiai yra protokoluojami, jame nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, dalyvavę Redkolegijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, posėdžio dalyvių kalbų eismė, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai.
24. Posėdžio protokolas turi būti surašytas per 3 darbo dienas po įvykusio posėdžio ir pateiktas susipažinti Redkolegijos nariams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Redkolegijos posėdžio dienos.

