

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
1999 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1131  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2024 m. sausio 31 d. nutarimo Nr. 88  
redakcija)

## TARPTAUTINĖS KOMISIJOS NACIŲ IR SOVIETINIO OKUPACINIŲ REŽIMŲ NUSIKALTIMAMS LIETUVOJE ĮVERTINTI SEKRETORIATO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriatas (toliau – Sekretoriatas) yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsteigta ir Vyriausybei atskaitinga biudžetinė įstaiga, kurios paskirtis – aptarnauti Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti (toliau – Komisija) veiklą.
2. Sekretoriatas turi sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Sekretoriato juridinio asmens kodas – 188736540. Sekretoriato buveinė: Vilnius, Gedimino pr. 11, LT-01103.
3. Sekretoriato finansavimo šaltiniai yra Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos teisėtai gautos lėšos.
4. Sekretoriato savininkė yra valstybė. Sekretoriato savininko teises ir pareigas įgyvendina Vyriausybė, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nurodytas funkcijas.
5. Sekretoriato vieši pranešimai skelbiami Komisijos interneto svetainėje [www.komisija.lt](http://www.komisija.lt), o prireikus – ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.
6. Sekretoriato nuostatai keičiami Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

### II SKYRIUS SEKRETORIATO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

7. Sekretoriato veiklos tikslai:
  - 7.1. aptarnauti Komisijos veiklą;
  - 7.2. šviesti ir informuoti visuomenę apie Komisijos atliekamus istorinius tyrimus ir jų rezultatus;
  - 7.3. bendradarbiaujant su kitomis institucijomis, siekti nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimų (toliau – totalitarinių režimų nusikaltimai) Lietuvoje tarptautinio įvertinimo, šiuos nusikaltimus padariusių asmenų ir nusikaltimų aukų identifikavimo, žalos nukentėjusiems nuo šių nusikaltimų asmenims atlyginimo.
8. Sekretoriatas, siekdamas Nuostatų 7.1 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. organizuoja Komisijos posėdžius;

8.2. rengia Komisijos sprendimų projektus, taip pat rengia, tvarko, apskaito ir saugo kitus Komisijos veiklos dokumentus;

8.3. įgyvendina Komisijos sprendimus ir atsiskaito Komisijai už atliktus darbus;

8.4. informuoja Komisijos narius apie Komisijos sprendimų įgyvendinimą;

8.5. Komisijos pavedimu užsako mokslinius istorinius tyrimus, vertinančius totalitarinių režimų nusikaltimus Lietuvoje;

8.6. kaupia, sistemina ir viešina atliktų istorinių tyrimų medžiagą.

9. Sekretoriatas, siekdamas Nuostatų 7.2 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

9.1. informuoja juridinius asmenis, organizacijas ir jų padalinius, taip pat visuomenę Komisijos ir Sekretoriato veiklos klausimais;

9.2. įgyvendina visuomenės istorinio ir neformaliojo švietimo priemones totalitarinių režimų nusikaltimų ir istorinės atminties klausimais;

9.3. įgyvendina pilietiškumo, mokymo apie totalitarinių režimų nusikaltimus, nusikaltimų žmoniškumui prevencijos ir tolerancijos ugdymo priemones;

9.4. organizuoja nacionalinius bei tarptautinius seminarus ir kitas veiklas mokytojų kvalifikacijai kelti totalitarinių režimų nusikaltimų ir istorinės atminties klausimais;

9.5. inicijuoja ir organizuoja svarbių istorinių datų (dienų), skirtų totalitarinių režimų nusikaltimų aukoms pagerbti ir istorinei atminčiai puoselėti, minėjimus;

9.6. organizuoja renginius totalitarinių režimų nusikaltimų ir istorinės atminties temomis.

10. Sekretoriatas, siekdamas Nuostatų 7.3 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. analizuoja informaciją totalitarinių režimų nusikaltimų ir istorinės atminties klausimais ir teikia pasiūlymus šiais klausimais Komisijai ir suinteresuotoms institucijoms;

10.2. koordinuoja tolerancijos ugdymo centrų Lietuvos Respublikoje veiklą, įgyvendina priemones, skatinančias istorinės atminties formavimą, įvairių tautinių bendrijų tarpkultūrinį dialogą, kovą su tautine, rasine diskriminacija ir etnine neapykanta;

10.3. vykdo tarptautinį bendradarbiavimą totalitarinių režimų nusikaltimų ir istorinės atminties temomis.

### **III SKYRIUS SEKRETORIATO TEISĖS**

11. Sekretoriatas, siekdamas jam nustatytą veiklos tikslų ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų asmenų informaciją Komisijos ir Sekretoriato kompetencijai priskirtais klausimais;

11.2. pasitelkti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ir organizacijų atstovus sprendžiamoms problemoms nagrinėti, suderinus su tų institucijų, įstaigų ar organizacijų vadovais, sudaryti komisijas ar darbo grupes, reikalingas Komisijos ir Sekretoriato funkcijoms atlikti;

11.3. sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių

juridiniai asmenimis, kitomis organizacijomis, jų padaliniais ir fiziniais asmenimis, taip pat sudaryti bendradarbiavimo susitarimus su užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, reikalingus Komisijos ir Sekretoriato funkcijoms atlikti;

11.4. dalyvauti suinteresuotoms institucijoms svarstant totalitarinių režimų nusikaltimų Lietuvoje klausimus;

11.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS SEKRETORIATO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Sekretoriato veikla organizuojama vadovaujantis Sekretoriato strateginiu veiklos planu ir kitais Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme nurodytais veiklos lygmens planavimo dokumentais. Sekretoriato strateginį veiklos planą tvirtina Sekretoriato vadovas, suderinęs su Komisijos pirmininku. Sekretoriato strateginis veiklos planas skelbiamas interneto svetainėje [www.komisija.lt](http://www.komisija.lt).

13. Sekretoriato struktūrą tvirtina Sekretoriato vadovas.

14. Sekretoriatui vadovauja Sekretoriato vadovas, kuris priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

15. Sekretoriato vadovas yra atskaitingas Vyriausybei bei Komisijos pirmininkui ir pavaldus Ministrui Pirmininkui. Jei Sekretoriato vadovo nėra, jo funkcijas atlieka Sekretoriato vadovo įsakymu paskirtas Sekretoriato darbuotojas.

16. Sekretoriato vadovas:

16.1. organizuoja Sekretoriato darbą, sprendžia Sekretoriato kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už Sekretoriatui nustatytą veiklos tikslų įgyvendinimą ir tinkamą pavestų funkcijų atlikimą;

16.2. atstovauja Sekretoriatui;

16.3. rengia ir, suderinęs su Komisijos pirmininku, tvirtina Sekretoriato strateginį veiklos planą, taip pat rengia ir tvirtina kitus Strateginio valdymo įstatyme nurodytus veiklos lygmens planavimo dokumentus;

16.4. užtikrina, kad Sekretoriato veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Sekretoriato nuostatų, taip pat užtikrina Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Respublikos Prezidento dekretų bei Komisijos sprendimų vykdymą;

16.5. užtikrina Komisijos posėdžių organizavimą, dalyvauja Komisijos posėdžiuose;

16.6. iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengia metinę Sekretoriato veiklos ataskaitą ir skelbia ją viešai interneto svetainėje [www.komisija.lt](http://www.komisija.lt);

16.7. Vyriausybės ar Komisijos pirmininko prašymu atsiskaito už Sekretoriato ir savo veiklą;

16.8. priima įsakymus Sekretoriato veiklos klausimais ir tikrina, kaip jie vykdomi;

16.9. tvirtina Sekretoriato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lėšų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.10. nustato Sekretoriato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Sekretoriate nėra

sudaryta kolektyvinė sutartis;

16.11. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Sekretoriato darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, vertina jų veiklą, juos skatina, skiria jiems pašalpas, priima sprendimus dėl darbuotojų darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas, priima sprendimus dėl jų siuntimo į komandiruotes, vykdo kitus darbdavio įgaliojimus personalo valdymo srityje;

16.12. saugo Sekretoriato antspaudą ir atsako už jo naudojimą;

16.13. organizuoja Sekretoriato finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, atsako už tai, kad būtų tinkamai naudojamos iš valstybės biudžeto ir kitų šaltinių gautos lėšos. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Sekretoriato veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

16.14. atlieka kitas savo pareigybės aprašyme bei teisės aktuose nurodytas funkcijas ir Komisijos pirmininko pavestas užduotis.

17. Sekretoriato vidaus auditą atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito tarnyba.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Sekretoriatas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

---