

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ  
NUTARIMAS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 1999 M. SPALIO 8 D.  
NUTARIMO NR. 1131 „DĖL TARPTAUTINĖS KOMISIJOS NACIŲ IR  
SOVIETINIO OKUPACINIŲ REŽIMŲ NUSIKALTIMAMS LIETUVOJE  
ĮVERTINTI SEKRETORIATO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m.

d. Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. spalio 8 d. nutarimą Nr. 1131 „Dėl Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato nuostatų patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

**„LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ  
NUTARIMAS**

**DĖL TARPTAUTINĖS KOMISIJOS NACIŲ IR SOVIETINIO OKUPACINIŲ  
REŽIMŲ NUSIKALTIMAMS LIETUVOJE ĮVERTINTI SEKRETORIATO  
NUOSTATŲ IR ŠIO SEKRETORIATO VADOVO DARBO APMOKĖJIMO  
SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu ir 7 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, 5 straipsnio 5 dalimi ir 9 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti pridedamus:

1.1. Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato nuostatus;

1.2. Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato vadovo darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

2. Įgalioti Lietuvos Respublikos Ministrą Pirmininką:

2.1. patvirtinti Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) vadovo pareigybės aprašymą;

2.2. vertinti Sekretoriato vadovo veiklą;

2.3. priimti kitus sprendimus, išskyrus tuos, kuriuos įstatymai tiesiogiai paveda savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, dėl Sekretoriato vadovo darbo santykių.“

2. Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. kovo 30 d. nutarimą Nr. 357 „Dėl biudžetinės įstaigos Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato steigimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Ministras Pirmininkas

Vidaus reikalų ministras



PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
1999 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1131  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2024 m. d. nutarimo Nr.  
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 tikslą 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 juridiniais 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. Sekretariatui 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 Sekretariatui nustatytą veiklos tikslų įgyvendinimą ir tinkamą pavestų funkcijų atlikimą;

16.2. atstovauja Sekretariatui;

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 Sekretariate 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.

---

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

**TARPTAUTINĖS KOMISIJOS NACIŲ IR SOVIETINIO OKUPACINIŲ  
REŽIMŲ NUSIKALTIMAMS LIETUVOJE ĮVERTINTI SEKRETORIATO  
VADOVO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato vadovo darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) vadovo darbo apmokėjimo sistemą: Sekretoriato vadovo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų dydžius ar jų intervalą, veiklos vertinimo tvarką, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, piniginių išmokų dydžius, jų skyrimo atvejus ir tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

**II SKYRIUS  
DARBO UŽMOKESTIS IR  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

3. Sekretoriato vadovo darbo užmokestį sudaro:

- 3.1. pareiginė alga;
- 3.2. priemonės;
- 3.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;
- 3.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

4. Sekretoriato vadovo pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

5. Sekretoriato vadovo pareiginei algai nustatyti imamas pareiginės algos koeficientas iš Įstatymo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo nuo 1,29 iki 3,98, atsižvelgiant į pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus (toliau – kriterijai):

5.1. vadovaujamojo darbo patirtį (metais), kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniams;

5.2. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, visuomeninę, švietėjišką veiklą, susijusią su įstaigos atliekamomis funkcijomis;

5.3. savarankiškumo sprendžiant problemas, reikalingo problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti, lygį.

6. Atsižvelgiant į Apraše nustatytus kriterijus ir Sekretoriato darbo užmokesčio fondą, pasiūlymą dėl pareiginės algos koeficiento iš Įstatymo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo naujai į pareigas skiriamam Sekretoriato vadovui nustatymo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia Lietuvos Respublikos Ministras Pirmininkas.

7. Konkretų Sekretoriato vadovo pareiginės algos koeficientą nustato Vyriausybė.

8. Sekretoriato vadovo pareiginė alga nustatoma darbo sutartyje, kurią jis pasirašo su Ministru Pirmininku.

9. Jeigu Sekretoriato vadovui einant pareigas įvyksta įstaigos struktūrinių ar organizacinių pokyčių arba atsiranda kitų aplinkybių, nurodytų Įstatyme ar darančių įtaką Apraše nustatytiems kriterijams, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti Sekretoriato vadovui nustatytą pareiginės algos koeficientą, šis koeficientas iš naujo nustatomas Vyriausybės sprendimu, vadovaujantis Įstatymo 1 priede nustatytais pareiginės algos koeficientų dydžiais ir Apraše nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS**

10. Sekretoriato vadovo veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo ir kitų atitinkamų teisės aktų nustatyta tvarka. Pareiginė alga priklauso nuo nustatyta tvarka įvertintos jo kompetencijos (įgūdžių, žinių, gebėjimų) ir pasiektų veiklos rezultatų.

11. Kai Sekretoriato vadovo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, gali būti:

11.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnis negu Įstatymo 1 priede nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; arba

11.2. taikomos Aprašo 22 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

12. Kai Sekretoriato vadovo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti:

12.1. nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnis negu Įstatymo 1 priede nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas; arba

12.2. perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui; arba

12.3. sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas.

13. Kai Sekretoriato vadovo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.

14. Kai Sekretoriato vadovo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

15. Neeilinis Sekretoriato vadovo veiklos vertinimas atliekamas Ministro Pirmininko sprendimu šiais atvejais:

15.1. rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Sekretoriato vadovo veiklos rezultatais;

15.2. Sekretoriato vadovo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

15.3. jeigu Sekretoriato vadovo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

16. Neeilinis Sekretoriato vadovo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Aprašo 15 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus Aprašo 12.3 papunktyje nustatytą atvejį, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas, arba kai Sekretoriato vadovas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas šioje įstaigoje.

17. Išvada dėl Sekretoriato vadovo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.



18. Atlikus veiklos vertinimą, Ministras Pirmininkas pagal Aprašo 11, 12 ir 15 punktus teikia Vyriausybei motyvuotą pasiūlymą dėl atitinkamo sprendimo priėmimo.

#### **IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR SKATINIMAS**

19. Sekretoriato vadovui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

19.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

19.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

19.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

20. Aprašo 19.1–19.3 papunkčiuose nustatytų priemokų, kurios gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, suma negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o šių priemokų suma negali viršyti 80 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio.

21. Konkretų priemokos dydį Sekretoriato vadovui Ministro Pirmininko teikimu nustato Vyriausybė.

22. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, Vyriausybė Ministro Pirmininko teikimu gali skirti Sekretoriato vadovui šias skatinimo priemones:

22.1. padėką;

22.2. iki 2 pareiginių algų dydžio išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Sekretariatui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

22.3. suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką;

22.4. vienkartinę piniginę išmoką pagal Vyriausybės nustatytą tvarką;

22.5. finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Sekretoriato vadovo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

23. Sekretoriato vadovas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinamas.

#### **V SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ AR DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ**

24. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Sekretoriato vadovui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

#### **VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

25. Materialinės pašalpos Sekretoriato vadovui mokamos Įstatymo nustatyta tvarka.

26. Sekretoriato vadovui materialinę pašalpą Ministro Pirmininko teikimu skiria Vyriausybė.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Iki Įstatymo įsigaliojimo Sekretoriato vadovui nustatyta pareiginė alga perskaičiuojama ir vadovo pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į Įstatymo 1 priede nustatytą biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientų intervalą.

Rekomenduojama nustatyti ne didesnę nei Įstatymo 1 priede nurodyto intervalo pareiginės algos koeficiento vidurkį. Pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas atlikus veiklos vertinimą.

28. Aprašas gali būti keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Vyriausybės sprendimu.

---