

**„VERSMĖS“ LEIDYKLOS ŠIMTATOMĖS „LIETUVOS VALSČIŲ“ SERIJOS
AUTORIŲ TIRIAMOSIOS EKSPEDICIJOS Į APRAŠOMĄSIAIS VIETAS
VADOVO ATMINTINĖ**

1. PRIEŠ EKSPEDICIJĄ REIKIA (ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki ekspedacijos pradžios):

1.1. Pasirūpinti ir užtikrinti geras ekspedacijos dalyvių buitines ir darbo sąlygas: užtikrinti dalyvių nakvyne ir maitinimą, pasirūpinti transportu ekspedacijos metu.

1.2. Pagaminti rengiamos monografijos bukletų (100–200 vnt.), skirtų išdalinti ekspedacijos metu: lankantis pas gyventojus, susitikimuose, visiems besidomintiems.

1.3. Parengti ir padauginti ekspedacijos dalyviams skirtą smulkų ekspedacijos vietovės žemėlapi.

1.4. Parašyti ir vietos laikraštyje (-iuose) prieš pat ekspedacijos pradžią išspausdinti straipsnelį (-ius) apie rengiamą knygą ir jai skirtą vyksiančią ekspedaciją, jos organizatorius, dalyvius ir tikslus; paprašyti, kad apie ekspedaciją iš sakyklos informuotų klebonas.

1.5. Leidyklos buhalterijai pateikti ekspedacijos vadovo pasirašytą preliminarų numatomų ekspedacijos dalyvių sąrašą bei informaciją apie ekspedacijos dalyviams reikalingą įrangą ir eksploatacines medžiagas (kiek reikia diktofonų, jų akumuliatorių įkroviklių, akumuliatorių, garso juostelių, foto juostelių, rašiklių, popieriaus ir kt.)

1.6. Iš anksto sudaryti ekspedacijos tyrinėjamų vietų seniausių gyventojų sąrašą.

1.7. **Iš anksto susiskambinti ir susitarti su vienu iš leidyklos fotografų** (teirautis leidykloje tel. 85 2130623, mobilus tel. 8698 09077) dėl fotografavimo ekspedacijos metu ir vėliau, nuvykus į ekspedaciją, pakartotinai susiskambinti su fotografu dėl konkrečios atvykimo datos (fotografo atvykimo dieną turi būti geras oras). Iki atvykstant fotografui, reikia turėti susidarius fotografuotinių objektų sąrašą (pastatai, paminklai, vietovaizdžiai, žmonės, buitines reikmenys, prietaisai, dailės kūriniai ir kt.). Fotografas atvažiuos leidyklos automobiliu su vairuotoju sutartos dienos ryte, visą dieną lydimas ekspedacijos vadovo automobiliu važinės ir fotografuos ekspedacijos vadovo nurodytus objektus ir tos pačios dienos vakare išvyks atgal į Vilnių. Nuotraukos bus naudojamos iliustruoti knygai.

1.8. Prieš išvykstant, iš leidyklos buhalterijos pasiimti pinigus, skirtus ekspedacijai, dokumentų blankus (autorinių darbų sutartis, suvestines, žiniaraščius, kasos išlaidų orderius ir kt.) bei ekspedacijos dalyviams reikalingą įrangą ir eksploatacines medžiagas; pasiimti ir užsipildyti ekspedacijos dalyvių prisegamąsias vardines korteles, kurias kiekvienas ekspedacijos dalyvis privalo segėti ant viršutinių drabužių visą ekspedacijoje buvimo laiką.

2. EKSPEDICIJOS PRADŽIA:

Ekspedacijos vadovas, nuvykęs į ekspedacijos vietą, turi nedelsdamas paskambinti į leidyklą ir pranešti telefonus, kuriais ekspedacijos metu būtų galima susisiekti su ekspedacijos vadovu bei dalyviais.

3. KĄ REIKIA UŽPILDYTI (pildoma aiškiai, išskaitomai):

3.1. Ekspedacijos dalyvių autorinių darbų sutartis

Šios sutartys pildomos ir pasirašomos dviem egzemplioriais kiekvienam ekspedacijos dalyviui (vienas pasirašytas egzempliorius grąžinamas leidyklai, kitas atiduodamas autoriui). Pildomos visos tuščios sutarčių eilutės (žiūrėti pridėtą pavyzdį). Būtina nurodyti šiuos ekspedacijos dalyvių duomenis:

- vardą (vardus) ir pavardę (rašoma kaip asmens dokumente, DIDŽIOSIOMIS RAIDĖMIS),
- asmens kodą,
- socialinio draudimo seriją ir Nr.,
- paso arba asmens tapatybės kortelės numerį,
- paso arba asmens tapatybės kortelės išdavimo datą ir vietą,
- deklaruotą gyvenamą vietą (adresą),
- telefonus (namų, darbo, mobilųjį ir kt.),
- el. pašto adresą,
- banko atsiskaitomosios sąskaitos (kortelės) Nr.

Papildomose sutarties sąlygose būtina nurodyti, į keltiną ekspedaciją šiais metais vyksta autorius, kitas individualias sutarties sąlygas.

Siekiant sutarčių pildymą palengvinti, kai kurios tuščios tipinės sutarties eilutės iš anksto užpildomos leidykloje.

Autoriai, atsisakę honoraro ir apie tai įrašę savo autorinių darbų sutartyse, tampa tų knygų rėmėjais.

3.2. Leidyklos rengtos „Lietuvos valsčių“ autorių kompleksinės ekspedicijos dalyvių buvimo ekspedicijoje trukmės suvestinę.

3.3. Žiniaraštį „Žinios apie leidyklos įrangos išdalinimą ir gražinimą“.

3.4. Garso magnetinių juostų išdavimo „Lietuvos valsčių“ serijos autorių ekspedicijos dalyviams apskaitos žiniaraštį.

Šių blankų pildymas parodytas pavyzdžiuose (pavyzdžiai pridėti).

3.5. Leidyklos rengtos „Lietuvos valsčių“ serijos autorių kompleksinės ekspedicijos dalyvių duomenų apie kelionę į ekspedicijos vietą suvestinę.

Pildymas parodytas pavyzdyje (pavyzdys pridėtas). Dalyviui yra apmokamos kelionės išlaidos nuvykti į ekspedicijos vietą ir parvykti iš jos. Jeigu dalyvis atvyko autobusu, išlaidos kompensuojamos pagal pateiktą autobuso bilietą, kurio kitoje pusėje reikia parašyti dalyvio, atvykusio šiuo bilietu, vardą ir pavardę (yra parodyta pavyzdyje), ir šį bilietą pridėti prie suvestinės. Jeigu dalyvis atvyko lengvuju (nuosavu) automobiliu, tai reikia parašyti „auto“ nurodytoje vietoje, o kelionės automobiliu išlaidos kompensuojamos Vilnius – ekspedicijos vieta autobuso bilieto kainos dydžio suma.

3.6. Kasos išlaidų orderius.

Šiuos orderius pildo patys ekspedicijos dalyviai, gavę autorinio atlyginimo priedus (pavyzdys pridėtas). Po žodžio „Gavau“ įrašo gautą sumą žodžiu, gavimo datą bei pasirašo. Autorinio atlyginimo priedo dydis apskaičiuojamas pagal autorinių darbų sutartyje nurodytus įkainius ir dalyvių buvimo ekspedicijoje trukmės suvestinėje nurodytą buvimo ekspedicijoje trukmę dienomis.

3.7. Ekpedicijos dalyvio darbovietės deklaravimas.

Šį informacinį raštą privalo užpildyti tie ekspedicijos dalyviai, kurie pinigų gavimo momentu niekur nebuvo įdarbinti pagal darbo sutartis.

3.8. Ekspedicijos metu kiekvieną dieną ekspedicijos vadovas rašo EKSPEDICIJOS DIENYNĄ, kuriame surašo tą dieną įvykusius svarbiausius įvykius, ypatumus, pastebėjimus, savo apibendrinimus ir išvadas.

Šį dienyną ekspedicijos vadovas prideda prie savo ekspedicijos ataskaitos.

4. EKSPEDICIJOS PABAIGA:

4.1. Patikrinti, ar pilnai užpildyti leidyklos blankai: autorinių darbų sutartys, suvestinės, žiniaraščiai, kasos išlaidų orderiai ir kt.

4.2. Grįžus iš ekspedicijos, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, atsiskaityti su leidyklos buhalterija:

- pateikti užpildytus blankus,
- gražinti duotą leidyklos įrangą,
- gražinti nepanaudotus likusius pinigus,
- atsiskaityti už panaudotus pinigus,
- pateikti trumpą ataskaitą apie ekspediciją:

Ataskaita turi būti parengta vadovaujantis šia ekspedicijos vadovo atmintine. Turi būti atsakyta į kiekvieną šios atmintinės punktą. Ataskaitoje turi būti išvardinti ekspedicijos dalyvių :

- 1) darbovietė;**
- 2) pareigos;**
- 3) mokslinė sritis ir**
- 4) laipsnis (jei turi).**

Labai prašome saugoti ir tausoti išduotą leidyklos įrangą, priminti apie tai ekspedicijos dalyviams.

**Iškilus neaiškumams, skambinkite: į leidyklą tel. faksas 85 2130623, mob. tel. 8698 09077,
į leidyklos buhalteriją tel. 85 2330140,
leidyklos vadovui mob. tel. 8698 20707.**

SĖKMĖS!

Atmintinę gavau (vardas, pavardė, parašas, data):