PATVIRTINTA

2021 m. spalio d.

Pabėgėlių priėmimo centro

direktoriaus įsakymu Nr. VK-

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**NAUJININKŲ PABĖGĖLIŲ STOVYKOS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Naujininkų pabėgėlių stovykla (toliau – Stovykla) yra Pabėgėlių priėmimo centro (toliau - Centro) struktūrinis padalinys.
2. Stovyklos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavaduotojui.
3. Stovykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiais nuostatais.
4. Stovykla steigiama bei likviduojama Centro direktoriaus įsakymu. Stovyklos nuostatus tvirtina Centro direktorius.

**II. STOVYKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Stovyklos tikslas organizuoti ir užtikrinti užsieniečių priėmimą, apgyvendinimą, socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą.
2. Pagrindiniai Stovyklos uždaviniai yra:
   1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus normatyvus aprūpinti užsieniečius gyvenamosiomis patalpomis, higienos priemonėmis, namų apyvokos reikmenimis, drabužiais bei avalyne, kitu reikalingu inventoriumi ir (ar) įranga;
   2. supažindinti užsieniečius su vidaus tvarkos, saugaus gyvenimo Stovykloje taisyklėmis, jų teisėmis bei pareigomis;
   3. teikti užsieniečiams socialines paslaugas bei kitą pagalbą;
   4. konsultuoti užsieniečius ir tarpininkauti sprendžiant jų problemas;
   5. stebėti ir kontroliuoti Stovyklos gyventojų elgesį bei veiksmus;
   6. bendradarbiauti su kitais Pabėgėlių priėmimo centro skyriais;
   7. organizuoti užsieniečių bei Stovyklos atstovų susirinkimus;
   8. registruoti užsieniečių vidaus tvarkos ir kitų taisyklių pažeidimus, teikti siūlymus dėl drausminio poveikio priemonių jiems skyrimo;
   9. užtikrinti užsieniečiams pagalbą buities klausimais bei jų svarbiausių poreikių tenkinimą;
   10. teikti pasiūlymus Centro administracijai dėl užsieniečių svarbiausių poreikių tenkinimo ir jų priežiūros tobulinimo;
   11. organizuoti valstybės paramos integracijai priemonių ir paslaugų teikimą užsieniečiams;
   12. organizuoti Stovykloje gyvenantiems užsieniečiams psichologinės pagalbos teikimą;
   13. rūpintis Stovykloje gyvenančių užsieniečių užimtumu;
   14. vykdyti visuomenės informavimą;
   15. bendradarbiauti su valstybinėmis ir savivaldybių įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, įgyvendinančiomis socialinę integraciją, teikiančiomis materialinę paramą ir socialinę pagalbą;
   16. perimti gerąją užsienio šalių institucijų ir (ar) tarptautinių organizacijų praktiką užsieniečių integracijos klausimais;
   17. rinkti bei valdyti statistinius duomenis;
   18. organizuoti ir užtikrinti Stovyklos materialinį aprūpinimą ir kokybišką paslaugų teikimą;
   19. organizuoti ir įgyvendinti Stovyklos teisėtai valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto valdymą, naudojimą, disponavimą ir priežiūrą;
   20. organizuoti ir užtikrinti Stovyklos personalo ir dokumentų valdymą bei dokumentų saugojimą;
   21. rengti Stovyklos nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
   22. analizuoti, rinkti bei valdyti statistinius duomenis, teikti ataskaitas;
   23. pagal kompetenciją teikti konsultacijas darbuotojams;
   24. pagal kompetenciją dalyvauti Centro direktoriaus sudaromų darbo grupių bei komisijų veikloje;
   25. pagal kompetenciją kartu su kitais Centro struktūriniais padaliniais kontroliuoti darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikti siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
   26. vykdyti kitus teisėtus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

**III. TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Stovykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
   1. gauti iš Centro struktūrinių padalinių ir darbuotojų dokumentus ir informaciją, reikalingą Stovyklos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
   2. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
   3. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
   4. dalyvauti įvairiose programose, projektuose ir juos vykdyti pagal savo kompetenciją;
   5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.
2. Stovykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi pareigą:
   1. laiku ir kokybiškai atlikti darbus bei pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas;
   2. darbuotojai privalo vykdyti saugos darbe taisyklių ir higienos normų reikalavimus, laikytis etikos principų, gerbti Stovyklos gyventojų teises ir jų nepažeisti.

**IV. STOVYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Stovyklos darbą organizuoja vedėjas.
2. Stovyklos vedėjas:
   1. tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui;
   2. planuoja ir organizuoja Stovyklos darbą;
   3. atsako už Stovyklai pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
   4. atsiskaito už Stovyklos veiklą;
   5. teikia Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui siūlymus Stovyklos veiklos gerinimo klausimais;
   6. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus.
3. Stovyklos darbuotojų kompetenciją, pareigas ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Centro direktorius.
4. Stovyklos vedėjui nesant, jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Stovyklos darbuotojas arba kito Centro skyriaus vedėjas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_