****

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO PABĖGĖLIŲ STOVYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio d. Nr. PK-

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 p. ir 4 p.,

1. tvirtinu Pabėgėlių priėmimo centro Pabėgėlių stovyklos nuostatus (pridedama);
2. pavedu dokumentų valdymo specialistei su Pabėgėlių stovyklos nuostatais supažindinti visus esamus ir būsimus Pabėgėlių stovyklos darbuotojus.

PRIDEDAMA: Pabėgėlių stovyklos nuostatai – 4 lapai.

Direktorė Beatričė Bernotienė

PATVIRTINTA

Pabėgėlių priėmimo centro direktoriaus

2021 m. spalio d. įsakymu Nr. PK-

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**PABĖGĖLIŲ STOVYKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pabėgėlių stovyklos (toliau – stovykla) yra Pabėgėlių priėmimo centro (toliau - Centro) struktūrinis padalinys.
2. Stovykla yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
3. Stovykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais 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 SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Stovyklos tikslas:
	1. Organizuoti socialinių paslaugų teikimą, užtikrinti priėmimo sąlygas, apgyvendinimą ir valstybės paramą prieglobsčio prašytojams bei neteisėtiems migrantams (toliau – užsieniečiai);
	2. Tarpininkauti organizuojant modulinių namelių stovyklos pastatų bei kitos infrastruktūros priežiūrą, remontą bei stovyklos teritorijos apsaugą;
2. Svarbiausi stovyklos uždaviniai yra:
	1. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus normatyvus aprūpinti migrantus higienos priemonėmis, namų apyvokos reikmenimis, drabužiais bei avalyne, reikalingu inventoriumi ir įranga;
	2. Supažindinti užsieniečius su vidaus tvarkos, saugaus gyvenimo stovykloje taisyklėmis, jų teisėmis bei pareigomis;
	3. Pasirašyti materialinės atsakomybės bei patikėtų materialinių vertybių saugojimo ir panaudojimo sutartis;
	4. Betarpiškai bendrauti su užsieniečiais, teikti jiems socialines paslaugas bei pagalbą;
	5. Konsultuoti užsieniečius ir tarpininkauti sprendžiant jų problemas;
	6. Užtikrinti švaros bei tvarkos palaikymą užsieniečių gyvenamosiose bei bendro naudojimo patalpose;
	7. Registruoti užsieniečių vidaus tvarkos ir kitų taisyklių pažeidimus, teikti pasiūlymus dėl drausminio poveikio priemonių jiems skyrimo;
	8. Užtikrinti užsieniečiams pagalbą buities klausimais bei jų svarbiausių poreikių tenkinimą;
	9. Teikti pasiūlymus administracijai dėl užsieniečių svarbiausių poreikių tenkinimo ir jų priežiūros tobulinimo;
	10. Atsižvelgiant į užsieniečių individualumą, vadovautis jų poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias migranto, jo šeimos ar bendruomenės socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus;
		1. ruošti dokumentus dėl nelydimų nepilnamečių užsieniečių laikinosios globos (rūpybos) nustatymo;
		2. nelydimiems nepilnamečiams užsieniečiams užtikrinti laikinąją globą bei materialinės paramos teikimą ir atstovauti geriausius nepilnamečio interesus procedūrose dėl prieglobsčio Lietuvos Respublikoje suteikimo ir kitais teisiniais klausimais;
	11. Bendradarbiaujant su mokyklinio ugdymo įstaigomis, organizuoti mokyklinio amžiaus užsieniečių vaikų ugdymą Centro teritorijoje;
	12. Bendradarbiauti su savivaldybėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis teikiant užsieniečiams konsultavimo, užimtumo bei kitas paslaugas;
	13. Tarpininkauti sprendžiant privalomojo sveikatos draudimo klausimus;
	14. Tarpininkauti ir bendradarbiauti su Migracijos departamentu organizuojant stovykloje gyvenančių migrantų apklausas;
	15. Teikti stovykloje gyvenantiems užsieniečiams psichologinę pagalbą;
	16. Rūpintis stovykloje gyvenančių užsieniečių užimtumu;
	17. Stebėti ir kontroliuoti užsieniečių elgesį bei veiksmus;
	18. Pildyti socialinių poreikių vertinimo formas, atlikti užsieniečių socialinio pažeidžiamumo vertinimą, pildyti socialinio konsultavimo žurnalą;
	19. Bendradarbiauti su Priėmimo ir integracijos skyriumi, Medicinos punktu bei kitais Centro skyriais;
	20. Organizuoti stovyklos bei visos Pabėgėlių priėmimo centro teritorijos apsaugą;
	21. Tarpininkauti organizuojant stovyklos eksploatacijos, remonto darbus bei priežiūrą;
	22. Organizuoti stovyklos užsieniečių bei skyriaus susirinkimus.

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Stovyklos struktūrą, darbuotojų skaičių, jų darbo užmokesčio dydį nustato Centro direktorius.
2. Pabėgėlių stovyklai vadovauja vedėjas. Asmuo į Pabėgėlių stovyklos vedėjo pareigas gali būti priimamas tik konkurso būdu.
3. Pabėgėlių stovyklos vedėjas:
	1. tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui;
	2. planuoja ir organizuoja stovyklos darbą;
	3. atsako už stovyklai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
	4. atsiskaito už stovyklos veiklą;
	5. teikia Centro direktoriui siūlymus stovyklos veiklos organizavimo klausimais;
	6. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus.
4. Pabėgėlių stovyklos vedėjui pavaldūs: socialinio darbo koordinatorius, socialinio atvejo vadybininkas, socialinis pedagogas, socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, socialinio darbuotojo padėjėjas, atliekantis budėtojo funkcijas, psichologas.
5. Stovyklos darbuotojų kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareiginiai nuostatai.
6. Stovyklos darbuotojai:
	1. savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais, priešgaisrinių reikalavimų ir kitomis direktoriaus įsakymu patvirtintomis tvarkomis, šiais nuostatais;
	2. atsižvelgiant į užsieniečių individualumą, vadovaujasi jo poreikiais ir parenka tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tinka spręsti konkrečias užsieniečio, jo šeimos ar bendruomenės socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus.
	3. prireikus skyriaus darbuotojai lydi užsieniečius į gydymo bei kitas įstaigas ir kt.
	4. nedelsiant informuoja administraciją įvykus nekasdieninio pobūdžio ar ypatingam atvejui;
	5. laikosi konfidencialumo principo, vykdo asmens duomenų apsaugą, neplatina informacijos apie užsieniečių asmeninį gyvenimą;
	6. esant poreikiui tarpininkauja organizuojant stovyklos eksploatacijos, remonto darbus bei priežiūrą;
	7. laikosi mechanizmų, buitinės technikos eksploatavimo taisyklių ir instrukcijų, nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
	8. dirba blaivūs, neapsvaigę nuo narkotinių ir toksinių medžiagų. Darbo vietoje nevartoja ir kitiems neleidžia vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ar toksinių medžiagų.
7. esant poreikiui ir galimybėms, stovykloje dirba savanoriai, praktikantai, prižiūrimi stovyklos darbuotojų.
8. darbuotojai turi reikiamą teisės aktuose nustatytą profesinį išsilavinimą, nuolat tobulina savo kvalifikaciją.
9. skyriaus darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

**IV SKYRIUS**

**STOVYKLOS TEISĖS**

1. Tobulintis darbuotojams profesinę kvalifikaciją pagal galiojančius teisės aktus.
2. Gauti iš Centro kitų skyrių ir darbuotojų informaciją, būtiną stovyklos funkcijoms vykdyti.
3. Sprendžiant Skyriaus uždavinius, pasitelkti darbui reikalingus kitų skyrių specialistus
4. Turėti tinkamas priemones darbui atlikti.
5. Turėti saugias ir tinkamas darbo sąlygas.
6. Dalyvauti Centro darbo grupių, komisijų veiklose.
7. Teikti administracijai pasiūlymus dėl migrantams teikiamų socialinių paslaugų.
8. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**V SKYRIUS**

**SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

1. Už kokybišką pareigų vykdymą, direktoriaus įsakymų ir pavedimų susijusių su PPC veikla vykdymą.
2. Už kokybišką prieglobstį gavusiems užsieniečiams, socialinių ir kitų paslaugų teikimą.
3. Už savalaikį, prieglobstį gavusiems užsieniečiams, dokumentų rengimą, jų komplektavimą ir asmens bylų saugumą.
4. Už tinkamą kitų darbuotojų darbo laiko naudojimą.
5. Už savo darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Pabėgėlių stovykla likviduojama, reorganizuojama ir pertvarkoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.