PATVIRTINTA

Pabėgėlių priėmimo centro direktoriaus

2022 m. d. įsakymu Nr.

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**APGYVENDINIMO KOORDINAVIMO IR KOMPLEKSINĖS PAGALBOS TEIKIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Apgyvendinimo koordinavimo ir kompleksinės pagalbos teikimo skyrius(toliau – Skyrius) yra Pabėgėlių priėmimo centro (toliau - Centro) struktūrinis padalinys.
2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
3. Skyrius 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. Skyrius steigiamas bei likviduojamas Centro direktoriaus įsakymu. Skyriaus nuostatus tvirtina Centro direktorius.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Skyriaus tikslai:
	1. organizuoti ir koordinuoti apgyvendinimo vietų įrengimą ir eksploataciją;
	2. sudaryti sąlygas valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovams vykdyti jiems teisės aktuose numatytas funkcijas apgyvendinimo vietų teritorijoje;
	3. organizuoti užsieniečių priėmimą bei apgyvendinimą apgyvendinimo vietose;
	4. organizuoti kompleksinės pagalbos teikimą užsieniečiams apgyvendinimo vietose
	5. bendradarbiauti su kitomis organizacijomis ir įstaigomis;
	6. tarpininkauti organizuojant apgyvendinimo vietų įrengimą, pastatų bei kitos infrastruktūros priežiūrą, remontą esant poreikiui;
	7. imtis skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų atvejais;
	8. esant poreikiui organizuoti apgyvendinimo vietų apsaugą;
2. Svarbiausi uždaviniai yra:
	1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus normatyvus aprūpinti:
		1. apgyvendinimo vietas būtinomis priemonėmis, daiktais ir įranga;
		2. aprūpinti užsieniečius būtinomis priemonėmis, daiktais ir įranga;
		3. organizuoti užsieniečių supažindinimą su vidaus tvarkos, saugaus gyvenimo taisyklėmis apgyvendinimo vietose, jų teisėmis bei pareigomis; esant poreikiui pasirašyti materialinės atsakomybės bei patikėtų materialinių vertybių saugojimo ir panaudojimo sutartis; betarpiškai bendrauti su užsieniečiais, konsultuoti juos, tarpininkauti sprendžiant jų problemas;
	2. užtikrinti švaros bei tvarkos palaikymą užsieniečių gyvenamosiose bei bendro naudojimo patalpose;
	3. registruoti užsieniečių vidaus tvarkos ir kitų taisyklių pažeidimus, teikti pasiūlymus dėl drausminio poveikio priemonių jiems skyrimo;
	4. užtikrinti užsieniečiams pagalbą buities klausimais bei jų svarbiausių poreikių tenkinimą Centro apgyvendinimo vietose;
	5. registruoti užsieniečius PAIS, užtikrinti statistikos paruošimą;
	6. teikti pasiūlymus administracijai dėl užsieniečių svarbiausių poreikių tenkinimo ir jų priežiūros tobulinimo;
	7. atsižvelgiant į užsieniečių individualumą, vadovautis jų poreikiais ir parinkti tokius darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias užsieniečio, jo šeimos ar bendruomenės socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus;
	8. bendradarbiaujant su mokyklinio ugdymo įstaigomis, organizuoti mokyklinio amžiaus užsieniečių vaikų ugdymą savivaldybių teritorijoje;
	9. bendradarbiauti su savivaldybėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis teikiant užsieniečiams konsultavimo, užimtumo bei kitas paslaugas;
	10. tarpininkauti sprendžiant sveikatos draudimo klausimus;
	11. organizuoti užsieniečiams apgyvendinimo vietose psichologinės pagalbos teikimą;
	12. bendradarbiauti su nevyriausybinėmis organizacijomis užsieniečių užimtumo organizavimo klausimu;
	13. bendradarbiauti su kitais įstaigos skyriais;

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriaus struktūrą, darbuotojų skaičių, jų darbo užmokesčio dydį nustato Centro direktorius.
2. Skyriui vadovauja skyrius vadovas. Asmuo į apgyvendinimo koordinavimo skyriaus vadovopareigas gali būti priimamas tik konkurso būdu.
3. Skyriaus vadovas:
	1. tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui;
	2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
	3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
	4. atsiskaito už Skyriaus veiklą;
	5. teikia Centro direktoriui siūlymus Skyriaus veiklos organizavimo klausimais;
	6. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus.
4. Skyriaus vadovui pavaldūs: aprūpinimo koordinatorius ir koordinatorius.
5. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareiginiai nuostatai.
6. Skyriaus 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. nedelsiant informuoja administraciją įvykus nekasdieninio pobūdžio ar ypatingam atvejui;
	4. laikosi konfidencialumo principo, vykdo asmens duomenų apsaugą, neplatina informacijos apie užsieniečių asmeninį gyvenimą;
	5. esant poreikiui tarpininkauja organizuojant apgyvendinimo vietų eksploatacijos, remonto darbus bei priežiūrą;
	6. laikosi mechanizmų, buitinės technikos eksploatavimo taisyklių ir instrukcijų, nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
	7. 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, apgyvendinimo vietose dirba savanoriai, praktikantai, prižiūrimi skyriaus 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**

**SKYRIAUS TEISĖS**

1. Tobulintis darbuotojams profesinę kvalifikaciją pagal galiojančius teisės aktus.
2. Gauti iš Centro kitų skyrių ir darbuotojų informaciją, būtiną skyriaus 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 apgyvendinimo vietose teikiamų 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 Centro veikla vykdymą.
2. Už kokybišką , kompleksinės pagalbos užsieniečiams.
3. Už savalaikį 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.
6. Skyriaus vadovui nesant, jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas arba kito Centro skyriaus vadovas.