

PATVIRTINTA
Pabėgėlių priėmimo centro direktoriaus
2024 m. d.
įsakymu Nr.

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS INTEGRACIJOS KOORDINAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo ir integracijos agentūros (toliau – Agentūra) Integracijos koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei Skyriaus darbo organizavimą.

2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriaus pavadootojui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymo „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ (toliau – UTPĮ), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždavinys yra teikti užsieniečiams, kuriems pagal UTPĮ ir kitus teisės aktus ji turi būti teikiama, Lietuvos valstybės paramą užsieniečių integracijai ar administruoti jos teikimą:

4.1. užsieniečių, gavusių prieglobstį Lietuvos Respublikoje (toliau – prieglobsčio gavėjai) Lietuvos valstybės paramos integracijai laikotarpiu;

4.2. užsieniečių, perkeltų į Lietuvos Respublikos teritoriją bendradarbiaujant su kitomis Europos Sąjungos valstybėmis narėmis, trečiosiomis valstybėmis, Europos Sąjungos institucijomis ar tarptautinėmis organizacijomis;

4.3. nelydimų nepilnamečių užsieniečių (4.1 – 4.3 papunkčiuose nurodyti užsieniečiai toliau kartu – užsieniečiai).

5. Įgyvendindamas 4 punkte nurodytą uždavinį, teisės aktų nustatyta tvarka Skyrius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja užsieniečių apgyvendinimą laikino apgyvendinimo vietose, laikosi Vyriausybės nustatytų reikalavimų, parenka gyvenamąsias patalpas, atsižvelgiant į užsieniečių priklausymą pažeidžiamų asmenų kategorijai;

5.2. organizuoja ir įgyvendina Lietuvos Respublikos valstybės paramą užsieniečių integracijai jų laikino apgyvendinimo vietose ir savivaldybių teritorijose;

5.3. rūpinasi, kad būtų sudarytos sąlygos užsieniečiams gaminti maistą laikino apgyvendinimo vietose;

5.4. organizuoja prieglobsčio gavėjams lietuvių kalbos ir lietuvių kultūros pažinimo kursų suaugusiems rengimą;

5.5. organizuoja kitų paslaugų teikimą pagal su prieglobsčio gavėjais Lietuvos Respublikoje sudarytas sutartis dėl Lietuvos valstybės paramos integracijai teikimo;

5.6. kartu su prieglobsčio gavėju ar (ir) jo šeimos nariais parengia ir, pasikeitus aplinkybėms, atnaujina individualų integracijos planą, individualų integracijos planą ir informaciją apie prieglobsčio gavėjo ar (ir) jo šeimos narių integracijos pažangą perduoda integraciją įgyvendinančiai institucijai;

5.7. rengia sprendimų projektus dėl išmokų skyrimo ir mokėjimo teisės aktų nustatyta tvarka laikino apgyvendinimo vietoje gyvenantiems užsieniečiams ir teikia juos pasirašymui Agentūros direktoriui;

5.8. rengia Agentūros direktoriui Vyriausybės nustatytų priimti sprendimų projektus dėl paramos integracijai ir teikia juos pasirašymui Agentūros direktoriui;

5.9. teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui, susijusius su integracijos lėšų administravimu, užtikrina informacijos apie Lietuvos paramos integracijai teikimą SADM, integracijos įgyvendinimą ir integracijos lėšų panaudojimą, Vyriausybės nustatytais terminais rengia SADM teikiamų prieglobsčio gavėjų socialinės integracijos eigos ir integracijos lėšų panaudojimo ataskaitas ir jų projektus teikia Agentūros direktoriui bei užtikrina, kad ataskaitos būtų tinkamai ir laiku pateiktos SADM;

5.10. analizuoja paramos integracijai priemonių įgyvendinimo efektyvumą, teikia Agentūros direktoriui SADM teiktinus pasiūlymus dėl integracijos lėšų poreikio ir teisės aktų, susijusių su prieglobsčio gavėjų integracija, tobulinimo;

5.11. rengia ir teikia Agentūros direktoriui pasirašyti sutarčių su prieglobsčio gavėjais ir integraciją įgyvendinančiomis institucijomis dėl paramos integracijai teikimo projektus, atsako už lėšų integracijai skyrimą integraciją įgyvendinančiai institucijai;

5.12. prižiūri, kaip integraciją įgyvendinančios institucijos, pasirašiusios su Agentūra ir prieglobsčio gavėjais sutartis dėl paramos integracijai teikimo, vykdo šių sutarčių sąlygas;

5.13. tvarko informaciją bei duomenis apie paramą integracijai ir organizuoja jų teikimą kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. organizuoja keitimosi su kitomis valstybėmis paramos integracijai teikimo patirtimi procedūras, organizuoja ir koordinuoja Agentūros bendradarbiavimą su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis Agentūros kompetencijos klausimais;

5.15. rengia informaciją visuomenei apie Lietuvos valstybės paramos užsieniečių integracijai teikimą;

5.16. pagal kompetenciją vykdo įgyvendinamų integracijos priemonių stebėseną ir analizę, dalyvauja Agentūros įgyvendinamuose projektuose, darbo grupių, komisijų veikloje;

5.17. teikia Agentūros direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl tarpinstitucinio ir tarptautinio bendradarbiavimo plėtros Skyriaus veiklos srityse.

6. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal Agentūrai priskirtą kompetenciją koordinuoja, prižiūri ar teikia valstybės paramą perkeliamų asmenų integracijai ar tarpininkauja perkeliamiems asmenims gaunant valstybės paramą integracijai Lietuvos Respublikos asmenų perkėlimo į Lietuvos Respubliką įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. užtikrina tinkamą užsieniečių integracijos duomenų įvedimą į Pabėgėlių administravimo informacinę sistemą (toliau – PAIS) ir Migracijos informacinę sistemą šių sistemų nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, prižiūri integraciją įgyvendinančių institucijų ataskaitų apie prieglobsčio gavėjų integraciją pateikimą PAIS;

6.3. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais Agentūros skyriais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų valstybės ir savivaldybės institucijų, nevyriausybinių organizacijų atstovais;

6.4. tvarko su Skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis, juos analizuoja ir teikia pasiūlymus Agentūros direktoriaus pavaduotojui;

6.5. tvarko ir saugo su Skyriaus veikla susijusią informaciją, dokumentus, užsieniečių duomenis (įskaitant asmens duomenis) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.6. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus ir jo pavaduotojo pavestas užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų Agentūros padalinių ir darbuotojų taip pat kitų valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir kitų juridinių ir fizinių asmenų dokumentus ir informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti siūlymus Agentūros direktoriaus pavaduotojui Skyriaus veiklos ir darbo organizavimo klausimais;

7.3. dalyvauti įvairiuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veiklose;

7.4. pasitelkti kitų Agentūros padalinių darbuotojus pagal kompetenciją, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su Skyriaus veikla, nagrinėti;

7.5. atstovauti Agentūrai Skyriaus veiklos klausimais kitose valstybės ir/ar savivaldybių institucijose, įstaigose bei kituose juridiniuose asmenyse;

7.6. dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Agentūros direktorius.

10. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo (išvykęs į komandiruotę, serga, atostogauja ir pan.), jį pavaduoja Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas;

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

12.2. teikia Agentūros direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus Skyriaus veiklos ir personalo klausimais;

12.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

12.4. užtikrina, kad Skyriui pavestos funkcijos būtų atliekamos vadovaujantis UTPI, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais;

12.5. atsiskaito Agentūros direktoriaus pavaduotojui už Skyriaus veiklą;

12.6. vykdo kitas, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

12.7. vykdo kitus Agentūros direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus pagal kompetenciją.

13. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, pareigas ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius steigiamas ir panaikinamas, jo veiklos organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Agentūros direktoriaus sprendimu.

16. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

17. Šie nuostatai gali būti keičiami Agentūros direktoriaus įsakymu.
