

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

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS RUKLOS PRIĖMIMO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo ir integracijos agentūros (toliau – Agentūra) Ruklos centro (toliau – Centras) nuostatai reglamentuoja Centro uždavinius, funkcijas, teises ir Centro darbo organizavimą.
2. Centras yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriaus pavduotojui. Centras veikia Rukloje ir Girionyse.
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ (toliau – UTPI), 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 CENTRO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Centro uždaviniai yra:
 - 4.1. teikti Centrai priskirtiems užsieniečiams priėmimo sąlygas užtikrinančias paslaugas bei materialines priėmimo sąlygas pagal Skyriaus kompetenciją UTPI ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 4.2. užtikrinti tvarką, švarą ir drausmę Centro patalpose.
5. Įgyvendindamas 4.1. papunktyje nurodytą uždavinį, Centras:
 - 5.1. apgyvendina Agentūros Priėmimo koordinavimo ir teisinės pagalbos organizavimo skyriaus Centrai apgyvendinti priskirtus užsieniečius;
 - 5.2. rengia būtiniausių daiktų sąrašą, apie poreikį informuoja už aprūpinimą atsakingą Agentūros skyrių;
 - 5.3. išduoda (pasirašytinai) materialines vertybes Centre apgyvendintiems užsieniečiams ir registruoja išdavimą;
 - 5.4. Centre apgyvendintiems užsieniečiams teisės aktų nustatyta tvarka teikia:
 - 5.4.1. aprūpinimą apranga (aprūpina) pagal patvirtintas normas;
 - 5.4.2. socialines paslaugas;
 - 5.5. sudaro sąlygas užsieniečiams gaminti maistą Centro patalpose arba organizuoja maitinimą;
 - 5.6. informuoja Agentūros Priėmimo koordinavimo ir teisinės pagalbos skyrių apie psichologinių paslaugų, būtinosios medicininės pagalbos ar valstybės laiduojamos (nemokamos) Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme nurodyts sveikatos priežiūros poreikį Centre apgyvendintiems užsieniečiams.
6. Įgyvendindamas 4.2. papunktyje nurodytą uždavinį, Centras:
 - 6.1. prižiūri užsieniečių gyvenamas patalpas;
 - 6.2. užtikrina užsieniečiams tinkamas buitines ir higienos sąlygas, švaros palaikymą užsieniečių

gyvenamosiose bei bendro naudojimo patalpose, organizuoja gyvenamųjų patalpų atvykstantiems užsieniečiams paruošimą ir išvykusių užsieniečių gyvenamųjų patalpų sutvarkymą;

6.3. rengia ir teikia užsieniečiams pasirašyti apgyvendinimo teikimo sutartis ir supažindina su jų Sąlygomis;

6.4. supažindina Centre apgyvendintus užsieniečius su vidaus tvarkos, priešgaisrinės saugos, saugaus gyvenimo Centre taisyklėmis, su tuo susijusiomis užsieniečių teisėmis bei pareigomis;

6.5. prižiūri, kad užsieniečiai laikytųsi vidaus tvarkos, priešgaisrinės saugos, technikos eksploatacijos ir saugos taisyklių;

6.6. užtikrina tvarkos palaikymą Centre apgyvendintų užsieniečių gyvenamosiose bei bendro naudojimo patalpose;

6.7. registruoja užsieniečių vidaus tvarkos ir kitų taisyklių pažeidimus, teikia pasiūlymus dėl drausminio poveikio priemonių jiems skyrimo;

6.8. kontroliuoja Centre gyvenančių užsieniečių registravimąsi nustatytais dienomis, prižiūri asmenų judėjimą Centre;

6.9. organizuoja ir užtikrina išvykimo iš laikino apgyvendinimo vietos ar jai priklausančios teritorijos kontrolę, imasi kitų neteisėto išvykimo rizikos mažinimo priemonių dėl laikino apgyvendinimo vietoje apgyvendintų:

6.9.1. prieglobsčio prašytojų, dėl kurių nepriimtas sprendimas įleisti juos į Lietuvos Respubliką arba iki bus priimtas toks sprendimas;

6.9.2. užsieniečių, kuriems skirta alternatyvi sulaikymui priemonė, nustatant pareigą neišvykti iš laikino apgyvendinimo vietos priklausančios teritorijos be laikino apgyvendinimo vietos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo.

7. Centras taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia konsultacijas ir pagalbą socialinę riziką patiriantiems asmenims, ugdant ir palaikant socialinę riziką patiriančių asmenų socialinius įgūdžius bei teikia informaciją apie pagalbos galimybes;

7.2. analizuoja ir vertina informaciją apie socialinę riziką patiriančių asmenų problemas, jų socialinę aplinką, pastebėtus socialinės rizikos veiksnius;

7.3. imasi neatidėliotinių teisėtų priemonių nelaimingų atsitikimų, konfliktinių situacijų ir smurto Centre atvejais, nedelsdamas apie tai informuoja Agentūros Priėmimo koordinavimo ir teisinės pagalbos organizavimo skyrių;

7.4. betarpiškai bendrauja ir rūpinasi Centre gyvenančiais užsieniečiais, teikia jiems pagalbą;

7.5. tarpininkauja užsieniečiams sprendžiant jų problemas, prireikus juos lydi į kitas įstaigas;

7.6. sudaro sąlygas užsieniečiams susisiekti ir susitikti su šeimos nariais ir (ar) kitais asmenimis, vyriausybinių ar nevyriausybinių humanitarinių organizacijų darbuotojais, priėmimo ir materialinių sąlygų užsieniečiams suteikimo, prieglobsčio procedūras atliekančių ir kitų kompetentingų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovais;

7.7. teikia informaciją užsieniečiams suprantama kalba apie jų teises ir pareigas, supažindina (pasirašytinai) su informacija, gauta iš Migracijos departamento, Migracijos departamento kvietimu dalyvauti apklausoje ir užtikrina jų dalyvavimą, padeda užsieniečiams parengti prašymą dėl asmens dokumento pratęsimo ir tinkamai parengtą dokumentą išsiunčia Migracijos departamentui,

7.8. tvarko užsieniečių duomenis Pabėgėlių administravimo informacinėje sistemoje ir kitose informacinėse sistemose šių sistemų nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Migracijos departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Valstybės sienos apsaugos tarnyba ir kitomis įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis pagal Centro kompetenciją;

7.10. rūpinasi užsieniečių užimtumu, organizuoja jų dalyvavimą laisvalaikio renginiuose arba teikia jiems informaciją apie galimybę dalyvauti tokioje veikloje;

7.11. tvarko su Centro veikla susijusius statistinius duomenis, juos analizuoja, teikia su tuo susijusias ataskaitas Agentūros direktoriaus pavadotojui;

7.12. tvarko ir saugo su Centro veikla susijusią informaciją, dokumentus, užsieniečių duomenis (įskaitant asmens duomenis) Reglamento (ES) 2016/679, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. teikia informaciją užsieniečiams ir kitų Agentūros padalinių darbuotojams bei Agentūros direktoriui pagal Centro kompetenciją;

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

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS

8. Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš kitų Agentūros padalinių ir darbuotojų taip pat kitų valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų dokumentus ir informaciją, reikalingą Centro uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. teikti siūlymus Agentūros direktoriaus pavaduotojui Centro veiklos ir darbo organizavimo klausimais;

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

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

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

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

9. Centras gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Centrai vadovauja ir jo darbą organizuoja Centro vadovas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Agentūros direktorius.

11. Laikiniai nesant Centro vadovo (išvykęs į komandiruotę, serga, atostogauja ir pan.), jį pavaduoja Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas;

12. Centro vadovas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui.

13. Centro vadovas:

13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro darbą;

13.2. teikia Agentūros direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus Centro veiklos ir personalo klausimais;

13.3. atsako už Centrai pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

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

13.5. atsiskaito Agentūros direktoriaus pavaduotojui už Centro veiklą;

13.6. vykdo kitas, pareigybės aprašyme nustatytas, funkcijas;

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

13.8. Centro darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito Centro vadovui.

13.9. Centro darbuotojų kompetenciją, pareigas ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Centras steigiamas ir panaikinamas, jo veiklos organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Agentūros direktoriaus sprendimu.
 15. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai.
 16. Šie nuostatai gali būti keičiami Agentūros direktoriaus įsakymu.
-